Resolución Jefatural

N° 064 - 2019 - CENEPRED/J

Lima, 25 de Junio de 2019

VISTO:

El Informe N° 032 -2019-CENEPRED/OPP, de fecha 24 de Junio de 2019, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y en su numeral 3.2 Pilares Centrales de la Política de Modernización de la Gestión Pública, establece que la gestión por procesos debe implementarse paulatinamente en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz, y logren resultados que los beneficien. Para ello, se deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo con la demanda ciudadana, a su Plan Estratégico Institucional y a sus competencias para luego poder organizarse en función a dichos procesos;

Que, el literal b) del artículo 21 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que la función normativa del ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública comprende la facultad de emitir resoluciones de Secretaría de Gestión Pública a través de las cuales se aprueban normas técnicas que establecen procedimientos, protocolos, estándares u otros aspectos técnicos a implementar o cumplir por las entidades públicas, así como disposiciones que complementan las normas sustantivas, vinculadas con el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, siendo de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas comprendidas dentro de su ámbito de aplicación;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública;

documento en el cual se establece en el párrafo 6.2, disposiciones para la formulación del Manual de Procedimientos - MAPRO; que es un documento de gestión institucional;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el literal a) del Artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, aprobado por Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tiene entre otras funciones el de proponer, coordinar y conducir los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización, proyectos de inversión pública y modernización, promoviendo el uso de técnicas modernas de simplificación;

Que, de acuerdo al Informe N° 032-2019-CENEPRED/OPP, la Oficina Planeamiento y Presupuesto propone la aprobación del Mapa de Procesos, el Inventario de Procesos y el Manual de Procedimientos - MAPRO del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, con la finalidad de implementar progresivamente la gestión por procesos dentro de la entidad; por lo que resulta necesario expedir el acto resolutivo mediante el cual se apruebe los mencionados documentos de gestión;

Que, estando a lo opinado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y con el visado de los responsables de la Secretaría General, la Dirección de Gestión de Procesos, la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica, la Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública; el Decreto Supremo N° 104-2012-PCM Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED; y en uso de las competencias funcionales otorgadas mediante Resolución Suprema N° 291-2016-PCM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Mapa de Procesos, el Inventario de Procesos y el Manual de Procedimientos - MAPRO del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Administración la publicación de la presente Resolución Jefatural en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional del CENEPRED.

Regístrese, comuníquese y publíquese

VICEALMIRANTE (B)
WLADIMIRO GIOVANNI Y FREIRE
JEFE DEL CENEPRED

MAPA DE PROCESOS DEL CENEPRED

Necesidades y Expectativas de los Administrados, Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Gobierno Local, Entidades Técnico Científicas y Sociedad Civil organizada

PROCESOS ESTRATÉGICOS (E)

- **E01** Gestión Estratégica
- **E02** Gestión Institucional
- **E03** Control Institucional

PROCESOS MISIONALES (M)

- **M01** Gestión Técnica Normativa de los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción
- **M02** Gestión y Acceso a la información geoespacial y de registros administrativos de los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción
- **M03** Fortalecimiento de Capacidades y Asistencia Técnica en los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo de desastres y reconstrucción
- **M04** Monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo de desastres y reconstrucción

PROCESOS DE SOPORTE (S)

- **S01** Gestión de Abastecimiento
- **S02** Gestión en Asuntos Jurídicos
- **S03** Gestión de Recursos Humanos
- **S04** Gestión de Tecnologías de la Información
- **S05** Gestión Financiera
- **S06** Gestión Documental y archivos

Medición, análisis y mejora

Satisfacción de Necesidades y Expectativas de los Administrados, Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Gobierno Local, Entidades Técnico Científicas y Sociedad Civil organizada

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

INVENTARIO DE PROCESOS DEL CENEPRED

Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Producto del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento Relacionados
E01 Gestión Estratégica	E01.01 Formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación	- Plan Estratégico Institucional - PEI - Plan Operativo Institucional - POI - Informe de Evaluación de los Planes Institucionales (PEI y POI) - Actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales aprobadas por el Sector correspondiente. - Informe de seguimiento o evaluación de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales.	Estratégico	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	E01.01.01 Elaboración y modificación del Plan Estratégico Institucional
					E01.01.02 Elaboración y Modificación del Plan Operativo Institucional
					E01.01.03 Seguimiento y Evaluación de los Planes Institucionales
					E01.01.04 Formulación de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales
					E01.01.05 Seguimiento y Evaluación de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales.
	E01.02 Gestión de Cooperación Internacional	- Documento o Informe de evaluación de documentos relacionados a la Cooperación y Relaciones Internacionales. - Informe Técnico adjuntando proyecto de convenio, acuerdo u otros mecanismos de Cooperación y Relaciones Internacionales. - Informe de Cumplimiento de compromisos. - Resolución Jefatural que autoriza la participación del funcionario designado en beca, curso, seminario y/o taller.	Estratégico	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	E01.02.01 Evaluación de documentos relacionados a la Cooperación y Relaciones Internacionales
					E01.02.02 Emisión de opinión técnica sobre propuestas de convenio, acuerdo u otro mecanismo de Cooperación y Relaciones Internacionales
					E01.02.03 Evaluación de cumplimiento de compromisos contraídos
					E01.02.04 Evaluación, difusión y trámites de las Convocatorias e invitaciones para Becas, Cursos, Seminarios y/o Talleres.
	E01.03 Gestión de Comunicaciones	- Registros de entrevistas realizadas publicadas. - Registro de las Notas Informativas publicadas. - Informe sobre campaña para la promoción de la cultura de prevención en las redes sociales. - Registro de diseños elaborados	Estratégico	Secretaría General	E01.03.01 Realización de entrevistas en los medios de comunicación masiva
					E01.03.02 Difusión de Actividades Institucionales.
					E01.03.03 Implementación de campañas para la promoción de la cultura de prevención en las redes sociales
					E01.03.04 Elaboración de diseños de materiales de comunicación
E02 Gestión Institucional	E02.01 Modernización Institucional	- Expediente de actualización del Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF. - Expediente de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA - Manual de Procedimientos – MAPRO - Opinión Técnica respecto a un proyecto de Directiva u otro documento de Gestión Interna	Estratégico	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	E02.01.01 Actualización del Reglamento de Organización y Funciones - ROF
					E02.01.02 Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA
					E02.01.03 Formulación o actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO
					E02.01.04 Emisión de opinión técnica a Directivas u otros documentos de gestión interna
	E02.02 Proyectos de Inversión Pública	- Ficha de Tipología de servicios de indicadores de inversiones - Cartera de Inversiones multianual del CENEPRED - Ficha Técnica de Proyecto de Inversión y/o IOARR - Registro de Ficha Proyecto de Inversión y/o IOARR y viabilidad en el Banco de Inversiones - Expediente Técnico o Documento Equivalente - Registro en la Fase de Ejecución para Proyectos de Inversión y/o IOARR - Registro de información de unidad productora - UP - Registro de información de activos estratégicos esenciales - AE. - Inventario de Activos	Estratégico	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	E02.02.01 Programación Multianual de Inversiones
					E02.02.02 Formulación y Evaluación de Inversiones
					E02.02.03 Ejecución de Inversiones Públicas
					E02.02.04 Funcionamiento de Inversiones

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V° B° · CENEPRED

INVENTARIO DE PROCESOS DEL CENEPRED

Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Producto del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento Relacionados
E03 Control Institucional	E03.01 Prestación del servicio de control concurrente E03.02 Prestación del servicio de visita de control E03.03 Prestación del servicio de orientación de oficio E03.04 Prestación de servicios relacionados E03.05 Prestación del servicio de auditoria de cumplimiento	- Informe de actos o hechos en curso con o sin riesgos - Informe de aleta de riesgos - Informe de servicio relacionado - Informe de auditoría de cumplimiento	Estratégico	Oficina de Control Institucional	
M01 Gestión Técnica Normativa de los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción	M01.01 Sistematización y formulación de Documentos Técnicos Normativos para la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	- Informe de sistematización de Normas Técnicas relacionadas en Gestión del Riesgo de Desastres. - Instrumento Metodológico (Lineamiento, guía, manual o directiva) para la implementación de acciones orientadas a la gestión prospectiva y correctiva. - Instrumento de Planeación propuesto por la Subdirección de Políticas y Planes. - Instrumento Normativo aprobado por la entidad - Proyecto de instrumento Normativo remitido a la PCM. - Propuesta de normativa técnica para la incorporación transversal de la gestión prospectiva correctiva en los procesos de formulación de los instrumentos de planeación y gestión propios de los tres niveles de gobierno.	Misional	Dirección de Gestión de Procesos	M01.01.01 Sistematización de Normas Técnicas en Materia de Gestión del Riesgo de Desastres M01.01.02 Formulación de instrumentos metodológicos por la Subdirección de Normas y Lineamientos M01.01.03 Formulación de instrumentos de planeación por la Subdirección de Políticas y Planes M01.01.04 Formulación de instrumentos normativos por la Subdirección de Normas y Lineamientos M01.01.05 Formulación de Normativa Técnica de Planeación por la Subdirección de Políticas y Planes
	M01.02 Elaboración del informe de evaluación de riesgos para la implementación de acciones orientadas a la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres. M01.03 Emisión de opinión técnica sobre proyectos de inversión relacionados a la gestión prospectiva y correctiva M01.04 Emisión de Opinión Técnica sobre proyectos normativos relacionados a la gestión prospectiva y correctiva	- Informe de evaluación de riesgos - Opinión Técnica sobre proyecto de inversión relacionado a la gestión prospectiva y correctiva - Opinión Técnica sobre proyecto normativo relacionado a la gestión prospectiva y correctiva	Misional	Dirección de Gestión de Procesos	

INVENTARIO DE PROCESOS DEL CENEPRED

Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Producto del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento Relacionados
M02 Gestión y acceso a la información geoespacial y de registros administrativos	M02.01 Administración de la Información Geoespacial y de Registros Administrativos	- Fichas de información recopilada - Comunicación de disponibilidad de información para ser procesada - Informe técnico de vuelo - Información geoespacial almacenada - Base de datos migrada - Ficha de información procesada - Boletín electrónico - Ortomosaico, curvas de nivel, modelos de elevación digital, registro fílmico. - Informe técnico de procesamiento de información con RPAS - Oficio de remisión de información RPAS dirigido a GORE-GOLO	Misional	Dirección de Gestión de Procesos	M02.01.01 Recopilación de información proveniente de entidades conformantes del SINAGERD M02.01.02 Recopilación de información obtenida con RPAS M02.01.03 Recopilación de información proveniente de SIGRID COLLECT M02.01.04 Procesamiento de la información recopilada de entidades conformantes del SINAGERD M02.01.05 Procesamiento de información generada con RPAS
	M02.02 Generación de Escenarios de Riesgo	- Escenarios de riesgo de nivel sectorial, regional o local - Escenario de riesgo por aviso meteorológico - Escenario de riesgo con base en el pronóstico de corto plazo de precipitación - Escenario de riesgo trimestral con base en el pronóstico climático trimestral	Misional	Dirección de Gestión de Procesos	M02.02.01 Desarrollo de estudios para la identificación de peligros, vulnerabilidad y riesgos M02.02.02 Generación de escenarios de riesgo con base en el aviso meteorológico de precipitación y descensos de temperatura M02.02.03 Generación de escenarios de riesgo a nivel nacional para el COEN M02.02.04 Generación de escenarios de riesgo con base en el pronóstico trimestral de lluvias y temperaturas.
	M02.03 Administración del Acceso a la Información Geoespacial y de Registros Administrativos	- Informe de programación de cobertura anual - Informe de implementación del SIGRID	Misional	Dirección de Gestión de Procesos	M02.03.01 Programación de cobertura de acceso a la información geoespacial y de registros administrativos M02.03.02 Ejecución del programa de cobertura de acceso a la información geoespacial y de registros administrativos
M03 Fortalecimiento de Capacidades y Asistencia Técnica en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción	M03.01 Fortalecimiento de capacidades en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción	- Autorización de comisiones de servicio para el desarrollo de la capacitación en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción. - Autorización de comisiones de servicio o papeleta de movilidad local para el desarrollo de la capacitación a requerimiento de una entidad pública en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción. - Materiales impresos para el desarrollo de cursos, charlas, conferencias y foros. - Acta de conformidad de servicio - Informe de capacitación - Exámenes - Informe de resultados de capacitación - Certificados suscritos por el Jefe del CENEPRED, según lista de aprobados	Misional	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	M03.01.01 Programación de capacitaciones M03.01.02 Programación de capacitaciones a requerimiento de entidades del Gobierno Nacional, regional o local M03.01.03 Preparación de materiales para cursos básicos y especializados, charlas, conferencias y foros M03.01.04 Ejecución de la capacitación en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción M03.01.05 Evaluación de la capacitación en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción M03.01.06 Generación y emisión de certificados

INVENTARIO DE PROCESOS DEL CENEPRED

Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Producto del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento Relacionados
M03 Fortalecimiento de Capacidades y Asistencia Técnica en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción	M03.02 Asistencia Técnica en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción	- Autorización de comisiones de servicio para brindar Asistencia Técnica - Programación de comisiones de servicio - Materiales impresos para el desarrollo de cursos, charlas, conferencias y foros. - Acta de conformidad de servicio - Ficha de estado situacional de la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres - Archivo físico y digital del Informe de Asistencia Técnica	Misional	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	M03.02.01 Programación de Asistencias Técnicas M03.02.02 Programación de asistencias técnicas a requerimiento de entidades del gobierno nacional, regional o local M03.02.03 Preparación de formatos para la asistencia técnica M03.02.04 Preparación de la comisión local de la asistencia técnica M03.02.05 Ejecución de la Asistencia Técnica
M04 Monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los componentes Prospectivo y Correctivo	M04.01 Monitoreo y seguimiento de la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los componentes Prospectivo y Correctivo	- Directorio Nacional de GRD actualizado - Instrumento de recopilación de información en versión física - Instrumento de recopilación implementado en el SIMSE - Base de Datos sobre la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres - Base de Datos de los administradores SIMSE - Reportes con la información gráfica y estadística de la información recopilada - Informe de cumplimiento de los indicadores establecidos en el PLANAGERD	Misional	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	M04.01.01 Registro y actualización de data de los responsables de Gestión del Riesgo de Desastres y administradores SIMSE en los tres niveles de gobierno M04.01.02 Formulación y elaboración de instrumentos de recopilación de información M04.01.03 Aplicación de los instrumentos de recopilación de información relacionados a la Gestión de Riesgos de Desastres M04.01.04 Validación y procesamiento de datos recopilados relacionados a la Gestión de Riesgos de Desastres M04.01.05 Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los objetivos estratégicos del PLANAGERD por parte de las entidades del SINAGERD
	M04.02 Evaluación de la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los componentes Prospectivo y Correctivo	- Documento preliminar de la interpretación de los resultados consolidados por objetivos específicos y estratégicos - Informe del cumplimiento de las recomendaciones proporcionadas a las entidades del SINAGERD - Informe de la implementación de la GRD en las entidades conformantes del SINAGERD	Misional	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	M04.02.01 Análisis de los resultados de la aplicación de los instrumentos de recolección de información M04.02.02 Supervisión del cumplimiento de las recomendaciones dadas para la implementación de la gestión de riesgos de desastres M04.02.03 Elaboración del informe de la implementación de la Gestión de Riesgo de Desastres en los tres niveles de gobierno
S01 Gestión de Abastecimiento	S01.01 Adquisiciones de bienes y servicios	- Cuadro multianual de necesidades - Plan Anual de Contrataciones - Órdenes de compra y servicio - Aprobación del Expediente de contratación - Expediente para pago de servicio - Expediente para pago de bienes	Soporte	Oficina de Administración	S01.01.01 Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades y del Plan Anual de Contrataciones - PAC S01.01.02 Contratación de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 8 UIT S01.01.03 Contratación de Bienes y Servicios por montos mayores a 8 UIT S01.01.04 Elaboración del expediente para pago de servicios S01.01.05 Elaboración del expediente para pago de bienes

INVENTARIO DE PROCESOS DEL CENEPRED

Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Producto del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento Relacionados
S01 Gestión de Abastecimiento	S01.02 Almacenamiento de bienes	- Informe Final del Inventario Físico de Existencias en Almacén - Guía de internamiento - Nota de entrada a almacén - Registro de existencias valoradas - Pecosa	Soporte	Oficina de Administración	S01.02.01 Inventario de Almacén
					S01.02.02 Recepción, internamiento, registro y control de bienes en almacén
					S01.02.03 Despacho de bienes en almacén
	S01.03 Control de Bienes Patrimoniales	- Acta de conciliación Patrimonio – Contable - Informe Final del Inventario - Ficha de Asignación en uso de bienes - Resolución Administrativa de Alta de bienes por reposición o donación - Resolución Administrativa de Baja de bienes - Resolución Jefatural que aprueba la transferencia de bienes	Soporte	Oficina de Administración	S01.03.01 Inventario de Bienes Patrimoniales
					S01.03.02 Alta de bienes patrimoniales
					S01.03.03 Baja de bienes patrimoniales
					S01.03.04 Transferencia de bienes patrimoniales
S02 Gestión en Asuntos Jurídicos	S02.01 Formulación de proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión	- Proyecto de norma, contrato, convenio u otro documento de gestión elaborado	Soporte	Oficina de Asesoría Jurídica	
	S02.02 Emisión de opinión legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión	- Opinión Legal de la OAJ respecto al proyecto de norma, contrato, convenio u otro documento de gestión formulada por los órganos y/o unidades orgánicas del CENEPRED.			
	S02.03 Atención de consultas legales	- Informe legal que absuelve consulta en materia legal			
S03 Gestión de Recursos Humanos	S03.01 Organización del Trabajo y su distribución	- Clasificador de Cargos actualizado - Instrumento de Gestión (PAP, RIS, MPP, CPE, CAP Provisional) aprobado o remitido a SERVIR según corresponda.	Soporte	Oficina de Administración	S03.01.01 Actualización del Clasificador de Cargos
					S03.01.02 Formulación o Actualización de Instrumentos de Gestión en Materia de Recursos Humanos
	S03.02 Administración de Personas	- Fichas de datos personales y laborales. - Contrato Administrativo de Servicios. - Registro de inducción. - Documentos archivados en el Legajo Personal - Información de licencias y permisos semanales y mensuales. - Archivos de licencias y permisos semanales y mensuales - Reporte semanal de ingreso y salida del personal. - Reporte de compensación de horas; efectuadas y pendientes por cada servidor. - Reporte de vacaciones pendientes y vacaciones ejecutadas por cada servidor. - Reporte de todo tipo de licencias. - Informe que contiene el reporte de asistencia y descuento del personal CAS. - Entrega de Cargo del servidor - Certificado de Trabajo - Certificado de retención - Proceso administrativo concluido y archivado	Soporte	Oficina de Administración	S03.02.01 Selección de Personal
					S03.02.02 Administración de Legajos
					S03.02.03 Otorgamiento de Licencias con Goce, Sin Goce de Haber y Permisos
					S03.02.04 Control de Asistencia
					S03.02.05 Elaboración del Reporte de Asistencia y Descuento del Personal
					S03.02.06 Desvinculación de Personal
					S03.02.07 Procedimiento Administrativo Disciplinario

INVENTARIO DE PROCESOS DEL CENEPRED

Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Producto del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento Relacionados
S03 Gestión de Recursos Humanos	S03.03 Compensación	- Reporte de Cálculo de Planilla (Resumen y Detalle). - Reporte de Bancos - Reportes de AFP - Planilla de AFP y Ticket de Pago - Reporte de Descuentos - Hoja de Liquidación de Beneficios Sociales - Planilla de AFP y Ticket de Pago - Reporte de Vacaciones - Reporte de Asistencia	Soporte	Oficina de Administración	S03.03.01 Elaboración de Planillas de Pagos
					S03.03.02 Elaboración de Liquidación de Beneficios Sociales
	S03.04 Desarrollo y capacitación del personal	- Resolución Jefatural que aprueba el PDP anual - Orden de servicio - Formatos de evaluación - Documento del Titular de CENEPRED que aprueba la modificación del PDP vigente	Soporte	Oficina de Administración	S03.04.01 Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas - PDP
					S03.04.02 Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas - PDP
					S03.04.03 Modificación del Plan de Desarrollo de Personas-PDP
	S03.05 Relaciones humanas y sociales	- Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST) - Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo - Informe de ejecución del Programa Anual de SST y del Programa Anual de Capacitaciones - Registro de participación en las actividades de Bienestar Social - Informe final de ejecución del Plan Anual de Bienestar Social	Soporte	Oficina de Administración	S03.05.01 Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
					S03.05.02 Ejecución del Plan de Bienestar Social
S04 Gestión de tecnologías de Información	S04.01 Elaboración de proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones	- Informe técnico y/o proyecto en materia de tecnologías de información y comunicaciones. - Informe Técnico - Reportes generados - Registro de atención de servicios de soporte técnico o administración de usuarios	Soporte	Oficina de Administración	
	S04.02 Control de calidad de tecnologías de información y comunicaciones				
	S04.03 Generación de reportes de Bases de Datos				
	S04.04 Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de TI				
	S04.05 Atención de requerimientos de soporte técnico y administración de usuarios.				

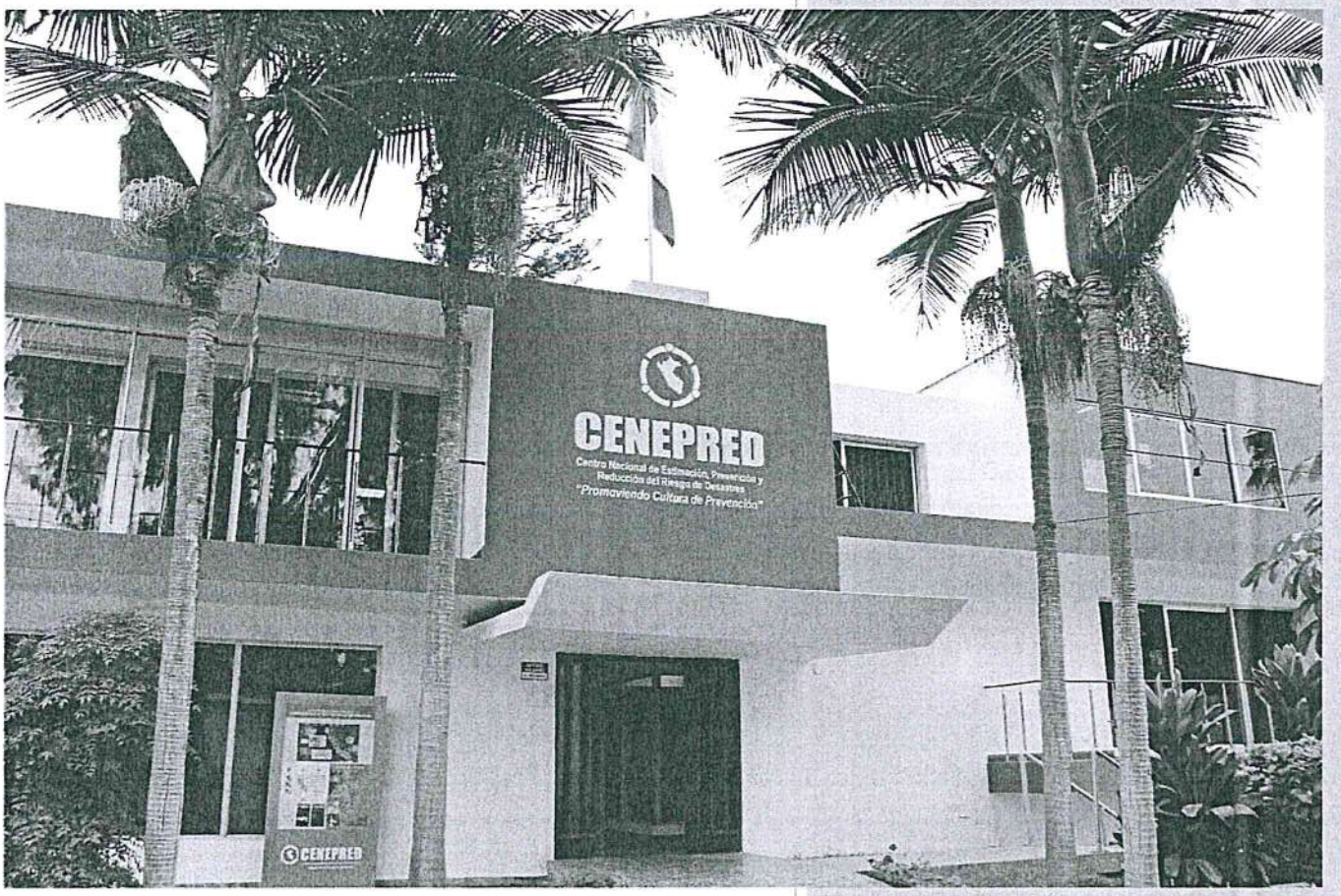
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V° B° · CENEPRED

INVENTARIO DE PROCESOS DEL CENEPRED

Proceso Nivel 0	Proceso Nivel 1	Producto del Proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento Relacionados
S05 Gestión Financiera	S05.01 Presupuesto	- Cadenas funcionales del Programa Presupuestal 0068 a nivel de Productos y actividades en Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres - Informe de participación en los Talleres Macrorregionales - Resolución de aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura - PIA - Memorando de aprobación y reporte de modificación presupuestaria del SIAF-SP. - Memorando de aprobación de Crédito Presupuestario y reporte de certificación de Crédito Presupuestario del SIAF - SP - Informe de Evaluación Presupuestaria Semestre/Anual del CENEPRED	Soporte	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	S05.01.01 Elaboración de Modelos Operacionales de productos y actividades del programa presupuestal S05.01.02 Participación en la articulación territorial en el marco del presupuesto por resultados S05.01.03 Programación Multianual, Formulación y aprobación presupuestaria S05.01.04 Modificación Presupuestaria S05.01.05 Certificación de Crédito Presupuestario (Recursos Humanos) S05.01.06 Certificación de Crédito Presupuestario (Bienes y Servicios) S05.01.07 Evaluación Presupuestaria
	S05.02 Tesorería	- Recibo de ingreso archivado - Recibo de ingreso y papeleta de depósito archivados - Formato T6 y papeleta de depósito archivado - Transferencia de Pago - Comprobante de Pago - Reporte mensual de Carta Fianzas - Oficio de entrega de Carta Fianzas - Cartas de orden electrónica o física del banco - Comprobantes de pago archivados - Conciliación Bancaria archivada - Conciliación de cuentas de enlace - Planillas de movilidad llenada y con las firmas respectivas - Vale provisional llenado y con las firmas respectivas - Directiva de Caja Chica - Fondos en efectivo para Caja Chica - Informe de rendición de Caja Chica - Cheque girado a nombre del responsable de Caja Chica	Soporte	Oficina de Administración	S05.02.01 Recaudación de ingresos por TUPA S05.02.02 Recaudación de ingresos por penalidad S05.02.03 Elaboración de T6 papeletas de depósitos S05.02.04 Administración del pago de bienes y servicios S05.02.05 Control y custodia de títulos valores S05.02.06 Administración del pago de planillas y contraprestaciones (CAS) S05.02.07 Conciliación Bancaria S05.02.08 Conciliación cuentas de enlace S05.02.09 Administración de Caja Chica S05.02.10 Administración de Caja Chica - Apertura S05.02.11 Rendición y reembolso de Caja Chica
	S05.03 Contabilidad	- Oficio de la Oficina de Administración - Carta (con la información de los Estados Financieros, presupuestarios e información) - Carta de la OA conteniendo la información a presentar ante la SUNAT - Registro contable de las operaciones de ingresos y gastos para su integración en los Estados Financieros - Registro de las provisiones y ajustes contables - Expediente de gastos devengado en el sistema SIAF-SP - Informe contenido el Acta de Arqueo de Fondo - Informe conteniendo el Acta de Arqueo de valores	Soporte	Oficina de Administración	S05.03.01 Arqueos inopinados de fondos fijos y de valores S05.03.02 Registro del devengado de los expedientes de gastos en el SIAF -SP S05.03.03 Provisiones y ajustes contables (Registro de operaciones complementarias) S05.03.04 Registro contable de ingresos y gastos S05.03.05 Elaboración y presentación de la confrontación de operaciones autodeclaradas – COA Estado S05.03.06 Elaboración de los Estados Financieros, presupuestarios e información complementaria

INVENTARIO DE PROCESOS DEL CENEPRED					
Proceso Nivel 0	**Proceso Nivel 1**	**Producto del Proceso**	**Tipo de Proceso**	**Dueño del Proceso**	**Procedimiento Relacionados**
S06 Gestión Documental y archivos	S05.04 Control Previo	- Planilla de viáticos con formato V°B° de conformidad - Expediente de gastos por viáticos rendidos por el comisionado - Expediente de pago con formato Check List conforme - Planilla de remuneraciones y liquidaciones CAS con V°B° de conformidad	Soporte	Oficina de Administración	S05.04.01 Control Previo - Planilla de Viáticos
					S05.04.02 Control y rendición de planillas de viáticos por comisión de servicios del personal de la entidad
					S05.04.03 Control Previo revisión de órdenes de compra, servicios y otros
					S05.04.04 Control previo revisión de planillas de remuneraciones CAS, Liquidaciones y otros
	S06.01 Administración de Archivos	- Propuesta de eliminación al Archivo General - Documentos de Gestión Archivística del CENEPRED - Inventario General del Fondo documental del CENEPRED - Documentación transferida - Expediente de eliminación - Registro de servicios del Archivo Central - Formato de Solicitud de información	Soporte	Oficina de Administración	
	S06.02 Organización y descripción documental				
	S06.03 Selección y conservación documental				
	S06.04 Servicios Archivísticos				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO DEL CENEPRED



CENEPRED,

"Promoviendo Cultura de Prevención"

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V° B°
CENEPRED

San Isidro, Junio 2019

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

N°	Código	Procedimiento
01	E01.01.01	Elaboración y modificación del Plan Estratégico Institucional - PEI
02	E01.01.02	Elaboración y Modificación del Plan Operativo Institucional - POI
03	E01.01.03	Seguimiento y Evaluación de los Planes Institucionales
04	E01.01.04	Formulación de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales
05	E01.01.05	Seguimiento y Evaluación de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales.
06	E01.02.01	Evaluación de documentos relacionados a la Cooperación y Relaciones Internacionales
07	E01.02.02	Emisión de opinión técnica sobre propuestas de convenio, acuerdo u otro mecanismo de Cooperación y Relaciones Internacionales
08	E01.02.03	Evaluación de cumplimiento de compromisos contraídos
09	E01.02.04	Evaluación, difusión y trámites de las convocatorias e invitaciones para Becas, Cursos, Seminarios y/o Talleres.
10	E01.03.01	Realización de entrevistas en los medios de comunicación masiva
11	E01.03.02	Difusión de Actividades Institucionales.
12	E01.03.03	Implementación de campañas para la promoción de la cultura de prevención en las redes sociales
13	E01.03.04	Elaboración de diseños de materiales de comunicación
14	E02.01.01	Actualización del Reglamento de Organización y Funciones - ROF
15	E02.01.02	Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA
16	E02.01.03	Formulación o actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO
17	E02.01.04	Emisión de opinión técnica a Directivas u otros documentos de gestión interna
18	E02.02.01	Programación Multianual de Inversiones
19	E02.02.02	Formulación y Evaluación de Inversiones
20	E02.02.03	Ejecución de Inversiones Públicas
21	E02.02.04	Funcionamiento de Inversiones
22	E03.01	Prestación del servicio de control concurrente
23	E03.02	Prestación del servicio de visita de control
24	E03.03	Prestación del servicio de orientación de oficio
25	E03.04	Prestación de servicios relacionados
26	E03.05	Prestación del servicio de auditoria de cumplimiento
27	M01.01.01	Sistematización de Normas Técnicas en Materia de Gestión del Riesgo de Desastres
28	M01.01.02	Formulación de instrumentos metodológicos por la Subdirección de Normas y Lineamientos
29	M01.01.03	Formulación de instrumentos de planeación por la Subdirección de Políticas y Planes
30	M01.01.04	Formulación de instrumentos normativos por la Subdirección de Normas y Lineamientos
31	M01.01.05	Formulación de Normativa Técnica de Planeación por la Subdirección de Políticas y Planes
32	M01.02	Elaboración del informe de evaluación de riesgos para la implementación de acciones orientadas a la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.
33	M01.03	Emisión de Opinión Técnica sobre proyectos de inversión relacionados a la gestión prospectiva y correctiva
34	M01.04	Emisión de Opinión Técnica sobre proyectos normativos relacionados a la gestión prospectiva y correctiva
35	M02.01.01	Recopilación de información proveniente de entidades conformantes del SINAGERD
36	M02.01.02	Recopilación de información obtenida con RPAS
37	M02.01.03	Recopilación de información proveniente de SIGRID COLLECT
38	M02.01.04	Procesamiento de la información recopilada de entidades conformantes del SINAGERD
39	M02.01.05	Procesamiento de información generada con RPAS
40	M02.02.01	Desarrollo de estudios para la identificación de peligros, vulnerabilidad y riesgos
41	M02.02.02	Generación de escenarios de riesgo con base en el aviso meteorológico de precipitación y descensos de temperatura

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED ·

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN Vº Bº · CENEPRED ·

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

N°	Código	Procedimiento
42	M02.02.03	Generación de escenarios de riesgo a nivel nacional para el COEN
43	M02.02.04	Generación de escenarios de riesgo con base en el pronóstico trimestral de lluvias y temperaturas
44	M02.03.01	Programación de cobertura de acceso a la información geoespacial y de registros administrativos
45	M02.03.02	Ejecución del programa de cobertura de acceso a la información geoespacial y de registros administrativos
46	M03.01.01	Programación de capacitaciones
47	M03.01.02	Programación de capacitaciones a requerimiento de entidades del Gobierno Nacional, Regional o Local
48	M03.01.03	Preparación de materiales para Cursos Básicos y Especializados, Charlas, Conferencias y Foros
49	M03.01.04	Ejecución de la capacitación en los procesos de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres y Reconstrucción
50	M03.01.05	Evaluación de la capacitación en los procesos de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres y Reconstrucción
51	M03.01.06	Generación y emisión de certificados
52	M03.02.01	Programación de Asistencias Técnicas
53	M03.02.02	Programación de Asistencias Técnicas a requerimiento de entidades del Gobierno Nacional, Regional o Local
54	M03.02.03	Preparación de formatos para la Asistencia Técnica
55	M03.02.04	Preparación de la comisión local de la Asistencia Técnica
56	M03.02.05	Ejecución de la Asistencia Técnica
57	M04.01.01	Registro y actualización de data de los responsables de Gestión del Riesgo de Desastres y administradores SIMSE en los tres niveles de gobierno
58	M04.01.02	Formulación y elaboración de Instrumentos de Recopilación de Información
59	M04.01.03	Aplicación de los Instrumentos de Recopilación de Información relacionados a la Gestión de Riesgos de Desastres
60	M04.01.04	Validación y procesamiento de datos recopilados relacionados a la Gestión de Riesgos de Desastres
61	M04.01.05	Monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los objetivos estratégicos del PLANAGERD por parte de las entidades del SINAGERD
62	M04.02.01	Análisis de los resultados de la aplicación de los Instrumentos de Recolección de Información
63	M04.02.02	Supervisión del cumplimiento de las recomendaciones dadas para la Implementación de la Gestión de Riesgos de Desastres
64	M04.02.03	Elaboración del informe de la implementación de la Gestión de Riesgo de Desastres en los tres niveles de gobierno
65	S01.01.01	Elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades y del Plan Anual de Contrataciones - PAC
66	S01.01.02	Contratación de Bienes y Servicios por montos menores o iguales a 8 UIT
67	S01.01.03	Contratación de Bienes y Servicios por montos mayores a 8 UIT
68	S01.01.04	Elaboración del expediente para pago de servicios
69	S01.01.05	Elaboración del expediente para pago de bienes
70	S01.02.01	Inventario de Almacén
71	S01.02.02	Recepción, internamiento, registro y control de bienes en almacén
72	S01.02.03	Despacho de bienes en almacén
73	S01.03.01	Inventario de Bienes Patrimoniales
74	S01.03.02	Alta de bienes patrimoniales
75	S01.03.03	Baja de bienes patrimoniales
76	S01.03.04	Transferencia de bienes patrimoniales
77	S02.01	Formulación de proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

N°	Código	Procedimiento
78	S02.02	Emisión de opinión legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión
79	S02.03	Atención de consultas legales
80	S03.01.01	Actualización del Clasificador de Cargos
81	S03.01.02	Formulación o Actualización de Instrumentos de Gestión en Materia de Recursos Humanos
82	S03.02.01	Selección de Personal
83	S03.02.02	Administración de Legajos
84	S03.02.03	Otorgamiento de Licencias con Goce, Sin Goce de Haber y Permisos
85	S03.02.04	Control de Asistencia
86	S03.02.05	Elaboración del Reporte de Asistencia y Descuento del Personal
87	S03.02.06	Desvinculación de Personal
88	S03.02.07	Procedimiento Administrativo Disciplinario
89	S03.03.01	Elaboración de Planillas de Pagos
90	S03.03.02	Elaboración de Liquidación de Beneficios Sociales
91	S03.04.01	Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas - PDP
92	S03.04.02	Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas - PDP
93	S03.04.03	Modificación del Plan de Desarrollo de Personas - PDP
94	S03.05.01	Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
95	S03.05.02	Ejecución del Plan de Bienestar Social
96	S04.01	Elaboración de proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones
97	S04.02	Control de calidad de tecnologías de información y comunicaciones
98	S04.03	Generación de reportes de Bases de Datos
99	S04.04	Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de TI
100	S04.05	Atención de requerimientos de soporte técnico y administración de usuarios
101	S05.01.01	Elaboración de Modelos Operacionales de productos y actividades del programa presupuestal
102	S05.01.02	Participación en la articulación territorial en el marco del presupuesto por resultados
103	S05.01.03	Programación Multianual, Formulación y Aprobación Presupuestaria
104	S05.01.04	Modificación Presupuestaria
105	S05.01.05	Certificación de Crédito Presupuestario (Recursos Humanos)
106	S05.01.06	Certificación de Crédito Presupuestario (Bienes y Servicios)
107	S05.01.07	Evaluación Presupuestaria
108	S05.02.01	Recaudación de ingresos por TUPA
109	S05.02.02	Recaudación de ingresos por penalidad
110	S05.02.03	Elaboración de T6 papeletas de depósitos
111	S05.02.04	Administración del pago de bienes y servicios
112	S05.02.05	Control y custodia de títulos valores
113	S05.02.06	Administración del pago de planillas y contraprestaciones (CAS)
114	S05.02.07	Conciliación Bancaria
115	S05.02.08	Conciliación Cuentas de Enlace
116	S05.02.09	Administración de Caja Chica
117	S05.02.10	Apertura del Fondo de Caja Chica
118	S05.02.11	Rendición y Reembolso de Caja Chica
119	S05.03.01	Arqueos Inopinados de Fondos Fijos y de Valores
120	S05.03.02	Registro del devengado de los expedientes de gastos en el SIAF -SP
121	S05.03.03	Provisiones y ajustes contables (Registro de operaciones complementarias)
122	S05.03.04	Registro contable de ingresos y gastos

LISTA DE PROCEDIMIENTOS

N°	Código	Procedimiento
123	S05.03.05	Elaboración y presentación de la confrontación de operaciones autodeclaradas – COA Estado
124	S05.03.06	Elaboración de los Estados Financieros, presupuestarios e información complementaria
125	S05.04.01	Control Previo - Planilla de Viáticos
126	S05.04.02	Control y rendición de planillas de viáticos por comisión de servicios del personal de la entidad
127	S05.04.03	Control Previo revisión de órdenes de compra, servicios y otros
128	S05.04.04	Control previo revisión de planillas de remuneraciones CAS, Liquidaciones y otros
129	S06.01	Administración de archivos
130	S06.02	Organización y descripción documental
131	S06.03	Selección y conservación documental
132	S06.04	Servicios archivísticos

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED ·

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED · RACIONALIZACIÓN Vº Bº

FICHA DE PROCEDIMIENTO

	Nombre del procedimiento:	Código	E01.01.01
CENEPRED	**ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**	Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. JESUS DANIEL VALENCIA OYOLA Especialista en Planeamiento CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Identificar la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos de política institucional en el marco de la normativa legal vigente indicada por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.

Alcance del Procedimiento:
Desde la recepción del requerimiento de Elaboración o modificación del Plan Estratégico Institucional hasta la aprobación del proyecto de PEI.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN Vº Bº

Base Normativa:

- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – PEDN.
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
- Guía para el Planeamiento Institucional Modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018/CEPLAN/PCD.

Siglas y Definiciones:

1) **Brecha:** Es la diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) y/o acceso a servicios públicos y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado. Puede ser expresada en términos de cantidad y/o calidad.
2) **Centro de Costos:** Denominación genérica para designar a las áreas usuarias o unidades orgánicas que producen bienes o servicios.
3) **Comisión de Planeamiento Estratégico:** Para el planeamiento institucional, el Titular de la entidad conforma una Comisión de Planeamiento Estratégico bajo su liderazgo, en la cual participan la Alta Dirección de la entidad y los funcionarios a cargo de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo, y otros que el órgano resolutivo designe, dependiendo de la estructura organizacional de la entidad. Además, podrán conformar un equipo técnico integrado por representantes de los miembros de la Comisión.
4) **Ejecución física:** Grado de avance en el cumplimiento de las metas físicas de los bienes o servicios entregados o actividades ejecutadas.
5) **Ejecución financiera:** Grado de avance en el cumplimiento de las metas financieras. Se denomina ejecución presupuestaria cuando se considera la atención de gastos de acuerdo con los créditos autorizados en los presupuestos.
6) **Meta:** Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado.
7) **Meta física:** Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.
8) **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los Objetivos y las Acciones Estratégicas Institucionales.
9) **Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento de gestión que orienta la asignación de recursos para implementar la estrategia institucional. Contiene la programación de Actividades Operativas e inversiones valorizadas de las unidades orgánicas o centros de costos de la entidad, a ser ejecutadas en un periodo anual.
10) **Usuarios:** Grupo de la población que recibe los bienes o servicios ofrecidos por las entidades públicas.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Resolución Jefatural que conforma la comisión de Planeamiento Estratégico del CENEPRED	Jefatura del CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
1	**Decretar elaboración o modificación del PEI**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
2	**Elaborar Plan de Trabajo y ante Proyecto de PEI o su modificación** Elabora proyecto de Plan de Trabajo y ante proyecto de PEI (elaboración o modificación) y los deriva al Jefe de la OPP.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación
3	**Evaluar y remitir el Proyecto de Plan de Trabajo y ante Proyecto del PEI** Toma conocimiento del Proyecto de Plan de Trabajo y ante Proyecto del PEI (elaboración o modificación), da V°B° y remite informe de los mismos al Secretario General en su calidad de Presidente de la Comisión.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
4	**Aprobar el Plan de Trabajo y convocar a la Comisión** Recepciona el Proyecto de Plan de Trabajo y ante Proyecto de PEI (elaboración o modificación), aprueba el Plan de Trabajo y lo remite conjuntamente con el ante Proyecto de PEI a la Comisión de Planeamiento Estratégico, a quienes convoca a reunión.	Secretaría General	Secretario General
5	**Iniciar el proceso de elaboración o modificación del PEI** Los integrantes de la comisión toman conocimiento del Plan de Trabajo y ante Proyecto de PEI (elaboración o modificación), asisten a la reunión de coordinación convocada por el Secretario General (que es quien Preside la Comisión) para iniciar el proceso de Elaboración o modificación del PEI.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico
6	**Exponer la metodología para la elaboración del PEI** Explica la metodología a ser empleada para la Elaboración o modificación del PEI; asimismo, el Especialista en Planificación expone a la Comisión para su validación y/o aportes el ante Proyecto de PEI con los siguientes contenidos: 1. Declaración de Política Institucional. 2. Misión Institucional 3.Objetivos Estratégicos Institucionales (con indicadores). 4.Acciones Estratégicas Institucionales (con indicadores). 5. Ruta Estratégica.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación
7	**Validar y/o modificar el ante Proyecto de PEI.** Cada integrante de la Comisión evalúa el ante Proyecto de PEI, emiten sus aportes, acuerdan y validan el texto final del documento (elaboración o modificación del PEI), firman un Acta y a través del Secretario General, en su condición de Presidente de la Comisión, remiten al Jefe Institucional el ante Proyecto antes indicado para V°B° y remisión del Proyecto de PEI al Sector Adscrito.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico

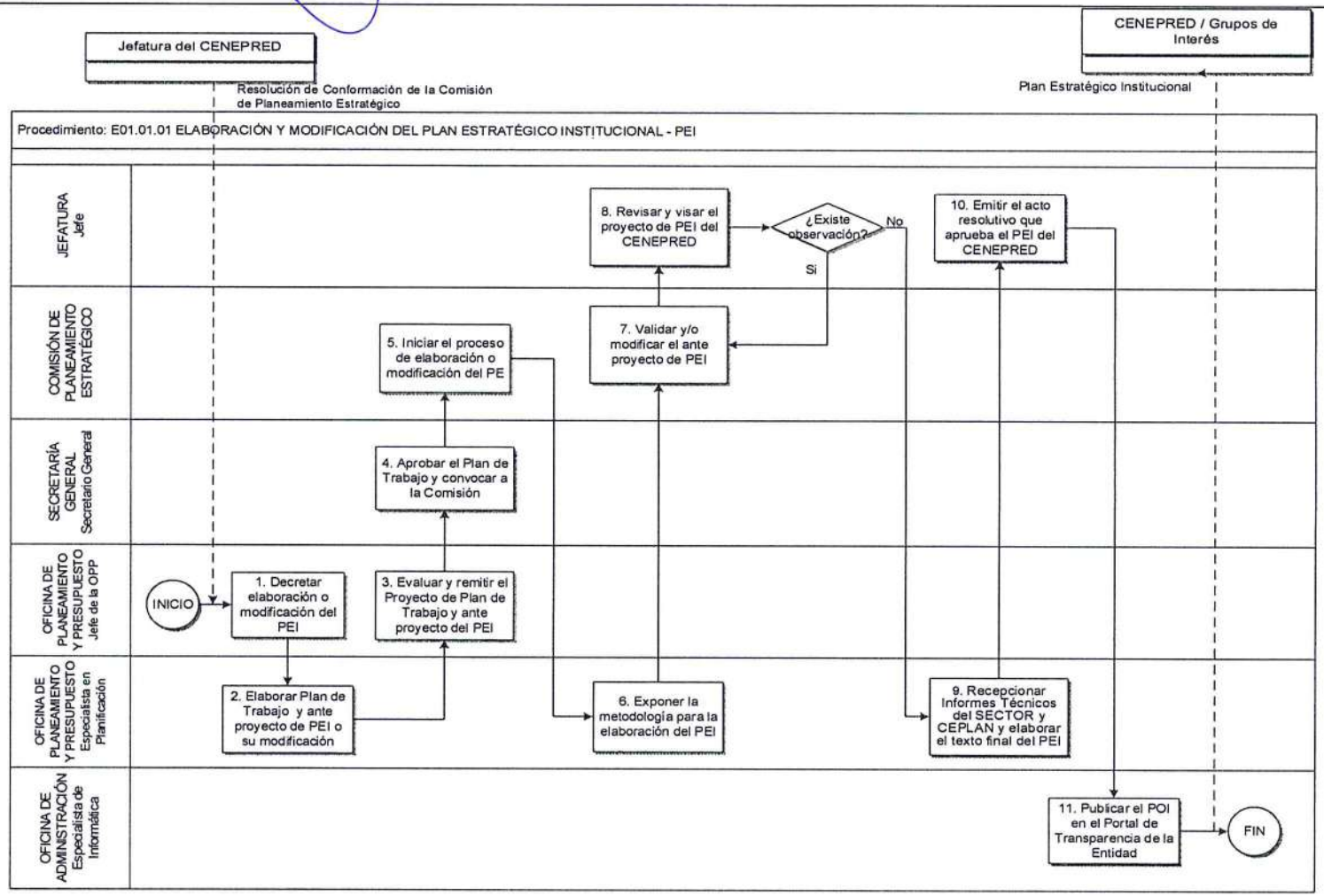
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
8	**Revisar y visar el Proyecto de PEI del CENEPRED** Toma conocimiento, revisa, y de estar conforme da el V°B°; remite Proyecto de PEI al Sector Adscrito para que éste emita el Primer informe de validación y luego remita el PEI de CENEPRED al CEPLAN. CEPLAN recepciona el Proyecto de PEI del CENEPRED y el informe de validación del Sector Adscrito, verifica y valida la metodología, la consistencia y coherencia del PEI con el PEDN y la Política General de Gobierno; de encontrarlo conforme emite Informe Técnico y lo remite al Sector quien lo deriva al CENEPRED.	Jefatura	Jefe del CENEPRED
09	**Recepcionar Informes Técnicos del SECTOR y CEPLAN y elaborar el texto final del PEI** Recepciona el Informe Técnico del CEPLAN y el informe de validación del Sector, y a través del Secretario General, en su condición de Presidente de la Comisión, los remiten conjuntamente con el Proyecto de Resolución Jefatural para que el Titular del Pliego emita el acto resolutivo de aprobación del PEI.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico
10	**Emitir acto resolutivo que aprueba el PEI del CENEPRED** Emite el acto resolutivo de aprobación o modificación del PEI y dispone su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.	Jefatura del CENEPRED	Jefe del CENEPRED
11	**Publicar el PEI en el Portal de Transparencia de la entidad.** Publica en el Portal de Transparencia de la entidad el Plan Estratégico Institucional y la Resolución que lo aprueba.	Oficina de Administración	Especialista de informática
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Plan Estratégico Institucional

6. Proceso relacionado:
E01.01 Formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación

7. Anexos
- Ninguno

8. Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**	Código	E01.01.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. JESUS DANIEL VALENCIA OYOLA Especialista en Planeamiento CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Identificar las actividades que ejecutará la entidad para implementar la estrategia del PEI, en el marco de la normativa legal vigente indicada por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.

Alcance del Procedimiento:
Desde la recepción del requerimiento de elaboración o modificación del Plan Operativo Institucional hasta la publicación del POI.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V°B°

Base Normativa:

- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – PEDN.
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Guía para el Planeamiento Institucional Modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 053-2018-CEPLAN/PCD

Siglas y Definiciones:

1) **Brecha:** Es la diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) y/o acceso a servicios públicos y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado. Puede ser expresada en términos de cantidad y/o calidad.
2) **Centro de Costos:** Denominación genérica para designar a las áreas usuarias o unidades orgánicas que producen bienes o servicios.
3) **Comisión de Planeamiento Estratégico:** Para el planeamiento institucional, el Titular de la entidad conforma una Comisión de Planeamiento Estratégico bajo su liderazgo, en la cual participan la Alta Dirección de la entidad y los funcionarios a cargo de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo, y otros que el órgano resolutivo designe, dependiendo de la estructura organizacional de la entidad. Además, podrán conformar un equipo técnico integrado por representantes de los miembros de la Comisión.
4) **Ejecución física:** Grado de avance en el cumplimiento de las metas físicas de los bienes o servicios entregados o actividades ejecutadas.
5) **Ejecución financiera:** Grado de avance en el cumplimiento de las metas financieras. Se denomina ejecución presupuestaria cuando se considera la atención de gastos de acuerdo con los créditos autorizados en los presupuestos.
6) **Meta:** Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado.
7) **Meta física:** Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.
8) **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los Objetivos y las Acciones Estratégicas Institucionales.
9) **Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento de gestión que orienta la asignación de recursos para implementar la estrategia institucional. Contiene la programación de Actividades Operativas e inversiones valorizadas de las unidades orgánicas o centros de costos de la entidad, a ser ejecutadas en un periodo anual.
10) **Usuarios:** Grupo de la población que recibe los bienes o servicios ofrecidos por las entidades públicas.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Plan Estratégico Institucional - PEI	Proceso E01.01.01
Resolución Jefatural que conforma la comisión de Planeamiento Estratégico del CENEPRED	Jefatura del CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
1	**Decretar elaboración del POI**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
2	**Elaborar el Plan de Trabajo para elaborar el POI** Elabora Proyecto de Plan de Trabajo para la elaboración del POI y lo sustenta al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación
3	**Evaluar y tramitar el Proyecto de Plan de Trabajo del POI** Toma conocimiento del Proyecto de Plan de Trabajo, da V°B° y remite Informe al Secretario General para que en su condición de Presidente de la Comisión de Planeamiento Estratégico convoque a sus integrantes.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
4	**Aprobar el Plan de Trabajo y convocar a la Comisión** Aprueba o modifica el Plan de Trabajo, convoca a la Comisión de Planeamiento Estratégico y solicita la ejecución del Plan para la Elaboración del POI.	Secretaría General	Secretario General
5	**Iniciar el proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional** Toman conocimiento del Plan de Trabajo para la Elaboración o modificación del Plan Operativo Institucional – POI, asisten a reunión convocada por el Preside la Comisión para iniciar el proceso de elaboración del POI.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico
6	**Exponer la metodología para la elaboración del POI.** Explica la metodología a ser empleada para la elaboración o modificación del POI; asimismo expone a la Comisión para su validación y/o aportes los siguientes contenidos: 1. Actividades críticas para el logro de los Objetivos Estratégicos del PEI. 2. Actividades críticas para el logro de los Productos del Programa Presupuestal 068. 3. Metodología para el Tratamiento de las inversiones en el POI.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación
7	**Proponer las Actividades, metas e indicadores a desarrollar en el POI.** Los integrantes de la Comisión disponen en sus respectivos Órganos la elaboración de propuestas de Actividades, metas e indicadores a desarrollar. Evalúan, acuerdan y validan la propuesta total de las Actividades formuladas por los Órganos del CENEPRED en el POI; dan V°B° al texto final del documento, firman un Acta y a través del Secretario General, en su condición de Presidente de la Comisión, remiten al Jefe Institucional el Proyecto de POI.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
8	**Revisar y visar el Proyecto de POI del CENEPRED.** Toma conocimiento, revisa, de estar conforme da el V°B° al Proyecto de POI y continua la actividad N°09, caso contrario continua con la actividad N°07.	Jefatura	Jefe del CENEPRED
9	**Elaborar el informe y proyectar la Resolución Jefatural para la aprobación** Elabora el Informe que aprueba el POI con la suscripción del Jefe de la OPP adjuntando el proyecto de Resolución Jefatural y lo deriva al Jefe del CENEPRED.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación
10	**Emitir el acto resolutivo que aprueba el POI del CENEPRED.** Suscribe la resolución de aprobación del POI y dispone su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.	Jefatura	Jefe del CENEPRED
11	**Publicar el POI en el Portal de Transparencia de la entidad.** Publica en el Portal de Transparencia de la entidad el POI y la Resolución que lo aprueba. Posteriormente durante la ejecución del POI, si requiere ser modificado continua con la actividad N°12 caso contrario termina el procedimiento.	Oficina de Administración	Especialista de Informática
12	**Solicitar modificación del POI** Solicita modificación del POI al Secretario General en su calidad de Presidente de la Comisión.	---	Directores y/o Jefes de Oficina
13	**Tomar conocimiento y derivar al Jefe de la OPP** Toma conocimiento y deriva al Jefe de la OPP en su calidad de Secretario Técnico.	---	Secretario General
14	**Revisar y derivar al especialista de planeamiento**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
15	**Analizar solicitud y emitir opinión técnica** Analiza solicitud, emite opinión técnica y de corresponder elabora proyecto de Resolución Jefatural que aprueba la modificación.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación
16	**Revisar y derivar al Secretario General en su calidad de Presidente de la Comisión**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
17	**Evaluar y derivar** Evalúa la solicitud y de corresponder lo deriva a Jefatura, de encontrar observaciones lo devuelve al Órgano o Unidad Orgánica que solicitó el pedido.	---	Secretario General
18	**Revisar y de estar conforme aprobar el POI** Revisa y de estar conforme suscribe resolución que aprueba modificación del POI.	Jefatura del CENEPRED	Jefe del CENEPRED

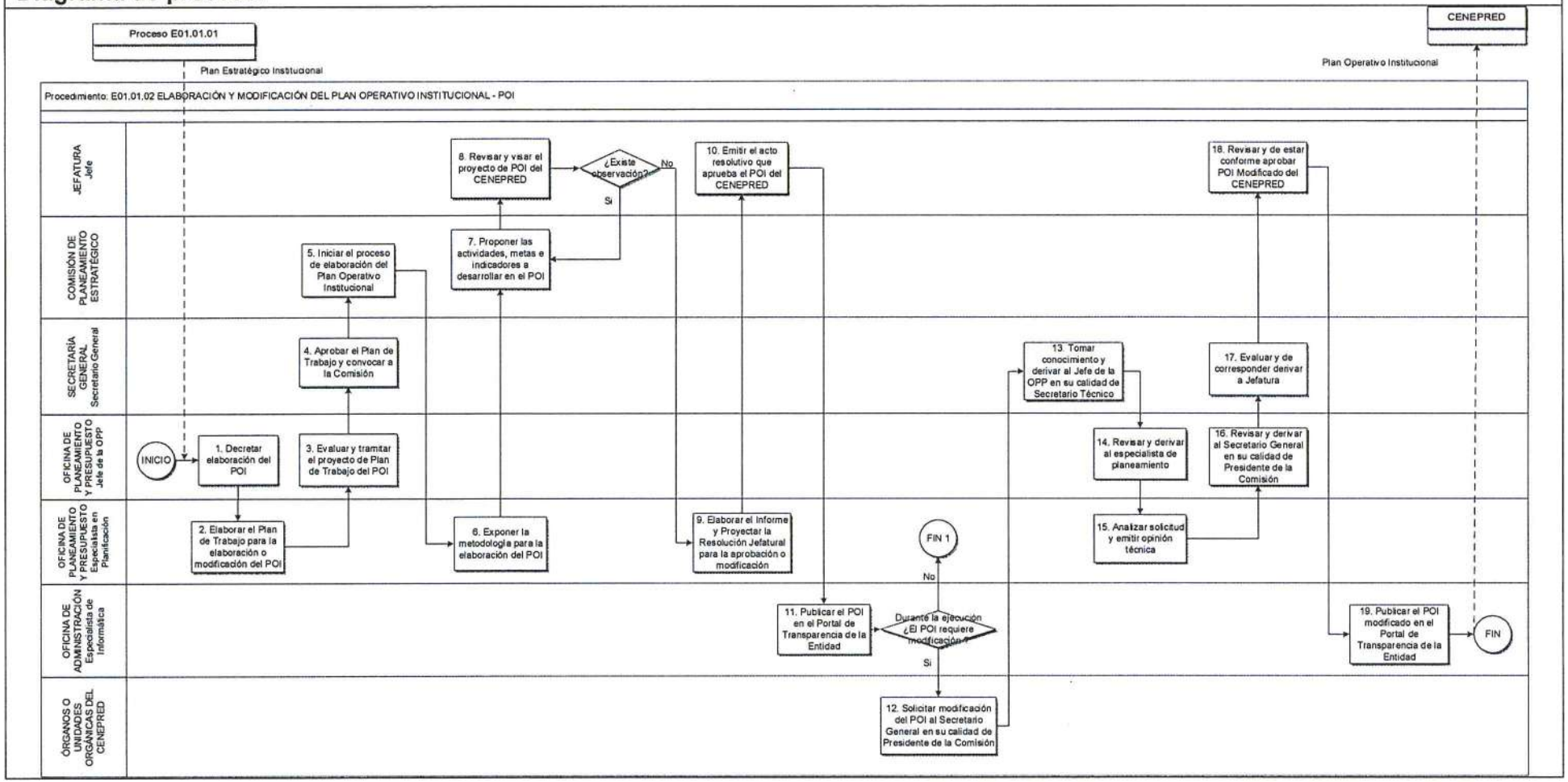
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
19	**Publicar el POI modificado** Publica en el Portal de Transparencia de la entidad el POI modificado y la Resolución que lo aprueba.	Oficina de Administración	Especialista de Informática
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Plan Operativo Institucional

Proceso relacionado:
E01.01 Formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación

Anexos
- Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES**	Código	E01.01.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. JESUS DANIEL VALENCIA OYOLA Especialista en Planeamiento CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Realizar el seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales, estos son: Plan Estratégico Institucional – PEI y Plan Operativo Institucional – POI, en el marco de la normativa legal vigente indicada por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.

Alcance del Procedimiento:

Desde el requerimiento de seguimiento y evaluación del PEI y POI hasta la publicación de los informes de evaluación de los Planes Institucionales.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN CENEPRED

Base Normativa:

- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD, que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – PEDN.
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
- Guía para el Planeamiento Institucional Modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00053-2018/CEPLAN/PCD.

Siglas y Definiciones:

1) **Brecha:** Es la diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) y/o acceso a servicios públicos y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado. Puede ser expresada en términos de cantidad y/o calidad.
2) **Comisión de Planeamiento Estratégico:** Para el planeamiento institucional, el Titular de la entidad conforma una Comisión de Planeamiento Estratégico bajo su liderazgo, en la cual participan la Alta Dirección de la entidad y los funcionarios a cargo de los órganos de línea, de asesoramiento y de apoyo, y otros que el órgano resolutivo designe, dependiendo de la estructura organizacional de la entidad. Además, podrán conformar un equipo técnico integrado por representantes de los miembros de la Comisión.
3) **Ejecución física:** Grado de avance en el cumplimiento de las metas físicas de los bienes o servicios entregados o actividades ejecutadas.
4) **Ejecución financiera:** Grado de avance en el cumplimiento de las metas financieras. Se denomina ejecución presupuestaria cuando se considera la atención de gastos de acuerdo con los créditos autorizados en los presupuestos.
5) **Evaluación del Plan Estratégico Institucional – PEI:** Medición de resultados cuantitativos y cualitativos de cada Objetivo Estratégico Institucional al finalizar cada ejercicio anual.
6) **Meta:** Valor proyectado que se desea obtener para un indicador en un periodo de tiempo determinado.
7) **Meta física:** Valor proyectado del indicador de producción física de los bienes o servicios o las actividades.
8) **Plan Estratégico Institucional (PEI):** Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora en la población a la cual se orienta y cumplir su misión. Contiene los Objetivos y las Acciones Estratégicas Institucionales.
9) **Plan Operativo Institucional (POI):** Instrumento de gestión que orienta la asignación de recursos para implementar la estrategia institucional. Contiene la programación de Actividades Operativas e inversiones valorizadas de las unidades orgánicas o centros de costos de la entidad, a ser ejecutadas en un periodo anual.
10) **Seguimiento del Plan Estratégico Institucional – PEI:** Medición de resultados cuantitativos y cualitativos de cada Objetivo Estratégico Institucional al finalizar el 1er semestre del año.
11) **Usuarios:** Grupo de la población que recibe los bienes o servicios ofrecidos por las entidades públicas.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Resolución Jefatural que conforma la comisión de Planeamiento Estratégico del CENEPRED	Jefatura del CENEPRED

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Calendario de presentación de los reportes de seguimiento a los planes institucionales	Guía de CEPLAN

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
1	**Decretar seguimiento y evaluación de los Planes Institucionales** Decreta al Especialista en Planificación realizar seguimiento y evaluación de los planes institucionales	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
2	**Elaborar cronograma de seguimiento y evaluación del CENEPRED** Elabora un memorándum múltiple comunicando el cronograma para realizar el seguimiento y evaluación del PEI y POI, así como la información a remitir. De ser necesario expone la metodología de seguimiento y evaluación establecida por CEPLAN.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación
3	**Revisar y suscribir el cronograma de seguimiento y evaluación**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
4	**Remitir información** En cumplimiento del cronograma los Directores y Jefes de Oficina remiten la información solicitada de acuerdo al cronograma establecido al especialista de Planeamiento.	---	Directores y Jefes de Oficina
5	**Registrar información** Consolida información y registra avances de metas físicas y financieras del POI en el aplicativo de CEPLAN, en coordinación con los Directores y Jefes de Oficina.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación
6	**Elaborar reportes de seguimiento del POI y PEI** - Trimestralmente emite cuatro reportes de seguimiento del POI en las fechas establecidas en el calendario. Los tres primeros reportes de seguimiento del POI comprenden información de un trimestre. Para el segundo y tercer trimestre el reporte puede contener información acumulada al momento de su elaboración, de acuerdo con las necesidades de la entidad. El cuarto reporte de seguimiento necesariamente comprenderá la información acumulada anual. - A nivel de PEI, emite el reporte de seguimiento en forma anual según el calendario establecido, para lo cual coordina con las unidades orgánicas responsables de los indicadores a fin de registrar la información en el aplicativo CEPLAN.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación
7	**Evaluar la implementación del POI y PEI** Evalúa la implementación del POI acorde a la metodología del CEPLAN.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación
8	**Remitir información** En cumplimiento del cronograma los Directores y Jefes de Oficina remiten la información solicitada de acuerdo al cronograma establecido al especialista de Planeamiento.	---	Directores y Jefes de Oficina

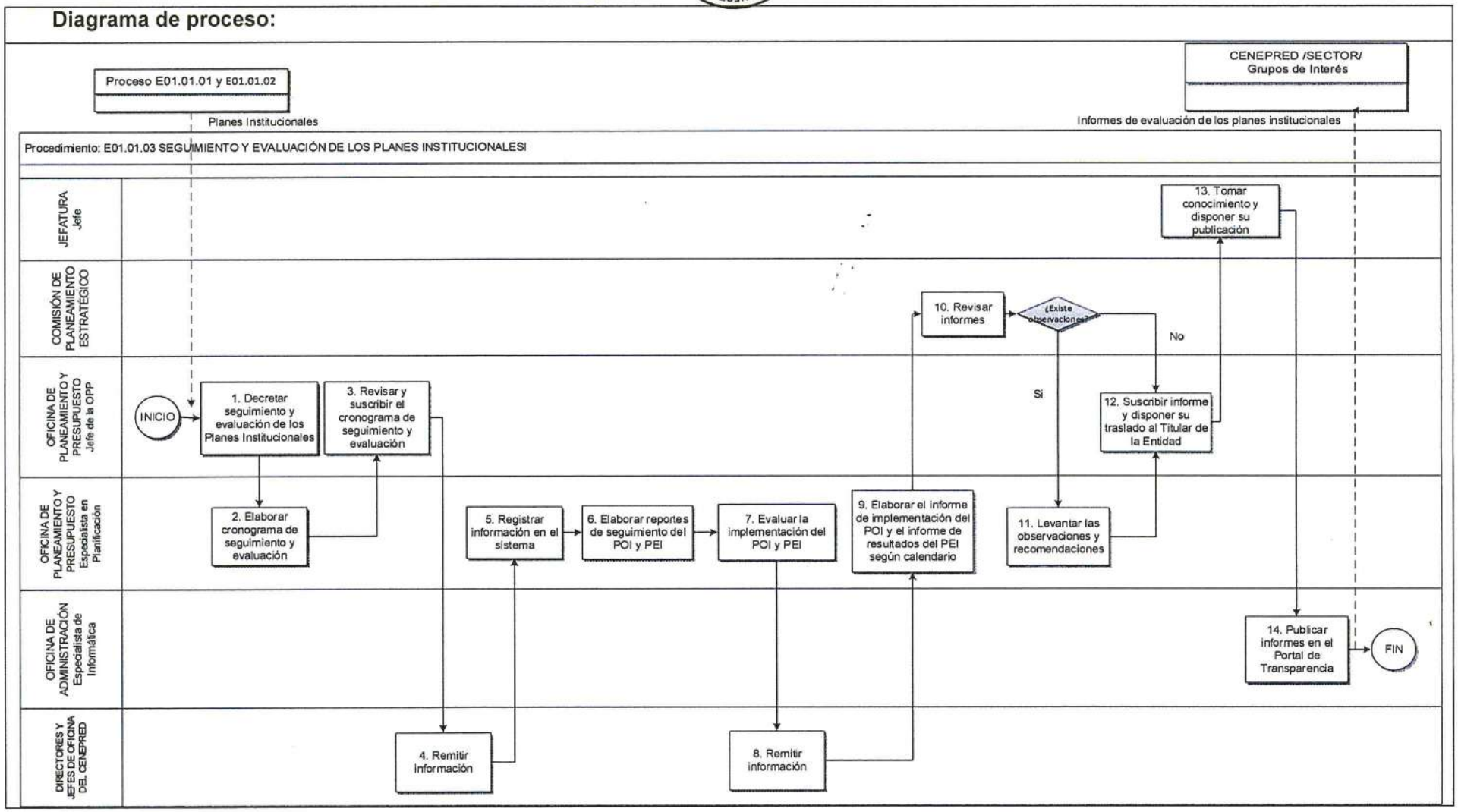
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
9	**Elaborar el informe de implementación del POI y el informe de resultados del PEI** Respecto al POI: Elabora el informe de implementación del POI con periodicidad trimestral, el cual debe de tener el siguiente contenido: 1. Resumen Ejecutivo 2. Análisis del cumplimiento de las metas físicas y financieras de las actividades: - Modificaciones - Evaluación de cumplimiento de las actividades operativas e inversiones. - Medidas adoptadas para el cumplimiento de metas. - Medidas para la mejora continua 3. Conclusiones y recomendaciones 4. Anexos: - Reporte de seguimiento del POI del trimestre respectivo, emitido a través del aplicativo CEPLAN. Respecto al PEI: Elabora el informe de resultados del PEI de forma anual, el cual debe de tener el siguiente contenido mínimo: 1. Resumen Ejecutivo 2. Análisis contextual 3. Evaluación del cumplimiento de los logros esperados 4. Propuestas para mejorar de la estrategia. 5. Conclusiones y recomendaciones. Anexos: - Reporte de seguimiento del PEI emitido a través del aplicativo CEPLAN. - Cuarto informe de evaluación de implementación POI.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación
10	**Revisar informes** Los miembros de la comisión revisan el informe de implementación del POI y el informe de resultados del PEI. De no existir observaciones continua la actividad N°10 caso contrario continua la actividad N°09.	---	Comisión de Planeamiento Estratégico
11	**Levantar las observaciones y recomendaciones**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación
12	**Suscribir informe y disponer su traslado al Titular de la Entidad**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
13	**Tomar conocimiento y disponer su publicación**	Jefatura del CENEPRED	Jefe del CENEPRED
14	**Publicar en el portal según el calendario establecido.**	Oficina de Administración	Especialista de Informática
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informes de evaluación de los Planes Institucionales

Proceso relacionado:
E01.01 Elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación

Anexos
- Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS SOBRE POLÍTICAS Y PLANES NACIONALES**	Código	E01.01.04
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. JESUS DANIEL VALENCIA OYOLA Especialista en Planeamiento CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos para proceder con la formulación de las actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales de correspondencia con la misión institucional del CENEPRED y sus compromisos asumidos a través del Sector al cual se adscribe.

Alcance del Procedimiento:

Desde la recepción del requerimiento de Formulación de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales hasta su remisión al Sector al cual se adscribe la entidad.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V° B°
CENEPRED

Base Normativa:

- Decreto Supremo Nº 056-2018-PCM que aprueba Política General de Gobierno al 2021
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00057-2018/CEPLAN/PCD, que modifica la Guía de Políticas Nacionales.

Siglas y Definiciones:

1) **Políticas nacionales:** Constituyen decisiones de política a través de las cuales se prioriza un conjunto de objetivos y acciones para resolver un determinado problema público de alcance nacional y sectorial o multisectorial en un periodo de tiempo.
2) **Política sectorial:** Se refiere al subconjunto de políticas nacionales que afecta una actividad económica y social específica pública o privada. Cuenta con un ministerio rector.
3) **Política multisectorial:** Se refiere al subconjunto de políticas nacionales que buscan atender un problema o necesidad que requiere para su atención integral la intervención articulada de más de un sector bajo el ámbito de competencia de dos o más ministerios.
4) **Rectoría de una política nacional:** Es la potestad exclusiva del ministerio para priorizar la atención de problemas o necesidades públicas y disponer medidas sectoriales nacionales, que permitan alinear la actuación de los tres niveles de gobierno y de los ciudadanos, según corresponda, a efectos de alcanzar los objetivos de la política nacional sectorial adoptada, en beneficio de la ciudadanía.
5) **Insumos:** Son los factores que intervienen en la producción de los bienes y servicios. Pueden ser, principalmente, de tipo financiero, humano y de capital.
6) **Actividades:** Son el conjunto de procesos u operaciones mediante los cuales se genera valor al utilizar los insumos, dando lugar a un producto determinado.
7) **Productos:** Son los bienes y servicios provistos por el Estado que se obtienen de la transformación de los insumos a través de las actividades.
8) **Resultados iniciales:** Representan los efectos generados en la población en el corto plazo, como consecuencia del consumo de los productos provistos por el Estado.
9) **Los resultados intermedios:** Se definen como los cambios en las condiciones de vida de la población que ocurren, en el mediano plazo, por el consumo de los productos provistos por el Estado.
10) **Los resultados finales:** Se definen como los cambios en las condiciones de vida de la población que ocurren, en el largo plazo, por el consumo de los productos provistos por el Estado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Plan Estratégico de Desarrollo Nacional - PEDN	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN
Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM	Sector Adscrito

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
1	**Tomar conocimiento de requerimientos de información sobre Políticas y Planes Nacionales** Recibe del Sector/s requerimientos de información para la formulación de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales; dispone su traslado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su atención.	Secretaría General	Secretario General

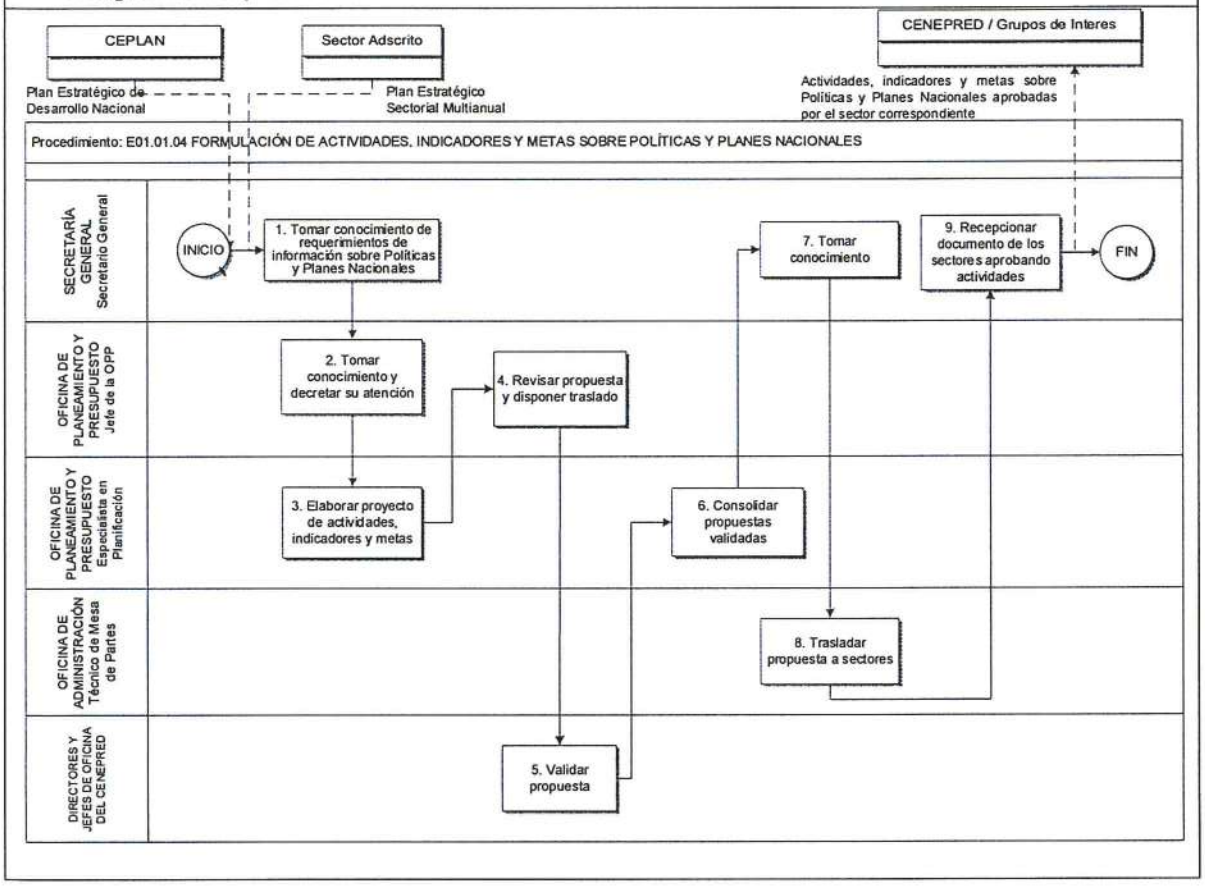
N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
2	**Tomar conocimiento y decretar su atención** Toma conocimiento y decreta su atención al Especialista en Planificación.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
3	**Elaborar proyecto de actividades, indicadores y metas** Tomando como base las actividades programadas en el POI, elabora el proyecto de actividades para el cumplimiento de las Políticas y Planes Nacionales que corresponden desarrollar al CENEPRED en el marco de su misión institucional y de sus compromisos asumidos a través del Sector al cual se adscribe; sustenta esta propuesta al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación
4	**Revisar propuesta y disponer traslado** Toma conocimiento de la propuesta de las actividades para el cumplimiento de las Políticas y Planes Nacionales; da V°B° y remite propuesta a los Órganos del CENEPRED que tengan competencia para que validen dicha propuesta y la programación de indicadores y metas de las mismas.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
5	**Validar propuesta** Validan o modifican la propuesta de actividades y la programación de indicadores y metas para el cumplimiento de las Políticas y Planes Nacionales; devuelven propuesta visada a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	---	Directores y Jefes de Oficina
6	**Consolidar propuestas validadas** Recibe propuesta de actividades y la programación de indicadores y metas para el cumplimiento de las Políticas y Planes Nacionales validada por los Órganos del CENEPRED e informa al Secretario General de esta propuesta, adjuntando el proyecto de oficio.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación
7	**Tomar conocimiento** Toma conocimiento de propuesta de actividades para el cumplimiento de las Políticas y Planes Nacionales, firma oficio y dispone remisión a Sectores solicitantes de la propuesta.	---	Secretario General
8	**Trasladar propuestas a sectores** Traslada a Sector/s propuesta de actividades para el cumplimiento de las Políticas y Planes Nacionales	Oficina de Administración	Técnico de Mesa de Partes
9	**Recepcionar documento de los sectores aprobando las actividades** Los Sectores reciben y aprueban las propuestas de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales e informan al CENEPRED la programación oficial de estas actividades; El Secretario General del CENEPRED dispone su traslado a la OPP para seguimiento.	Secretaría General	Secretario General
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales aprobadas por el Sector correspondiente.

Proceso relacionado:
E01.01 Elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación

Anexos
- Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS SOBRE POLÍTICAS Y PLANES NACIONALES**	Código	E01.01.05
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. JESUS DANIEL VALENCIA OYOLA Especialista en Planeamiento CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer los procedimientos para el Seguimiento y Evaluación de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales, en el marco de la normativa que aprueba la Guía de Políticas Nacionales emitida por el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN y demás normativa vigente sobre la materia.

Alcance del Procedimiento:
Desde la recepción del requerimiento de Seguimiento y Evaluación de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales, hasta la elaboración del informe correspondiente.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • RACIONALIZACIÓN V° B° • CENEPRED •

Base Normativa:

- Decreto Supremo Nº 056-2018-PCM que aprueba la Política General de Gobierno al 2021.
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00047-2018/CEPLAN/PCD que aprueba la Guía de Políticas Nacionales.

Siglas y Definiciones:

1) **Evaluación de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales**: Medición de resultados cuantitativos y cualitativos de cada Actividad sobre Políticas y Planes Nacionales al finalizar cada ejercicio anual.
2) **Políticas nacionales:** Constituyen decisiones de política a través de las cuales se prioriza un conjunto de objetivos y acciones para resolver un determinado problema público de alcance nacional y sectorial o multisectorial en un periodo de tiempo.
3) **Política sectorial:** Se refiere al subconjunto de políticas nacionales que afecta una actividad económica y social específica pública o privada. Cuenta con un ministerio rector.
4) **Política multisectorial:** Se refiere al subconjunto de políticas nacionales que buscan atender un problema o necesidad que requiere para su atención integral la intervención articulada de más de un sector bajo el ámbito de competencia de dos o más ministerios.
5) **Rectoría de una política nacional:** Es la potestad exclusiva del ministerio para priorizar la atención de problemas o necesidades públicas y disponer medidas sectoriales nacionales, que permitan alinear la actuación de los tres niveles de gobierno y de los ciudadanos, según corresponda, a efectos de alcanzar los objetivos de la política nacional sectorial adoptada, en beneficio de la ciudadanía.
6) **Insumos:** Son los factores que intervienen en la producción de los bienes y servicios. Pueden ser, principalmente, de tipo financiero, humano y de capital.
7) **Actividades:** Son el conjunto de procesos u operaciones mediante los cuales se genera valor al utilizar los insumos, dando lugar a un producto determinado.
8) **Productos:** Son los bienes y servicios provistos por el Estado que se obtienen de la transformación de los insumos a través de las actividades.
9) **Resultados iniciales:** Representan los efectos generados en la población en el corto plazo, como consecuencia del consumo de los productos provistos por el Estado.
10) **Resultados intermedios:** Se definen como los cambios en las condiciones de vida de la población que ocurren, en el mediano plazo, por el consumo de los productos provistos por el Estado.
11) **Resultados finales:** Se definen como los cambios en las condiciones de vida de la población que ocurren, en el largo plazo, por el consumo de los productos provistos por el Estado.
12) **Seguimiento de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales:** Medición de resultados cuantitativos y cualitativos de cada Actividad sobre Políticas y Planes Nacionales al finalizar el primer semestre de cada ejercicio anual.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Plan Estratégico de Desarrollo Nacional - PEDN	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN
Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM	Sector Adscrito

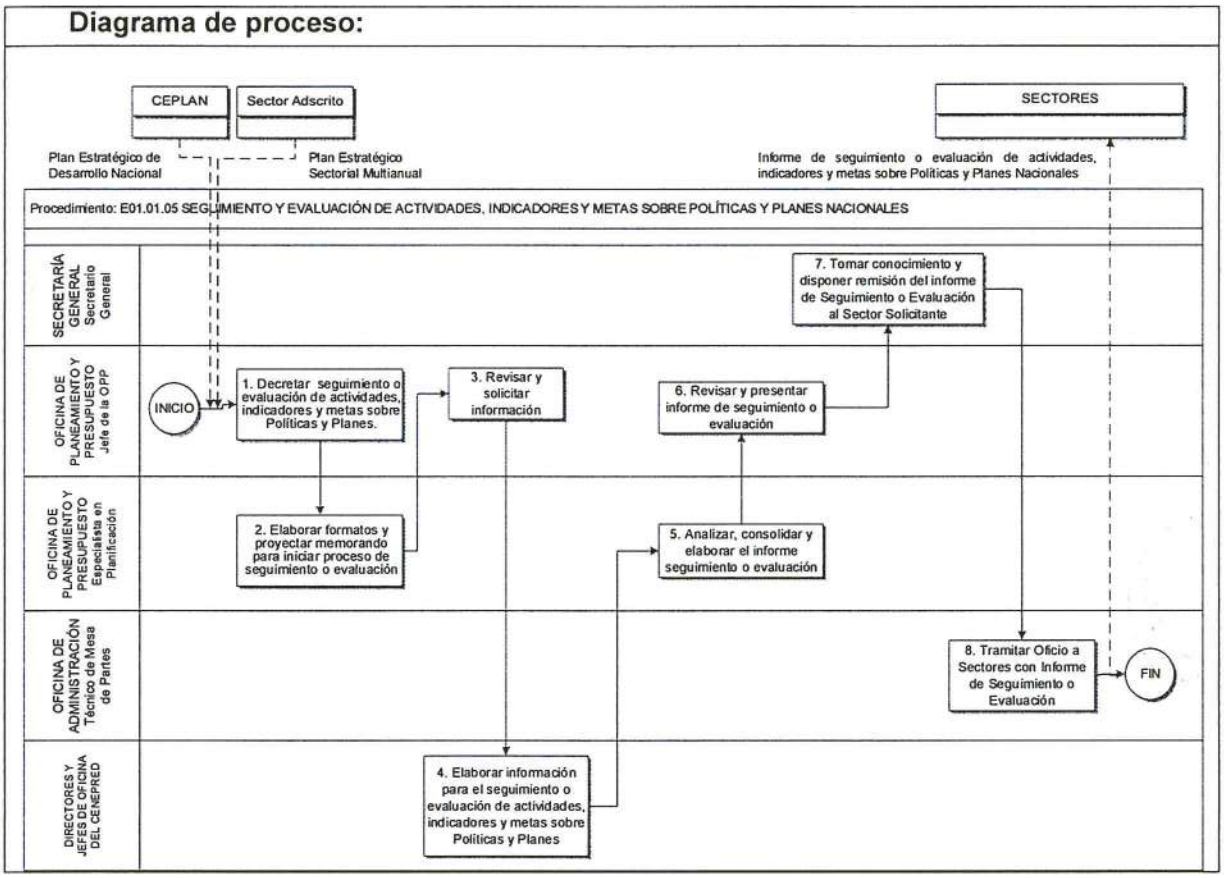
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
1	**Decretar seguimiento o evaluación de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales** Decreta al especialista de planificación elabore el informe de seguimiento o evaluación de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
2	**Elaborar formatos y proyectar memorándum para iniciar proceso de seguimiento o evaluación de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales** Elabora Formatos y proyecto de Memorándum Múltiple a los Órganos del CENEPRED	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación
3	**Revisar y solicitar información** Revisa Formatos y visa; revisa proyecto de Memorándum Múltiple y firma; y dispone su remisión a los Órganos del CENEPRED	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
4	**Elaborar información para el seguimiento o evaluación de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales** Recepcionan Memorándum Múltiple y Formatos; elaboran información solicitada y lo remiten a la OPP.	---	Directores y Jefes de Oficina
5	**Analizar, consolidar y elaborar el Informe Seguimiento o Evaluación de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales.** Analiza, consolida y procesa información de Seguimiento o Evaluación enviada por los Órganos del CENEPRED, elabora informe y lo presenta al Jefe de la OPP.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Planificación
6	**Revisar y presentar informe de Seguimiento o Evaluación de actividades, indicadores y metas** Revisa y da V°B° al Informe de Seguimiento o Evaluación de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales, y presenta con proyecto de oficio al Secretario General.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
7	**Tomar conocimiento y disponer remisión del Informe Seguimiento o Evaluación de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales al Sector/s solicitante.** Toma conocimiento, revisa y envía al Sector/s Informe Seguimiento o Evaluación de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales.	Secretaria General	Secretario General
8	**Tramitar Oficio a Sectores con Informe de Seguimiento o Evaluación de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales.** Remite a Sector/s Informe Seguimiento o Evaluación de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales.	Oficina de Administración	Técnico de Mesa de Partes
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informe de seguimiento o evaluación de actividades, indicadores y metas sobre Políticas y Planes Nacionales.

Proceso relacionado:
E01.01 Elaboración, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación

Anexos
- Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**	Código	E01.02.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	ROLANDO LÓPEZ OLMOS Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Efectuar la evaluación de documentos relacionados a la Cooperación y Relaciones Internacionales, recibidas por el CENEPRED.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V° B° CENEPRED

Alcance del Procedimiento:

Desde la recepción del documento relacionado a la Cooperación y Relaciones Internacionales hasta la emisión del documento de respuesta.

Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el ROF del CENEPRED.
- Ley N° 29664, que crea el SINAGERD.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664.

Siglas y Definiciones:
1) **Alta Dirección:** Conformada por la Jefatura y la Secretaría General del CENEPRED. 2) **Documentos relacionados a la Cooperación y Relaciones Internacionales:** Oficios, cartas, memorandos, u otros relacionados a la Cooperación y Relaciones Internacionales. 3) **Entidad u Organismo:** Entidad u Organismo público o privado, nacional o internacional, que solicita una opinión sobre documentos relacionados a la Cooperación y Relaciones Internacionales. 4) **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Documento relacionado a la Cooperación y Relaciones Internacionales.	Entidad u Organismo

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Decretar la evaluación de documento relacionado a la Cooperación y Relaciones Internacionales**	Jefatura del CENEPRED	Jefe Institucional
02	**Tomar conocimiento y disponer traslado** Toma conocimiento y dispone su traslado a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales para su atención.	Secretaría General	Secretario General
03	**Revisar y registrar** Recibe documento, registra y traslada al jefe de OCRI.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Asistente de OCRI
04	**Revisar el requerimiento y evaluar** Revisa y evalúa el documento, en caso sea necesario realizar coordinaciones con los órganos y/o unidades orgánicas continua la actividad N°05, caso contrario continua la actividad N°06.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe de OCRI
05	**Coordinar aspectos técnicos** Se coordina aspectos técnicos que pudieran existir en el requerimiento.	---	Jefe de OCRI / Directores / Jefes de Oficina
06	**Elaborar respuesta** Prepara el documento de evaluación o informe de respuesta y lo suscribe.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe de OCRI
07	**Registrar y trasladar** Registra y remite documento de evaluación o informe a la Secretaria General.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Asistente de OCRI
08	**Revisar y derivar** Revisa el documento y dispone su derivación a Jefatura.	Secretaría General	Secretario General
09	**Toma Conocimiento** Toma conocimiento y de ser necesario dispone su traslado a la Entidad u Organismo competente.	Jefatura del CENEPRED	Jefe del CENEPRED
Fin del procedimiento			

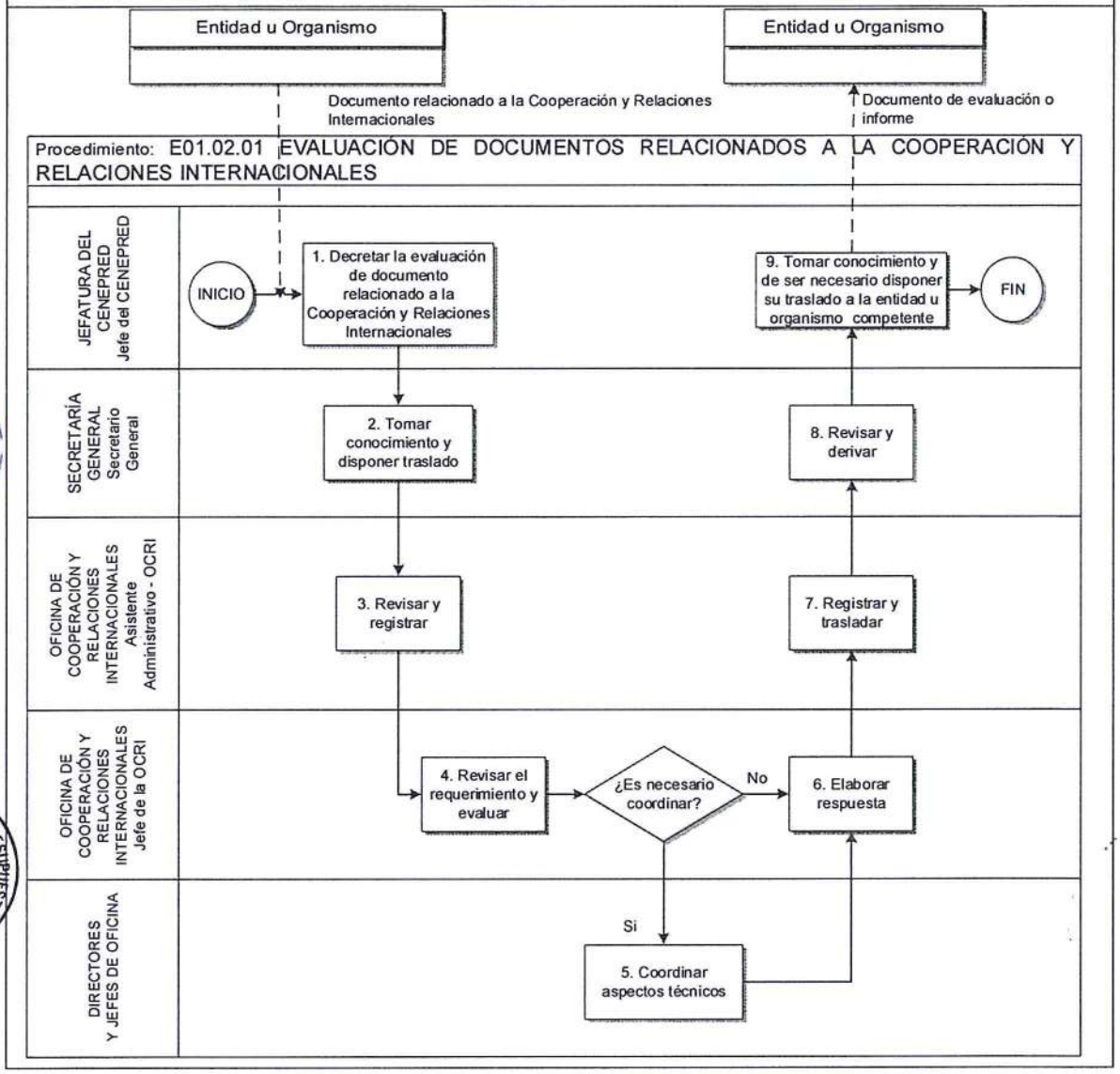
Documentos que se generan:

1) Documento de evaluación o informe

Proceso relacionado:

E01.02 Gestión de Cooperación Internacional

Diagrama de proceso:



Anexos

Ninguno

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA SOBRE PROPUESTAS DE CONVENIO, ACUERDO U OTRO MECANISMO DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**	Código	E01.02.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	ROLANDO LÓPEZ OLMOS Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V° B°
CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Emitir opinión técnica sobre las propuestas de convenio, memorando, acuerdo u otro mecanismo de Cooperación y Relaciones Internacionales recibidas por el CENEPRED.

Alcance del Procedimiento:
Desde la recepción del requerimiento hasta la emisión de la opinión técnica por parte de la Jefatura Institucional.

Base Normativa:
- Ley N°29664, que crea el SINAGERD. - Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el ROF del CENEPRED. - Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664. - Directiva N°001 - 2017 - CENEPRED/OCRI, Normas para la formulación, aprobación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de los Convenios de Cooperación Interinstitucional del CENEPRED.

Siglas y Definiciones:
1) **Alta Dirección:** Conformada por la Jefatura y la Secretaría General del CENEPRED. 2) **Entidad u Organismo:** Entidad u Organismo público o privado, nacional o internacional, que solicita una opinión sobre una propuesta de convenio, memorando, acuerdo u otro mecanismo de cooperación y relaciones internacionales. 3) **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Oficio o documento con Convenio, acuerdo u otro mecanismo de Cooperación Interinstitucional Internacional.	Entidad u Organismo que solicita la opinión.

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Recepcionar requerimiento de opinión** La entidad u organismo mediante oficio u otro documento, solicita opinión sobre propuestas de convenio, acuerdo u otro mecanismo de Cooperación y Relaciones Internacionales. El técnico de mesa de partes recibe el documento y lo remite a Secretaría General.	Oficina de Administración	Técnico de mesa de partes
02	**Tomar conocimiento y disponer traslado** Recibe el requerimiento, evalúa y dispone su traslado a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales - OCRI.	Secretaría General	Secretario General
03	**Revisar y registrar** Recibe documento, registra y traslada al jefe de OCRI.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Asistente de OCRI
04	**Revisar el requerimiento y evaluar** Toma conocimiento del documento y evalúa	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe de OCRI
05	**Coordinar aspectos técnicos y legales** Coordina aspectos técnicos y legales que sean necesarios con los Directores y Jefes de Oficina según corresponda.	---	Directores / Jefes de Oficina
06	**Elaborar proyecto de convenio, acuerdo u otro mecanismo de cooperación y relaciones internacionales** Con los aportes de los Directores y Jefes de Oficina, elabora proyecto de convenio, memorando, acuerdo u otro mecanismo de Cooperación y Relaciones Internacionales, a fin de dar respuesta al requerimiento.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe de OCRI

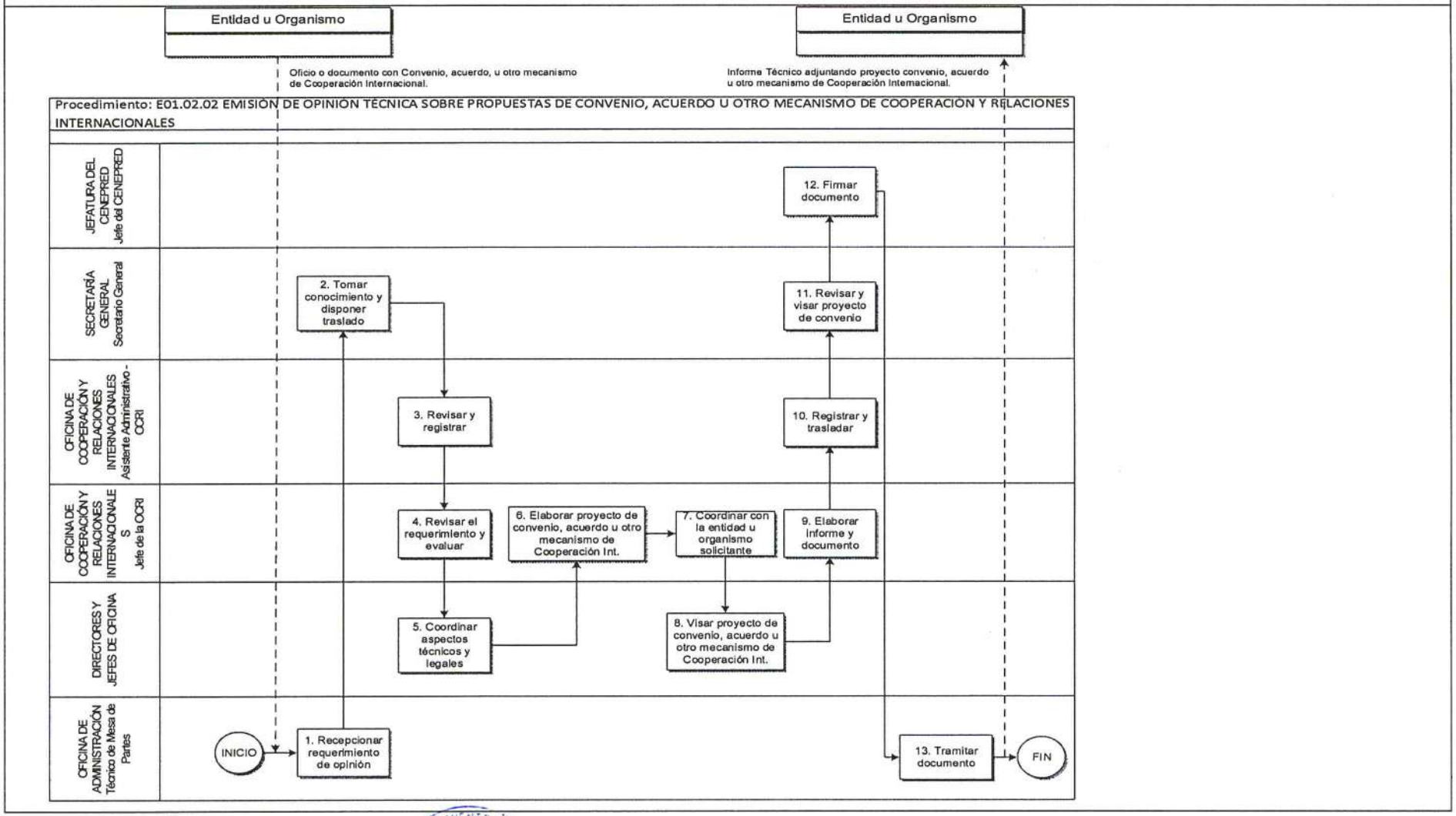
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
07	**Coordinar con la entidad u organismo solicitante** Se coordina el proyecto final de convenio, acuerdo u otro mecanismo de Cooperación y Relaciones Internacionales con la entidad u organismo que solicitó la opinión.	---	Jefe de OCRI
08	**Visar proyecto de convenio, acuerdo u otro mecanismo de Cooperación Internacional** Los Directores y Jefes de Oficina visan el proyecto de convenio, acuerdo u otro mecanismo de Cooperación Internacional, en dos (02) originales.	---	Directores / Jefes de Oficina
09	**Elaborar informe y documento** Prepara el informe y documento de respuesta que adjunta el proyecto de convenio, acuerdo u otro mecanismo de cooperación y relaciones internacionales visado.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe de OCRI
10	**Registrar y trasladar** Registra y remite documento de respuesta a Secretaria General.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Asistente de OCRI
11	**Revisar y visar proyecto de convenio** Recibe el documento lo revisa, visa el proyecto de convenio, acuerdo u otro mecanismo de relaciones internacionales y eleva para la firma del Jefe de CENEPRED.	Secretaría General	Secretario General
12	**Firmar documento** Firma el documento y dispone su derivación a la entidad u organismo.	Jefatura del CENEPRED	Jefe Institucional
13	**Tramitar documento** Remite el documento de respuesta con dos (02) originales del convenio.	Oficina de Administración	Técnico de mesa de partes
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informe Técnico adjuntando proyecto de convenio, acuerdo u otro mecanismo de Cooperación Interinstitucional Internacional.

Proceso relacionado:
E01.02 Gestión de Cooperación Internacional

Anexo:
Ninguno

Diagrama de proceso:



CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V° B° CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS CONTRAÍDOS**	Código	E01.02.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	ROLANDO LÓPEZ OLMOS Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VASQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED ·

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V° B° · CENEPRED ·

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Efectuar la evaluación de cumplimiento de compromisos contraídos por el CENEPRED.

Alcance del Procedimiento:
Desde la aceptación del compromiso hasta la emisión la culminación del mismo.

Base Normativa:
- Ley N°29664, que crea el SINAGERD. - Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el ROF del CENEPRED. - Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664.

Siglas y Definiciones:
1) **Alta Dirección:** Conformada por la Jefatura y la Secretaría General del CENEPRED. 2) **Entidad u Organismo:** Entidad u Organismo público o privado, nacional o internacional, que solicita una opinión sobre una propuesta de convenio, memorando, acuerdo u otro mecanismo de cooperación y relaciones internacionales. 3) **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Documento u otros, relacionados a los compromisos contraídos	Entidad u Organismo con quien se tiene el compromiso.

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Recepcionar solicitud de informe de avance de cumplimiento de compromisos contraídos** La entidad u organismo solicita el avance de cumplimiento de los compromisos contraídos; el técnico de mesa de partes del CENEPRED recepciona el documento y lo remite a la Secretaría General.	Oficina de Administración	Técnico de mesa de partes
02	**Tomar conocimiento y disponer traslado** Recibe el requerimiento, toma conocimiento y dispone su traslado a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales - OCRI para su atención.	Secretaría General	Secretario General
03	**Revisar y registrar** Recibe documento, registra y traslada al jefe de OCRI.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Asistente de OCRI
04	**Revisar el requerimiento y coordinar** Toma conocimiento del requerimiento, revisa y coordina con las Direcciones u Oficinas correspondientes.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe de OCRI
05	**Evaluar requerimiento** Evaluar requerimiento y elaborar propuesta de compromisos	---	Directores / Jefes de Oficina
06	**Establecer compromisos** A propuesta de las direcciones correspondientes la Jefatura del CENEPRED acepta los compromisos.	---	Jefatura del CENEPRED
07	**Establecer plan de trabajo** De mutuo acuerdo se establece un plan de trabajo y se establecen puntos de seguimiento.	---	Dirección correspondiente / Entidad u Organismo con quien se tiene el compromiso
08	**Ejecutar plan de trabajo** Ejecutan actividades de acuerdo al plan de trabajo.	---	Directores / Jefes de Oficina
09	**Coordinar avance** Coordina con los Directores/Jefes de Oficina correspondientes sobre el avance del plan de trabajo.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe de OCRI

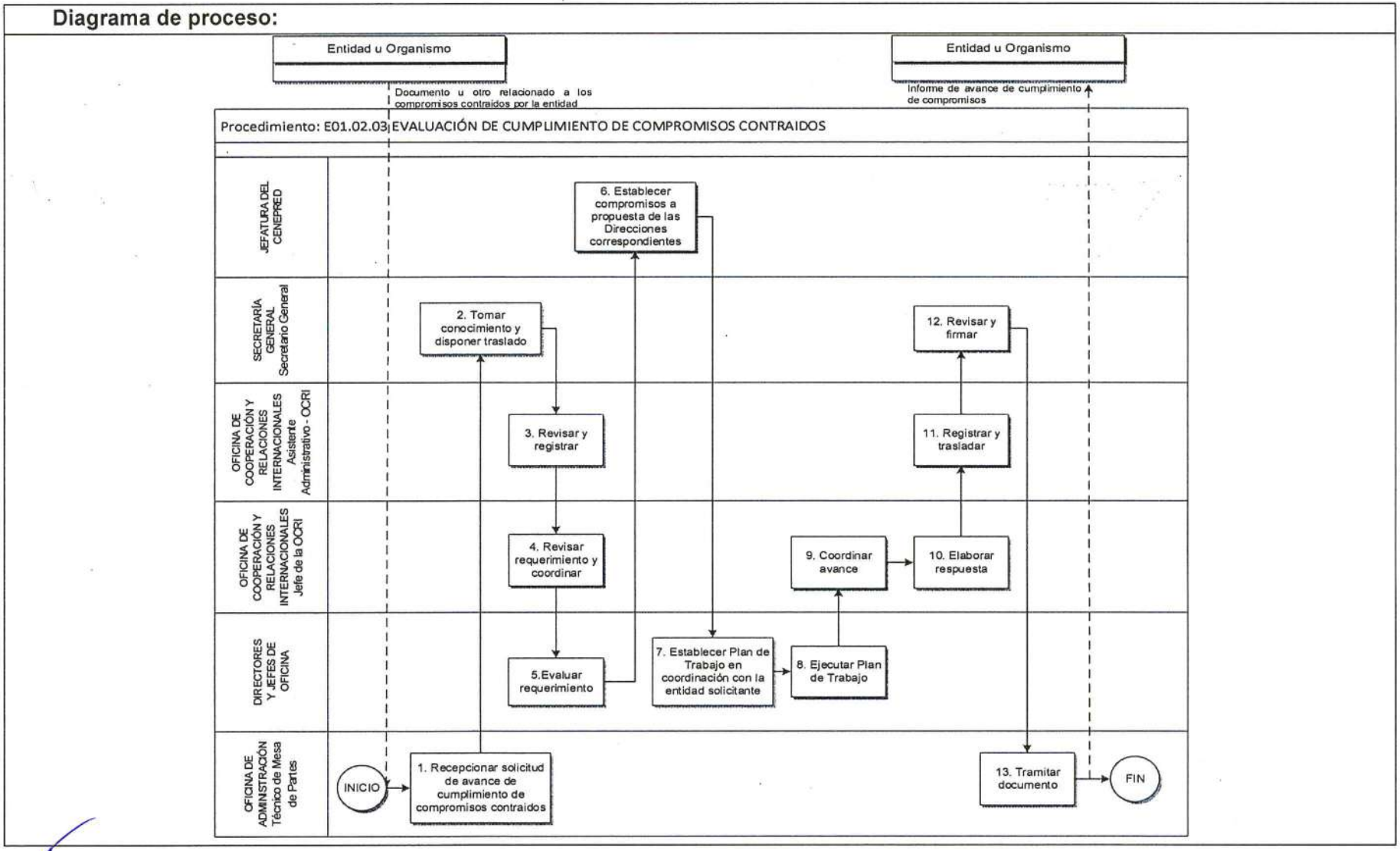
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
10	**Elaborar respuesta** Con la información de las direcciones, se elabora respuesta con el informe del avance.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe de OCRI
11	**Registrar y trasladar** Registra y remite el informe a la Secretaria General	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Asistente de OCRI
12	**Revisar y firmar** Recibe el informe de avance de cumplimiento de los compromisos asumidos, lo revisa y firma.	Secretaría General	Secretario General
13	**Tramitar documento** Remite el documento con el informe de avance.	Oficina de Administración	Técnico de Mesa de partes
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informe de avance de cumplimiento de compromisos.

Proceso relacionado:
E01.02 Gestión de Cooperación Internacional

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:



CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **EVALUACIÓN, DIFUSIÓN Y TRÁMITES DE LAS CONVOCATORIAS E INVITACIONES PARA BECAS, CURSOS, SEMINARIOS Y/O TALLERES**	Código	E01.02.04
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	ROLANDO LÓPEZ OLMOS Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V° B°
CENEPRED

Objetivo del Procedimiento:
Efectuar la evaluación, difusión y trámites de las convocatorias e invitación para becas, cursos, seminarios y/o talleres, recibidos por la Entidad.

Alcance del Procedimiento:
Desde la recepción de la convocatoria e invitación, hasta la aceptación y participación del funcionario.

Base Normativa:
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el ROF del CENEPRED. - Ley N° 29664, que crea el SINAGERD.

Base Normativa:
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664.

Siglas y Definiciones:
1) **Alta Dirección:** Conformada por la Jefatura y la Secretaría General del CENEPRED. 2) **Entidad u Organismo:** Entidad u Organismo público o privado, nacional o internacional, que solicita una opinión sobre una propuesta de convenio, memorando, acuerdo u otro mecanismo de cooperación y relaciones internacionales. 3) **SINAGERD**: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Documento u otros, relacionados a las convocatorias e invitaciones para becas, cursos, seminarios y/o talleres, recibidos por la Entidad.	Entidad u Organismo que convoca o invita a participar en becas, cursos, seminarios y/o talleres.

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Recepcionar convocatoria y/o invitación** Recepciona convocatoria y/o invitación por diversos medios (oficios, cartas, correos electrónicos, etc.) y lo remite a Secretaría General	---	Alta Dirección / Jefe de OCRI/ Técnico de mesa de partes
02	**Tomar conocimiento y disponer traslado** Recibe el requerimiento, evalúa y dispone su traslado a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internaciones - OCRI.	Secretaría General	Secretario General
03	**Revisar y registrar** Recibe documento, registra y traslada al jefe de OCRI.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Asistente OCRI
04	**Difundir convocatoria y/o invitación** Difunde la convocatoria y/o invitación a Directores y Jefes de Oficina, solicitando propuestas.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe de OCRI
05	**Revisar y difundir invitación** De acuerdo a la invitación recibida, se evalúa y difunde en sus respectivas áreas.	---	Directores y Jefes de Oficina
06	**Presentar propuesta** Presenta sus propuestas a la Jefatura.	---	Directores y Jefes de oficina
07	**Designar representante** Designa al representante de acuerdo a los intereses de la institución.	Jefatura del CENEPRED	Jefe Institucional
08	**Comunicar decisión** Informa de la decisión a la Entidad u Organismo que convoca o invita a participar en becas, cursos, seminarios y/o talleres, a fin de que la entidad u organismo oficialice la invitación.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe de OCRI
09	**Asesorar al representante de la entidad designado** Asesora al funcionario, representante designado, en los trámites previos a su participación.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe de OCRI

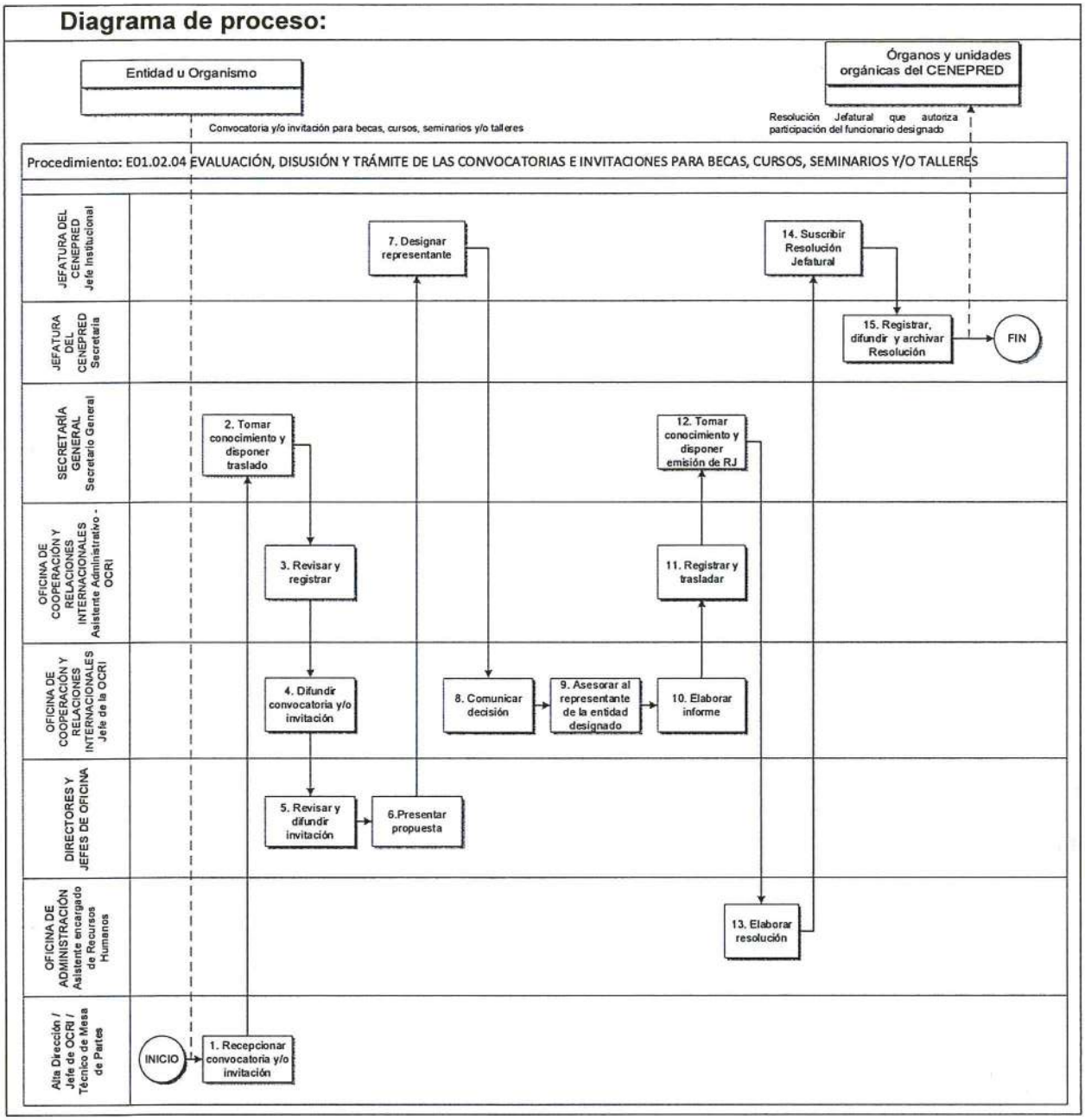
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
10	**Elaborar informe** Elabora informe al Secretario General solicitando se tramite la Resolución de viaje.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe de OCRI
11	**Registrar y trasladar** Registra el informe y remite al Secretario General.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Asistente OCRI
12	**Tomar conocimiento y disponer emisión de Resolución** Toma conocimiento y dispone su traslado a la Oficina de Administración para la emisión de la Resolución Jefatural.	Secretaría General	Secretario General
13	**Elaborar Resolución** Elabora la Resolución Jefatural de autorización de viaje, coordina con la Oficina de Asesoría Jurídica y dispone su traslado a la Jefatura del CENEPRED	Oficina de Administración	Asistente encargado de Recursos Humanos
14	**Suscribir Resolución Jefatural**	Jefatura del CENEPRED	Jefe Institucional
15	**Registrar, difundir y archivar Resolución.**	Jefatura del CENEPRED	Secretaria de Jefatura
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
Resolución Jefatural que autoriza la participación del funcionario designado, en beca, curso, seminario y/o taller

Proceso relacionado:
E01.02 Gestión de Cooperación Internacional

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **REALIZACIÓN DE ENTREVISTAS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA**	Código	E01.03.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Secretaría General	Lic. JHONY ORTEGA TRUJILLO Especialista en Comunicación Social CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer los lineamientos para la adecuada gestión de las entrevistas solicitadas a la entidad.

Alcance del Procedimiento:
Desde la recepción de la solicitud o gestión para las entrevistas hasta el monitoreo y archivo de la publicación.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V°B°
CENEPRED

Base Normativa:

- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

Siglas y Definiciones:

1) **Entrevistas**
Conversación que un periodista mantiene con una persona y que está basada en una serie de preguntas o afirmaciones que plantea el entrevistador y sobre las que la persona entrevistada da su respuesta o su opinión.
2) **Medios de comunicación masiva**
Son aquellos medios tecnológicos, que sirven para enviar mensajes, que van dirigidos a una gran cantidad de público, y que, pueden atravesar grandes distancias en un mínimo de tiempo. Con este tipo de medios, el receptor pierde su carácter de receptor "individual" pasando a llamarse "receptor colectivo".
3) **Periodista**
Persona que se dedica profesionalmente al periodismo, en cualquiera de sus formas, ya sea en la prensa escrita, como en la documentación fotográfica, radio, televisión o medios digitales. Su trabajo consiste en descubrir e investigar temas de interés público, contrastarlos, sintetizarlos, jerarquizarlos y publicarlos. Para ello recurre a fuentes periodísticas fiables y verificables. Así elabora sus artículos, que pueden tomar varias formas para su difusión: oral, escrita, visual.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento para realizar entrevista sobre temas de competencia del CENEPRED	- Medios de Comunicación - Órganos y unidades orgánicas del CENEPRED

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Recepcionar solicitud de entrevista** Recepciona solicitud para realizar entrevista de parte de los medios de comunicación o de los órganos y unidades orgánicas del CENEPRED; y lo comunica a Secretaria General.	Secretaría General	Especialista en Comunicación Social
02	**Tomar conocimiento y evaluar requerimiento** Toma conocimiento y evalúa el requerimiento; de estar conforme con la temática de la entrevista aprueba la solicitud, designa al especialista para la participación como entrevistado y continua con la actividad N°04; caso contrario continua la actividad N°03.	Secretaría General	Secretario General
03	**Comunicar la no realización de la entrevista** Comunica la no realización de la entrevista al medio de comunicación solicitante o al órgano o unidad orgánica solicitante.	Secretaría General	Especialista en Comunicación Social
04	**Realizar coordinaciones** Realiza coordinaciones con el especialista designado, determinando la fecha y hora de la entrevista.	Secretaría General	Especialista en Comunicación Social

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
05	**Confirmar la realización de la entrevista** Confirma la realización de la entrevista de acuerdo a las condiciones indicadas (fecha, hora y otros).	Secretaría General	Especialista en Comunicación Social
06	**Preparar logística** Prepara la logística para la realización de la entrevista	Secretaría General	Especialista en Comunicación Social
07	**Desarrollar la entrevista** Desarrolla entrevista: Presencial o vía telefónica.	---	Servidor del CENEPRED
08	**Monitorear publicación** Monitorea la publicación de la entrevista, para la difusión en las plataformas virtuales.	Secretaría General	Asistente para plataforma virtual de capacitaciones
09	**Archivar la publicación** Genera archivo en formato físico y digital.	Secretaría General	Asistente para plataforma virtual de capacitaciones
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Registro de entrevistas realizadas publicadas.

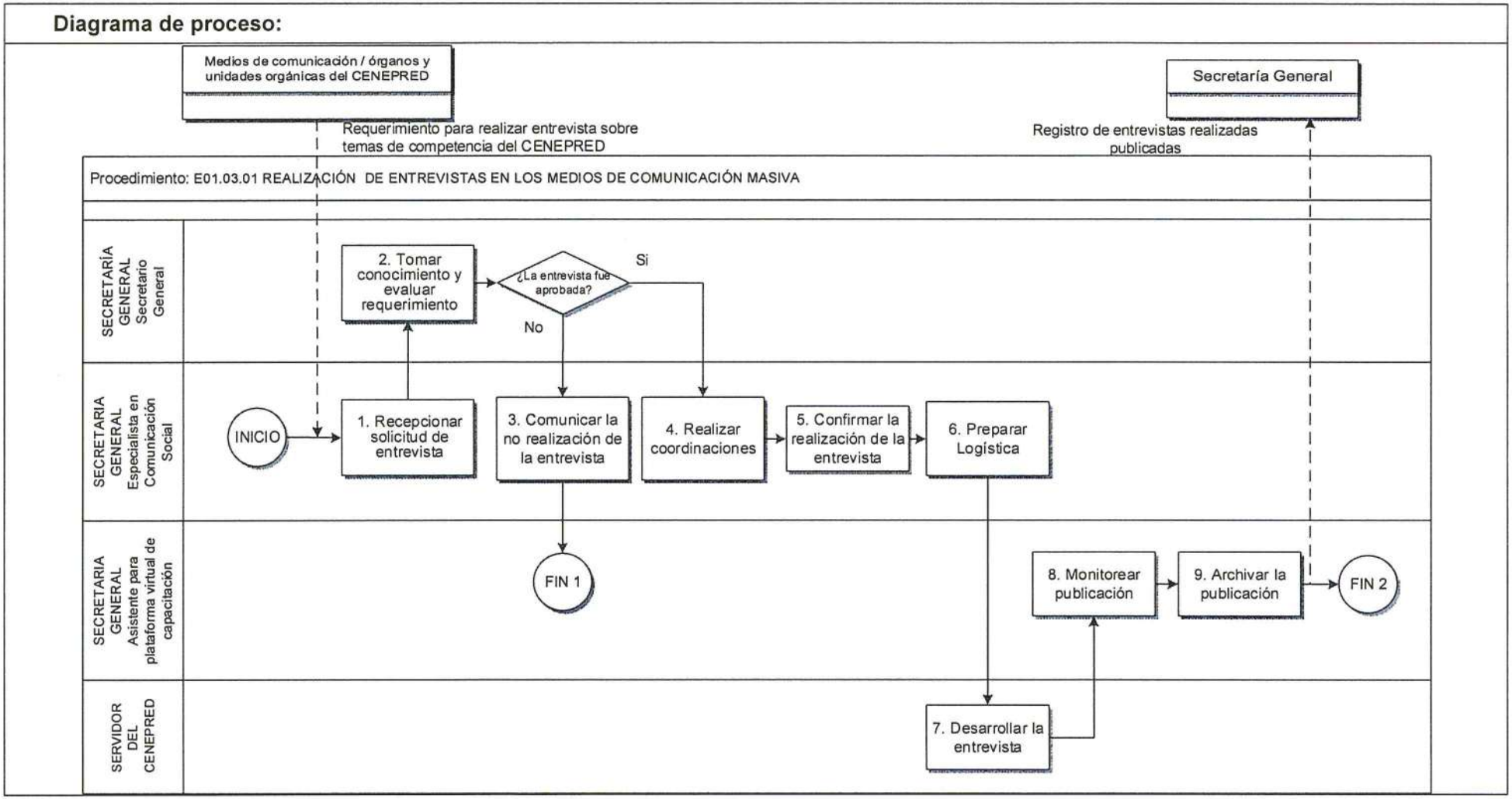
Proceso relacionado:
E01.03 Gestión de Comunicación

Anexos
- Ninguno

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V° B°
CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CENEPRED

Diagrama de proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V° B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED •

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**	Código	E01.03.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Secretaría General	Lic. JHONY ORTEGA TRUJILLO Especialista en Comunicación Social CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer los lineamientos para la adecuada difusión de las actividades institucionales

Alcance del Procedimiento:
Desde la solicitud de difusión hasta el archivo de la publicación

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V° B°

Base Normativa:
- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

Siglas y Definiciones:
1) **Sitio web** Conjunto de archivos electrónicos y páginas web referentes a un tema en particular, que incluye una página inicial de bienvenida, generalmente denominada home page, con un nombre de dominio y dirección en Internet específicos. 2) **Relaciones Públicas** Conjunto de acciones de comunicación estratégica coordinadas y sostenidas a lo largo del tiempo, que tienen como principal objetivo fortalecer los vínculos con los distintos públicos, escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos para lograr consenso, fidelidad y apoyo en acciones presentes y futuras. 3) **Redes Sociales** Estructuras capaces de comunicar entre sí a personas o instituciones. A través de internet se pueden establecer relaciones que creen grupos o comunidades con intereses comunes.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Solicitud de difusión de actividades institucionales.	- Medios de comunicación - órganos y unidades orgánicas del CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Solicitar difusión de actividades** Solicita la difusión de las actividades realizadas utilizando el **Anexo N°01.**	---	Jefe / Director de los Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED
02	**Recepcionar requerimiento y coordinar** Recepciona requerimiento y coordina con el Jefe / Director del Órgano o Unidad orgánica del CENEPRED detalles del requerimiento.	Secretaría General	Especialista en Comunicación Social
03	**Elaborar nota informativa** Elabora la nota informativa acorde a los requerimientos del Órgano o Unidad Orgánica del CENEPRED.	Secretaría General	Especialista en Comunicación Social
04	**Preparar materiales** Prepara los materiales para la difusión.	Secretaría General	Diseñador Gráfico Web
05	**Revisar y remitir** Revisa y remite los materiales de difusión, al Secretario General para su aprobación.	Secretaría General	Especialista en Comunicación Social
06	**Evaluar material de difusión** Evalúa el material de difusión, en caso exista observaciones o sugerencias se realizan las modificaciones correspondientes.	Secretaría General	Secretario General

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACION CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
07	**Autorizar la publicación** Autoriza la publicación en la página web y las redes sociales	Secretaría General	Especialista en Comunicación Social
08	**Publicar información** Difunde la información en el sitio web institucional y en las redes sociales.	Secretaría General	Asistente para plataforma virtual de capacitaciones
09	**Monitorear publicación** Realiza el seguimiento a los comentarios o sugerencias a la Publicación.	Secretaría General	Asistente para plataforma virtual de capacitaciones
10	**Archivar la publicación** Genera archivos digitales y físicos de la difusión realizada.	Secretaría General	Asistente para plataforma virtual de capacitaciones
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Registro de las Notas Informativas publicadas

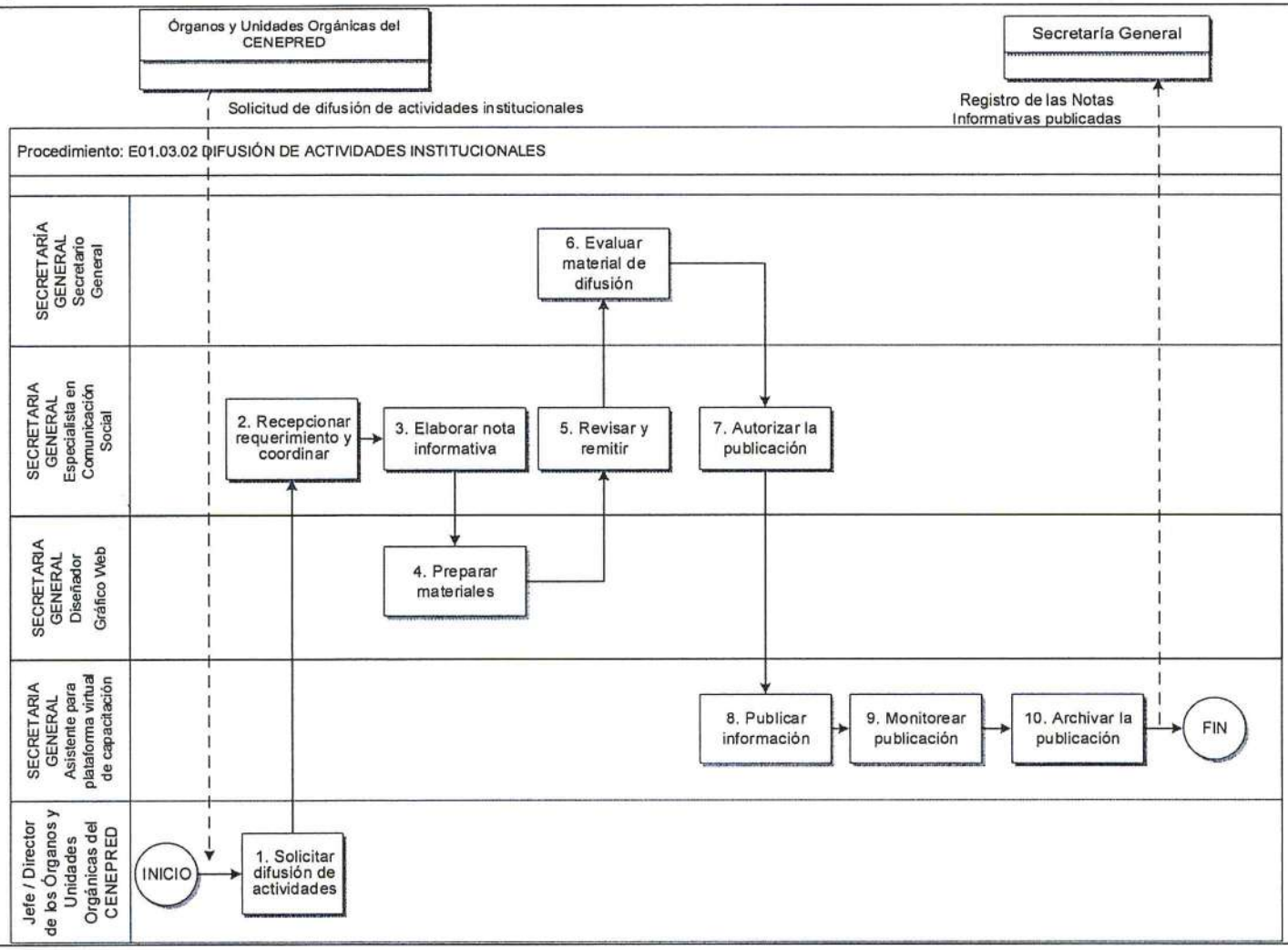
Proceso relacionado:
E01.03 Gestión de Comunicación

Anexos
- Anexo N°01 Formato para el envío de información para la nota informativa

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V°B°
CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CENEPRED

Diagrama de proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

ANEXO N°01

FORMATO PARA EL ENVIÓ DE INFORMACIÓN PARA LA NOTA INFORMATIVA

FORMATO PARA EL ENVÍO DE INFORMACIÓN PARA LA NOTA INFORMATIVA	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
ANTECEDENTES	
FECHA:	
LUGAR:	
OBJETIVO/ FINALIDAD	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
PARTICIPANTES DEL CENEPRED	
PARTICIPANTES DE OTRAS ENTIDADES	
ACUERDOS / LOGROS	
FOTOGRAFIAS, DESCRIPCIÓN Y NOMBRES DE LAS PERSONAS (Min 03- Max 05)	
NOTA: Las informaciones serán remitidas con 24 horas después luego de desarrollada la actividad, si esto está dentro de Lima y 48 horas, si se ha desarrollado en provincias.	

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **IMPLEMENTACIÓN DE CAMPAÑAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DE PREVENCIÓN EN LAS REDES SOCIALES**	Código	E01.03.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Secretaría General	Lic. JHONY ORTEGA TRUJILLO Especialista en Comunicación Social CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer los lineamientos para difusión de contenidos relacionado a la gestión del riesgo de desastres.

Alcance del Procedimiento:
Desde la elaboración de los contenidos hasta la difusión en las redes sociales.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V° B°

Base Normativa:
- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

Siglas y Definiciones:
1) **Cultura de Prevención** Conjunto de actitudes y creencias positivas, compartidas por todos los miembros de una empresa sobre salud, riesgos, accidentes, enfermedades y medidas preventivas. También podemos definirla como la actitud proactiva, de todos y todas las integrantes de las familias, escuelas, empresas y comunidades, para emprender acciones de prevención, independientemente de que exista o no un desastre inminente. 2) **Campañas** Conjunto de actos que se llevan a cabo con la intención de lograr un determinado objetivo. 3) **Redes Sociales** Estructuras capaces de comunicar entre sí a personas o instituciones. A través de internet se pueden establecer relaciones que creen grupos o comunidades con intereses comunes.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Plan de Promoción de la Cultura de Prevención	Secretaría General

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
1	**Proponer contenido** Propone el contenido temático relacionado con la gestión del riesgo de desastres a difundir.	Secretaría General	Especialista en Comunicación Social
2	**Validar contenido** Validan los contenidos propuestos.	---	Órganos de Línea
3	**Elaborar material** Elabora el diseño de los materiales de difusión.	Secretaría General	Especialista en Comunicación Social / Diseñadora Gráfica Web
4	**Revisar y aprobar material** Revisa la propuesta gráfica de los materiales y de estar conforme procede con la aprobación correspondiente continuando con la actividad N°05; caso contrario sugiere los cambios a la propuesta y vuelve a la actividad N°03.	Secretaría General	Secretario General
5	**Autorizar publicación** Aprueba y autoriza la difusión de la publicación.	Secretaría General	Secretario General
6	**Publicar contenido** Publica los materiales comunicacionales en las redes sociales.	Secretaría General	Diseñadora Gráfica Web

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
7	**Monitorear publicación** Realiza el seguimiento a los comentarios y/o sugerencias de la publicación.	Secretaría General	Asistente para Plataforma Virtual de capacitación
8	**Archivar publicación** Genera archivos digitales y físicos de la publicación.	Secretaría General	Asistente para Plataforma Virtual de capacitación
9	**Elaborar informe** Elabora informe sobre campaña para la promoción de la cultura de prevención en las redes sociales.	Secretaría General	Especialista en Comunicación Social
Fin del procedimiento			

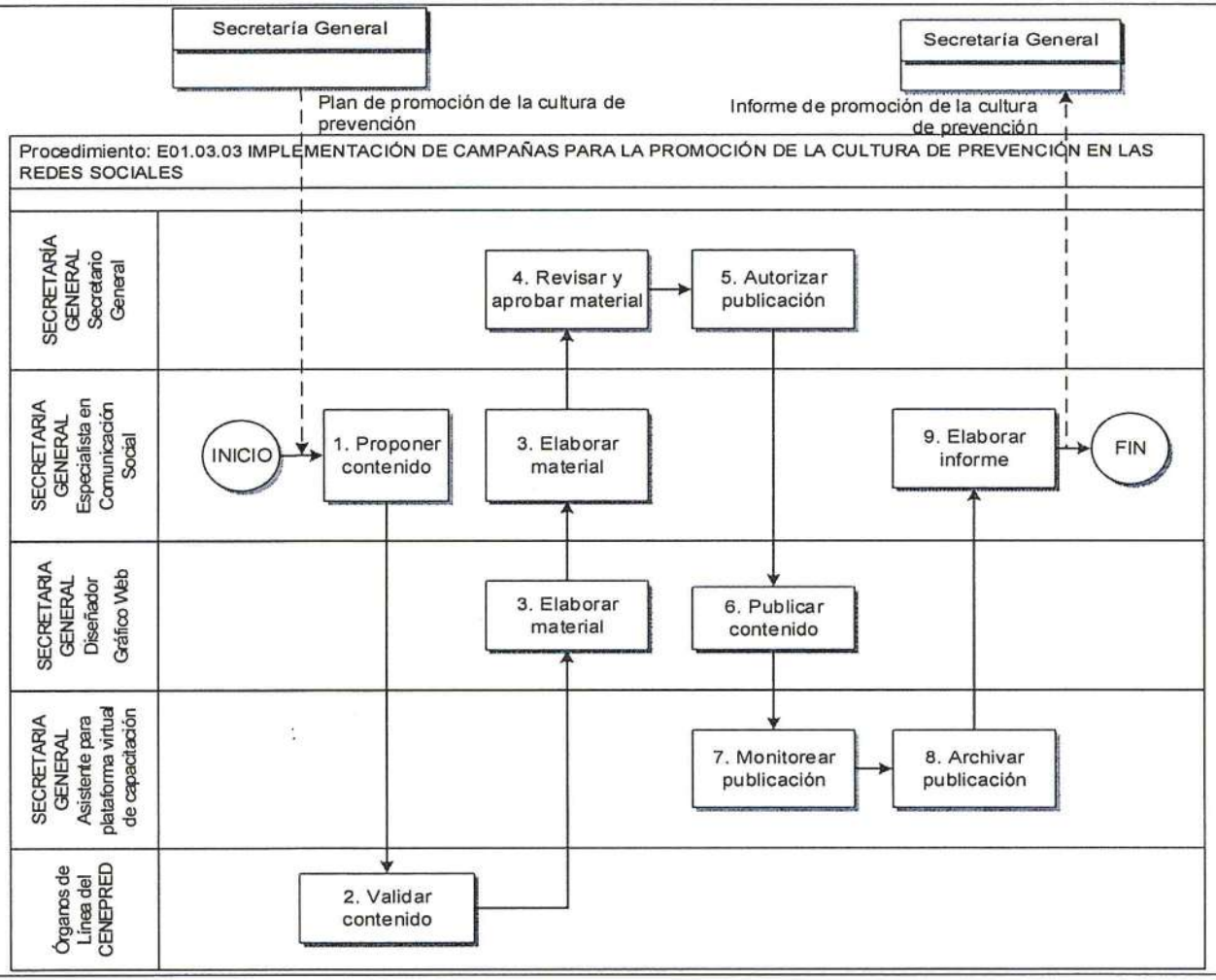
Documentos que se generan:
1) Informe sobre campaña para la promoción de la cultura de prevención en las redes sociales.

Proceso relacionado:
E01.03 Gestión de Comunicación

Anexos
- Ninguno

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V° B°
CENEPRED

Diagrama de proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ELABORACIÓN DE DISEÑOS DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN**	Código	E01.03.04
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Secretaría General	Lic. JHONY ORTEGA TRUJILLO Especialista en Comunicación Social CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer los lineamientos para el diseño de materiales de comunicación relacionados a la gestión del riesgo de desastres.

Alcance del Procedimiento:
Desde la elaboración de los contenidos hasta la recepción del área usuaria.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V° B°
CENEPRED

Base Normativa:
- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

Siglas y Definiciones:
1) **Comunicación Interna** Conjunto de actividades programadas desde un plan, las cuales son diseñadas, ejecutadas y evaluadas desde el área de comunicación interna. Están dirigidas a los colaboradores de la organización, con el fin de dar a conocer qué es, qué hace, qué pretende y cómo marcha la organización y de alinear al personal con los objetivos organizacionales. 2) **Correos electrónicos** Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes (también denominados mensajes electrónicos o cartas digitales) mediante redes de comunicación electrónica. 3) **Medios de Comunicación masiva** Son aquellos medios tecnológicos, que sirven para enviar mensajes, que van dirigidos a una gran cantidad de público, y que, pueden atravesar grandes distancias en un mínimo de tiempo. Con este tipo de medios, el receptor pierde su carácter de receptor "individual" pasando a llamarse "receptor colectivo". Materiales: Tarjetas de invitación, Tarjetas de saludo, trípticos y libros.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Requerimiento de diseño de materiales de comunicación	- Asistente Administrativo responsable de Recursos Humanos - Órganos de Línea del CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Recepcionar requerimiento de diseño de materiales de comunicación** Recepciona requerimiento de diseño de materiales de comunicación interna o externa por parte del Asistente Administrativo responsable de Recursos Humanos, y realiza coordinaciones a fin de contar con el detalle del requerimiento.	Secretaría General	Especialista en Comunicación Social
02	**Diseñar propuesta** Diseña la propuesta del material en función al requerimiento, finalizado el trabajo lo remite al solicitante.	Secretaría General	Especialista en Comunicación Social / Diseñador Web
03	**Revisar material** Revisa el material, en caso lo encuentre conforme continua la actividad N°04, caso contrario vuelve a la actividad N°02.	Oficina de Administración / ---	Asistente Administrativo responsable de Recursos Humanos / Órganos de Línea del CENEPRED
04	**Solicitar aprobación a Secretaría General** Solicita la aprobación del diseño elaborado a Secretaría General.	Secretaría General	Especialista en Comunicación Social

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V° B° · CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

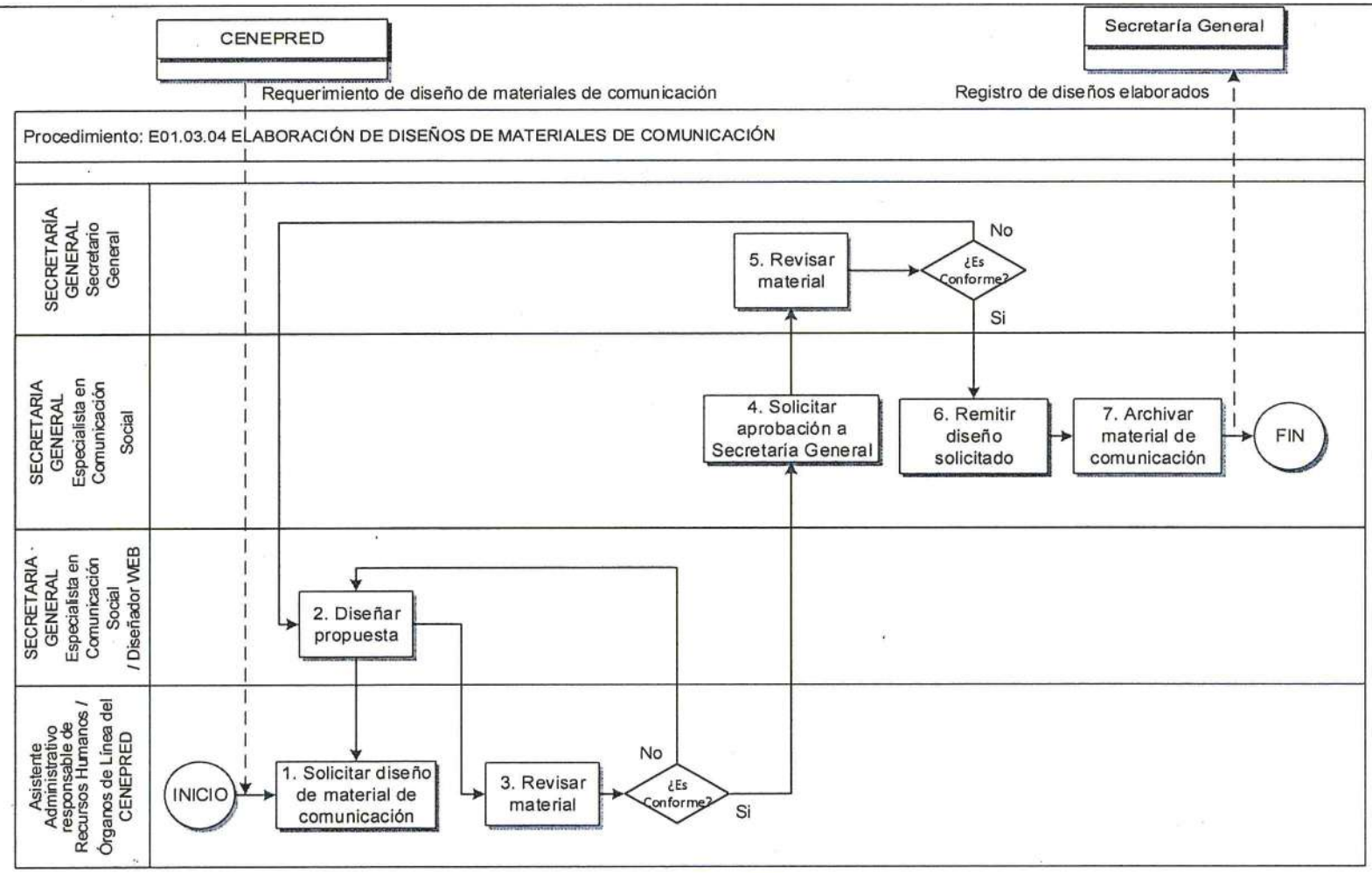
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
05	**Revisar material** Revisa el material, en caso lo encuentre conforme continua la actividad N°06, caso contrario vuelve a la actividad N°02.	Secretaría General	Secretario General
06	**Remitir diseño solicitado** Remite el diseño elaborado al área de Recursos Humanos u Órgano de Línea según corresponda.	Secretaría General	Especialista en Comunicación Social
07	**Archivar material de comunicación** Genera archivos digitales y físicos del material diseñado.	Secretaría General	Especialista en Comunicación Social
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Registro de diseños elaborados

Proceso relacionado:
E01.03 Gestión de Comunicación

Anexos
- Ninguno

Diagrama de proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V°B°
CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF**	Código	E02.01.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ING. JULISSA ROCIO OSPINO RICALDI Especialista en Racionalización CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Actualizar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, en el marco de la normativa legal vigente indicada por la PCM. El término actualización abarca la adición, modificación o eliminación de órgano, unidad orgánica y/o función.

Alcance del Procedimiento:
Desde la formulación del requerimiento hasta la remisión del expediente al sector adscrito para su aprobación.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN · V°B° · CENEPRED

Base Normativa:

- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 29158, se aprueba la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, que aprueba "Lineamientos de Organización del Estado".
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM-SGP que aprueba el Lineamiento N°001-2019 "Principios de actuación para la modernización de la gestión pública".

Definiciones y Siglas:

1) **Alta Dirección:** Dirige la entidad, supervisa y regula sus actividades, ejercen las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.
2) **Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos, unidades orgánicas y demás niveles organizacionales, para alcanzar sus objetivos.
3) **Diseño de la Entidad:** Consiste en analizar las características de la entidad para identificar un modelo de organización que más se ajuste a esta y facilite la elaboración o modificación de su estructura orgánica o funcional.
4) **Niveles de organización:** Son las categorías dentro de la estructura orgánica de la entidad que reflejan la dependencia jerárquica entre sus unidades de organización. Se clasifican en:
   a. Primer nivel: Órganos de Alta Dirección y según corresponda órganos resolutivos u órganos consultivos.
   b. Segundo nivel: Órganos de línea y órganos de administración interna
   c. Tercer nivel: Unidades orgánicas.
5) **ROF:** Es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.
6) **Servicio al ciudadano:** Las entidades se organizan para responder mejor a las necesidades de la ciudadanía asegurando una prestación ágil, oportuna, efectiva y de calidad, para lograr resultados que impacten positivamente en el bienestar de la ciudadanía y en el desarrollo del país.
7) **Unidad orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

Siglas:

OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

PCM: Presidencia del Consejo de Ministros

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Normatividad vigente	Presidencia del Consejo de Ministros

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
1	**Realizar requerimiento** Realiza requerimiento de actualización del ROF por conducto regular a la Secretaria General, exponiendo los motivos o sustento respectivo.	---	Alta Dirección / El/La Director/a El/La Jefe/a del órgano

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
2	**Tomar conocimiento y disponer traslado** Recibe el requerimiento, toma conocimiento y dispone su traslado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su atención.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
3	**Revisar el requerimiento** Revisa y traslada el documento al Especialista de Racionalización.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
4	**Evaluar requerimiento** Evalúa la conformidad del requerimiento.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Racionalización
5	**Proponer Plan de Trabajo** Elabora un plan de trabajo general con plazos y recursos estimados.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Racionalización
6	**Aprobar Plan de Trabajo** Revisa el Plan y aprueba o modifica el contenido del Plan.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
7	**Ejecutar Plan de Trabajo** En coordinación con los órganos y unidades orgánicas ejecuta el Plan de Trabajo.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Racionalización
8	**Elaborar Informe técnico y registrar formatos** Elabora el informe técnico que sustenta la propuesta de ROF por modificación de la estructura orgánica o por modificación parcial según la normativa vigente. Registra los datos en los formatos establecidos por la PCM.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Racionalización
9	**Proyectar memorando y remitir expediente** Elabora el proyecto de memorando dirigido a la OAJ y traslada el expediente al Jefe de OPP.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Racionalización
10	**Evaluar Conformidad** Evalúa el contenido del informe técnico y los datos incluidos en los formatos, de encontrarlo conforme, firma el memorando y dispone el traslado del expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica; caso contrario vuelve a la actividad N°08.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
Realizar S02.02 Emisión de opinión legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión			
11	**Recibir documentación** Recibe los documentos y los deriva al especialista en racionalización.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
12	**Proyectar oficio al Sector y visar expediente** Arma expediente y proyecta el Oficio de Jefatura al Sector para su evaluación; asimismo procede a visar los documentos generados.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Racionalización
13	**Visar oficio y firma documentos generados** Revisa el oficio, y lo visa; asimismo procede a firmar o visar los documentos generados.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP

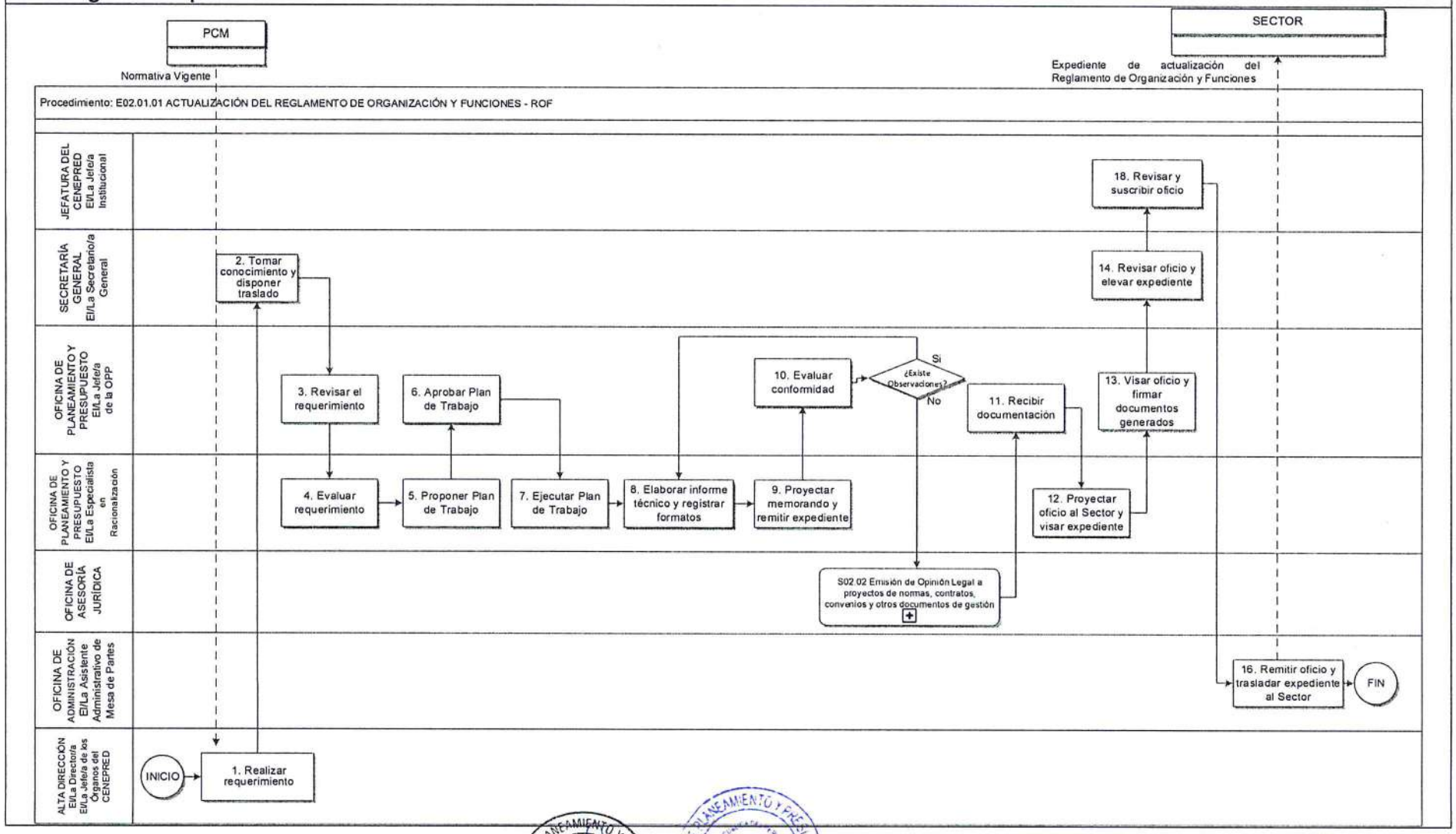
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
14	**Revisar oficio y elevar expediente** Revisa el contenido del expediente, de ser el caso convoca a los jefes de OPP y OAJ para una sustentación del tema, acto seguido lo eleva a la Jefatura.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
15	**Revisar y suscribir oficio**	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
16	**Remitir oficio y trasladar expediente al Sector al cual el CENEPRED está adscrito.**	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Mesa de Partes
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Expediente de actualización del Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED

Proceso relacionado:
E02.01 Modernización Institucional

Anexos
- Ninguno.

Diagrama de proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN · V° B° · CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**	Código	E02.01.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ING. JULISSA ROCIO OSPINO RICALDI Especialista en Racionalización CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la entidad, en el marco de la normativa legal vigente indicada por la PCM, cuando se requiera incorporar procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad al TUPA vigente, debido a la aprobación de una ley, decreto legislativo u otra norma de alcance general que disponga el establecimiento o creación de los procedimientos y/o servicios antes referidos, cuando se trate de la modificación de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad o como resultado de un proceso de simplificación administrativa o modernización institucional.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN · V° B° · CENEPRED

Alcance del Procedimiento:

Desde la formulación del requerimiento de modificación del TUPA hasta la remisión del expediente al Sector para su revisión y posterior aprobación.

Base Normativa:

- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del silencio administrativo.
- Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, aprueba el formato del Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su publicación.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sustentada en criterios de razonabilidad, simplicidad y flexibilidad de los recursos humanos y materiales.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

Definiciones y Siglas:

1) **Acto administrativo.** Manifestación de una autoridad en su ejercicio de la actividad administrativa que produce efectos jurídicos como crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
2) **Calificación del procedimiento.** Puede ser:
   Silencio positivo. Una vez concluido el periodo de tiempo de no emitirse ninguna opinión, implica que la petición resulte ser aceptada, a favor del ciudadano.
   Silencio negativo. Una vez concluido el periodo de tiempo de atención del procedimiento, de no emitirse ninguna opinión, implica que la petición resulte ser denegada.
3) **Costo del procedimiento.** El costo debe ser calculado mediante el uso de la guía metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, según el D.S N°064-2010-PCM.
4) **Formulario o formato.** Documento, ya sea físico o digital, diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados (DNI, nombres, apellidos, dirección, fecha, entre otros) en zonas preestablecidas, para ser utilizados posteriormente.
5) **Plazo de atención.** Es el número de días hábiles máximo que tomará la atención de un procedimiento o servicio exclusivo.
6) **Procedimiento administrativo.** Es una herramienta al servicio de la eficacia de la administración, sirve como una garantía que tiene el ciudadano de que la Administración no va a actuar de un modo arbitrario, sino con objetividad y siguiendo las pautas establecidas en las normas.
7) **Servicio exclusivo.** Servicio que es brindado solo por una Entidad a nivel nacional, por ser de su competencia.
8) **Servicio no exclusivo.** Servicio que puede ser brindado por una Entidad, y que a diferencia de las empresas privadas que brindan este servicio, determina el costo en función a la libre competencia y demanda.

Siglas:

TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos,
UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

Definiciones y Siglas:
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Normatividad vigente	- Presidencia del Consejo de Ministros - Ministerios

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
1	**Realizar requerimiento** Solicita la actualización del TUPA, exponiendo los motivos o sustento que crea conveniente para la atención que corresponda.	---	Alta Dirección El/La Director/a El/La Jefe/a del órgano
2	**Tomar conocimiento y decretar actualización del TUPA** Toma conocimiento del requerimiento y decreta a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la actualización del TUPA de la entidad.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
3	**Recibir requerimiento de actualización del TUPA** Toma conocimiento del requerimiento y decreta al Especialista de Racionalización su atención.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
4	**Evaluar requerimiento de actualización del TUPA**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Racionalización
5	**Proponer Plan de Trabajo** Elabora un plan de trabajo general con plazos y recursos estimados, de ser necesario conforma un equipo de trabajo.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Racionalización
6	**Aprobar Plan de Trabajo** Revisa el Plan y aprueba o modifica el contenido del Plan.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
7	**Ejecutar Plan de Trabajo** En coordinación con los órganos y unidades orgánicas involucradas ejecuta el Plan de Trabajo.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Racionalización
8	**Elaborar Informe Técnico preliminar** Elabora el informe técnico que sustenta la propuesta de modificación del TUPA según la normativa vigente, registra los datos en los formatos de acuerdo a la normativa indicada por la PCM y elabora el proyecto de memorando para la Oficina de Administración.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Racionalización
9	**Revisar informe técnico preliminar y solicitar la elaboración del informe de costos** Revisar informe técnico preliminar y los datos incluidos en los formatos, de encontrarlo conforme, firma el memorando y dispone su traslado a la OA solicitando la elaboración de la documentación requerida por la norma.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
10	**Tomar conocimiento y disponer su traslado** Toma conocimiento y dispone su traslado al especialista en contabilidad para su atención.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA

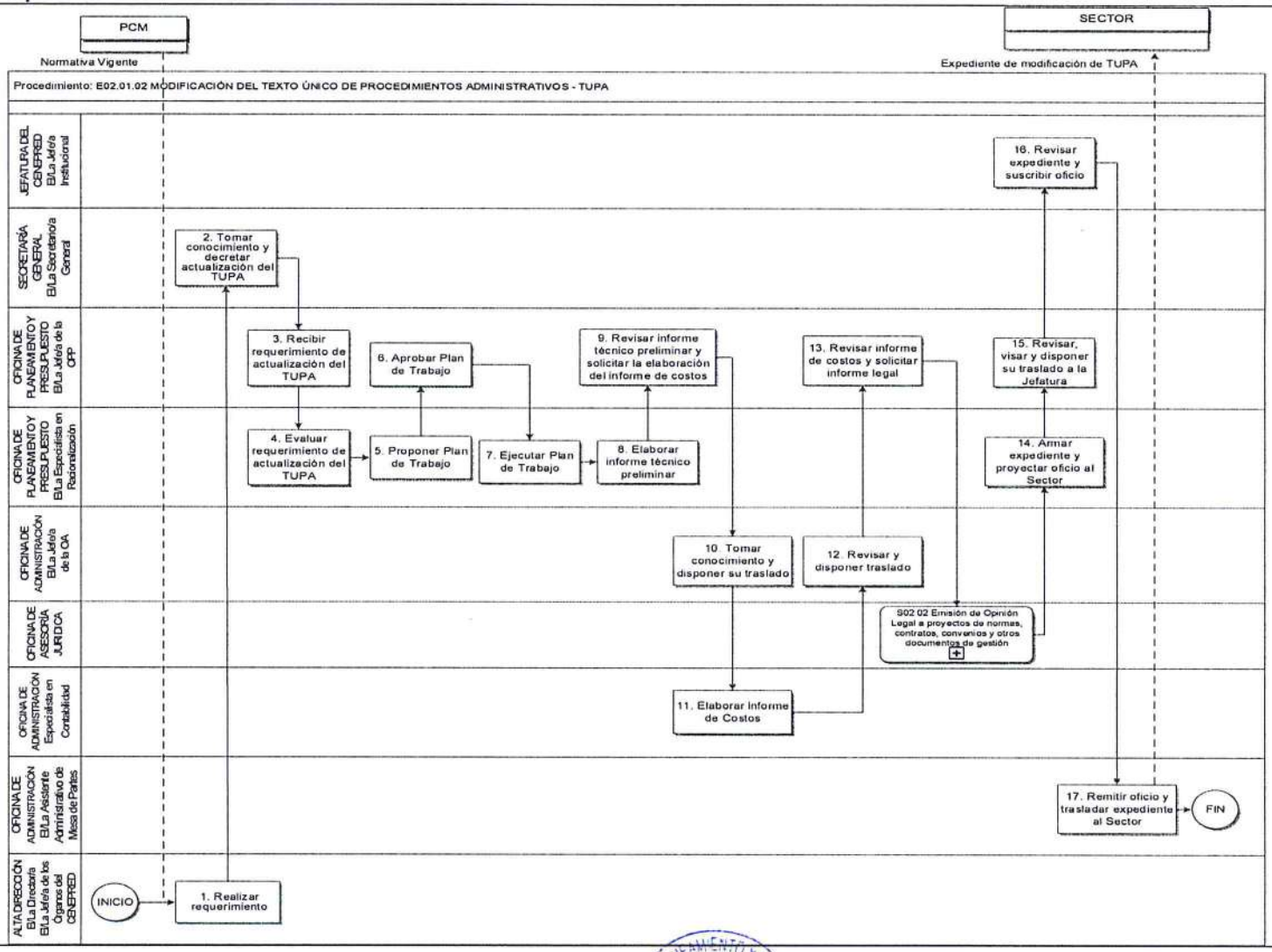
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
11	**Elaborar informe de Costos** En función a la información recibida por la OPP elabora el informe de costos del procedimiento administrativo o servicios prestados en exclusividad según la normativa vigente. Registra en el aplicativo del TUPA la información del costeo en coordinación con el Especialista en Racionalización y traslada la documentación al Jefe de la OA.	Oficina de Administración	El/La Especialidad en Contabilidad
12	**Revisar y disponer traslado** Revisa el informe de costos, de estar conforme suscribe el informe técnico, visa los documentos generados y dispone su traslado a la OPP.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
13	**Revisar informe de costos y solicitar informe legal** Revisa informe de costos y suscribe documentos elaborados por el especialista en racionalización solicitando opinión legal a la OAJ.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
Realizar proceso S02.02 Emisión de Opinión Legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión.			
14	**Armar expediente y proyectar oficio al Sector** Armar expediente de modificación del TUPA con los V°B°(s) correspondientes acorde a la normativa vigente. Elabora informe técnico final, proyecta el Oficio de Jefatura al Sector y lo remite a la Jefatura de OPP.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Racionalización
15	**Revisar, visar y disponer su traslado a la Jefatura** Revisa el oficio, y lo visa; asimismo procede a firmar o visar los documentos generados que conforman el expediente; finalmente dispone su traslado a la Jefatura del CENEPRED.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
16	**Revisar expediente y suscribir oficio**	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
17	**Remitir oficio y trasladar expediente al Sector al cual el CENEPRED está adscrito.**	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de mesa de partes
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Expediente de modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos del CENEPRED

Proceso relacionado:
E02.01 Modernización Institucional

Anexos
- Ninguno.

Diagrama de proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V° B°
CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO**	Código	E02.01.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ING. JULISSA ROCIO OSPINO RICALDI Especialista en Racionalización CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V° B°
CENEPRED

Objetivo del Procedimiento:
Elaborar o Actualizar el Manual de Procedimientos – MAPRO de la entidad, donde se describe la secuencia lógica de las actividades de acuerdo los puestos y órganos y unidades orgánicas involucradas, guardando coherencia con los dispositivos legales y administrativos, en el marco de las competencias del CENEPRED.

Alcance del Procedimiento:
Desde el requerimiento de elaboración o actualización del Manual de Procedimientos hasta su aprobación y publicación.

Base Normativa:
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Base Normativa:

- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Decreto Supremo Nº 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N°001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

Definiciones y Siglas:

1) **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.
2) **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.
3) **Tipos de 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.
   - 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.
   - De soporte o de apoyo: Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.
4) **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Siglas:

OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
SGP: Secretaria de Gestión Pública
MAPRO: Manual de Procedimientos

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Normatividad vigente	Secretaria de Gestión Pública - Presidencia del Consejo de Ministros
Resolución de aprobación del Mapa de Procesos del CENEPRED	Secretaría General

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
1	**Decretar la elaboración o actualización del MAPRO** El dueño del proceso dispone la actualización de uno o más Procedimiento del MAPRO de la entidad a servidores con conocimiento y experiencia en el mismo, de ser necesario solicita Asistencia Técnica a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	---	Alta Dirección El/La Director/a El/La Jefe/a del órgano

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
2	**Recibir requerimiento de Asistencia Técnica** Toma conocimiento de la solicitud de Asistencia Técnica y lo deriva al Especialista en Racionalización para su atención.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
3	**Brindar Asistencia Técnica** Previa coordinación, brinda Asistencia Técnica al personal designado en la implementación de la Gestión por Procesos en base a la normativa vigente.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Racionalización
4	**Elaborar propuesta de procedimiento(s)** El o los servidores asignados elaboran la propuesta de procedimiento para lo cual se utiliza el **Anexo N°01.**	Órganos y unidades orgánicas	Personal Asignado
5	**Revisar propuesta de procedimiento(s) y disponer su traslado a la OPP** Revisa propuesta de procedimiento, realiza las correcciones de ser necesario y dispone su traslado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Director/a El/La Jefe/a del órgano
6	**Recibir propuesta de procedimiento(s)** Revisa propuesta de procedimiento y lo deriva al Especialista en Racionalización para su atención.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
7	**Evaluar propuesta de procedimiento(s)** Evalúa el requerimiento según sea el caso: • Por modificación de procedimientos • Por incorporación de procedimientos • Por eliminación de procedimientos	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Racionalización
8	**Elaborar documento de respuesta** Elabora el documento de respuesta brindando opinión técnica respecto a la propuesta de modificación, incorporación o eliminación del Procedimiento(s), elabora el proyecto de memorando y traslada el expediente al Jefe de OPP.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Racionalización
9	**Revisar propuesta de procedimiento(s)** Evalúa el contenido del documento de respuesta de encontrarlo conforme, firma el documento y dispone su traslada a Secretaría General para su aprobación.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
10	**Revisar propuesta de procedimiento(s)** Revisa los procedimientos y de encontrarlo conforme suscribe los mismos y los devuelve a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para continuar con el trámite de aprobación.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
11	**Consolidar procedimiento aprobados** Consolida los procedimientos aprobados, elabora informe técnico que sustenta la propuesta de procedimiento(s) según la normativa vigente y elabora el proyecto de resolución de aprobación o actualización del MAPRO del CENEPRED.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Racionalización
12	**Revisar informe y disponer traslado** Revisa informe técnico, de estar conforme suscribe el documento y dispone su traslado a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
Realizar proceso S02.02 Emisión de Opinión Legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión.			

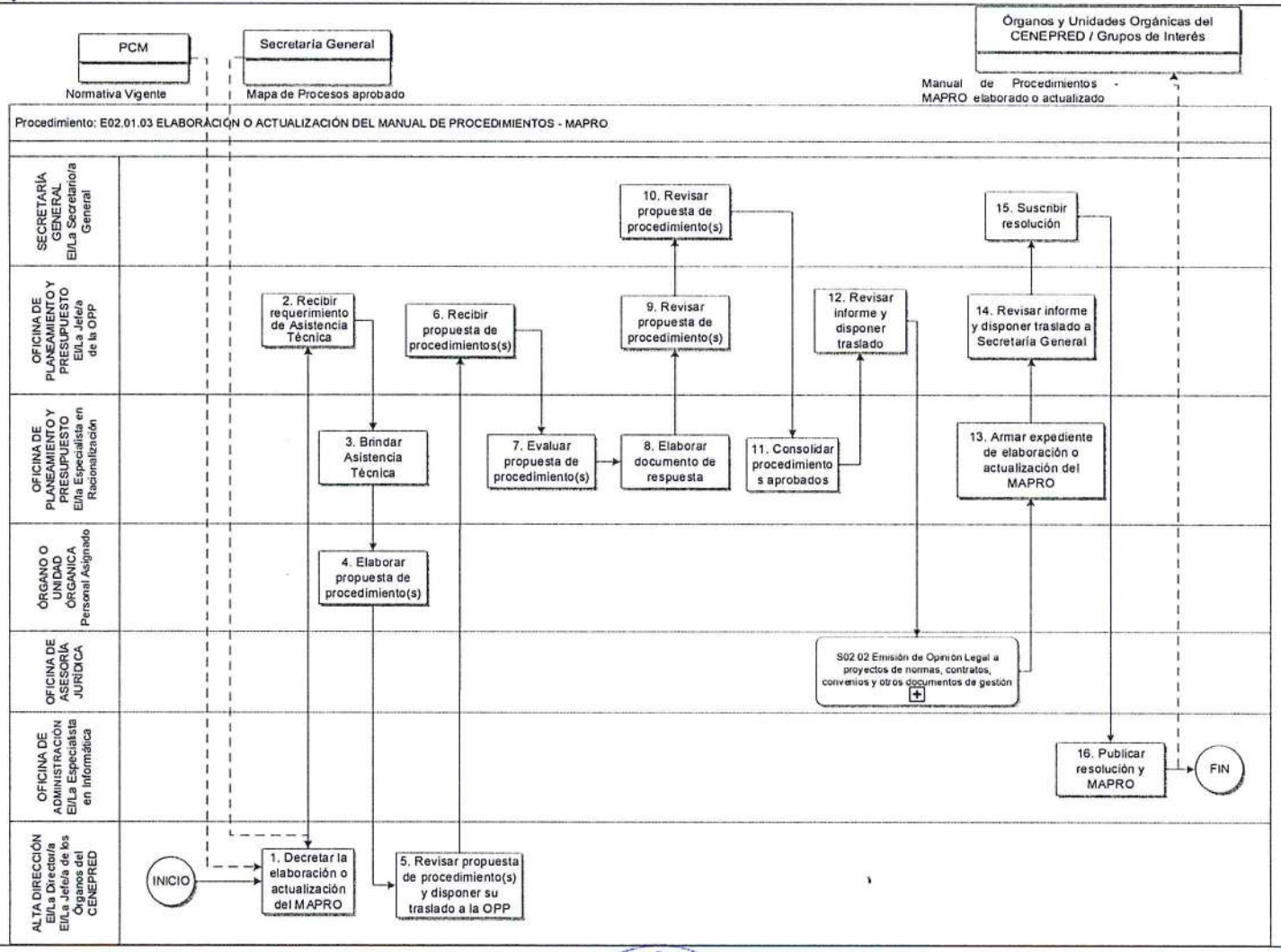
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
13	**Armar expediente de elaboración o actualización del MAPRO**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Racionalización
14	**Revisar informe y disponer traslado a Secretaría General**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
15	**Suscribir resolución** Revisar expediente y suscribe el proyecto de resolución; asimismo dispone su publicación.	Secretaria General	El/La Secretario/a General
16	**Publicar resolución y MAPRO** Publica la resolución y los procedimientos aprobados.	Oficina de Administración	El/la Especialista en Informática
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Manual de Procedimientos – MAPRO del CENEPRED

Proceso relacionado:
E02.01 Modernización Institucional

Anexos
- Anexo N°01: Ficha de Procedimiento

Diagrama de proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V°B°
CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA A DIRECTIVAS, U OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN INTERNA**	Código	E02.01.04
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ING. JULISSA ROCIO OSPINO RICALDI Especialista en Racionalización CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
Vº Bº
CENEPRED

Objetivo del Procedimiento:
Establecer el procedimiento mediante el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica a solicitud de un órgano o unidad orgánica respecto a un proyecto de directiva y otros documentos de gestión que se desarrollen el marco de las funciones del CENEPRED.

Alcance del Procedimiento:
El procedimiento comprende desde el requerimiento de opinión técnica formulado por el órgano o unidad orgánica del CENEPRED hasta la emisión de la misma.

Base Normativa:

- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
- Directiva N°021-2016-CENEPRED/J, "Lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de Directivas en el CENEPRED" y sus modificatorias.
- Normativa vinculante al proyecto de documento de gestión elaborado.

Siglas y Definiciones:

1) **Directiva:** Es el documento normativo que desarrolla las funciones y procesos a cargo del CENEPRED; comprendiendo disposiciones concretas que establecen su alcance, etapas, plazos y responsabilidades, entre otros.
2) **Reglamento:** Es el documento normativo que se emite por mandato expreso de la Ley o normas del marco jurídico superior. Su contenido regula lo dispuesto en dichas disposiciones.
3) **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.
4) **Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

Siglas:

OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

OA: Oficina de Administración

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Normativa vigente	Entes rectores de los Sistemas Administrativos

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Elaborar proyecto de Directiva u otro documento de gestión** Los órganos del CENEPRED con el fin de regular una materia especifica que debe encontrarse dentro de su competencia funcional o actualizar un documento de gestión interna ya existente formula un proyecto de directiva u otro documento de gestión.	Órganos del CENEPRED	El/La Director/a El/La Jefe/a
02	**Solicitar opinión técnica** Solicita a la Jefatura de la OPP la emisión de la opinión técnica, respecto a un proyecto de Directivas u otro documento de gestión	Órganos del CENEPRED	El/La Director/a El/La Jefe/a
03	**Tomar conocimiento y designar especialista** Revisa el documento y dispone su traslado al especialista en racionalización.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
04	**Evaluar proyecto de directiva u otro documento de gestión** Evalúa proyecto de Directiva u otro documento de gestión en base a la normativa vigente	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Racionalización

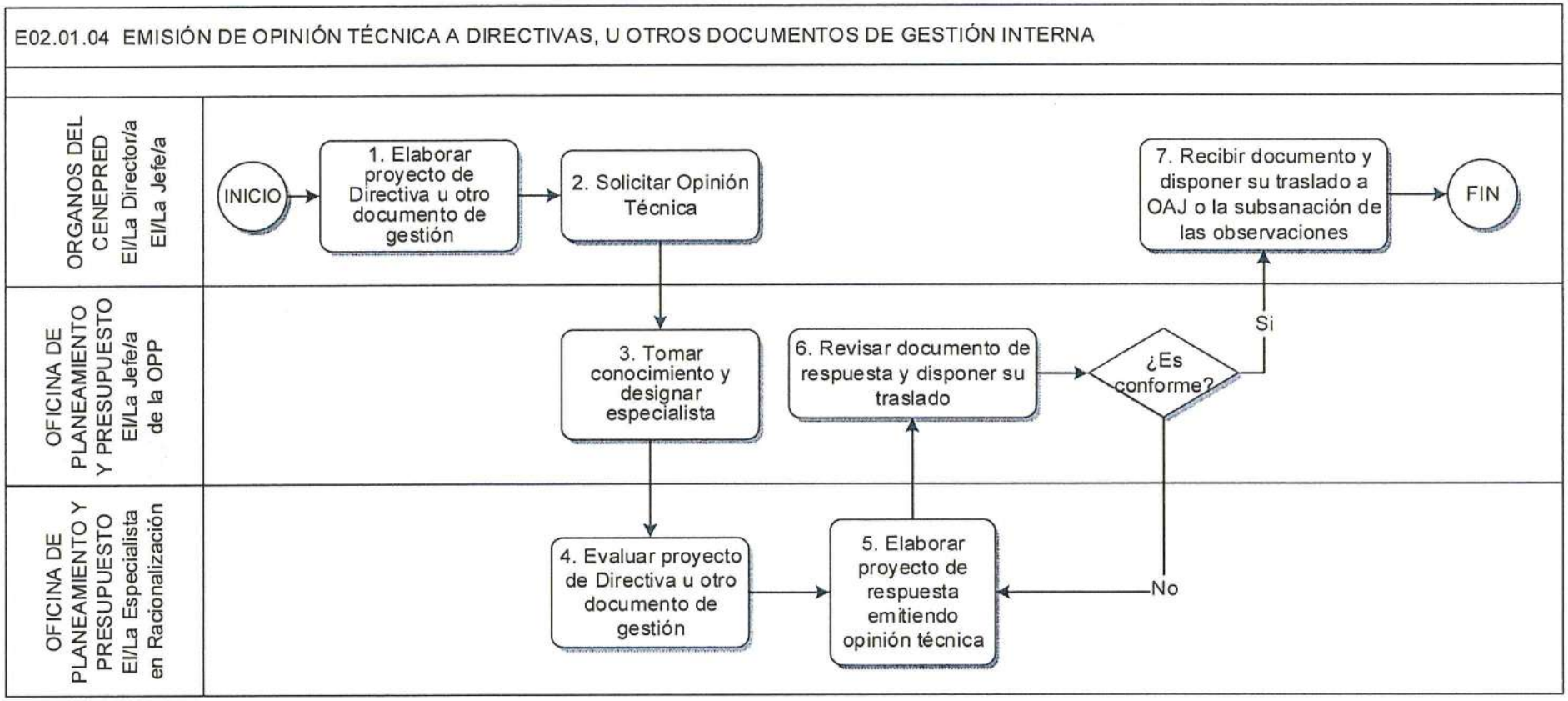
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
05	**Elaborar proyecto de respuesta emitiendo opinión técnica.**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Racionalización
06	**Revisar documento de respuesta y disponer su traslado** Revisa el proyecto de respuesta, de estar conforme suscribe el documento, disponiendo su traslado al órgano formulador. Caso contrario lo devuelve al especialista en racionalización para su reformulación.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
07	**Recibir documento y disponer su traslado a OAJ** Recibe el documento con la opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de ser favorable dispone su traslado a la Oficina de Asesoría Jurídica o caso contrario dispone la subsanación de las observaciones.	Órganos del CENEPRED	El/La Director/a El/La Jefe/a
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Opinión Técnica respecto a un proyecto de Directiva u otro Instrumento de Gestión Interna

Proceso relacionado:
E02.01 Modernización Institucional

Anexos
- Anexo N°01: Formato de Directiva

Diagrama de proceso:



ANEXO N°01
Formato de Directiva

CENEPRED	**DIRECTIVA N° XXX - 20__ - CENEPRED /** [Siglas del órgano o unidad orgánica formulador]	
	[NOMBRE DE LA DIRECTIVA]	
	Formulado por: [Órgano formulador]	**Revisado por:** [Órgano revisor]

1. OBJETIVO

2. FINALIDAD

3. BASE LEGAL

4. ALCANCE

5. RESPONSABILIDADES

5.1. [Responsabilidad 1]
5.2. [Responsabilidad 2]

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. [Disposición General 1]
6.2. [Disposición General 2]

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. [Disposición Específica 1]
7.2. [Disposición Específica 2]

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS (opcional)

8.1. [Disposición Específica 1]
8.2. [Disposición Específica 2]

9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS (opcional)

9.1. [Disposición Específica 1]
9.2. [Disposición Específica 2]

10. ANEXOS

- Anexo N° 01: xxx
- Anexo N° 02: xxx

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES**	Código	E02.02.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. LUIS ANTONIO OLARTE RISCO Especialista en Seguimiento y Evaluación CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

Objetivo del Procedimiento:

Lograr la vinculación entre el Planeamiento Estratégico y el proceso presupuestario, mediante la elaboración y selección de una cartera de inversiones orientada al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de desarrollo nacional, sectorial y/o territorial.

Alcance del Procedimiento:

Desde la instrucción en la elaboración de la Matriz de Tipología, servicios e indicadores de Inversiones por parte del sector hasta la presentación de la cartera de inversiones multianual del CENEPRED a la OPMI del Sector.

Base Normativa:

- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatoria.

Base Normativa:
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF y modificatoria. - Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Definiciones y Siglas:

1) **Brecha de infraestructura o de acceso a servicios**: es la diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) o acceso a servicios y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado. Puede ser expresada en términos de cantidad, en lo que respecta a cobertura de un servicio, y/o calidad, en lo que respecta a las condiciones en las cuales se dispone del acceso a los servicios.
2) **Cierre de Brechas prioritarias**: Las inversiones seleccionadas deben ser aquellas que cierren con mayor eficacia y eficiencia las principales brechas de infraestructura o de acceso a servicios en un territorio en particular y que maximicen su contribución al bienestar de la sociedad.
3) **Cartera de Inversiones Multianual – CIM**: la elaboración de la cartera de inversiones del PMI tiene como objetivo la selección de las inversiones a ser financiadas total o parcialmente con fondos públicos necesarias para alcanzar las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados y los indicadores de resultado respecto al cierre de brechas.
4) **Matriz de Tipología, Servicios e indicadores de Inversiones:** Documento que sustenta los criterios de priorización en función a los indicadores asociados a la brecha de servicios según el Anexo 1, Sección A de la Directiva N° 001-2017-EF/63.01.
5) **Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI:** Es la unidad orgánica de un Sector del Gobierno Nacional con la responsabilidad de realizar el PMI del Sector en coordinación con las entidades adscritas.
6) **Órgano del CENEPRED:** Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada Inversión, para ello identifica los Proyectos de Inversión - PI o Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reemplazo y/o Reposición - IOARR.
7) **Programación Multianual de Inversiones – PMI:** Es la primera fase del ciclo de inversión que establece el Invierte.pe. Ésta comprende la elaboración del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos, la definición de los objetivos a alcanzarse respecto a dichas brechas, los criterios de priorización y la cartera de inversiones.
   Los Sectores lideran la conceptualización de los indicadores de brecha de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos. Luego, cada Sector determinará las brechas -cálculo-, así como sus criterios de priorización en el marco de la política Sectorial para la elaboración de su cartera de inversiones.

Siglas:
UF: Unidad Formuladora.
UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones.
DIPRI: Dirección de Proyectos de Inversión.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Registro de las UF y UEI y de sus responsables, según los formatos N°02-A y N°03, respectivamente (**Anexo N°01 y 02**).	Secretaría General del CENEPRED

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Recepcionar invitación** Recepciona invitación del sector para que la entidad participe del taller respecto a la "Metodología para la elaboración de la Matriz de Tipología, Servicios e indicadores de Inversiones"; registra y da el proveído a Secretaría General.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo de Mesa de Partes

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
02	**Tomar conocimiento y disponer traslado** Toma conocimiento y dispone su traslado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP para su atención.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
03	**Tomar conocimiento y derivar a especialista** Decreta al Especialista de Seguimiento y Evaluación participar en el taller convocado por el sector.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/la Jefe/a de la OPP
04	**Asistir a taller** Asiste a taller de la Metodología convocado por el sector.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Seguimiento y Evaluación
05	**Elaborar y visar la ficha de tipología de servicios** Elabora y visa la ficha de tipología de Servicios de indicadores de inversiones según el Formato de presentación del Indicador asociado a la brecha de servicios (**Anexo N°03**), dicha ficha es el producto resultante de la actividad.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Seguimiento y Evaluación
06	**Elaborar proyecto de oficio** Elabora el proyecto de oficio adjuntando la Ficha y presenta a la jefatura de OPP.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Seguimiento y Evaluación
07	**Revisar y visar** Revisa y visa el oficio y la ficha adjunta, posteriormente eleva a alta dirección.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/la Jefe/a de la OPP
08	**Tomar conocimiento** Toma conocimiento y eleva oficio a Jefatura	Secretaría General	El/La Secretario/a General
09	**Suscribir oficio**	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
10	**Trasladar oficio al Sector** Traslada oficio adjuntado la ficha al Sector. El Sector evalúa el documento, en caso exista observaciones continua la actividad N°11, caso contrario continua la actividad N°13.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Mesa de Partes
11	**Analizar y levantar observaciones** Revisa, analiza y coordina el levantamiento de las observaciones encontradas con el especialista del sector vía correo electrónico.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Seguimiento y Evaluación
12	**Remitir versión final** Remite vía correo electrónico la versión final del Formato de presentación del Indicador asociado a la brecha de servicios.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Seguimiento y Evaluación
13	**Recepcionar solicitud de cartera de inversiones** Recepciona Solicitud de Cartera de Inversiones, registra y da el proveído a Secretaría General.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Mesa de Partes
14	**Tomar conocimiento** Toma conocimiento y dispone su traslado a la OPP para su atención.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
15	**Disponer la elaboración de la Cartera de inversiones multianual** Decreta al Especialista de Seguimiento y Evaluación elaborar el CIM del CENEPRED.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
16	**Elaborar y Registrar las propuestas de ideas de inversión** Elabora y registra mediante los Formatos N° 05-A y 05-B (**Anexo N° 04 y 05**) las propuestas de ideas de inversiones del CENEPRED en coordinación con los órganos de línea.	---	El/La Responsable de la UF
17	**Evaluar inversiones** Evalúa la pertinencia de las Inversiones de existir observaciones comunica a la UF el ajuste de los mismo, caso contrario ordena la inclusión de dichas inversiones en la CIM de la entidad.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
18	**Elaborar Cartera de Inversiones Multianual** Elabora y visa la CIM (**Anexo N°06**). en base a las propuestas remitidas por la UF; elabora el Proyecto de Oficio Adjuntando el CIM y presenta al jefe de la OPP.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Responsable de la UF
19	**Revisar y visar** Revisa, visa el Oficio y la CIM.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
20	**Elevar oficio** Eleva Oficio de remisión a Jefatura.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
21	**Suscribir oficio y disponer traslado al sector**	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
22	**Remitir documento al Sector**	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo de Mesa de Partes
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Ficha de Tipología de servicios de indicadores de inversiones. 2) Cartera de Inversiones Multianual del CENEPRED.

Proceso relacionado:
E03 Proyectos de Inversión Pública

Anexos
- Anexo N°01: Registro de la Unidad Formuladora de Inversiones y su responsable - Anexo N°02: Registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones y su responsable - Anexo N°03: Formato de presentación del Indicador asociado a la brecha de servicios - Anexo N°04: Registro de Idea de Proyecto o Programa de Inversión - Anexo N°05: Registro Agregado de ideas de IOARR - Anexo N°06: Cartera de Inversiones Multianual

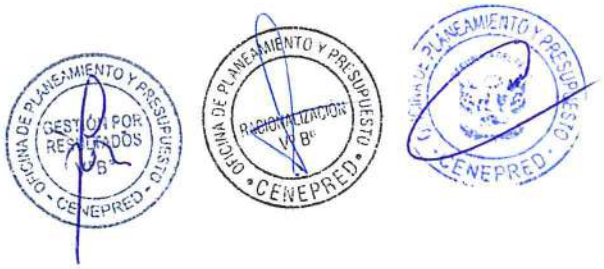
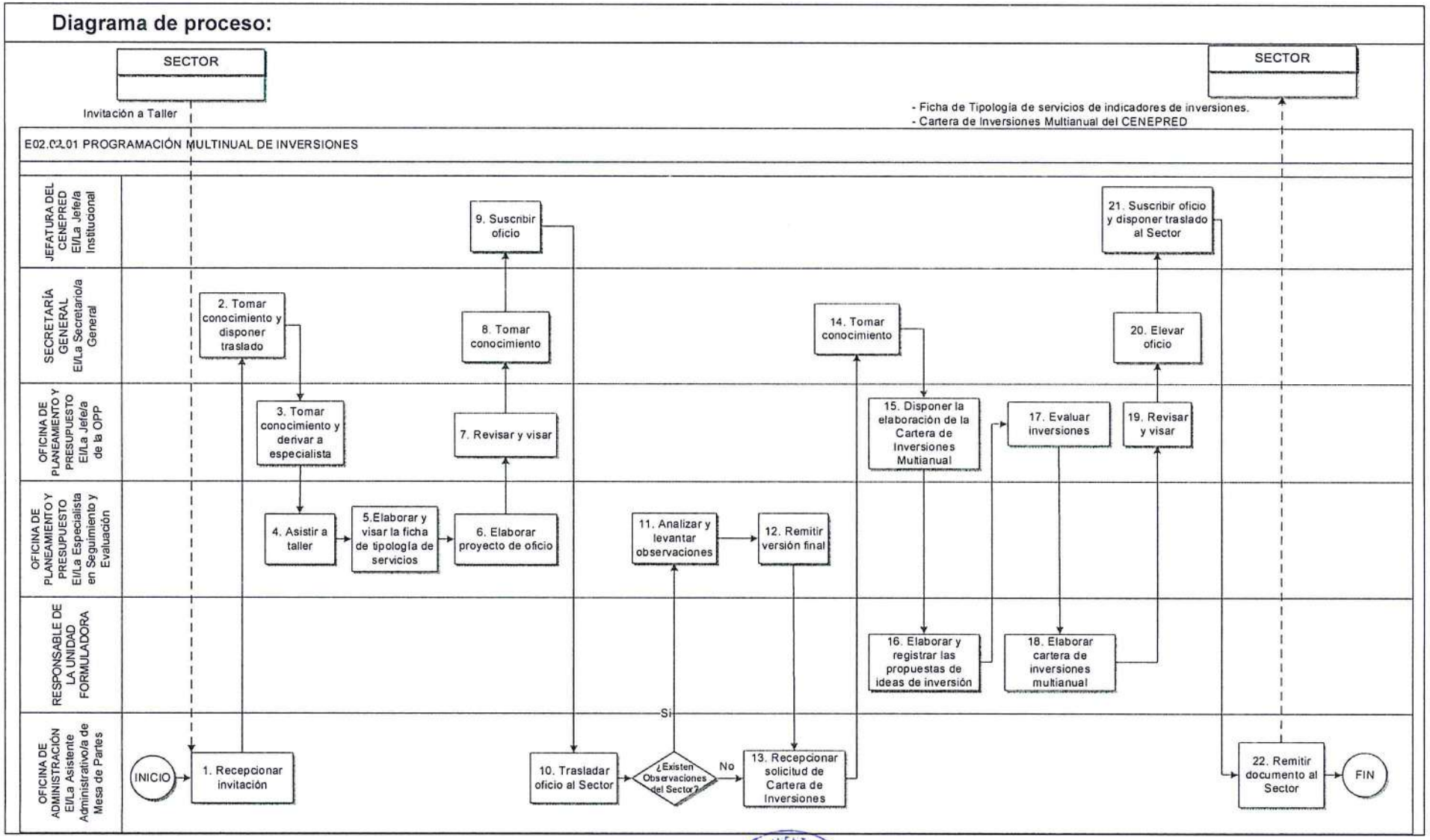


Diagrama de proceso:



ANEXO N°01

Registro de la Unidad Formuladora de Inversiones y su responsable (1/2)

FORMATO N° 02-A:

REGISTRO DE LA UF Y SU RESPONSABLE

Fecha: ____/____/_____

I. DATOS DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN[1], PROGRAMA, PROYECTO ESPECIAL O UNIDAD EJECUTORA ESPECÍFICA DE LA ENTIDAD O EMPRESA PÚBLICA QUE REALIZARÁ LAS FUNCIONES DE UF		
Sector/Gobierno Regional/Gobierno Local[2]:		
Entidad o empresa pública:		
Denominación de la unidad de organización, programa, proyecto especial o unidad ejecutora de la entidad o empresa pública[3]:		
Dirección:		
Departamento:	Provincia:	Distrito:
Teléfono fijo:	Celular:	
Correo(s) electrónico(s) oficial(es) que usará la UF[4] : .....@..... .....@.....		

II. PERFIL PROFESIONAL DEL RESPONSABLE DE LA UF

1. Contar con grado de bachiller o título profesional en economía, ingeniería, administración, o carreras afines. ☐
2. Contar con experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público o Privado, como mínimo de cinco[5] (05) años para el Sector, cuatro (04) años para los GR y tres[6] (03) años para los GL. ☐
3. Contar con un tiempo de experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público. ☐

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - CENEPRED - RACIONALIZACIÓN V° B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - CENEPRED - GESTIÓN POR RESULTADOS

[1] Las unidades de organización son los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas de los distintos niveles organizacionales al interior de la entidad.
[2] Del Clasificador Institucional del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Anexo N° 01.
[3] La unidad de organización designada como UF no puede coincidir con el órgano o unidad orgánica designada como OPMI de la entidad.
[4] A estas direcciones electrónicas se enviará la contraseña de acceso al Banco de Inversiones y demás comunicaciones referentes al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Sólo se atenderán solicitudes de actualización provenientes de estas direcciones electrónicas.
[5] Aplica para las empresas públicas del Sector.
[6] Aplica para las empresas públicas de los GL.

ANEXO N°01

Registro de la Unidad Formuladora de Inversiones y su responsable (2/2)

III. DATOS DEL RESPONSABLE DE LA UF[7]	
Nombres y apellidos:	
Cargo:	DNI:
Teléfono fijo:	Celular:

Nombre, firma y sello del Responsable de la OPMI

Para registrar, actualizar o cancelar el registro de una UF, el registro debe ser realizado por el Responsable de la OPMI.

(*) Los requisitos considerados en el presente Formato son de aplicación para los reemplazos o cambios de Responsable de UF.

EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN O CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE LA UF SE REALIZA REGISTRANDO DIRECTAMENTE LA INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL BANCO DE INVERSIONES. ESTE FORMATO NO DEBE SER REMITIDO A LA DGPMI.

[7] El Responsable de la UF del Sector no puede formar parte de ninguna OPMI o UF de otra entidad o empresa pública.

ANEXO N°02

Registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones y su responsable

FORMATO N° 03:

REGISTRO DE LA UEI EN EL BANCO DE INVERSIONES Y SU RESPONSABLE

Fecha: _____/_____/_____

I. Datos de la unidad ejecutora, unidad de organización[1], programa o proyecto especial de la entidad o empresa pública que realizará las funciones de UEI		
Sector/Gobierno Regional/Gobierno Local[2]:		
Entidad o empresa pública:		
Denominación de la unidad ejecutora, unidad de organización, programa o proyecto de la entidad o empresa pública[3]:		
Dirección:		
Departamento:	Provincia:	Distrito:
Teléfono(s):	Celular:	
Correo(s) electrónico(s) oficial(es) que usará la UEI[4] .....@..... .....@.....		
II. Datos del Responsable de la UEI[5]		
Nombres y apellidos:		
Cargo:	DNI:	
Teléfono fijo:	Celular:	
_____ Nombre, firma y sello del Responsable de la OPMI Para registrar, actualizar o cancelar el registro de una Unidad Ejecutora de Inversiones, el registro debe ser realizado por el Responsable de la OPMI.		

EL REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LA UEI SE REALIZA REGISTRANDO DIRECTAMENTE LA INFORMACIÓN EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO DEL BANCO DE INVERSIONES. ESTE FORMATO NO DEBE SER REMITIDO A LA DGPMI.

[1] Las unidades de organización son los órganos, unidades orgánicas, subunidades orgánicas y áreas de los distintos niveles organizacionales al interior de la entidad.

[2] Del Clasificador Institucional del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Anexo N° 01.

[3] La unidad de organización designada como UEI no puede coincidir con el órgano o unidad orgánica designada como OPMI de la entidad.

[4] A estas direcciones electrónicas se enviará la contraseña de acceso al Banco de Inversiones y demás comunicaciones referentes al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Sólo se atenderán solicitudes de actualización provenientes de estas direcciones electrónicas.

[5] Para el registro del Responsable de la UEI debe considerarse a los responsables de las unidades ejecutoras presupuestales designados en el marco de la normativa del Sistema Nacional de Presupuesto Público o a quien se designe de acuerdo a la normativa interna de la entidad, quienes están a cargo de la administración y la ejecución presupuestaria de las mismas. En caso la UEI a ser registrada no coincida con una unidad ejecutora presupuestal, se considera como responsable a quien se designe de acuerdo a la normativa interna de la entidad. El Responsable de la UEI no puede formar parte de ninguna OPMI.

ANEXO N°03

Formato de presentación del Indicador asociado a la brecha de servicios (1/2)

FORMATO N° 04-A: INDICADOR DE BRECHA

Nombre de la entidad pública:	
Sector:	
Función:	
División funcional:	
Grupo funcional:	
Servicio público asociado:	

Nombre del Indicador
Definición
Unidad Productora del Servicio
Dimensión de desempeño (Indicar si es indicador de cobertura o calidad)
Unidad de Medida
Valor del Indicador

Línea de base*	
Año 0 ( )	

*La medición de la línea de base deberá realizarse hasta el nivel de desagregación distrital de acuerdo a la disponibilidad de información. Pudiendo ser como mínimo el nivel departamental.
**La programación de metas para el indicador en los años 1, 2 y 3 deberá tener en cuenta el cierre de brecha esperado, dado el monto programado en el servicio y tipología en mención en el los tres próximos años.

ANEXO N°03

Formato de presentación del Indicador asociado a la brecha de servicios (2/2)

Justificación
Limitaciones y Supuestos Empleados
Precisiones Técnicas
Método de Cálculo
Periodicidad de las Mediciones
Fuente de Datos
Base de Datos (Señalar el link de la publicación de la base; si la base de datos no se encuentra publicada, adjuntar el archivo correspondiente en formato excel, stata o spss en un CD). (Incluir los valores de las variables que participan en el método de cálculo empleado para su obtención).
Instrumento de Recolección de Información
Sintaxis

Para efectos del PMI, los sectores definirán los indicadores de brecha conforme a los procedimientos establecidos en la Guía metodológica para la definición, seguimiento y uso de indicadores de desempeño de los Programas Presupuestales[1].

[1] Disponible en: https://www.mef.gob.pe/contenidos/presu_publ/por/guia_seg_publicacion.pdf

ANEXO N°04
Registro de Idea de Proyecto o Programa de Inversión (1/2)

REGISTRO DE IDEA DE PROYECTO O PROGRAMA DE INVERSIÓN

(La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 284-2018-EF)

1 NOMBRE DE IDEA DEL PROYECTO/PROGRAMA DE INVERSIÓN

Nota: en el caso de ideas de proyecto, se construye en base a la información consignada en el numeral 6

2 RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DE LA INVERSIÓN

Función	
División Funcional	
Grupo Funcional	
Sector Responsable	

Nota: para programas se consigna la cadena funcional representativa del programa

3 ALINEAMIENTO A UNA BRECHA PRIORITARIA

SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA:

INDICADOR DE BRECHA DE ACCESO A SERVICIOS: **Nombre:**

Nota: Se puede incluir más de un servicio público con brecha y más de un indicador

Unidad de medida:		Espacio geográfico		Año:		Valor:	

CONTRIBUCIÓN AL CIERRE DE BRECHA: **Valor:**

Nota: Se refiere a la capacidad de producción que aporta el proyecto (incremental)

TIPOLOGIA DE PROYECTO

Nota: solo para ideas de proyecto

Nota: Se puede incluir más de un servicio público con brecha y más de un indicador

4 UNIDAD FORMULADORA

Sector:	
Entidad:	
Nombre de la UF:	
Responsable de la UF:	

5 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

Sector:	
Entidad:	
Nombre de la UEI	
Responsable de la UEI	

6 UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL

Sector:	
Entidad:	
Nombre de la UE	

7 DATOS DE LA INVERSIÓN

Naturaleza de intervención

Nombre de la unidad productora

Localización geográfica de la unidad productora

Departamento	Provincia	Distrito

8 DESCRIPCIÓN AGREGADA DEL PROYECTO/PROGRAMA

8.1 Para proyectos de inversión

TIPO DE ITEM	COSTO REFERENCIAL
INFRAESTRUCTURA	
EQUIPOS	
...	
GESTIÓN DEL PROYECTO	
EXPEDIENTE TÉCNICO	
SUPERVISIÓN	
LIQUIDACIÓN	
TOTAL	

Capacidad de producción estimada con el proyecto de inversión

Servicio	UM	Capacidad de producción

8.2 Para programas de inversión

INVERSIONES	COSTO REFERENCIAL
TOTAL PROYECTOS	
TOTAL IOARR	
GESTIÓN DEL PROGRAMA	
ESTUDIOS DE BASE	
TOTAL	

ANEXO N°04
Registro de Idea de Proyecto o Programa de Inversión (2/2)

8.3 Documento técnico para la declaración de viabilidad

Nota: solo para proyectos de inversión

8.4 Costo aproximado del estudio de preinversión o ficha técnica | |

9 MODALIDAD DE EJECUCIÓN TENTATIVA

Modalidad de Ejecución	Marque con una X la
Administración Directa	
Administración Indirecta - Por contrata	
Administración Indirecta - Asociación Público Privada	
Administración Indirecta - Obras por Impuestos	
Administración Indirecta - Núcleo Ejecutor	

10 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento	Marque con una X la
1. Recursos Ordinarios	
2. Recursos Directamente Recaudados	
3. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	
4. Donaciones y transferencias	
5. Recursos Determinados	

Para efectos de cumplir con lo establecido en el numeral 14.7 del artículo 14 del Reglamento del Decreto Legislativo 1252, se debe elaborar una Nota Conceptual que complemente al presente formato para su remisión a la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas. El contenido mínimo de dicha nota conceptual es el siguiente:

a) Se debe ampliar la información planteada en el formato de idea de proyecto o programa de inversión, sobre la base de lo siguiente:

- Explicar cómo el proyecto o programa de inversión se enmarca en los objetivos del plan estratégico sectorial, plan de desarrollo concertado regional o local, de corresponder.
- Explicar si el proyecto o programa de inversión se articula o genera sinergias con otras intervenciones públicas de la cartera de proyectos de la entidad, sector, gobierno regional o gobierno local.
- Justificación del planteamiento del proyecto o programa de inversión en términos de su prioridad y de su contribución al cierre de brechas.
- Hipótesis del problema central, causas y efectos.
- Delimitación preliminar del área geográfica a intervenir y de los beneficiarios directos.
- Planteamiento preliminar del proyecto de inversión, en términos de su objetivo central, sus componentes, principales acciones, metas físicas referenciales de producto y costo de inversión preliminar.
- Descripción cualitativa de los beneficios sociales que genera el proyecto o programa de inversión.
- ¿Cómo se plantea garantizar la operación y mantenimiento del proyecto?
- Descripción cualitativa de los principales riesgos (institucional, legal, operacional, presupuestal, desastres, entre otros) que el proyecto podría enfrentar durante su ejecución y funcionamiento.

b) La nota conceptual tendrá un límite máximo de seis (06) páginas, sin contar con los anexos que la Unidad Formuladora juzgue conveniente alcanzar para tener una mejor comprensión del planteamiento de la idea de proyecto o programa de inversión.

*La Nota Conceptual se deberá adjuntar junto con el presente formato.

ANEXO N°05
Registro Agregado de Ideas de IOARR

FORMATO N° 05-B:

REGISTRO AGREGADO DE IDEAS DE IOARR

(La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 284-2018-EF)

1 **NOMBRE DE IDEA DE IOARR (agregado y simplificado)**
Nota: con base en la información consignada en los numerales 6 y 7

2 **RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DE LA INVERSIÓN**

Función	
División Funcional	
Grupo Funcional	
Sector Responsable	

3 **ALINEAMIENTO A UNA BRECHA PRIORITARIA**

SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA:

INDICADOR DE BRECHA DE ACCESO A SERVICIOS: | **Nombre:**
Nota: Se puede incluir más de un servicio público con brecha y más de un indicador

Unidad de medida:		Espacio geográfico		Año:		Valor:	

CONTRIBUCIÓN AL CIERRE DE BRECHA: | **Valor:**
Nota: Se refiere a la capacidad de producción que aporta el proyecto (incremental)

4 **UNIDAD FORMULADORA**

Sector:	
Entidad:	
Nombre de la UF:	
Responsable de la UF:	

5 **UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**

Sector:	
Entidad:	
Nombre de la UEI	
Responsable de la UEI	

6 **UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL**

Sector:	
Entidad:	
Nombre de la UE	

7 **DATOS DE LA INVERSIÓN**

Nombre genérico de las Unidades Productoras
Nota: Las UP deben referirse a un mismo grupo funcional correspondiente

Localización geográfica

Departamento	Provincia	Distrito

8 **DESCRIPCIÓN AGREGADA DE LAS IOARR**

TIPO DE IOARR (*)	COSTO REFERENCIAL DE LA INVERSIÓN

9 **MODALIDAD DE EJECUCIÓN TENTATIVA**

Modalidad de Ejecución	Marque con una X la modalidad de ejecución tentativa
Administración Directa	
Administración Indirecta - Por contrata	
Administración Indirecta - Asociación Público Privada	
Administración Indirecta - Obras por Impuestos	
Administración Indirecta - Nucleo Ejecutor	

10 **FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

Fuente de Financiamiento	Marque con una X la fuente de
1. Recursos Ordinarios	
2. Recursos Directamente Recaudados	
3. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	
4. Donaciones y transferencias	
5. Recursos Determinados	

10.1 **¿UNA DE LAS IOARR SE FINANCIA TOTAL O PARCIALMENTE CON RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO?**

SÍ ☐ Se requiere adelantar el registro de las IOARR (Formato N° 07--C) para las cuales solicitan el financiamiento con Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito.

NO ☐ Continua al numeral 10.2

10.2 **EN CASO QUE LAS IOARR SE FINANCIEN MEDIANTE TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO NACIONAL O GOBIERNOS REGIONALES A OTROS NIVELES DE GOBIERNO**

La UF que realiza el registro de este formato corresponde al GN o GR que realice la transferencia.

En dicho caso:
Añadir las Unidades Formuladoras que registrarán los Formatos 07-C para las IOARR individualizadas

ANEXO N°06
Cartera de Inversiones Multianual

CARTERA DE INVERSIONES MULTIANUAL									
NOMBRE INVERSION	COD_NOMBRE_INVERSION	COSTO INVERSION (S/)	DEV. ACUM. (al 31 dic. 2017)	PIM (2018) (S/)	(2019) (S/)	(2020) (S/)	(2021) (S/)	UE	ESTADO INVERSION

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES**	Código	E02.02.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Unidad Formuladora de Inversiones - UF	ECON. ELMER YVAN JUÁREZ MARTINEZ Responsable de la Unidad Formuladora CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los procesos y disposiciones aplicables para el funcionamiento de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión, con la finalidad de estudiar la demanda del servicio, así como analizar las alternativas de solución y sus dimensiones técnicas y tomar decisiones de inversión.

Alcance del Procedimiento:

La fase de Formulación y Evaluación comprende la formulación del proyecto, de aquellas propuestas de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en la programación multianual de inversiones, y la evaluación respectiva sobre la pertinencia de su ejecución, debiendo considerarse los recursos estimados para la operación y mantenimiento del proyecto y las formas de financiamiento. Asimismo, comprende la evaluación sobre la pertinencia del planeamiento técnico del proyecto de inversión considerando los estándares de calidad y niveles

Alcance del Procedimiento:

de servicio aprobados por el Sector, el análisis de su rentabilidad social, así como las condiciones necesarias para su sostenibilidad.

Base Normativa:

- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatoria.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF y modificatoria.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Ministerial N°689-2017-DE/SG, que designa a las unidades formuladoras del Ministerio de Defensa.

Definiciones y Siglas:

1) **Área Usuaria:** Órgano del CENEPRED cuyas necesidades pretenden ser atendidas con un proyecto de inversión o IOARR.
2) **Alternativa de Solución**: Son las opciones que resultan del análisis de los medios fundamentales que conllevan al logro del objetivo central del proyecto de inversión.
3) **Alternativas técnicas**: Son opciones que resultan del análisis técnico de la localización, el tamaño y la tecnología de una alternativa de solución.
4) **Concepción Técnica**: Se refiere a la alternativa de solución con la que se busca lograr el objetivo central del proyecto de inversión, acorde con la evaluación técnica y económica realizada en la ficha técnica o el estudio de preinversión, según corresponda. La ejecución de dicha alternativa de solución debe permitir lograr la meta de producto asociada al cierre de las brechas identificadas y priorizadas en la programación multianual de inversiones.
5) **Consistencia**: Es la acción por la cual la UF corrobora que la concepción técnica permanece inalterada y que se cumplen con las condiciones de dimensionamiento y viabilidad del proyecto de inversión.
6) **Dimensionamiento**: es la condición por la cual el tamaño o capacidad de producción del proyecto de inversión guarda correspondencia con la demanda por el bien o servicio, dentro del área de influencia del proyecto.
7) **Documentos equivalentes:** comprende las especificaciones técnicas (incluye los estudios de mercado para los costos referenciales) para el caso de equipamiento y los términos de referencia para servicios, u otro documento equivalente conforme a la normativa vigente.
8) **Expediente técnico**: se elabora cuando la inversión comprende por lo menos un componente de obra.
9) **Meta**: es el valor numérico proyectado del indicador a una fecha determinada.
10) **Meta de producto**: es el valor numérico proyectado del indicador de producto a una fecha determinada.
11) **Unidad productora**: es el conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos, personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes o servicios a la población objetivo. Constituye el producto generado o modificado por un proyecto de inversión.
12) **Documento Técnico**: Son las fichas técnicas y los estudios de preinversión a nivel de Perfil, los cuales contienen información técnica y económica respecto del proyecto de inversión con la finalidad de permitir el análisis técnico y económico respecto del proyecto de inversión y decidir si su ejecución está justificada, en función de lo cual la UF determina si el proyecto es viable o no.
13) **Ficha técnica simplificada:** se elabora para los proyectos de inversión simplificados, cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean iguales o menores a setecientos cincuenta (750) UIT.
14) **Ficha técnica estándar**: se elabora para los proyectos de inversión estándar, cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean iguales o menores a quince mil (15 000) UIT o el tope que el Sector funcionalmente competente defina para la tipología del proyecto. Para la elaboración de dichas fichas técnicas se aplica el Anexo N° 09: Lineamientos para la estandarización de proyectos de inversión (*).
15) **Ficha técnica para proyectos de inversión de baja y mediana complejidad**: se elabora para los proyectos de inversión no comprendidos en los incisos 1 y 2, y que sus montos de

Definiciones y Siglas:

inversión, a precios de mercado, sean menores a las cuatrocientos siete mil (407 000) UIT. Para su aplicación la UF previamente determina si el proyecto es de baja o mediana complejidad de acuerdo al Anexo N° 10: Criterios para determinar la clasificación del nivel de complejidad de los proyectos de inversión (*).

16) **Estudio de preinversión a nivel de Perfil**: se elabora para los proyectos de inversión de alta complejidad que presenten por lo menos una de las siguientes características:
   a. Exista alto nivel de incertidumbre respecto al valor que puedan tomar las variables técnicas, económicas, ambientales y similares.
   b. Experiencia insuficiente en la formulación y ejecución de proyectos de la misma tipología.
   c. Su modalidad de ejecución se enfoque como Asociación Público Privada cofinanciada o que su financiamiento demande fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo.
   d. Cuando el monto de inversión sea mayor o igual a cuatrocientos siete mil (407 000) UIT.
17) **Proyecto de Inversión**: Es una inversión temporal que se financia, total o parcialmente, con recursos públicos, destinada a la formación de capital físico, humano, natural, institucional e/o intelectual que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios que el Estado tenga responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación. Asimismo, se debe tener en cuenta lo siguiente:
   a. Su ejecución puede hacerse en más de un ejercicio presupuestal, conforme lo establezca su cronograma de ejecución tentativo previsto en la formulación y evaluación.
   b. No son proyectos de inversión, las intervenciones que constituyen gastos de operación y mantenimiento. Asimismo, tampoco constituyen proyectos de inversión aquellas inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.

Siglas:
UF: Unidad Formuladora.
UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones.
DIPRI: Dirección de Programación de Inversiones
IOARR: Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.
MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Registro en el Banco de Inversiones de las Inversiones contenidas en el PMI mediante los formatos N° 05-A y 05-B(*).	Secretaría General del CENEPRED

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Identificar si la inversión está en el PMI** Se analiza si la inversión (PI y/o IOARR) están incluidas en la Programación Multianual de Inversiones – PMI. **¿Está incluida en la PMI?** Si está incluida en el PMI continua actividad N°02, caso contrario finaliza el procedimiento.	---	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones
02	**Identificar si es un proyecto de inversión** Se analiza si la inversión es un proyecto o un IOARR; Si es un proyecto, se registra la ficha técnica para PI (**Anexo N°01: Formato N°07-A**), actividad N°07. Asimismo, dependiendo del monto, se dan los siguientes casos: - Monto >= 407,000 UIT continua actividad N°03,04 y 08 - Monto < 407,000 UIT continua actividad N°03,04 y 07 - Monto >750 UIT y Proyecto Estándar continua actividad N°03,04 y 06 - Monto >750 UIT y no es proyecto estándar continua actividad N°03,04 y 07 - Monto <=750 UIT continua actividad N°03,04 y 05. Si no es proyecto de inversión se registra la ficha técnica para IOARR (**Anexo N°02: Formato N°07-C**), actividad N°10.	---	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones

(*) Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
03	**Verificar en el banco de Inversiones** Previo a la formulación y evaluación de un proyecto de inversión, la UF debe verificar que en el Banco de Inversiones no exista un proyecto de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos. En ningún caso puede registrarse nuevamente un proyecto de inversión, asimismo la UF no puede volver a formular un proyecto que ha sido rechazado.	---	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones
04	**Verificar que la UEI cuente con capacidad técnica y financiera** Al momento de registrar las inversiones en el Banco de Inversiones, la UF debe verificar que la UEI a cargo de las inversiones se encuentra registrada y cuente con la capacidad técnica y financiera, así como la competencia legal para su ejecución.	---	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones
05	**Elaborar ficha técnica simplificada** Se elabora para proyectos de inversión simplificados, cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean iguales o menores a setecientos cincuenta (750) UIT.	---	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones / Área usuaria
06	**Elaborar ficha técnica estándar** Se elabora para los proyectos de inversión estándar, cuyos montos de inversión, a precios de mercado, sean iguales o menores a quince mil (15 000) UIT o el tope que el Sector funcionalmente competente defina para la tipología del proyecto. Para la elaboración de dichas fichas técnicas se aplica el *Anexo N° 09: Lineamientos para la estandarización de proyectos de inversión(*)* .	---	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones / Área usuaria
07	**Elaborar ficha técnica para proyectos de inversión de baja y mediana complejidad** Se elabora para los proyectos de inversión no comprendidos en las actividades 04 y 05, y que sus montos de inversión, a precios de mercado, sean menores a las cuatrocientos siete mil (407 000) UIT. Para su aplicación la UF previamente determina si el proyecto es de baja o mediana complejidad de acuerdo al *Anexo N° 10: Criterios para determinar la clasificación del nivel de complejidad de los proyectos de inversión(*).*	---	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones / Área usuaria
08	**Elaborar estudio de preinversión a nivel de Perfil** Se elabora para los proyectos de inversión de alta complejidad que presenten por lo menos una de las siguientes características: a. Exista alto nivel de incertidumbre respecto al valor que puedan tomar las variables técnicas, económicas, ambientales y similares. b. Experiencia insuficiente en la formulación y ejecución de proyectos de la misma tipología. c. Su modalidad de ejecución se enfoque como Asociación Público Privada cofinanciada o que su financiamiento demande fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo.	---	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones / Área usuaria

(*) Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
	d. Cuando el monto de inversión sea mayor o igual a cuatrocientos siete mil (407 000) UIT. El estudio de preinversión a nivel de Perfil se elabora de acuerdo al *Anexo N° 07: Contenido Mínimo del estudio de preinversión a nivel de Perfil para proyectos de inversión(*)* .		
09	**Elaborar Formato N°07-A**	---	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones
10	**Elaborar Formato N°07-C**	---	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones
11	**Evaluar y declarar la viabilidad del proyecto** Evalúa y declara la viabilidad del proyecto. La viabilidad de un proyecto se aplica a un proyecto de inversión cuando a través de la ficha técnica o estudio de preinversión ha evidenciado estar alineado al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, tener una contribución al bienestar de la población beneficiaria y al resto de la sociedad en general y que dicho bienestar sea sostenible durante el funcionamiento del proyecto. La declaración de viabilidad de un proyecto de inversión solo puede otorgarse si se cumple con los siguientes requisitos: - La intervención guarda correspondencia con la definición de proyecto de inversión. - El objetivo central del proyecto de inversión se encuentra alineado al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios. - No se trata de un proyecto de inversión fraccionado ni duplicado. - La UF tiene las competencias legales para formular y declarar la viabilidad del proyecto de inversión. - Las entidades han cumplido con los procesos y procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - Las fichas técnicas y los estudios de preinversión del proyecto de inversión han sido elaborados considerando los parámetros y normas técnicas sectoriales y los Parámetros de Evaluación Social según el Anexo N° 11: Parámetros de Evaluación Social (*) - Las fichas técnicas y los estudios de preinversión del proyecto de inversión han sido formulados considerando metodologías de formulación y evaluación ex ante de proyectos aprobadas por la DGPMI y por el Sector, según corresponda. - Los proyectos de inversión no están sobredimensionados respecto a la demanda prevista y sus beneficios sociales no están sobreestimados. - Se cautela la sostenibilidad del proyecto de inversión, la cual incluye asegurar su operación y mantenimiento. **¿Existe observaciones?** Si existe observaciones continua actividad N°12, caso contrario continua actividad N°13.	---	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones

[3] (*) Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
12	**Coordinar con el área usuaria** Coordina con el área usuaria a fin subsanar las observaciones.	---	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones
13	**Registrar la declaración de viabilidad en el banco de Inversiones del PI** La UF registra la declaración de viabilidad de un proyecto de inversión en el Banco de Inversiones, incluyendo en el Anexo N°01 Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión, el archivo electrónico de la ficha técnica o del estudio de preinversión que sustenta la viabilidad y el Resumen Ejecutivo de dicho estudio. La información contenida en las fichas técnicas o en los estudios de preinversión, así como los registros a que se refiere la presente disposición son de única y exclusiva responsabilidad de la UF que formula y evalúa el proyecto. **¿Es viable?** Si es viable continua actividad N°14; Si producto de la evaluación el proyecto es rechazado, la UF informa a la OPMI para que consigne dicha información en el PMI.	---	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones
14	**Registrar en el banco de Inversiones el PI/IOARR** La UF registra en el aplicativo informático del Banco de Inversiones el proyecto de inversión mediante el Anexo N°02 Formato N°07-A/C: Registro de Proyecto de Inversión, así como el resultado de viable producto de la evaluación realizada. Con el registro de este último culmina la fase de Formulación y Evaluación.	---	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones
Fin del procedimiento			

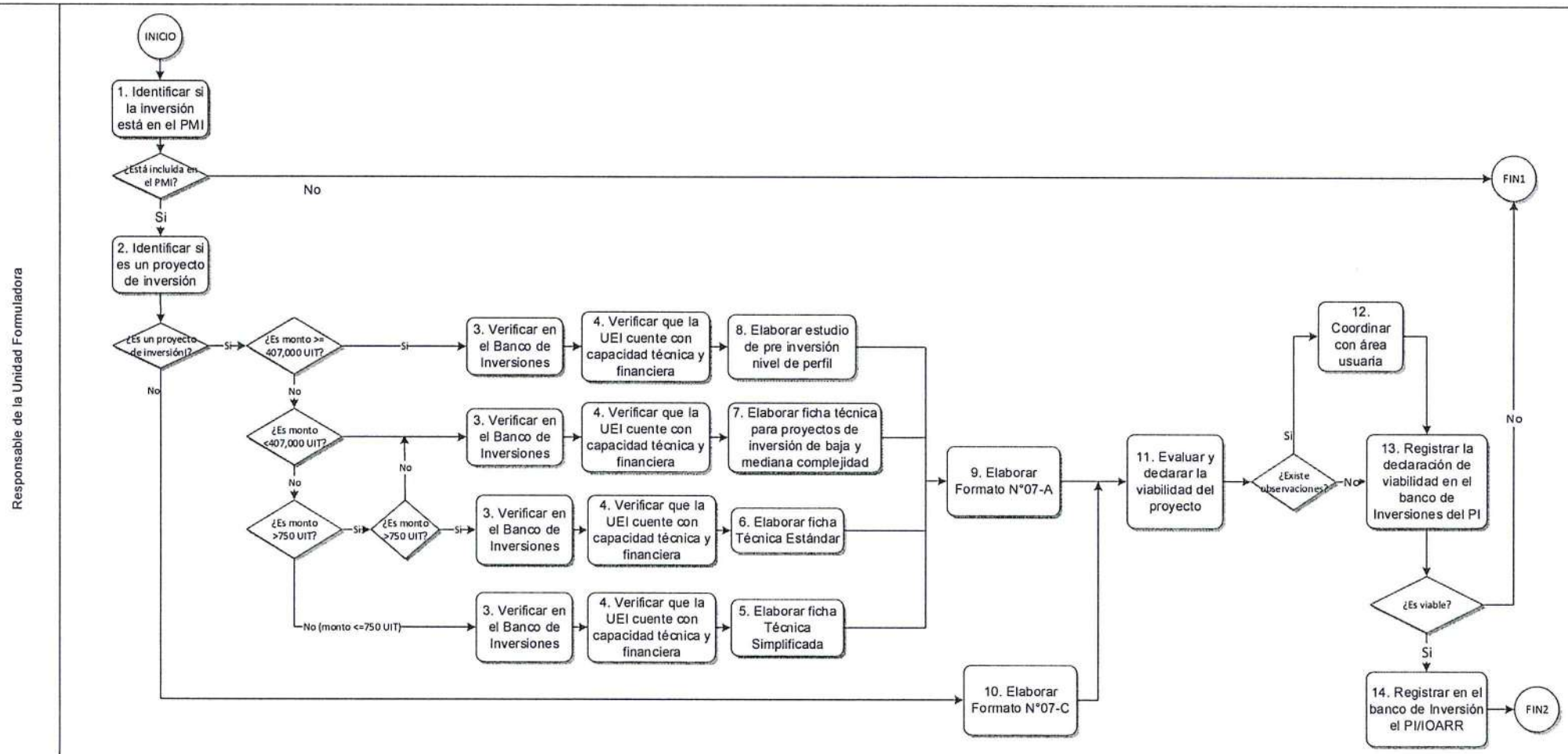
Documentos que se generan:
1) Ficha Técnica de PI/IOARR 2) Registro de Ficha PI/IOARR y Viabilidad en el Banco de Inversiones

Proceso relacionado:
E02.02 Proyectos de Inversión Pública

Anexos
- Anexo N°01: Formato N° 07-A Registro de Proyecto de Inversión. - Anexo N°02: Formato N° 07-C Registro IOARR

Diagrama de proceso:

S06.01 FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN Vº Bº CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO GESTIÓN POR RESULTADOS CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

ANEXO N°01

Formato N° 07-A Registro de Proyecto de Inversión (1/2)

FORMATO N° 07-A:

REGISTRO DE PROYECTO DE INVERSIÓN

(La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 284-2018-EF)

Nombre del proyecto de inversión (generada en función al servicio y a los datos registrados en los numerales 1.2, 1.3 y 1.4)

CÓDIGO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (Asignado por el Aplicativo Informático).

¿El proyecto pertenece a un programa de inversión?

No
Sí

Indique el código del Programa de Inversión

A. Alineamiento a una brecha prioritaria

FUNCIÓN

DIVISIÓN FUNCIONAL

GRUPO FUNCIONAL

SECTOR RESPONSABLE

SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA:

INDICADOR DE BRECHA DE ACCESO A SERVICIOS:

Nombre:

Nota: Se puede incluir más de un servicio público con brecha y más de un indicador

Unidad de medida:	Espacio geográfico de la UP	Año:	Valor:

CONTRIBUCIÓN AL CIERRE DE BRECHA:

Valor:

Nota: Se refiere a la capacidad de producción que aporta el proyecto (incremental)

TIPOLOGIA DE PROYECTO

Nota: Se puede incluir más de un servicio público con brecha y más de un indicador

B. Institucionalidad

1 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

Nivel de gobierno :	
Entidad :	
Nombre de la OPMI: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la OPMI)	
Responsable de la OPMI:	

2 UNIDAD FORMULADORA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (UF)

Nivel de gobierno	
Entidad	
Nombre de la UF: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la UF)	
Responsable de la UF:	

3 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)

Nivel de gobierno :	
Entidad :	
Nombre de la UEI: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la UEI)	
Responsable de la UEI:	

4 UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL (UEP)

Nombre de la UEP:	

C. Formulación y Evaluación

1. IDENTIFICACION

1.1 Código de la unidad productora (en caso el sector lo haya definido)*

**Son obligatorios en caso de: colegios (código modular), instituciones prestadores de servicios de salud (código de establecimiento)*

Nota: Se puede agregar más de un código de identificación cuando el proyecto comprenda más de una Unidad Productora

1.2 Nombre de la unidad productora

1.3 Naturaleza de intervención:

1.4 Servicio a intervenir:

1.5 Localización geográfica de la unidad productora (no lineal)

Departamento
Provincia
Distrito
Localidad
Coordenada geográfica UTM

Nota: Si la Unidad Productora del proyecto abarca más de una localización o si el proyecto presenta más de una Unidad Productora, se podrán añadir más localizaciones

Unidades productoras lineales

Adjuntar un archivo KML

Nota: adjuntar un archivo KML con las coordenadas UTM y el número de orden secuencial

1.6 Localización del ámbito de influencia del proyecto

Ambito nacional

Otros ámbitos:
Departamento
Provincia
Distrito
Localidad

Nota: Si el ámbito de influencia del proyecto abarca más de una localización, se podrán añadir más localizaciones

Ambitos de influencia múltiples

Adjuntar un archivo KML

Nota: adjuntar un archivo KML con las coordenadas UTM y el número de orden secuencial

2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:

2.1. Objetivo del proyecto de inversión

Descripción del objetivo central del proyecto

Nombre del indicador para medición del objetivo central:
Unidad de medida del indicador:
Meta:
Fuente de información:

2.2. Beneficiarios directos

Denominación de los beneficiarios directos:
Unidad de medidad de los beneficiarios directos:
Beneficiarios en el último año del horizonte de evaluación: (Valor)
Sumatoria de beneficiarios de todo el horizonte de evaluación: (Valor)

3. ALTERNATIVAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN:

Descripción de alternativas

Alternativa 1 (Recomendada)	
Alternativa 2	
Alternativa 3	

ANEXO N°01

Formato N° 07-A Registro de Proyecto de Inversión (2/2)

4. BALANCE OFERTA DEMANDA (CONTRIBUCION DEL PROYECTO DE INVERSION AL CIERRE DE BRECHAS O DEFICIT DE LA OFERTA DE SERVICIOS PUBLICOS):

Capacidad de producción

Servicios	Unidad de medida	Capacidad actual	Capacidad optimizada	Capacidad con proyecto

Nota: Los servicios corresponden a los servicios públicos con indicadores de cobertura

Nota: La unidad de medida de la capacidad de producción es la misma que la del balance oferta demanda

Nota: la capacidad con proyecto debe ser mayor a la capacidad actual para las naturalezas de intervención: creación, ampliación, recuperación, y "mejoramiento y ampliación"

Nota: este cuadro se repite por cada unidad productora intervenida por el proyecto de inversión

Balance oferta demanda

Horizonte de evaluación en años

Servicios con brecha	Unidad de medida	Año 20..	Año 20..	Año 20..	...	Año n

Nota: Los servicios con brecha corresponden a los servicios públicos con indicadores de cobertura

Nota: este cuadro se repite por cada unidad productora intervenida por el proyecto de inversión

5. UNIDAD PRODUCTORA, ACCIONES, COSTOS DE INVERSIÓN y CRONOGRAMA DE INVERSIÓN:
(En la alternativa recomendada)

5.1 Metas físicas, costos y plazos

Producto /Componente	Acción sobre los activos		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Dimensión Física		Costo a precio de mercado	Expediente técnico o documento equivalente		Ejecución física	
	Acción	Activo que define capacidad		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad		Fecha inicio	Fecha término	Fecha inicio	Fecha término
	Acción 1	Activo 1										
	...	...										
	Acción n	Activo n										
	Otras acciones de infraestructura		Infraestructura									
	Otras acciones de equipo		Equipo									
	Otras acciones de mobiliario		Mobiliario									
	Otras acciones de vehículo		Vehículo									
	Otras acciones de terreno		Terreno									
	Otras acciones de intangibles		Intangibles									
	Otras acciones deinfraestructura natural		Infraestructura natural									
	SUBTOTAL							-				

Nota: este cuadro se repite por cada unidad productora o componente intervenido por el proyecto de inversión

5.2 Otros costos de inversión

Otras costos	Costos a precios de mercado
Gestión del proyecto	
Expedientes técnicos	
Supervisión	
Liquidación	
TOTAL	

MONTO TOTAL DE INVERSIÓN	-

5.3 Cronograma de inversión según componentes

Fecha prevista de inicio de ejecución: (mes y año)
Tipo de periodo
Número de periodos (valor)

Tipo de Factor Productivo	Cronograma de inversión					Costo estimado de
	1	2	3	.....	n	
Infraestructura						
Equipo						
Mobiliario						
Vehículos						
Terrenos						
Intangibles						
Infraestructura natural						
Sub total :						
Otros costos	**1**	**2**	**3**	.....	**n**	
Gestión del proyecto						
Expediente técnico						
Supervisión						
Liquidación						
Sub total :						
					Costo total de la inversión :	

Nota: La gestión del proyecto, el expediente técnico o documento equivalente, la supervisión y la liquidación no son ítems.
Los gastos generales, la utilidad y el IGV forman parte de los ítem.
La inclusión de la Gestión del Proyecto depende de la complejidad del proyecto

5.4 Monto de inversión financiados con recursos públicos
¿El proyecto tiene aporte de los beneficiarios?

SI — Aporte de los beneficiarios (S/):

NO — Financiado con recursos públicos (S/):

5.5 Cronograma de metas físicas

Tipo de Factor Productivo	Unidad de medida	Periodo					Total meta física
		Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	.....	Periodo n	
		Meta física	Meta física	Meta física	Meta física	Meta física	
Infraestructura							
Equipo							
Mobiliario							
Vehículos							
Terrenos							
Intangibles							
Infraestructura natural							

Nota: La unidad de medida representativa proviene de las unidades físicas, a excepción del ítem de Infraestructura que proviene de las unidades

5.6 Costo de inversión a precios sociales

	Alternativa 1 (Recomendada)	Alternativa 2	Alternativa 3
Costo de inversión a precios de mercado			
Costo de inversión a precios sociales			

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED · V° B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V° B° · CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · GESTIÓN POR RESULTADOS V° B° · CENEPRED

ANEXO N°02
Formato N° 07-C Registro IOARR (1/6)

FORMATO N° 07-C:
REGISTRO DE IOARR

(La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 284-2018-EF)

Nombre de la inversión (en función de las acciones, activos, nombre de la unidad productora y localización geográfica de la unidad productora)

Código único de la inversión

¿Es una inversión en el marco de un Decreto Supremo?

No
Sí

Número de Decreto Supremo

A. ALINEAMIENTO A UNA BRECHA PRIORITARIA

FUNCIÓN

DIVISIÓN FUNCIONAL

GRUPO FUNCIONAL

SECTOR RESPONSABLE

SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA:

INDICADOR DE BRECHA DE ACCESO A SERVICIOS: Nombre:

Nota: Se puede incluir más de un servicio público con brecha y más de un indicador

Unidad de medida:		Espacio geográfico	Año:	Valor:

B. INSTITUCIONALIDAD

B.1 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

Nivel de gobierno :	
Entidad :	
Nombre de la OPMI: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la OPMI)	
Responsable de la OPMI:	

B.2 UNIDAD FORMULADORA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (UF)

Nivel de gobierno	
Entidad	
Nombre de la UF: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la UF)	
Responsable de la UF:	

B.3 UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI)

Nivel de gobierno :	
Entidad :	
Nombre de la UEI: (Nombre de la Unidad Orgánica a la que pertenece la UEI)	
Responsable de la UEI:	

B.4 UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL (UEP)

Nombre de la UEP:	

C. DATOS GENERALES

C.1 DATOS DE LA INVERSION

Código de identificación de la Unidad Productora
(En caso el sector lo haya definido)
(Código modular, código de establecimiento, código de rutas, código de inventario de recursos turísticos, etc.)

Nombre de la Unidad Productora de Bienes y/o Servicios

Localización de la Unidad Productora

Departamento	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Coordenadas UTM

Unidades productoras lineales:

Adjuntar Excel

Nota: adjuntar un archivo KMLExcel con las coordenadas UTM y el número de orden secuencial

C.2 TIPO DE INVERSIÓN

¿La inversión es mayor a 75 UIT? (Si/No)	Tipo de IOARR (*)	Acción sobre el activo		Tipo de factor productivo
		Acción	Activo	

(*) Es posible considerar más de un tipo de inversión por Unidad Productora

Nota: Si el FdP o elemento no estuviera incluido en la base de datos, la UF deberá comunicarse con el Banco de Inversiones a fin de solicitar su inclusión, indicando, como mínimo, a qué UP pertenece y la función que cumple en el funcionamiento de la UP.

D. DATOS DE INVERSION PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS IOARR CON MONTOS DE INVERSION MAYORES A 75 UIT

D.1 DESCRIPCIÓN DEL ESTADO SITUACIONAL DEL ACTIVO SUJETO A INTERVENCIÓN (TIPO DE INVERSION/ NATURALEZA/ ACTIVO) (*)

¿En caso de infraestructura, el activo sujeto a rehabilitación, optimización y ampliación marginal tiene inscripción registral?

Sí — Indique => Número de Partida Registral — Nombre de Oficina Registral
No

¿El activo se encuentra registrado en el inventario de la entidad pública?

Sí — Indique => Código del inventario
No

En caso que en la UPS se requiera intervenir en más de un tipo de inversión se deberá de agregar las veces que sean necesarias el contenido señalado en D.1.

D.2 RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DEL(LOS) ACTIVO(S)

Unidad Ejecutora Presupuestal que asumirá el financiamiento del mantenimiento:

En caso una organización privada asumirá el financiamiento del mantenimiento

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED · RACIONALIZACIÓN V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED · GESTIÓN POR RESULTADOS V°B°

ANEXO N°02
Formato N° 07-C Registro IOARR (2/6)

E. DESCRIPCION ESPECIFICA PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS IOARR CON MONTOS DE INVERSION MAYORES A 75 UIT

Dependiendo del tipo de inversión se deberá ingresar la informacion solicitada en el o los siguientes items:

E.1 INVERSIONES DE OPTIMIZACION

Descripción del estado situacional de la oferta existente de la UP que motiva la inversión en optimización (*)

(Información cuantitativa, cualitativa, adjuntar material gráfico y fotográfico, de considerarlo necesario, que sustente el análisis, interpretación y medición de la situación actual negatva en la atención del servicio y operación de la UP, los determinantes que influyen en su evolución y las tendencias a futuro si no se ejecuta la inversión)

Restricciones a la provisión del servicio

(Identificar las restricciones que están impidiendo que la UP provea los bienes y servicios, en la cantidad demandada y de acuerdo con los niveles de servicio. Para ello se analizará y evaluará entre otros: a) los procesos y factores de producción, teniendo presente las normas técnicas y estándares de calidad, b) los niveles de producción, c) las capacidades de gestión, d) la exposición y vulnerabilidad de la UP frente a peligros identificados, así como al cambio climático, y, f) los impactos ambientales que se estuviesen generando)

Problema operativo identificado

(Especificar con precisión el problema operativo identificado, analizando las principales causas que lo generan, así como los efectos que ocasiona)

Objetivo de la optimización

	Marcar x
a. Aumentar el nivel de calidad del servicio ofrecido para satisfacer un cambio menor identificado en la demanda	
b. Aumentar la cantidad producida (capacidad aguas arriba del sistema) para satisfacer un cambio menor identificado en la demanda	
c. Aumentar en número de usuarios atendidos	
d. Mejorar procesos para la reducción de tiempos de producción	
e. Mejorar procesos para la reducción de tiepos del usuario (colas y desplazamientos)	
f. Reducir costos de producción	

Nota: la optimización puede tener más de un objetivo

La intervencion

(Explicación detallada de la inversión, listando todos los factores de producción que serán intervenidos. Explicación y sustento de la estimación de la capacidad de producción necesaria de la UP para atender el incremento marginal de la demanda). (Para sistemas que configuran redes y tienen más de una UP - Explicación que sustente que las UP "aguas arriba" tienen suficiente capacidad para atender el incremento marginal de la demanda. Si no contaran con la capacidad, declarar cual es la UF que está formulando paralelamente un proyecto de inversión o que registrará una IOARR, según corresponda, que incremente la capacidad de dicha UP)

Valor contable de la Unidad Productora (soles) _____ (sin deducir depreciación)

Unidad de medida de la capacidad de producción del servicio _____ (Alumnos/año, turistas/día, tn/día, kwh, m3/s, etc.)

Capacidad de producción actual del servicio _____

Capacidad de produccion del servicio con optimización _____

Estimación del incremento de la capacidad de producción con optimización del servicio (%) _____

Nota: el ratio (costo de la inversión de la optimización) / (costo actual de la UP) debe ser menor o igual al 10%

E.2 INVERSIONES DE AMPLIACION MARGINAL

E.2.1 CASO 1: AMPLIACIÓN MARGINAL DEL SERVICIO

Descripción del estado situacional de la oferta existente de la UP que motiva la inversión en ampliación marginal del servicio

(Información cuantitativa y cualitativa que sustente que la UP opera permanentemente y presta el servicio sin mayores contratiempos)

Numero de Usuarios o Población atendida:

En caso de servicios con conexión domiciliaria (saneamiento y energía):
Número de usuarios atendidos actualmente (sin la IOARR): _____
Número de potenciales usuarios que no están siendo atendidos: _____
Consumo estimado por familia/conexión domiciliaria: _____

En caso de servicios con atención a la población de un área determinada (educación y salud):
Tamaño de población para la cual se diseñó la UP (sin la IOARR): _____
Población actual en el área de atención: _____

Para todos los casos

Unidad de medida de la capacidad de producción del servicio _____ (Alumnos/año, turistas/día, tn/día, kwh, m3/s, etc.)

Capacidad de producción actual del servicio _____

Capacidad de producción con IOARR _____

Estimación del incremento de la capacidad de producción con ampliación marginal del servicio _____

Nota: el incremento de capacidad con AMS debe ser menor o igual al 20%

E.2.2 CASO 2: AMPLIACIÓN MARGINAL DE LA EDIFICACIÓN U OBRA CIVIL

Monto de inversión _____

NOTA: Si el monto de inversión es superior a las 750 UIT, no se debe continuar con el llenado del formato y se debe proceder a formular un proyecto de inversión.

Sustento de que la Necesidad de la Edificación u Obra Civil nueva y adicional a la existente:

(Descripción de la infraestructura existente, explicando las condiciones estructurales y el material de construcción, el cual debe corresponder a los estándares de calidad vigentes). (Indicar la norma técnica que establece cuáles son las edificaciones o infraestructura de protección u obra civil que debe tener la UP, indicando los acápites o artículos respectivos, o se deberá desarrollar el sustento y la necesidad de la construcción de la nueva edificación u obra civil). (Describir el uso y función de la edificación u obra civil faltante, con una breve descripción del equipo y/o equipamiento y/o mobiliario no estratégico, pero necesarios para su operación).
(Nota: Si son varias edificaciones u obra civil, el sustento se hace por cada una de manera separada)

La Intervención:

(Las especificaciones técnicas de la edificación u obra civil a construir. Las intervenciones en equipos, equipamientos y mobiliario que deben acompañar a la edificación u obra civil de acuerdo a su futuro uso y función. De corresponder, las capacitaciones necesarias para la correcta operación de los equipos y equipamientos que se adquirirían).
(Nota: Si son varias edificaciones u obra civil, la descripción de la intervención se hace por cada una de manera separada)

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED ·

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED ·

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · GESTIÓN POR RESULTADOS · CENEPRED ·

ANEXO N°02
Formato N° 07-C Registro IOARR (3/6)

E.2.3 CASO 3: AMPLIACIÓN MARGINAL - ADQUISICION ANTICIPADA DE TERRENOS

Indique el documento o informe de planificación de la ampliacion de la oferta de servicios publicos priorizados en el PMI (*)

Información sobre la Inversión Principal

(Breve descripción de la Inversión Principal, indicando cómo el terreno es un factor de producción de la UP (futura), y qué infraestructura se construirá sobre él).

Área del terreno requerida en m2 (*)

Ubicación estimada

Departamento	Provincia	Distrito	Centro Poblado	Coordenadas UTM

Uso futuro del terreno y justificación del dimensionamiento del área del terreno (*)

(Sustento detallado del tamaño de(de los) terreno(s) requeridos. Detalle de las condiciones que debe(n) cumplir el(los) terreno(s) a adquirir. Se debera indicar el nombre del área técnica y del(de los) funcionario(s) que visan y/o firman el reporte).

Copia del reporte indicado: (Cargar copia del reporte en Formato PDF)

El responsable de la UF declara que las condiciones indicadas en el punto anterior, cumplen con los requisitos establecidos en las normas técnicas aplicables para la construcción y ampliación de edificaciones u obras civiles públicas. Dichas normas técnicas son:

(Detallar las normas técnicas y los acápites o artículos que establecen las condiciones relevantes)

E.2.4 CASO 4: AMPLIACIÓN MARGINAL - LIBERACIÓN DE INTERFERENCIAS

Nombre del proyecto de inversión en formulación y evaluación

Tipo de interferencia

Nota: Tipo de interferencia puede ser: redes eléctricas, redes de agua, saneamiento, gas, canales de riego, redes de telecomunicación, entre otros
Puede haber más de un tipo de interferencia
Nota: se puede agregar más de una interferencia

Localización geográfica de la liberación de interferencia

Tipo de interferencia	Coordenadas UTM

Nota: una interferencia puede tener más de una coordenada geográfica
Nota: subir un archivo de imagen con la identificación del trazo
Nota: de ser el caso se puede añadir una georeferenciación de un área de interferencias

E.3 INVERSIONES DE REPOSICION

Sustento de que la Necesidad de la Reposición:

(Descripción de las causas externas y/u operativas del deterioro o daño del activo. En caso de reposición por término de vida útil estimada (de acuerdo al diseño del activo), se indicará el nivel actual de funcionamiento del FdP o elemento y la fecha en la que se proyecta terminará su vida útil. En caso de reposición por término de vida útil efectiva, se deberá desarrollar el sustento técnico y económico)
(Breve descripción de la infraestructura que contendrá al activo. Esta descripción deberá permitir concluir si es necesario (o no) una intervención en dicha infraestructura. Cabe señalar que el material de su construcción debe corresponder a los estándares de calidad vigentes, y que la infraestructura debe mitigar o eliminar el riesgo de una posible afectación por peligros).
(Llenar solo si se estima que la capacidad de la UP se incrementará debido a la adquisición de los FdP o Elementos de reemplazo - Sustentar brevemente por qué no se pudo conseguir una tecnología similar al del activo a ser reemplazado).

La Intervención - FdP o Elementos:

Activo a adquirir	Descripción Técnica

ANEXO N°02
Formato N° 07-C Registro IOARR (4/6)

La Intervención - Otras inversiones

(Describir las intervenciones en infraestructura y las capacitaciones necesarias para la correcta operación de los FdP o Elementos).

Nota: el presupuesto de la reposición debe incluir las intervenciones en infraestructura o capacitación cuando corresponda

Antigüedad del equipo, mobiliario o vehículo a reponer (años)	
Estado actual del equipo, mobiliario o vehículo a reponer	(Regular, malo, muy malo, irrecuperable)
Costo anual de mantenimiento del equipo, mobiliario o vehículo a reponer	
Expectativa de vida útil (años) del equipo, mobiliario o vehículo nuevo	
Costo anual de mantenimiento del equipo, mobiliario o vehículo nuevo	

E.4 INVERSIONES DE REHABILITACION

1. Rehabilitación en infraestructura

Sustento de que la necesidad de la Rehabilitación de infraestructura.

(Breve descripción de las causas externas y/u operativas del daño de la infraestructura. Se indicará el nivel actual del daño que ha sufrido la infraestructura). (Breve descripción del equipamiento y los elementos constructivos necesarios para la operación de la infraestructura que se reparará, y el nivel de daño que han sufrido. Esta descripción deberá permitir concluir si es necesario (o no) incluir metas físicas relacionadas al equipamiento y los elementos constructivos).
(Nota: Si son varias infraestructuras dañadas a intervenir, el sustento se hace por cada una de manera separada)

La intervención en infraestructura:

(El listado de todas las infraestructuras que serán reparadas, y se describirá las especificaciones técnicas de cada una. Las intervenciones en equipos, equipamiento y mobiliario que deben acompañar a la reparación de la infraestructura, y las capacitaciones necesarias para la correcta operación de estos últimos).
(Nota: Si son varias infraestructuras dañadas a intervenir, el sustento se hace por cada una de manera separada).

2. Rehabilitación de equipo mayor:

Valor de mercado del equipo mayor a reparar: (marcar)
Nota: debe ser mayor a las 750UIT

Sustento de que la necesidad de la Rehabilitación del equipo mayor.

(El extracto del reporte del área técnica de la Entidad que es responsable por el mantenimiento del equipo mayor, donde (i) opina que procede la reparación mayor por suscitarse las condiciones establecidas en el manual de operaciones aprobado; (ii) ha hecho una evaluación sobre la pertinencia económica y/o técnica de no adquirir un equipo mayor nuevo y continuar con las reparaciones mayores, y concluye que procede la reparación; y (iii) confirma que el equipo está operativo y operando).
(Indicar el nombre del área técnica y del(de los) funcionario(s) que visan y/o firman el reporte).

Nota: Si el equipo a intervenir no está operando, solo puede ser rehabilitado si el periodo sin operar no supera el año calendario contado hasta que efectivamente se inicie la rehabilitación.
Nota: Si se requiere rehabilitar un equipo mayor que no ha operado por más de un año calendario, las inversiones requeridas se incluirán en un Proyecto de Inversión.

Copia del reporte indicado : (Cargar copia del reporte en Formato PDF)

Valor Contable Actual de la UP (sin la IOARR): soles (valor sin deducir la depreciación)

La intervención:

(Describir en qué consiste la reparación mayor)

Nota: La inversión debe ser superior al cuarenta por ciento (40%) del valor contable del activo que se intervendrá (sin contar depreciación), de acuerdo al último balance general ajustado anterior a la fecha en que se identifica la inversión.

3. Rehabilitación de infraestructura y equipo mayor:

Antigüedad de la infraestructura o equipo mayor a rehabilitar (años)	
Estado actual de la infraestructura o equipo mayor a rehabilitar	(Regular, malo, muy malo)
Costo anual de mantenimiento de la infraestructura o equipo mayor a rehabilitar	
Expectativa de vida útil (años) de la infraestructura o equipo mayor rehabilitado	
Costo anual de mantenimiento de la infraestructura o equipo mayor rehabilitado	

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED · RACIONALIZACIÓN V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED · GESTIÓN POR PROCESOS V°B°

ANEXO N°02
Formato N° 07-C Registro IOARR (5/6)

E.5 REPOSICIÓN MASIVA

Sustento de que la necesidad de la Reposición Masiva.

(Breve descripción de las causas que motivan realizar un reemplazo masivo. Criterios y condiciones establecidos para identificar a las UP, cuyos activos serán reemplazados). Se indicará el nombre del área técnica y del(de los) funcionario(s) que visan y/o firman el reporte que contiene, por lo menos, los criterios indicados, las condiciones mínimas que debe cumplir la infraestructura de las UP para albergar y operar los activos adecuadamente, y el método de identificación de las UP).

Copia del reporte indicado : [ ] (Cargar copia del reporte en Formato PDF)

La intervención - FdP o Elementos:

Activo a adquirir	Descripción Técnica

Nota: SI el FdP o elemento no estuviera incluido en la base de datos, la UF deberá comunicarse con el Banco de Inversiones a fin de solicitar su inclusión, indicando, como mínimo, a qué UP pertenece y la función que cumple en el funcionamiento de la UP.

Las UP y los FdP o elementos a reponer
(listar todas las UP, insertar codigo si lo tiene, y los campos se llenarán automáticamente. Si no lo tiene, llenar los campos)

Código de la UP	Coordenadas UTM	Nombre o Denominación de la UP	Local. (Cen.Pob., Dist.,Prov.,Dept.)
1			
2			
3			
....			
...			
n - 1			
n			

Nota: El código de de la UP solo es obligatorio en instituciones educativas y establecimientos de salud.

F. COSTOS Y CRONOGRAMAS PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS IOARR CON MONTOS DE INVERSIÓN MAYORES A 75 UIT

F.1 METAS FÍSICAS, COSTO Y PLAZO

Tipo de IOARR	Acción sobre el activo		Tipo de factor	Unidad de medida	Cantidad	Costo inversión	Ejecución física	
	Acción	Activo					Fecha inicio	Fecha término
		Activo 1						
		Activo 2						
		Activo 3						
		Activo 4						
		...						
		Activo n						

EXPEDIENTE TECNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE	
SUPERVISION	
LIQUIDACIÓN	
TOTAL	0

F.2 CRONOGRAMA DE INVERSION

Fecha prevista de inicio de ejecución: [ ] (Mes y año)

Tipo de Período [Mes]

Número de periodos [ ]

Acción sobre el activo		Periodos							Costo Total(*)
Acción	Activo	1	2	3	4	5	...	n	
Acción 1	Activo 1								
...	...								
Acción n	Activo n							Sub Total	
Expediente técnico									
Supervisión									
Liquidación									
								Sub Total	
								Total	

* Adjuntar la estructura referencial de costos

F.3 CRONOGRAMA DE METAS FÍSICAS ESPERADAS DE LA INVERSIÓN

Acción sobre el activo		Unidad de medida	Periodos						Total
Acción	Activo		1	2	3	4	...	n	
Acción 1	Activo 1								
...	...								
Acción n	Activo n								

F.4 COSTO DE MANTENIMIENTO

Fecha prevista de inicio de operación y mantenimiento [ ] (Mes y año)

Tipo de Periodo [Año]

Número de periodos [ ]

Activo	Periodos						
	1	2	3	4	5	...	n
activo 1							
...							
activo n							
Total							

F.5 MODALIDAD DE EJECUCIÓN PREVISTA

Modalidad de ejecución	Marcar con X
1. Administración Directa	
2. Administración Indirecta - Por contrata	
3. Administración Indirecta - Núcleo Ejecutor	
4. Obras por impuesto	

ANEXO N°02
Formato N° 07-C Registro IOARR (6/6)

F.6 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento	Marcar con X
1. Recursos Ordinarios	
2. Recursos Directamente Recaudados	
3. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	
4. Donaciones y transferencias	
5. Recursos Determinados	

G. REGISTRO SIMPLIFICADO DE ACTIVOS IOARR CON MONTOS DE INVERSION MENORES O IGUALES A 75 UIT

G.1 NOMBRE DE LA INVERSIÓN

G.2 REGISTRO SIMPLIFICADO

Tipo de IOARR	Acción sobre el activo		Tipo de factor	Unidad de medida	Cantidad	Costo inversión	Cronograma de ejecución		
	Naturaleza	Activo					mes 1	...	mes n
		Activo 1							
		Activo 2							
		Activo 3							
		Activo 4							
		...							
		Activo n							
				EXPEDIENTE TÉCNICO O					
				SUPERVISIÓN					
				LIQUIDACIÓN					
				TOTAL					

G.3 COSTO DE MANTENIMIENTO

Tipo de Período: Año

Número de períodos:

Activo	Períodos						
	1	2	3	4	5	...	n
activo 1							
...							
activo n							

G.4 MODALIDAD DE EJECUCIÓN PREVISTA

Modalidad de ejecución	Marcar con X
1. Administración Directa	
2. Administración Indirecta - Por contrata	
3. Administración Indirecta - Núcleo Ejecutor	
4. Obras por impuesto	

G.5 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento	Marcar con X
1. Recursos Ordinarios	
2. Recursos Directamente Recaudados	
3. Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	
4. Donaciones y transferencias	
5. Recursos Determinados	

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA UF

Firma y sello del Responsable de la Unidad Formuladora

COMPETENCIA EN LAS QUE SE ENMARCA LA INTERVENCIÓN EN INVERSIONES DE ESTAS NATURALEZAS.

La Unidad Formuladora declara que la presente intervención es competencia de su nivel de Gobierno.
Caso contrario y sólo de ser competencia local, el GL involucrado autoriza la elaboración y registro del presente Formato mediante (Convenio): _____
de fecha: _____

Nota:
La Unidad Formuladora declara bajo responsabilidad, que la presente inversión no constituye gasto de carácter permanente ni fraccionamiento de proyectos de inversión.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **EJECUCIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS**	Código	E02.02.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. LUIS ANTONIO OLARTE RISCO Especialista en Seguimiento y Evaluación CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer los procesos y disposiciones aplicables en la fase de Ejecución del ciclo de Inversión.

Alcance del Procedimiento:
Comprende la elaboración del expediente técnico o documento equivalente y la ejecución física de las inversiones. Asimismo, se desarrollan labores de seguimiento físico y financiero a través del Sistema de Seguimiento de Inversiones (SSI).

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

Base Normativa:

- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatoria.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF y modificatoria.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Definiciones y Siglas:

1) **Consistencia**: Es la acción por la cual la UF corrobora que la concepción técnica permanece inalterada y que se cumplen con las condiciones de dimensionamiento y viabilidad del proyecto de inversión.
2) **Documentos equivalentes:** comprende las especificaciones técnicas (incluye los estudios de mercado para los costos referenciales) para el caso de equipamiento y los términos de referencia para servicios, u otro documento equivalente conforme a la normativa vigente.
3) **Declaración de Viabilidad:** La viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de Ejecución. Se aplica a un proyecto de inversión que a través de sus fichas técnicas o estudios de preinversión ha evidenciado estar alineado al cierre de brechas, tener una contribución al bienestar de la población beneficiaria y al resto de la sociedad en general, y que dicho bienestar sea sostenible durante el funcionamiento del proyecto.
   La declaración de viabilidad de un proyecto de inversión solo puede otorgarse si se cumple con los siguientes requisitos.
   - La intervención guarda correspondencia con la definición de proyecto de inversión.
   - El objetivo Central del proyecto de inversión se encuentra alineado al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.
   - No se trata de un proyecto de inversión fraccionado ni duplicado.
   - La UF tiene las competencias legales para formular y declarar la viabilidad del proyecto de inversión.
   - Las entidades han cumplido con los procesos y procedimientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
   - Las fichas técnicas y los estudios de preinversión del proyecto de inversión han sido elaborados considerando los parámetros y normas técnicas sectoriales y los Parámetros de Evaluación Social según el Anexo N° 11: Parámetros de Evaluación Social.
   - Las fichas técnicas y los estudios de preinversión del proyecto de inversión han sido formulados considerando metodologías de formulación y evaluación ex ante de proyectos aprobadas por la DGPMI y por el Sector, según corresponda.
   - Los proyectos de inversión no están sobredimensionados respecto a la demanda prevista y sus beneficios sociales no están sobreestimados.
   - Se cautela la sostenibilidad del proyecto de inversión, la cual incluye asegurar su operación y mantenimiento.
4) **Expediente técnico**: se elabora cuando la inversión comprende por lo menos un componente de obra.
5) **Ejecución Física de las Inversiones**: La ejecución física de las inversiones se inicia luego de la aprobación del expediente técnico o documento equivalente según corresponda.

Siglas:
UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones.
IOARR: Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Declaración de viabilidad, en el caso de proyectos de inversión, o la aprobación, tratándose de IOARR, siempre que estas inversiones se encuentren registradas en el PMI	Unidad Formuladora de Inversiones del CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Verificar si la inversión cuenta con la declaración de viabilidad** La viabilidad de un proyecto de inversión es requisito previo a la fase de ejecución. Se aplica a un proyecto de inversión cuando a través de la ficha técnica o estudio de preinversión ha evidenciado estar alineado al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI
02	**Verificar los arreglos institucionales respectivos** La UEI antes del inicio de la elaboración del expediente técnico debe verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o los arreglos institucionales respectivos para la ejecución de la inversión.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI
03	**Elaborar el Expediente Técnico o documento equivalente** La elaboración del expediente técnico o documento equivalente con el que se va ejecutar el proyecto de inversión debe sujetarse a la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración viabilidad; o a la información registrada en caso de los IOARR.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI
04	**Elaborar y remitir el formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución** Previamente al registro del resultado del expediente técnico o documento equivalente, la UEI remite el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión debidamente visado y firmado.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI
05	**Revisar, evaluar y aprobar la consistencia del Expediente Técnico o Documento Equivalente** La UF revisa, evalúa y posteriormente aprueba la consistencia del Expediente Técnico o Documento Equivalente con la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto de inversión. La aprobación de la referida consistencia constituye requisito previo para la aprobación del expediente técnico o documento equivalente.	---	El/La Responsable de la Unidad Formuladora - UF
06	**Aprobar el Expediente Técnico o Documento Equivalente** La aprobación del expediente técnico o documento equivalente lo realiza el órgano relacionado directamente a la inversión, debido que cuentan con las competencias técnicas y administrativas suficientes para dicha aprobación.	Órganos y Unidades Orgánicas	El/La Director/a El/La Jefe/a
07	**Registrar en el Banco de Inversiones el Formato N° 08-A** Tras la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, la UEI registra en el banco de inversiones mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión y Formato 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR, según corresponda, la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobados y adjunta el documento de aprobación del expediente técnico o documento equivalente, la memoria descriptiva, el presupuesto de la inversión y el cronograma de ejecución física y financiera.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI

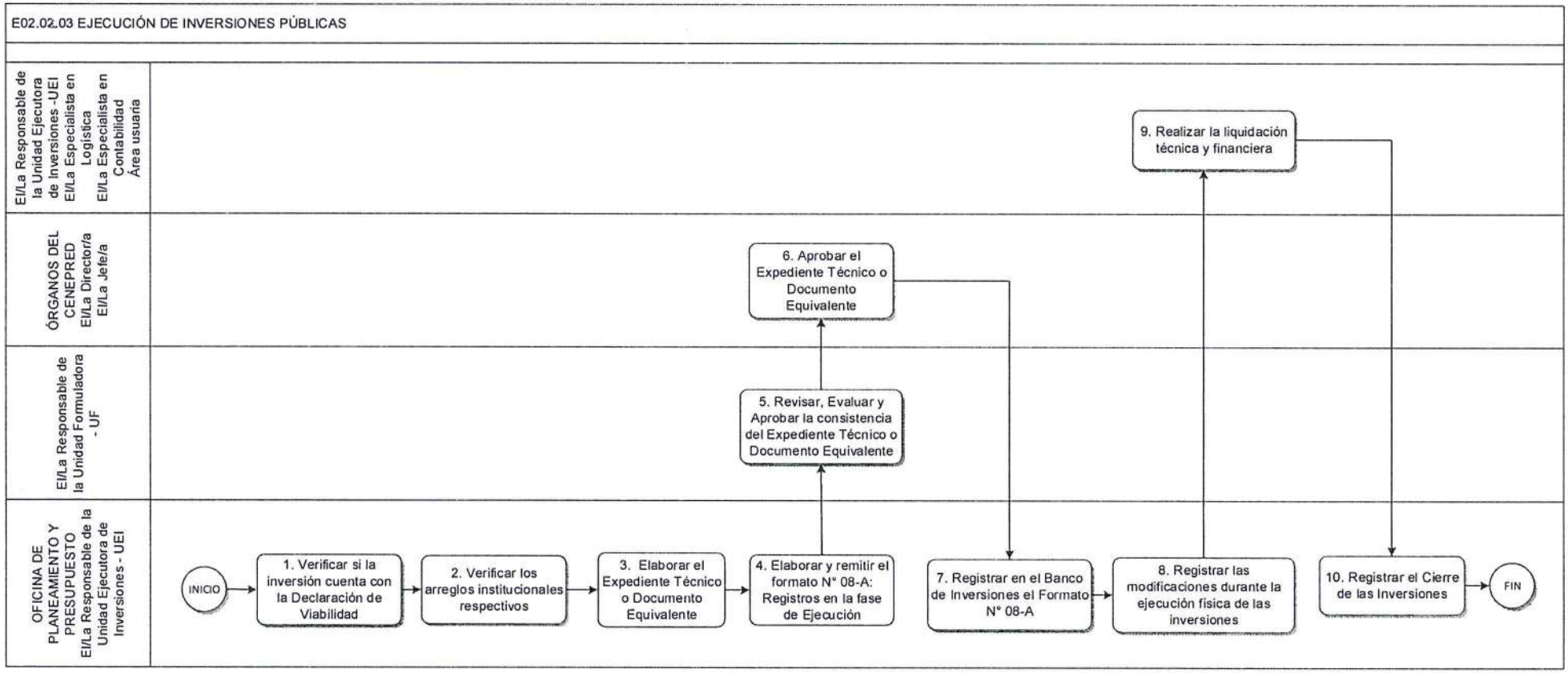
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
08	**Registrar las modificaciones durante la ejecución física de las inversiones** Las modificaciones durante la ejecución física de las inversiones deben ser registradas por la UEI antes de su ejecución, mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión y Formato N° 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR, según corresponda, y siempre que se mantenga la concepción técnica y dimensionamiento, en el caso de proyectos de inversión.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI
09	**Realizar la liquidación técnica y Financiera** La UEI realiza la liquidación física y financiera con apoyo del especialista en logística, especialista en contabilidad y el área usuaria. La liquidación técnica busca verificar que se cumpla con los términos de referencia y el acta de recepción de la obra o equipos adquiridos, asimismo realiza el acta de entrega al área usuaria de dicha infraestructura o bienes adquiridos. Realiza la liquidación financiera según los costos de la obra y/o productos, asimismo, los cobros de penalidades en caso haya habido o pago de gastos generales en caso también haya habido.	---	El/La Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones – UEI El/La Especialista en Logística El/La Especialista en Contabilidad Área usuaria
10	**Registrar el Cierre de las Inversiones** Culminada la ejecución física de las inversiones y habiéndose efectuado la recepción de los activos de acuerdo a la normativa de la materia, la UEI realiza la entrega física de las mismas a la entidad titular de los activos o responsable de la provisión de los servicios en la fase de Funcionamiento, registrando en el Banco de Inversiones el documento de sustento mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión, o Formato N° 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Expediente Técnico o Documento Equivalente 2) Registro de Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión y/o Formato 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR.

Proceso relacionado:
E02.02 Proyectos de Inversión Pública

Anexos
- Anexo N° 01: Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión. - Anexo N° 02: Formato 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR.

Diagrama de proceso:



ANEXO N°01

Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión (1/2)

FORMATO N° 08-A:
REGISTROS EN LA FASE DE EJECUCIÓN PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN

(La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 284-2018-EF)

CODIGO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN (Asignado por el Aplicativo Informático).

NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

CODIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTORA (EN CASO EL SECTOR LO HAYA DEFINIDO)*

*Por ejemplo: colegios (código modular), instituciones prestadores de servicios de salud (código de establecimiento)
Nota: puede haber más de una unidad productora

A. Datos de la fase de Formulación y Evaluación, Consistencia

1. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

	FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN	FASE DE EJECUCIÓN
FUNCIÓN		
DIVISIÓN FUNCIONAL		
GRUPO FUNCIONAL		
SECTOR RESPONSABLE		

2. ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES (PMI)

2.1 SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA:

2.2 INDICADOR DE PRODUCTO ASOCIADO A LA BRECHA DE SERVICIOS:

TIPOLOGÍA DEL PROYECTO	

3. INSTITUCIONALIDAD

	RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN	RESPONSABLE DE LA PROGRAMACIÓN FASE DE EJECUCION
NIVEL DE GOBIERNO		
ENTIDAD		
OPMI		
UF		
UEI		
UEP		

Nota: se pueden agregar más de una UEI y UEP

4. MODIFICACIONES ANTES DE LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE

Nota: Para proyectos de inversión desarrollados bajo la modalidad de Asociación Público Privada cofinanciada, la consistencia la realiza la UF tomando como referencia el Contrato de Concesión.

4.1 Localización geográfica de la unidad productora del proyecto de inversión

	FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN	FASE DE EJECUCIÓN
DEPARTAMENTO		
PROVINCIA		
DISTRITO		
LOCALIDAD		

Adjuntar Inf. Téc. que sustenta nueva localización de la UP dentro del ámbito de influencia

4.2 Balance oferta y demanda

FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN

SERVICIOS CON BRECHA	UNIDAD DE MEDIDA	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 2021	..	..	..	..	..	..	AÑO 10

El período a considerar corresponde a la fase de Funcionamiento del proyecto (empezando por el año de inicio hasta el final del horizonte de evaluación)
10 AÑOS

FASE DE EJECUCIÓN

SERVICIOS CON BRECHA	UNIDAD DE MEDIDA	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 2021	..	..	..	..	..	..	AÑO 10

*El período a considerar corresponde a la fase de Funcionamiento del proyecto (empezando por el año de inicio hasta el final del horizonte de evaluación)

4.3 Cambios en Unidades de Producción, Capacidad de Producción / Modificaciones de UEI

FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN

Producto/ Componente	PROYECTO DECLARADO VIABLE								
	Acción sobre los activos			Unidades Físicas		Unidades de Tamaño		Costos de Inversión (S/)	UEI
	Acción	Activo estratégico esencial	Tipo de Factor Productivo	Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad		
	Acción 1	Activo 1	0	0	0	0	0	0	
	Acción n								
	Otros infraestructura		Infraestructura	0	0	0	0	0	
	Otros equipo		Equipo	0	0			0	
	Otros mobiliario		Mobiliario						
	Otros vehículo		Vehículo						
	Otros terreno		Terreno						
	Otros intangibles		Intangibles						
	Otros infraestructura natural		Infraestructura natural						
	TOTAL								

Gestión del proyecto	0
Expediente Técnico o Doc. Equivalente	0
Supervisión	0
Liquidación	0
TOTAL	0

En caso de existir varias unidades físicas se indicará las más representativas asociados a brechas de servicio.

ANEXO N°01

Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión (2/2)

FASE DE EJECUCIÓN

Producto/ Componente	PROYECTO DECLARADO VIABLE ACTUALIZADO								
	Acción sobre los activos		Tipo de Factor Productivo	Unidades Físicas		Unidades de Tamaño		Costos de Inversión (S/)	UEI
	Acción	Activo estratégico esencial		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad		
	Accion 1	Activo 1	0	0		0			
	Accion n	Activo n							
	Otros infraestructura		Infraestructura	0		0			
	Otros equipo		Equipo	0	0			0	
	Otros mobiliario		Mobiliario						
	Otros vehiculo		Vehiculo						
	Otros terreno		Terreno						
	Otros intangibles		Intangibles						
	Otros infraestructura natural		Infraestructura natural						
	TOTAL								

Gestion del proyecto	
Expediente Tecnico o Doc. Equivalente	
Supervision	
Liquidacion	
TOTAL	0

4.4 Costos de Operacion y Mantenimiento

FASE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN

Fecha prevista de inicio de operaciones: (mes / año):
Horizonte de funcionamiento (años)

COSTOS (Soles)		PERIODO										
		AÑO 20..	AÑO 20..	AÑO 20..	AÑO 20..	AÑO 20..	..	..	..	..	..	AÑO n
Sin Proyecto	Operación											
	Mantenimiento											
Con Proyecto	Operación											
	Mantenimiento											

FASE DE EJECUCIÓN

Fecha prevista de inicio de operaciones: (mes / año):
Horizonte de funcionamiento (años)

COSTOS (Soles)		PERIODO										
		AÑO 20..	AÑO 20..	AÑO 20..	AÑO 20..	AÑO 20..	..	..	..	..	..	AÑO n
Sin Proyecto	Operación											
	Mantenimiento											
Con Proyecto	Operación											
	Mantenimiento											

4.5 CRITERIOS DE DESICIÓN DE LA INVERSION

Tipo	Criterio de elección**	Formulación y Evaluación	Fase de Ejecucion	
		PI viable	Antes de ET o DE	Con ET
Costo / Beneficio*	Valor Actual Neto (VAN)			
	Tasa Interna de Retorno (TIR)			
	Valor Anual Equivalente (VAE)			
Costo / Eficiencia*	Valor Actual de los Costos (VAC)			
	Costo Anual Equivalente (CAE)			
	Costo por capacidad de producción			
	Costo por beneficiario directo			

* A precios sociales
** En funcion a la tipologia del proyecto se definirá cual es el criterio de elección más conveniente

Firma y Sello del Responsable de la UF

B. Datos de la fase de Ejecución: Expediente técnico o documento equivalente y programación de PI

1 RESULTADO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTO EQUIVALENTE

1.1 Acciones del resultado del Expediente Tecnico o Doc. Equivalente

FASE DE EJECUCIÓN

Producto/Componente	PROYECTO DE INVERSION ACTUALIZADO O DECLARADO VIABLE							SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO							
	Acción sobre los activos		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Dimensión Física		Costos de Inversión (S/)	Unidad Física		Dimensión Física		Costos de Inversión (S/)	UEI	Documentos resultantes del ET o Doc. Equivalente	Fecha de inicio programada según el expediente	Fecha de Término programada según el expediente
	Acción	Activo estratégico esencial		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad					
	Accion 1	Activo 1															
	Accion n	Activo n															
	Otros infraestructura		Infraestructura														
	Otros equipo		Equipo														
	Otros mobiliario		Mobiliario														
	Otros vehiculo		Vehiculo														
	Otros terreno		Terreno														
	Otros intangibles		Intangibles														
	Otros infraestructura natural		Infraestructura natural														
	TOTAL																

Gestion del proyecto	
Expediente Tecnico o Doc. Equivalente	
Supervision	
Liquidacion	
TOTAL	
Resolucion N° xx de aprobación del ET	

Nota: cuando el proyecto se ejecuta por etapas, se puede registrar más de un expediente tecnico

Nota : Si la ejecución es por etapas se debera remitir a la UF los resultados del ET de las siguientes etapas para la aprobacion de la consistencia

Firma y Sello del Responsable de la UEI

C. Datos de la fase de Ejecución: durante la ejecución física

1 MODIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN FISICA

Producto/Componente	Según Expediente técnico									Según Ejecución Física										
	Acción sobre los activos		Tipo de Factor Productivo	Unidad Física		Dimensión Física		Costos de Inversión (S/)	Modalidad de ejecución vigente	Unidad Física	Tamaño	Costo de inversión modificado S/	Fecha de inicio programada en el expediente técnico	Fecha de inicio real	Fecha de Término programada en el expediente técnico	Fecha de término real	Fecha de aprobación de la modificación	Documento de aprobación de la modificación	Fecha estimada de entrega del activo al	UEI
	Acción	Activo estratégico esencial		Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad			Cantidad	Cantidad									
	Accion 1	Activo 1	0	0	0	0	0	0.00												
	Accion n	Activo n																		
	Otros infraestructura		Infraestructura	0	0	0	-	-												
	Otros equipo		Equipo	0	0			0.00												
	Otros mobiliario		Mobiliario																	
	Otros vehiculo		Vehiculo																	
	Otros terreno		Terreno																	
	Otros intangibles		Intangibles																	
	Otros infraestructura natural		Infraestructura natural																	
	SUBTOTAL									SUBTOTAL										

Gestion del proyecto	0
Expediente Tecnico o Doc. Equivalente	0
Supervision	0
Liquidacion	0
TOTAL	0.00

Gestion del proyecto	0
Expediente Tecnico o Doc. Equivalente	0
Supervision	0
Liquidacion	0
TOTAL	0

Firma y Sello del Responsable de la UEI

ANEXO N°02

Formato 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR.

FORMATO N° 08-C:
REGISTROS EN LA FASE DE EJECUCIÓN PARA IOARR

(La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 284-2018-EF)

CÓDIGO DE INVERSIÓN (Asignado por el Aplicativo Informático).

Nombre de la Inversión

NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE SERÁ SUJETO DE LA INTERVENCIÓN

CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTORA (EN CASO EL SECTOR LO HAYA DEFINIDO)
(Código modular, código de establecimiento, código de rutas, código de inventario de recursos turísticos, etc.)

A. Datos de registro de la aprobación de las IOARR

1. RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DE LA INVERSIÓN

FUNCIÓN	
DIVISION FUNCIONAL	
GRUPO FUNCIONAL	
SECTOR RESPONSABLE	

2. ARTICULACIÓN CON EL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES (PMI)

2.1 SERVICIOS PÚBLICOS CON BRECHA IDENTIFICADA Y PRIORIZADA:

2.2 INDICADOR DE PRODUCTO ASOCIADO A LA BRECHA DE SERVICIOS:

3. INSTITUCIONALIDAD

	REGISTRO Y APROBACIÓN DE IOARR	FASE DE EJECUCIÓN
	RESPONSABLE INICIAL DE LA PROGRAMACIÓN	RESPONSABLE ACTUAL DE LA PROGRAMACIÓN
SECTOR		
PLIEGO		
OPMI		
UF		
UEI		
UEP		

B. Expediente Técnico o Documento Equivalente

4. INFORMACIÓN RESULTANTE DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTOS EQUIVALENTES

Metas, costos y plazos

Según el Formato N° 07-C							Según Expediente Técnico o documentos equivalentes aprobados					
				Meta Física								
Tipo de IOARR	Acción	Activo	Tipo de Factor Productivo	Unidad de medida	Cantidad	Costos de Inversión	Costo de inversión	UEI	Fecha de aprobación (DD/MM/AÑO)	Documento de aprobación	Fecha de inicio de ejecución física según expediente técnico	Fecha de término de ejecución física según expediente técnico
0	0	Activo 1		0	0	0						
		...										
		Activo n										

C. Modificaciones durante la ejecución física

5. MODIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN FÍSICA

MODIFICACIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN FÍSICA									
Tipo de IOARR	Acción	Activo	Tipo de Factor Productivo	Costo de inversión modificado (a precios de mercado) S/	Modalidad de ejecución vigente	Fecha de inicio de ejecución física real	Fecha de término de ejecución física real	Fecha de entrega del activo al responsable de su O & M	UEI
0	0	Activo 1							
		...							
		Activo n							

Firma y Sello del Responsable de la UEI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GESTIÓN POR RESULTADOS - CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - RACIONALIZACIÓN V°B° - CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **FUNCIONAMIENTO DE INVERSIONES**	Código	E02.02.04
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. LUIS ANTONIO OLARTE RISCO Especialista en Seguimiento y Evaluación CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V° B°
CENEPRED

Objetivo del Procedimiento:
Establecer los procesos y disposiciones aplicables para la fase de Funcionamiento del Ciclo de Inversión, con la finalidad de realizar el reporte del estado de los activos. Así también, se programa el gasto para fines de operación y mantenimiento, y finalmente, ocurre la evaluación expost de los proyectos de inversión.

Alcance del Procedimiento:
La fase de funcionamiento comprende la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de la inversión y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión. En esta fase las inversiones pueden ser objeto de evaluaciones ex post con el fin de obtener lecciones aprendidas que permitan mejoras en futuras inversiones, así como la rendición de cuentas.

Base Normativa:

- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y modificatoria.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 027-2017-EF y modificatoria.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Definiciones y Siglas:

1) **Inventario de Activos:** El inventario de activos reúne información relevante y actualizada sobre los activos generados por la ejecución de las inversiones, principalmente respecto de su stock, estado situacional y capacidad de producción de servicios Sus objetivos específicos son:
   - Facilitar la elaboración del diagnóstico de la infraestructura existente respecto de su capacidad de producción de servicios, de tal modo que permita la estimación de la brecha de acceso a servicios para la elaboración del PMI.
   - Permitir la toma de decisiones respecto de futuras reposiciones, rehabilitaciones, optimizaciones, adquisiciones, mantenimientos y reparaciones de los activos existentes.
   - Asegurar que se están realizando inversiones con transparencia y verificar si se está brindando el servicio en el nivel requerido.
2) **Evaluación ex post de las inversiones:** La evaluación ex post es un examen sistemático e independiente de una inversión, la cual se realiza con el fin de determinar su eficiencia, eficacia, impacto, sostenibilidad y relevancia de sus objetivos, después de haber culminado con la ejecución física e iniciada la fase de Funcionamiento.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Registro del cierre de las Inversiones; Culminada la ejecución física de las inversiones y habiéndose efectuado la recepción de los activos de acuerdo a la normativa de la materia.	Unidad Ejecutora de Inversiones del CENEPRED

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Elaborar Reportes Anuales del Estado de Activos** Una vez culminada la fase de Ejecución se inicia la producción de bienes o servicios de la inversión. El CENEPRED como titular de los activos o responsable de la provisión de los servicios realiza reportes anuales sobre el estado de los activos según el **ANEXO N°02: Formato N° 11-B Registro de información Activos Estratégicos Esenciales (AE)**, los cuales son remitidos a la OPMI del Sector.	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
02	**Programar, ejecutar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los activos** Mediante esta actividad se busca garantizar la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de las inversiones, para brindar los servicios a los usuarios de manera adecuada y oportuna, asegurando con ello su sostenibilidad, preservando su uso y vida útil.	Órgano de Línea	El/La Director/a del Órgano de Línea

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
03	**Elaborar el Inventario de Activos** Consiste en contar con un inventario de activos generados con la ejecución de las inversiones que debe ser actualizado periódicamente según el **ANEXO N°01 Formato N°11-A Registro de información de UP** y el **ANEXO N°02 Formato N°11-B Registro de información de Activos Estratégicos Esenciales (AE)**, de tal forma que facilite el monitoreo de su estado situacional.	---	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones
04	**Registrar Formato N° 11-A y Formato N° 11-B en el Banco de Inversiones.**	---	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones
05	**Elaborar la Evaluación Ex Post de las inversiones** El objetivo principal de la evaluación ex post de las inversiones es revelar buenas prácticas y lecciones aprendidas para todos los involucrados en el Ciclo de Inversión, con miras a que incorporen estos aprendizajes en las inversiones futuras y de esta forma se mejore la calidad de las inversiones, de acuerdo al **Anexo N°12 Contenidos Mínimos para la Evaluación Ex Post de Inversiones[1].** Los objetivos específicos de la evaluación ex post son los siguientes: - Verificar si las inversiones cumplieron con los objetivos establecidos en cuanto a productos, resultados e impactos, considerando su contribución al cierre de brechas de infraestructura o acceso a servicios. - Generar conocimiento para retroalimentar las fases del Ciclo de Inversión y la gestión de las inversiones para la planificación futura de iniciativas de inversión.	--- Unidad Ejecutora de Inversiones	Responsable de la Unidad Formuladora de Inversiones Responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones
Fin del procedimiento			

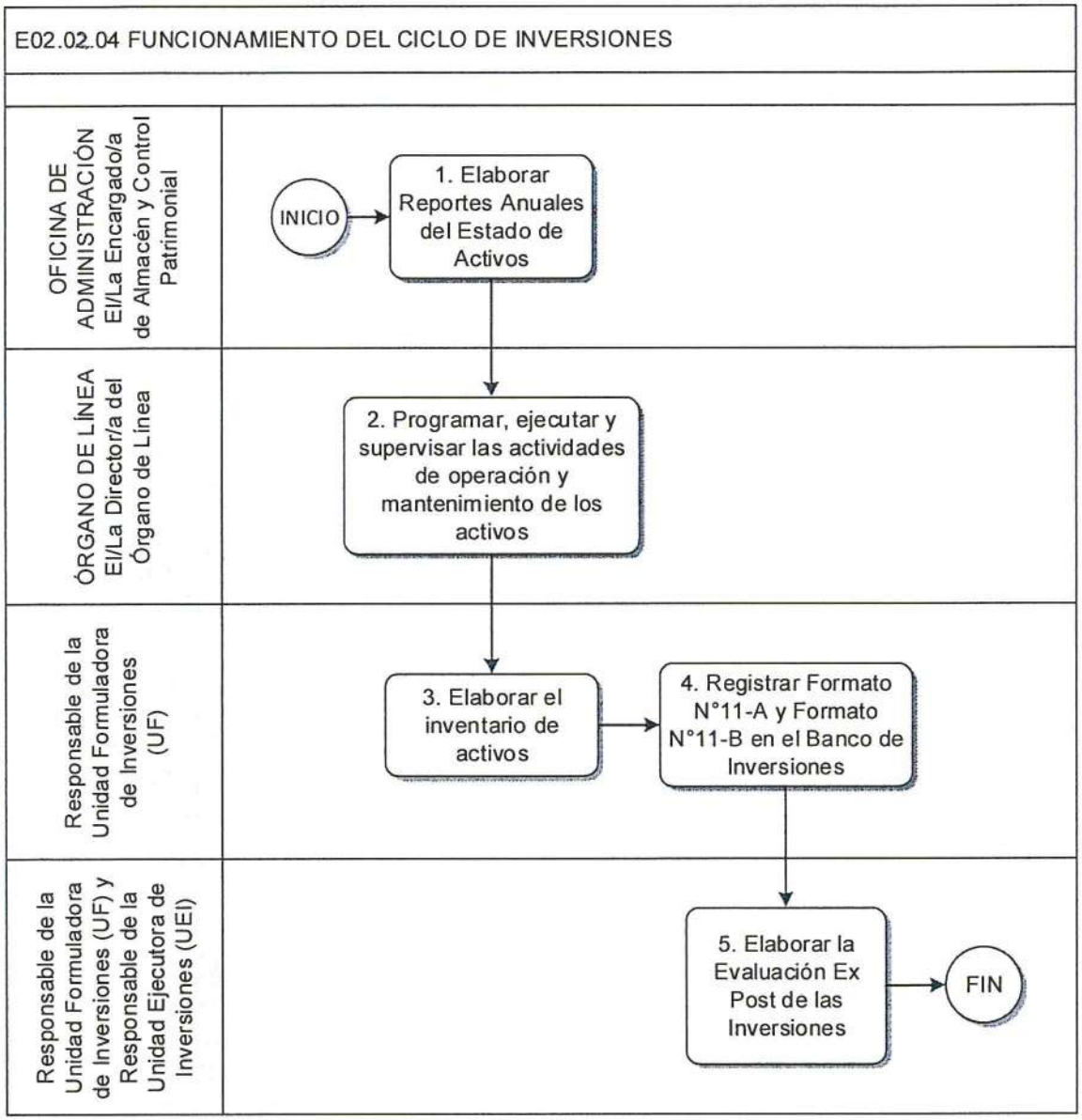
Documentos que se generan:
1) Registro de información de UP. 2) Registro de información de Activos Estratégicos Esenciales (AE). 3) Inventario de activos

Proceso relacionado:
E02.02 Proyectos de Inversión Pública

Anexos
- Anexo N°01: Formato N°11-A Registro de información de UP. - Anexo N°02: Formato N°11-B Registro de información de Activos Estratégicos Esenciales (AE).

[1] Directiva N°001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación multianual y gestión de inversiones.

Diagrama de proceso:



ANEXO N°01
REGISTRO DE INFORMACIÓN DE UP

FORMATO N° 11-A:
REGISTRO DE INFORMACIÓN DE UP

(La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 284-2018-EF)

1. Código sectorial de la UP
2. Código único
3. Nombre de la UP
4. Entidad a cargo de la operación
5. Tipo sectorial
   - 5.1 Metros cuadrados construidos
   - 5.2 Longitud (km)
   - 5.3 Litros por segundo
6. Ubicación *(se puede consignar varias regiones, provincias y distritos con sus UBIGEOS respectivos)*
   - Región
   - Provincia
   - Distrito
   - Ubigeo
   - Coordenadas UTM (dos puntos mínimo)
7. Caracterización de la UP
   - Característica 1
   - Característica 2
   - Característica 3
8. Activo operativo
   - SI
   - NO
9. Valor de la UP
   - Según gasto ejecutado
   - Real o de mercado
10. Capacidad de la UP
    - Real
    - Potencial
    - Unidad de medida
11. Condición o estado
    - Nuevo
    - Bueno
    - Regular
    - Malo Uso
    - Malo Desuso
12. Año de la culminacion de la Construcción
13. Año de inicio de operación
14. UP con sus componentes completos
    - SI
    - NO
15. UP con saneamiento legal
    - SI
    - NO
16. Se recomienda BAJA de la UP
    - SI
    - NO
    - Razón (SI)
17. Responsable de la gestión UP — DNI
18. Responsable de la toma de Inventario — DNI
19. Observaciones (250 caracteres)

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · GESTIÓN POR RESULTADOS · V°B° · CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN · V°B° · CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

ANEXO N°02
REGISTRO DE INFORMACIÓN DE ACTIVOS ESTRATÉGICOS ESENCIALES (AE)

FORMATO N° 11-B:

REGISTRO DE INFORMACIÓN DE ACTIVOS ESTRATÉGICOS ESENCIALES (AE)

(La información registrada en este formato tiene carácter de Declaración Jurada - D.S. N° 284-2018-EF)

1. Código sectorial de la UP a la que pertenece el AE			
2. Código del AE			
3. Nombre del AE			
4. Ubicación *(se puede consignar varias regiones, provincias y distritos con sus UBIGEOS respectivos)*			
Región			
Provincia			
Distrito			
Ubigeo			
Coordenadas UTM (dos puntos)			
5. Año de adquisición			
6. Año inicio operación			
7. Valor del AE según			
Adquisición o gasto ejecutado			
Real o de mercado			
8. Activo estratégico operativo		SI	
		NO	
9. Capacidad de la UP	Real		
	Potencial		
	Unidad de medida		
10. Condición o estado	Nuevo		
	Bueno		
	Regular		
	Malo en Uso		
	Malo en Desuso		
11. Tiempo estimado de vida útil (años)			
12. Propio o de terceros		Propio	
		Terceros	
13. Se recomienda BAJA del AE		SI	
		NO	
		Razón (SI)	
14. Responsable de la gestión UP			DNI
15. Responsable de la toma de Inventario			DNI
16. Observaciones (250 caracteres)			

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL CONCURRENTE**	Código	E03.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Control Institucional	ASDRÚBAL HÍJAR HIDALGO Jefe (e) del Órgano de Control Institucional CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V° B° · CENEPRED

Objetivo del Procedimiento:
Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio de control simultáneo, en la modalidad de control concurrente.

Alcance del Procedimiento:
Desde el registro de la creación de la orden de servicio del control concurrente hasta su conclusión; las cuales son realizadas por los Órganos de Control Institucional, que ejecutan este servicio de control.

Base Normativa:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, aprobada por Ley N.° 27785 de 22 de julio de 2002.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control de 28 de marzo de 2018.
- Directiva N° 012-2018-CG/GPL "Directiva de programación, seguimiento y evaluación del plan operativo de la Contraloría General de la República, período 2019-2021" aprobada con Resolución de Contraloría N° 554-2018-CG de 28 de diciembre de 2018.
- Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL que regula el "Ejercicio del Control Simultáneo" aprobada con Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG de 4 de octubre de 2016 modificada con Resolución de Contraloría N° 066-2018-CG de 28 de febrero de 2018.
- Directiva N° 005-2017-CG/DPROCAL "Control concurrente para la Reconstrucción con Cambios" aprobada con Resolución de Contraloría N° 405-2017-CG de 4 de noviembre de 2017.

Siglas y Definiciones:

1) **Actividad:** Conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado, los cuales normalmente se desarrollan dentro un proceso de cualquier nivel.
2) **Auditor:** Servidor encargado de realizar los servicios de control simultáneo de conformidad con las disposiciones y procedimientos técnicos aprobados por la Contraloría General.
3) **Acción correctiva:** Es la disposición que da el órgano competente de la entidad, debe ser concreta, objetiva y específica, la misma que debe ser ejecutada para corregir la situación adversa identificada como resultado del control concurrente.
   No se considera como acción correctiva, la sola disposición verbal o escrita del Titular de la entidad o del funcionario responsable emitida en razón de su cargo o función.
4) **Control Concurrente:** Es aquella evaluación que se realiza a una o más tareas o actividades de un proceso en curso seleccionado, con el objeto de alertar oportunamente al Titular de la entidad y a las instancias competentes sobre la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso materia de control, a fin que se adopten las acciones correctivas que correspondan.
5) **Documentación de auditoría:** Es la evidencia documental del trabajo del auditor y está constituida por el plan de auditoría y su sustento, la evidencia obtenida como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, la documentación generada por la comisión auditora que contiene el análisis y conclusiones respecto a la evidencia obtenida, así como los informes de auditoría emitidos.
   Está documentación debe estar clasificada y referenciada en los archivos de auditoría, constituidos por una o más carpetas u otros medios de almacenamiento de datos físicos o electrónicos; facilitando su accesibilidad, uso y custodia correspondiente, en beneficio de la celeridad y seguridad de las actividades que forman parte de la auditoria.
6) **Equipo de control concurrente**: Equipo de profesionales con experiencia, que en representación de un órgano de control, efectúa el control concurrente, previa acreditación ante el Titular de la entidad o quien haga sus veces.
7) **Efecto irreversible:** Es la consecuencia negativa, permanente, que afecta el resultado del proceso y respecto del cual ya no es factible que la entidad adopte ninguna acción correctiva.
8) **Hecho que pone en riesgo el objetivo de un proceso:** Es un suceso realizado, en el marco de las actividades de un proceso de la entidad sujeta a control, que al no haberse ejecutado de acuerdo a la normativa, disposición interna o estipulación contractual, origina riesgos en los resultados del proceso.

9) **Hitos de control:** Es el momento del proceso en curso materia de control, identificado por el OCI para el ejercicio del control concurrente para la reconstrucción con cambios y se encuentra asociado a los productos intermedios del proceso en curso. Los hitos de control requieren que previamente que se hayan identificado los riesgos que puedan afectar negativamente el producto intermedio y el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso materia de control. La comisión de control durante el desarrollo del control concurrente para la reconstrucción con cambios determina si los riesgos previamente identificados se han concretado en situaciones adversa, debiendo en este caso, comunicarlo a la entidad y a las instancias competentes.
10) **Jefe de Equipo:** es el responsable de elaborar el requerimiento de reprogramación de la Acción Simultánea mediante el Sistema de Control Gubernamental que corresponda (SCG web o SCG interno).
11) **Jefe del Órgano de Control Institucional:** encargado de dirigir y ejecutar el servicio de control simultáneo, en el marco de sus funciones.
12) **Producto Intermedio:** Son los resultados parciales obtenidos en el proceso en curso materia de control y que son utilizados como insumos para la producción del producto final o resultado.
13) **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
    Para fines de la presente directiva, el producto final o resultado forma parte del proceso.
    El control concurrente para la reconstrucción con cambios, se aplica, entre otros, a los procesos en curso, siguientes:
    - Proceso de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías, en el marco de la Ley N° 30556.
    - Procesos de ejecución de un proceso de selección
    - Estado y mantenimiento de la infraestructura pública.
    - Procesos, contratos y ejecución de concesiones.
    - Prestación de servicios públicos y servicios al ciudadano.
    - Todo acto que ejecuta la entidad en los que por disposición legal requiera la presencia de los órganos del Sistema.
    - Cualquier tipo de operación, transacción, proyecto o programa en el que se utilicen o gestionen recursos públicos en el marco de la Ley N° 30556.
14) **Responsable de la Unidad Orgánica:** Gerente o Jefe de la unidad orgánica de producción de La Contraloría, encargado de dirigir y ejecutar el servicio de control simultáneo, en el marco de sus funciones.
15) **Sistema Nacional de Control:** Es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.
16) **Tarea:** Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.
17) **Titular de la Entidad:** Es la más alta autoridad ejecutiva de la entidad o quien haga sus veces. De tratarse de un órgano colegiado, se entenderá por titular a quien lo preside.
18) **Unidad Orgánica:** Unidad orgánica de La Contraloría encargada de dirigir y ejecutar los servicios de control simultáneo en el marco de sus competencias, funciones y ámbito de control.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Plan Anual de Control aprobado mediante resolución de Contraloría.	Contraloría General de la República

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
1	**Registrar orden de servicio** Registra en el Sistema de Control Gubernamental (SCG Web) la orden de servicio del Control Concurrente, esta actividad consiste en su creación e ingreso de los datos generales del servicio de control.	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
2	**Elaborar el esquema de trabajo** Elabora el Esquema de Trabajo del Control Concurrente, el cual contiene el objetivo, alcance, procedimientos y los recursos necesarios para su ejecución.	Oficina de Control Institucional	Jefe de equipo
3	**Revisar el esquema de trabajo** Revisa el Esquema de Trabajo del Control Concurrente, verificando que se encuentre de acuerdo al formato establecido por la Contraloría General; si existe alguna observación continua la actividad N°02, caso contrario continua la actividad N°04.	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
4	**Aprobar esquema de trabajo** Aprueba el "Esquema de Trabajo del Control Concurrente", mediante su suscripción.	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
5	**Registrar esquema de trabajo** Registra en el Sistema de Control Gubernamental (SCG Web) el Esquema de Trabajo del Control Concurrente.	Oficina de Control Institucional	Jefe de equipo
6	**Elaborar documento de acreditación** Elabora el "Oficio de acreditación del Control Concurrente", con los nombres y apellidos de los profesionales a cargo del servicio de control. **Anexo N°01.**	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
7	**Registrar documento de acreditación** Registra en el Sistema del Control Gubernamental (SCG Web), el documento de acreditación; con este registro, se aprueba en el aplicativo la orden de servicio, y se culmina la etapa de planificación y continúa con la etapa de ejecución.	Oficina de Control Institucional	Jefe de equipo
8	**Acreditar al equipo ante la entidad** Acredita a los profesionales encargados de efectuar el Control Concurrente de acuerdo al, ante el Titular de la entidad o quien designe éste, para dar inicio a la etapa de ejecución.	Oficina de Control Institucional	Jefe de equipo
9	**Obtener evidencias** Se obtiene la información necesaria para el desarrollo de los procedimientos contenidos en "Esquema de Trabajo de Control Concurrente", que comprende principalmente la aplicación de técnicas de verificación física como la inspección, indagación, observación y se obtiene información a través de diversas fuentes, que puede comprender información de la entidad, entre otros, para la elaboración de la documentación de auditoría; respecto de la contratación de evaluadores de riesgos (Hito 1) y la elaboración de informes de evaluación de riesgos (Hito 2).	Oficina de Control Institucional	Auditor

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
10	**Determinar riesgos a comunicar** Determina los riesgos que ameritan ser comunicados al titular de la entidad, a través del informe de Control Concurrente.	Oficina de Control Institucional	Auditor
11	**Remitir documento de comunicación de riesgos** Remite Oficio a la Jefatura del CENEPRED para comunicar la afectación negativa. **Anexo N°02**	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
12	**Registrar documento de comunicación de riesgos identificados** Registra sólo los datos del documento de comunicación de riesgos dirigidos al titular de la entidad en el Sistema de Control Gubernamental (SCG Web); toda vez que el contenido de los hechos comunicados debe ser incluido en el informe de Control Concurrente.	Oficina de Control Institucional	Jefe de equipo
13	**Elaborar Informe de Control Concurrente** Elabora el informe de Control Concurrente, según los siguientes criterios: Si se identificaron riesgos, elabora el "Informe de Control Concurrente con Riesgos" en el que se expone de manera concreta y objetiva los hechos advertidos, el criterio o la normativa correspondiente, así como los riesgos identificados. **Anexo N°3.** Si no se identificaron riesgos, se elabora el "Documento de comunicación de resultados del Control Concurrente. De acuerdo al **Anexo N°4.**	Oficina de Control Institucional	Jefe de equipo
14	**Revisar Informe de Control Concurrente** Revisa que la estructura y contenido del "Informe de Control Concurrente con Riesgos o sin Riesgos", se haya elaborado de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General. En caso exista alguna observación continua la actividad N°13, caso contrario continua actividad N°15.	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
15	**Registrar Informe de Control Concurrente** Registra el "Informe de Control Concurrente con Riesgos o sin Riesgos en el Sistema de Control Gubernamental (SCG Web). Luego de la aprobación del Informe de Control Concurrente se adjunta el archivo digital (en formato pdf.) del informe y el documento de comunicación del informe o de resultados.	Oficina de Control Institucional	Jefe de equipo

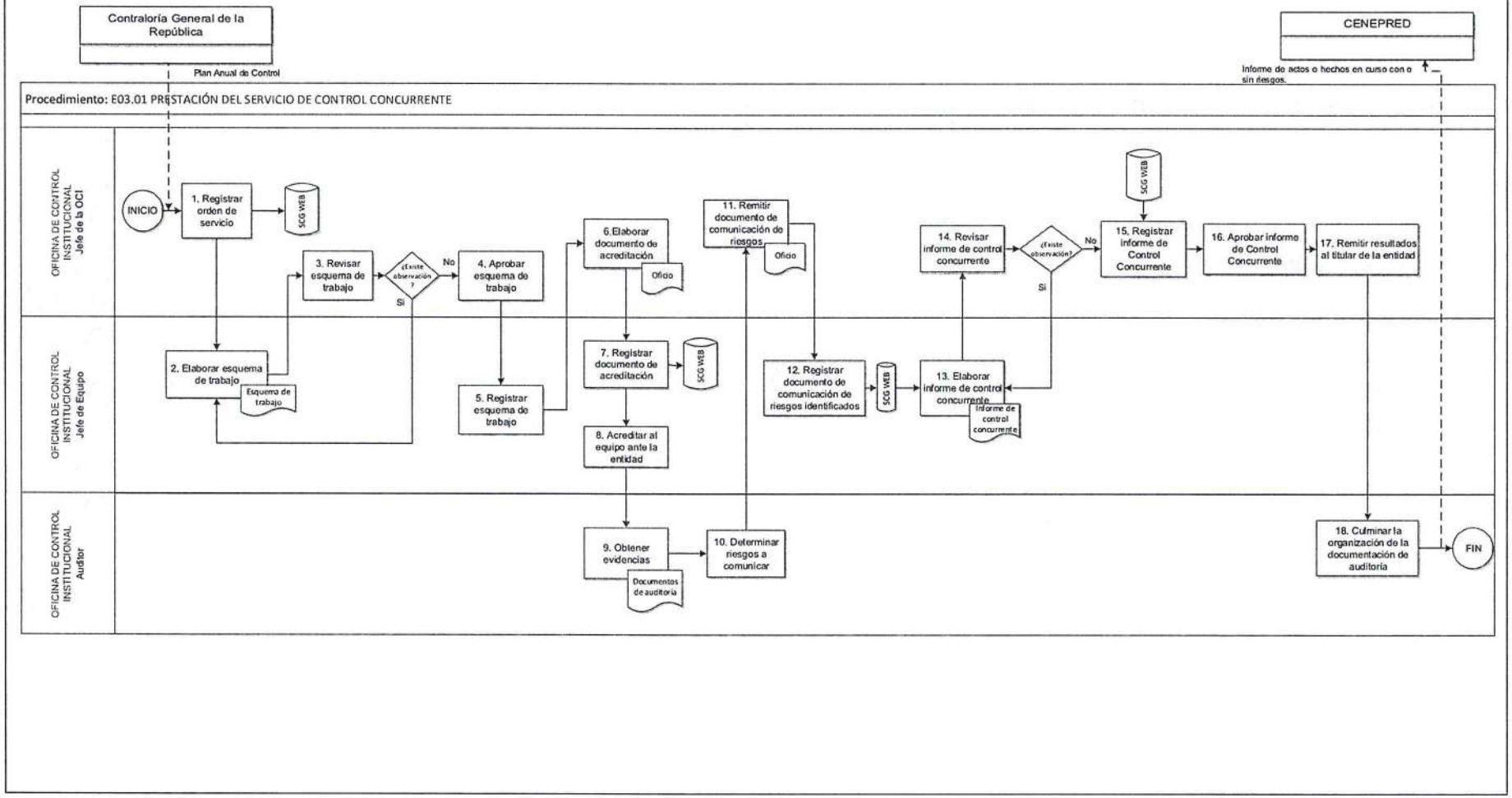
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
16	**Aprobar Informe de Control Concurrente** Aprueba el "Informe de Control Concurrente con Riesgos" o el "Informe de Control Concurrente sin Riesgos", en el documento físico a través de su suscripción, y en el Sistema de Control Gubernamental (SCG Web). Una vez aprobado el informe respectivo, el sistema genera automáticamente el número de informe que debe consignarse en el documento físico.	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
17	**Remitir resultados al titular de la entidad** Remitir con oficio el "Informe de Control Concurrente con Riesgos o sin Riesgos", según corresponda al titular de la entidad, como resultado del Servicio de Control Concurrente.	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
18	**Culminar la organización de la documentación de auditoría.**	Oficina de Control Institucional	Auditor
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informe de actos o hechos en curso con o sin riesgos.

Proceso relacionado:
E03 Control Institucional

Anexos
- Anexo N°01 Modelo de Oficio de acreditación del equipo de Control Concurrente. - Anexo N°02: Modelo de documento de comunicación de afectación negativa. - Anexo N°03: Modelo de documento de remisión de informe de Control Concurrente. - Anexo N°04: Modelo de documento de comunicación de resultado de Control Concurrente sin afectación negativa.

Diagrama de proceso:



ANEXO N°01

Modelo de oficio de acreditación del equipo del Control Concurrente

OFICIO N°
Señor(a)
Nombres y Apellidos
Cargo
Nombre de la Entidad
Dirección
Departamento/Provincia/Distrito

ASUNTO : Acreditación de equipo - Control Concurrente a (actividad o actividades objeto de control)

REF. : a) Artículo 8° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley 27785.

: b) Directiva n.° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo" aprobada con Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG de 3 de octubre de 2016

Me dirijo a usted con relación a la normativa de la referencia, a través de la cual se regula el ejercicio del control simultáneo a cargo de la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional, con la finalidad de contribuir oportunamente a la mejora de la gestión de las entidades sujetas a control.

Para tal efecto, este despacho ha dispuesto la realización de un control concurrente a "actividad o actividades"); habiéndose designado a los señores como jefe de equipo e integrante(s) respectivamente, a quienes agradeceré se sirva brindar las facilidades del caso, para el logro de los objetivos previstos.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Nombres y Apellidos
(Jefe del OCI/ Jefe de Equipo)

ANEXO N°02

Modelo de documento de comunicación de afectación negativa

OFICIO N°
Señor(a)
Nombres y Apellidos
Cargo
Nombre de la Entidad
Dirección
Departamento/Provincia/
Distrito

ASUNTO : Comunicación de hechos identificados que requieren la adopción inmediata de medidas preventivas

REF. a) Directiva n.° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo" aprobada con Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG de 3 de octubre de 2016"
b) Oficio

Me dirijo a usted para expresarle que, en el marco del dispositivo de la referencia a), se viene ejecutando el control concurrente a (actividad o actividades objeto de control), habiéndose acreditado al equipo responsable mediante el documento de la referencia b).

Al respecto, durante la ejecución del control concurrente, se ha identificado la existencia de hechos adversos que pudieran afectar la transparencia, probidad, normativa aplicable y el cumplimiento de las metas previstas, y que podrían requerir la adopción inmediata de medidas preventivas.

En tal sentido, nos permitimos recomendarle valorar los riesgos comentados en el anexo adjunto, y de considerarlo pertinente, disponer las medidas preventivas inmediatas que correspondan.

Sin perjuicio de lo expuesto, una vez culminada el control concurrente, se remitirá los resultados de su ejecución.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Nombres y Apellidos
(Jefe del OCI/ Jefe de Equipo)

ANEXO N°02

Anexo al Oficio N°

De la revisión que se viene efectuando a la (señalar la actividad materia del control concurrente) se han identificado los siguientes hechos que ponen en riesgo el resultado o logro de los objetivos del "(nombre del proceso en curso)"

1. Sumilla: (Título o encabezamiento que identifica el hecho advertido y afectación negativa)

   a) Condición: Es la narración de la situación adversa que se redacta de manera objetiva, concreta, cronológica, con un lenguaje sencillo, preciso y claro, identificando la evidencia obtenida en forma ordenada, detallada y vinculada a la situación descrita. Se puede complementar la descripción con gráficos, cuadros, fotografías u otros, que permitan su mejor comprensión. Debe ser concordante con los objetivos específicos de los hitos de control.

   b) Criterio: Son las especificaciones técnicas, términos de referencia, bases administrativas, expediente técnico, normas técnicas, disposiciones legales o contractual, disposiciones internas aprobadas por la entidad u otro análogo que se ha incumplido.

   c) Afectación negativa: Explicación breve de cómo se ha afectado o podría afectarse, indistintamente:
   a. La continuidad del proceso en curso materia de control; o
   b. El producto intermedio y el resultado o el logro de los objetivos del citado proceso, que es materia de control, o
   c. Se ha generado un potencial perjuicio económico respecto del cual se puede efectuar una acción correctiva.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED · RACIONALIZACIÓN V° B°

Nombres y Apellidos
(Jefe del OCI)

ANEXO N°03

Modelo de documento de remisión de informe de Control Concurrente

OFICIO N°
Señor(a)
Nombres y Apellidos
Cargo
Nombre de la Entidad Dirección
Departamento/Provincia/Distrito

ASUNTO : Remisión de Informe de Control Concurrente

REF. : a) Directiva n.° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo" aprobada con Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG de 3 de octubre de 2016
b) Oficio N° ___

Me dirijo a usted para expresarle que, en el marco del dispositivo de la referencia a), se ha ejecutado el Control Concurrente a (mencionar la actividad en curso materia de control simultáneo, según corresponda), habiéndose acreditado al equipo mediante el documento de la referencia b).

Al respecto, como resultado del Control Concurrente se ha identificado hechos que pueden afectar la transparencia, probidad, normativa aplicable y el cumplimiento de las metas previstas, los cuales se exponen en el informe adjunto al presente.

En tal sentido, nos permitimos recomendarle valorar los riesgos comentados y disponer las acciones preventivas pertinentes, las cuales deben ser comunicadas en un plazo no mayor de 20 días hábiles, al Órgano de Control Institucional de (precisar el nombre del OCI designado para la evaluación seguimiento y registro).

En tal sentido, nos permitimos recomendarle valorar los riesgos comentados y disponer las acciones preventivas pertinentes, las cuales deben ser comunicadas en un plazo máximo de veinte días hábiles, a este Órgano de Control Institucional encargado de la evaluación, seguimiento y registro.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi especial consideración.

Atentamente,

Nombres y Apellidos
(Jefe del OCI)

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED · RACIONALIZACIÓN V°B°

ANEXO N°04

Modelo de documento de comunicación de resultado de Control Concurrente
(aplicable cuando no se identifican riesgos)

OFICIO N°
Señor(a)
Nombres y Apellidos
Cargo
Nombre de la Entidad Dirección
Departamento/Provincia/Distrito

ASUNTO : Remisión de Resultado de Control Concurrente

REF. : a) Directiva -CG-APROD que regula el "Ejercicio del Control Simultáneo"
b) Oficio _

Me dirijo a usted para expresarle que, en el marco del dispositivo de la referencia a), se ha ejecutado el Control Concurrente a _ (mencionar las actividades en curso materia de control simultáneo), habiéndose acreditado al equipo mediante el documento de la referencia b).

Al respecto, como resultado del servicio de control ejecutado en la modalidad de Control Concurrente, se le comunica que no se ha advertido la existencia de hechos que puedan afectar la transparencia, probidad, normativa aplicable y el cumplimiento de las metas previstas.

Cabe mencionar que por la naturaleza de la materia de control (actividades de un proceso en curso), y el carácter selectivo del servicio de control, el presente documento no es señal de conformidad, por lo que no limita el ejercicio del control posterior a cargo del Sistema Nacional de Control.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi especial consideración.

Atentamente,

Nombres y Apellidos
(Jefe del OCI)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VISITA DE CONTROL**	Código	E03.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Control Institucional	ASDRÚBAL HUAR HIDALGO Jefe (e) del Órgano de Control Institucional CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V°B°

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer y describir las actividades y roles necesarios para la ejecución del servicio de control simultáneo, en la modalidad de Visita de Control.

Alcance del Procedimiento:
Desde el registro de la creación de la orden de servicio hasta la culminación de la documentación de auditoría; las cuales son realizadas por los Órganos de Control Institucional, que ejecutan este servicio de control.

Base Normativa:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de control y de la Contraloría General de la República, aprobada por Ley N° 27785 de 22 de julio de 2002.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control de 28 de marzo de 2018.
- Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL que regula el "Ejercicio del Control Simultáneo" aprobada con Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG de 4 de octubre de 2016 modificada con Resolución de Contraloría N° 066-2018-CG de 28 de febrero de 2018.
- Directiva N° 012-2018-CG/GPL "Directiva de programación, seguimiento y evaluación del plan operativo de la Contraloría General de la República, período 2019-2021" aprobada con Resolución de Contraloría N° 554-2018-CG de 28 de diciembre de 2018.

Siglas y Definiciones:

1) **Auditor**: Servidor encargado de realizar los servicios de control simultáneo de conformidad con las disposiciones y procedimientos técnicos aprobados por la Contraloría General.
2) **Documentación de auditoría:** Es la evidencia documental del trabajo del auditor y está constituida por el plan de auditoría y su sustento, la evidencia obtenida como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, la documentación generada por la comisión auditora que contiene el análisis y conclusiones respecto a la evidencia obtenida, así como los informes de auditoría emitidos.
   Está documentación debe estar clasificada y referenciada en los archivos de auditoría, constituidos por una o más carpetas u otros medios de almacenamiento de datos físicos o electrónicos; facilitando su accesibilidad, uso y custodia correspondiente, en beneficio de la celeridad y seguridad de las actividades que forman parte de la auditoria.
3) **Efecto**: Es el perjuicio identificado, resultado adverso o riesgo potencial, ocasionado como consecuencia de haberse producido la situación advertida.
4) **Equipo d e Visita de Control:** Equipo de profesionales con experiencia, que en representación de un órgano de control, efectúa la visita de control, previa acreditación ante el titular de la entidad o quien haga sus veces.
5) **Hecho que pone en riesgo el objetivo de un proceso**: Es un suceso realizado, en el marco de las actividades de un proceso de la entidad sujeta a control, que al no haberse ejecutado de acuerdo a la normativa, disposición interna o estipulación contractual, origina riesgos en los resultados del proceso.
6) **Jefe de Equipo**: es el responsable de elaborar el requerimiento de reprogramación de la Acción Simultánea mediante el Sistema de Control Gubernamental que corresponda (SCG web o SCG interno).
7) **Jefe del Órgano de Control Institucional**: encargado de dirigir y ejecutar el servicio de control simultáneo, en el marco de sus funciones.
8) **Medidas preventivas**: Son las acciones adoptadas por el Titular de la entidad o el funcionario a cargo, para superar o mitigar riesgos que comprometan el logro de los objetivos del proceso en curso, así como para cautelar los recursos públicos y la prestación de los servicios públicos.
9) **Proceso**: Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. De acuerdo a la Política de Modernización del Estado los procesos son definidos como una secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo en una salida, añadiéndole valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad, precio, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros).
10) **Proceso en curso**: Es un proceso que forma parte de un sistema administrativo o funcional de la entidad sujeta a control, cuyas actividades están en ejecución, en el momento en que se realizan los servicios de control simultáneo (Acción Simultánea, visita de control u orientación de oficio).

11) **Responsable de la UO**: Gerente o Jefe de la unidad orgánica de producción de La Contraloría, encargado de dirigir y ejecutar el servicio de control simultáneo, en el marco de sus funciones.
12) **Riesgo**: Es la posibilidad de ocurrencia de un evento adverso que afecte el logro de resultados u objetivos de un proceso.
13) **Sistema de Control Gubernamental (SCG web):** Herramienta informática que permite a las entidades del Sistema Nacional de Control, facilitar el registro y seguimiento de los planes anuales de control, la ejecución de las acciones de control, el seguimiento de las medidas correctivas y los procesos judiciales derivados de las acciones de control.
14) **Sistema Nacional de Control**: Es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.
15) **Titular de la entidad**: Es la más alta autoridad ejecutiva de la entidad o quien haga sus veces.
16) **Unidad Orgánica**: Unidad orgánica de La Contraloría encargada de dirigir y ejecutar los servicios de control simultáneo en el marco de sus competencias, funciones y ámbito de control.
17) **Visita de Control:** Es un servicio de control simultáneo que consiste en presenciar actos o hechos en curso relacionados a la entrega de bienes y servicios públicos a los ciudadanos, así como al estado y mantenimiento de la infraestructura pública, constatando que su ejecución se realice conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales. El desarrollo de la visita de control no debe exceder de siete días hábiles.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Plan Anual de Control aprobado mediante resolución de Contraloría.	Contraloría General de la República

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
1	**Registrar Orden de Servicio** Registra en el Sistema de Control Gubernamental (SCG Web), esta actividad consiste en la creación de la orden de servicio de la Visita de Control e ingreso de datos generales del servicio de control; se realiza en el momento en que el jefe del OCI, dispone la ejecución de la Visita de Control.	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
2	**Elaborar esquema de trabajo de Visita de Control** Elabora el esquema de acuerdo al formato "Esquema de Trabajo de la Visita de Control", el cual contiene el objetivo, alcance, procedimientos y los recursos necesarios para su ejecución.	Oficina de Control Institucional	Jefe Equipo

3	**Revisar Esquema de Trabajo** Revisa que el Esquema de trabajo de la Visita de Control se encuentre de acuerdo al formato "Esquema de Trabajo de la Visita de Control"; si existe alguna observación continua la actividad N°02, caso contrario continua la actividad N°04.	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
4	**Aprobar Esquema de Trabajo** Aprueba el "Esquema de Trabajo de la Visita de Control" mediante su suscripción.	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
5	**Registrar Esquema de Trabajo de visita de control** Registra en el Sistema de Control Gubernamental (SCG Web), la información del personal asignado, cronograma, "justificación de plazo excepcional" (de corresponder) y recursos necesarios, contenidos en el "Esquema de Trabajo".	Oficina de Control Institucional	Jefe Equipo
6	**Elaborar documento de acreditación** Elabora el "Oficio de acreditación de visita de control", con los nombres y apellidos de los profesionales a cargo del servicio de control. **Anexo N°01**	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
7	**Registrar Documento de Acreditación** Registra en el Sistema de Control Gubernamental (SCG Web), el documento de acreditación; con este registro, se aprueba en el aplicativo la orden de servicio, y se culmina la etapa de planificación y continúa con la etapa de ejecución.	Oficina de Control Institucional	Jefe Equipo
8	**Acreditar al equipo ante la entidad** Acredita a los profesionales encargados de efectuar la Visita de Control, ante el Titular de la entidad o quien designe éste, para dar inicio a la etapa de ejecución.	Oficina de Control Institucional	Jefe Equipo
9	**Obtener evidencias** Se obtiene la información necesaria para el desarrollo de los procedimientos contenidos en "Esquema de Trabajo de la Visita de Control", que comprende principalmente la aplicación de técnicas de verificación física como la inspección, indagación y observación, cuyos resultados deben constar en las "Actas de Visita de Control" de acuerdo al **Anexo N°02**, y obtiene información a través de diversas fuentes, que puede comprender información de la entidad, entre otros, para la elaboración de la documentación de auditoría.	Oficina de Control Institucional	Auditor

10	**Determinar riesgos a comunicar** Determina los riesgos que ameritan ser comunicados al titular de la entidad, a través del informe de Visita de Control.	Oficina de Control Institucional	Auditor
11	**Remitir los resultados generados en la fase de ejecución** Remite mediante correo electrónico los resultados generados en la fase de ejecución al jefe de Equipo para su revisión con la documentación sustentante.	Oficina de Control Institucional	Auditor
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
12	**Elaborar Informe de Visita de Control** Elabora el informe de Visita de Control, según los siguientes criterios: Si se identificaron riesgos, elabora el "Informe de Visita de Control con Riesgos" en el que se expone de manera concreta y objetiva los hechos advertidos, el criterio o la normativa correspondiente, así como los riesgos identificados. Si no se identificaron riesgos, se elabora el "Documento de comunicación de resultados de la visita de control", sin adjuntar el informe de Visita de Control.	Oficina de Control Institucional	Jefe Equipo
13	**Revisar Informe de Visita de Control** Revisa que la estructura y contenido del "Informe de Visita de Control con Riesgos" o el "Informe de Visita de Control sin Riesgos", se haya elaborado de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General. En caso exista alguna observación continua la actividad N°13, caso contrario continua actividad N°15.	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
14	**Registrar Informe de Visita de Control** Registra el "Informe de Visita de Control con Riesgos o sin Riesgos" en el Sistema de Control Simultáneo (SCG Web). Luego de la aprobación del Informe de visita de control se adjunta el archivo digital (en formato pdf) del informe y el documento de comunicación del informe o de resultados.	Oficina de Control Institucional	Jefe Equipo

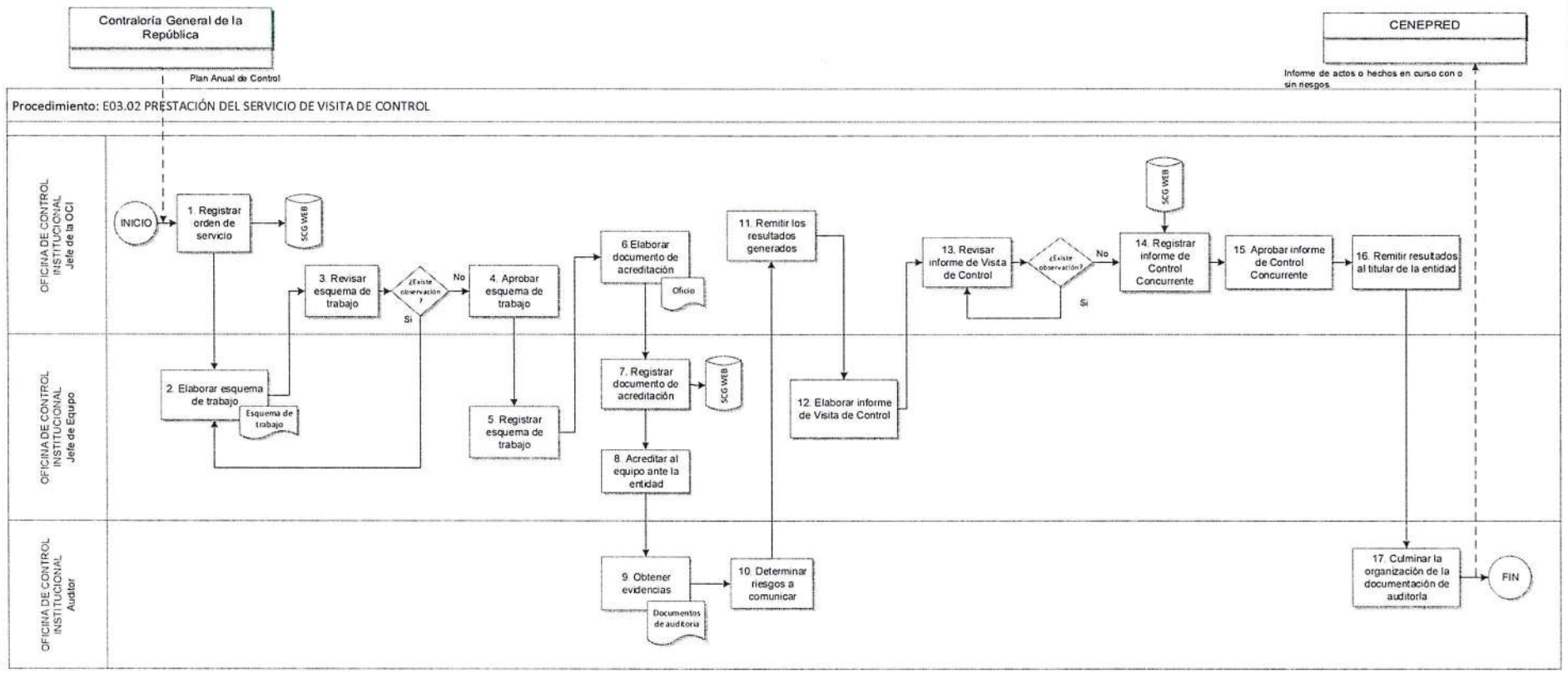
15	**Aprobar Informe de Visita de Control** Aprueba el "Informe de Visita de Control con Riesgos o sin Riesgos", en el documento físico a través de su suscripción, y en el Sistema de Control Gubernamental (SCG Web). Una vez aprobado el informe respectivo, el sistema genera automáticamente el número de informe que debe consignarse en el documento físico.	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
16	**Remitir resultados al titular de la entidad** Remitir con oficio el Informe de Visita de Control con riesgo o sin riesgo, según corresponda al Titular de la entidad.	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
17	**Culminar la organización de la documentación de auditoría.**	Oficina de Control Institucional	Auditor
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informe de actos o hechos en curso con o sin riesgos.

Proceso relacionado:
E03 Control Institucional

Anexos
- Anexo 1 Modelo de Oficio de acreditación de Visita de Control - Anexo 2: Modelo de Acta de Visita de Control

Diagrama de proceso:



ANEXO N°01

MODELO DE OFICIO DE ACREDITACIÓN DEL EQUIPO DE VISITA DE CONTROL

OFICIO N°
Señor(a)
Nombres y Apellidos
Cargo
Nombre de la Entidad
Dirección
Departamento/Provincia/Distrito

ASUNTO : Acreditación de equipo – Visita de Control a (acto hecho a presenciar)

REF. : a) Artículo 8° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley 27785.

: b) Directiva n.° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo" aprobada con Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG de 3 de octubre de 2016 modificada con R.C. N°066-2018-CG.

Me dirijo a usted con relación a la normativa de la referencia, a través de la cual se regula el ejercicio del control simultáneo a cargo de la Contraloría General de la República (CGR) y los Órganos de Control Institucional (OCI), con la finalidad de contribuir oportunamente a la mejora de la gestión de las entidades sujetas a control.

Para tal efecto, este despacho ha dispuesto la realización de una visita de control al ("acto o hecho"); habiéndose designado a los señores _____ jefe de equipo e integrante(s) respectivamente, a quienes agradeceré se sirva brindar las facilidades del caso, para el logro de los objetivos previstos.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

_____
Nombres y Apellidos
(Jefe del O C I/ Jefe de Equipo)

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V° B° CENEPRED

ANEXO N°02

MODELO DE ACTA DE VISITA DE CONTROL

"VISITA DE CONTROL A (NOMBRE DE LA ENTIDAD)"

ACTA N.° -201X-CG/ (SIGLAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA)- (SIGLAS DE LA ENTIDAD)

(NOMBRE DEL BIEN, SERVICIO PÚBLICO ENTREGADO A CIUDADANOS O ESTADO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA RELACIONADO AL ACTO O HECHO MATERIA DE VISITA)

(BREVE DESCRIPCIÓN DEL ACTO O HECHO MATERIA DE VISITA)

En la ciudad de_____, siendo las _____horas del (fecha. mes y año), los miembros del equipo de Visita de Control del Órgano de Control Institucional se apersonaron a las instalaciones de (precisar el ambiente o lugar, dirección exacta, distrito, provincia donde se realiza la visita), acompañados de los representantes de (nombre de la entidad), a fin de constatar (indicar el acto o hecho materia de visita), según el siguiente detalle:

Representantes de (nombre de la entidad):

Nombres y Apellidos	Cargo	DNI

Representantes del Órgano de Control Institucional

Nombres y Apellidos	Cargo	DNI

1. Como parte de la visita a "(nombre del acto o hecho materia de visita)" realizada a la entidad, se procedió a (breve descripción general de la(s) acción(es) realizada(s) durante la visita), constatándose lo siguiente:
2.
3.
4.

Siendo las___horas del (día, mes y año), se da por concluida la presente visita, cuyo resultado formará parte de los papeles de trabajo correspondientes, levantándose (01) un ejemplar, firmando en señal de conformidad y voluntad propia el(los) señor(es) _____, así como los representantes de la Contraloría General de la República.

Se deja constancia que la visación y suscripción del presente documento, no es señal de conformidad ni adelanto de opinión ni pre juzgamiento, por lo que, no limita el ejercicio del control posterior a cargo del Sistema Nacional de Control.

_____	_____
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Cargo	Cargo
Nombre de la entidad	Nombre de la entidad

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ORIENTACIÓN DE OFICIO**	Código	E03.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Control Institucional	ASDRÚBAL HÍJAR HIDALGO Jefe (e) del Órgano de Control Institucional CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer y describir las actividades y roles necesarios para la ejecución del servicio de Control simultáneo, en la modalidad de Orientación de Oficio.

Alcance del Procedimiento:
Desde el registro de la orden de servicio hasta su conclusión; las cuales son realizadas por los Órganos de Control Institucional, que ejecutan este servicio de control.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • RACIONALIZACIÓN V°B° • CENEPRED •

Base Normativa:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, aprobada por Ley N.° 27785 de 22 de julio de 2002.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control de 28 de marzo de 2018.
- Directiva N° 012-2018-CG/GPL "Directiva de programación, seguimiento y evaluación del plan operativo de la Contraloría General de la República, período 2019-2021" aprobada con Resolución de Contraloría N° 554-2018-CG de 28 de diciembre de 2018.
- Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL que regula el "Ejercicio del Control Simultáneo" aprobada con Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG de 4 de octubre de 2016 modificada con Resolución de Contraloría N° 066-2018-CG de 28 de febrero de 2018.
- Directiva N° 005-2017-CG/DPROCAL "Control concurrente para la Reconstrucción con Cambios" aprobada con Resolución de Contraloría N° 405-2017-CG de 4 de noviembre de 2017.

Siglas y Definiciones:

1) **Auditor:** Servidor encargado de realizar los servicios de control simultáneo de conformidad con las disposiciones y procedimientos técnicos aprobados por la Contraloría General.
2) **Documentación de auditoría:** Es la evidencia documental del trabajo del auditor y está constituida por el plan de auditoría y su sustento, la evidencia obtenida como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, la documentación generada por la comisión auditora que contiene el análisis y conclusiones respecto a la evidencia obtenida, así como los informes de auditoría emitidos.
   Está documentación debe estar clasificada y referenciada en los archivos de auditoría, constituidos por una o más carpetas u otros medios de almacenamiento de datos físicos o electrónicos; facilitando su accesibilidad, uso y custodia correspondiente, en beneficio de la celeridad y seguridad de las actividades que forman parte de la auditoria.
3) **Efecto**: Es el perjuicio identificado, resultado adverso o riesgo potencial, ocasionado como consecuencia de haberse producido la situación advertida.
4) **Hecho que pone en riesgo el objetivo de un proceso**: Es un suceso realizado, en el marco de las actividades de un proceso de la entidad sujeta a control, que al no haberse ejecutado de acuerdo a la normativa, disposición interna o estipulación contractual, origina riesgos en los resultados del proceso.
5) **Jefe de Equipo**: es el responsable de elaborar el requerimiento de reprogramación de la Acción Simultánea mediante el Sistema de Control Gubernamental que corresponda (SCG web).
6) **Jefe del Órgano de Control Institucional**: encargado de dirigir y ejecutar el servicio de control simultáneo, en el marco de sus funciones.
7) **Medidas preventivas**: Son las acciones adoptadas por el Titular de la entidad o el funcionario a cargo, para superar o mitigar riesgos que comprometan el logro de los objetivos del proceso en curso, así como para cautelar los recursos públicos y la prestación de los servicios públicos.
8) **Orientación de Oficio:** Es un servicio de control simultáneo que se ejerce cuando la unidad orgánica de La Contraloría o el OCI a cargo del servicio, toma conocimiento de la presencia de situaciones que puedan conllevar a la gestión a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos en el desarrollo de una o más actividades de un proceso.
9) **Proceso**: Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. De acuerdo a la Política de Modernización del Estado los procesos son definidos como una secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo en una salida, añadiéndole valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad, precio, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros).

10) **Proceso en curso**: Es un proceso que forma parte de un sistema administrativo o funcional de la entidad sujeta a control, cuyas actividades están en ejecución, en el momento en que se realizan los servicios de control simultáneo (Acción Simultánea, visita de control u orientación de oficio).
11) **Responsable de la UO**: Gerente o Jefe de la unidad orgánica de producción de La Contraloría, encargado de dirigir y ejecutar el servicio de control simultáneo, en el marco de sus funciones.
12) **Riesgo**: Es la posibilidad de ocurrencia de un evento adverso que afecte el logro de resultados u objetivos de un proceso.
13) **Sistema de Control Gubernamental (SCG web):** Herramienta informática que permite a las entidades del Sistema Nacional de Control, facilitar el registro y seguimiento de los planes anuales de control, la ejecución de las acciones de control, el seguimiento de las medidas correctivas y los procesos judiciales derivados de las acciones de control.
14) **Sistema Nacional de Control**: Es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.
15) **Situaciones fuera del objetivo**: Son situaciones que el equipo de acción simultánea identifica durante la ejecución del servicio de control, las cuales han generado un efecto significativo a la entidad; o son riesgos que no se encuentran relacionados con el objetivo de la Acción Simultánea en curso.
16) **Titular de la entidad**: Es la más alta autoridad ejecutiva de la entidad o quien haga sus veces.
17) **Unidad Orgánica**: Unidad orgánica de La Contraloría encargada de dirigir y ejecutar los servicios de control simultáneo en el marco de sus competencias, funciones y ámbito de control.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Plan Anual de Control aprobado mediante resolución de Contraloría.	Contraloría General de la República

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
1	**Registrar Orden de Servicio** Registra en el Sistema de Control Gubernamental (SCG Web), esta actividad consiste en la creación de la orden de servicio de la Orientación de Oficio y el ingreso de los datos generales del servicio de control.	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
2	**Recopilar información** Recopila y obtiene información a través de diversas fuentes, que puede comprender información de la entidad, entre otros, para la elaboración de la documentación de auditoría.	Oficina de Control Institucional	Auditor

3	**Analizar información** Analiza la información obtenida, a fin de identificar la presencia de situaciones que puedan llevar a la gestión de la entidad, a incurrir en errores, omisiones o incumplimiento en el desarrollo de una o más actividades de un proceso en curso, los cuáles deben ser comunicados oportunamente al titular de la entidad.	Oficina de Control Institucional	Auditor

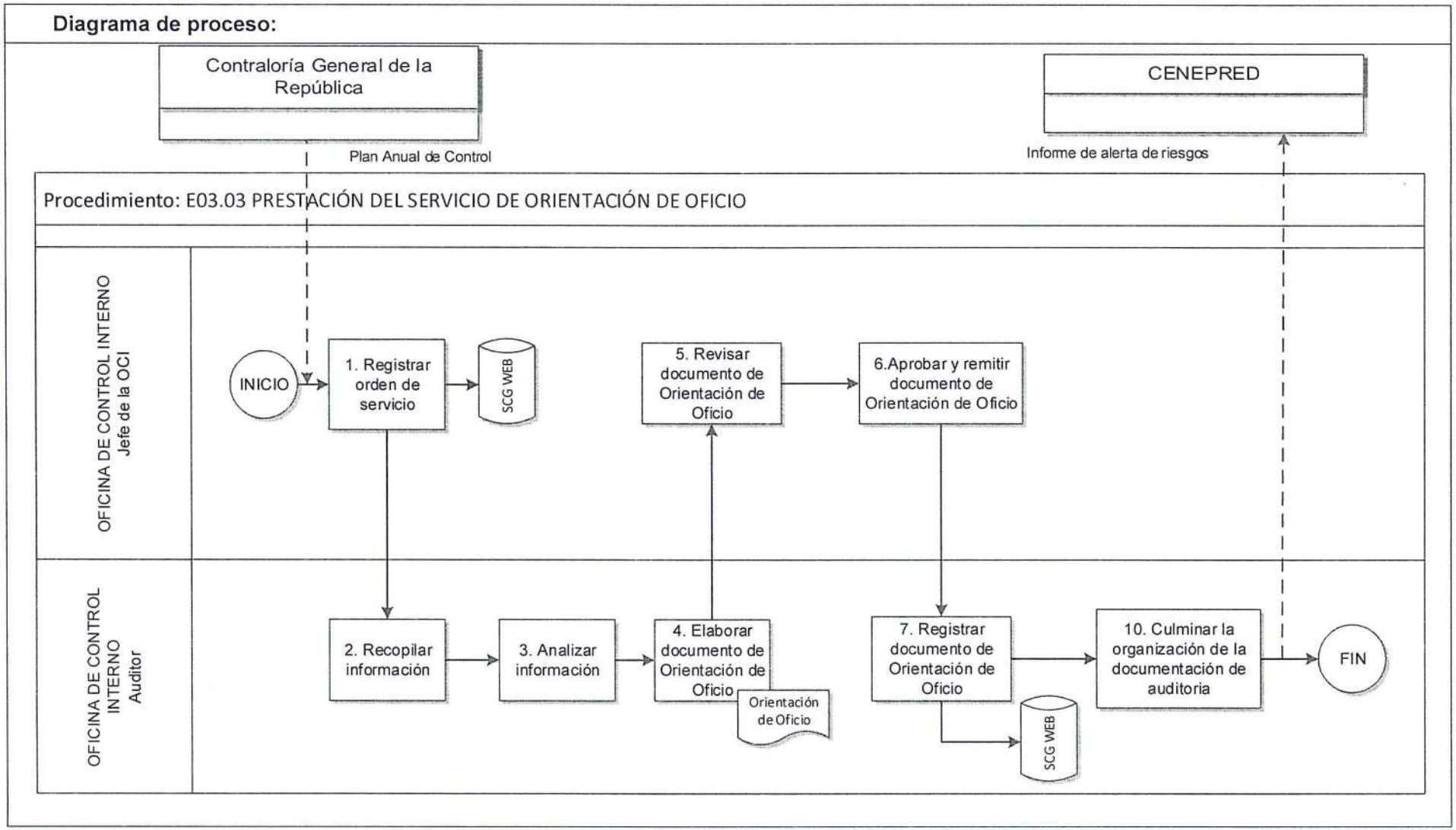
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
4	**Elaborar documento de Orientación de Oficio** Elabora el "Documento de Orientación de Oficio", en el que se detalla de manera clara y concisa las situaciones advertidas y sus posibles riesgos que son comunicados con correo electrónico al jefe de OCI.	Oficina de Control Institucional	Auditor
5	**Revisar documento de Orientación de Oficio** Revisa que el "Documento de Orientación de Oficio" haya sido elaborado de acuerdo al modelo establecido por la Contraloría General, así como, su contenido. En caso exista alguna observación continua la actividad N°05, caso contrario continua la actividad N°06.	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
6	**Aprobar y remitir documento de Orientación de Oficio** Aprueba el "Documento de Orientación de Oficio" (físico), a través de la suscripción del documento de remisión y su visto en el anexo y remite al Titular de la entidad, de acuerdo al **Anexo N°01**.	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
7	**Registrar documento de Orientación de Oficio** Registra el contenido del "Documento de Orientación de Oficio" en el SCG Web, los datos del oficio de remisión; debiendo además adjuntar el archivo digital en formato pdf. de ambos documentos.	Oficina de Control Institucional	Auditor
8	**Culminar la organización de la documentación de auditoria** Culmina la organización de la documentación que sustenta la orientación de oficio emitida, con el foliado y archivo correspondiente.	Oficina de Control Institucional	Auditor
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informe de alerta de riesgos

Proceso relacionado:
E03 Control Institucional

Anexos
Anexo N°01 Modelo de documento de orientación de oficio.

Diagrama de proceso:



ANEXO N°01
MODELO DE DOCUMENTO DE ORIENTACIÓN DE OFICIO

OFICIO N°___
Señor(a)
Nombres y Apellidos
Cargo
Nombre de la Entidad
Dirección
Departamento/Provincia/Distrito

ASUNTO : Comunicación de Orientación de Oficio

REF. : Directiva n.° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo" aprobada con Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG de 3 de octubre de 2016"

Me dirijo a usted en el marco del dispositivo de la referencia, que regula el ejercicio del control simultáneo efectuado por la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional, cuyo propósito es alertar a los funcionarios públicos la existencia de situaciones que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos.

Sobre el particular, le comunico que como resultado de la revisión de la información sobre (indicar la actividad o tema evaluado), hemos tomado conocimiento de las situaciones que se detallan en el anexo adjunto.

En tal sentido, nos permitimos recomendarle valorar los riesgos comentados y disponer las acciones preventivas que considere pertinentes.

En tal sentido, nos permitimos recomendarle valorar los riesgos comentados y disponer las acciones preventivas pertinentes, las cuales deben ser comunicadas en un plazo máximo de veinte días hábiles, a este Órgano de Control Institucional encargado de la evaluación, seguimiento y registro.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Nombres y Apellidos
(Jefe del OCI)

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V°B°
CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

	Nombre del procedimiento:	Código	E03.04
CENEPRED	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS**	Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Control Institucional	ASDRÚBAL NIJAR HIDALGO Jefe (e) del Órgano de Control Institucional CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer y describir las actividades y roles necesarios para la ejecución del Servicio Relacionado.

Alcance del Procedimiento:
Desde el inicio de la actividad hasta la elaboración del Informe de Servicio Relacionado; las cuales son realizadas por los Órganos de Control Institucional.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN Vº Bº · CENEPRED

Base Normativa:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, aprobada por Ley N° 27785 de 22 de julio de 2002.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control de 28 de marzo de 2018.
- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG de fecha 12 de mayo de 2014, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental/Numeral 1.19
- Directiva N° 012-2018-CG/GPL "Directiva de programación, seguimiento y evaluación del plan operativo de la Contraloría General de la República, período 2019-2021" aprobada con Resolución de Contraloría N° 554-2018-CG de 28 de diciembre de 2018.
- Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional-OCI"/Anexo N° 01 Glosario de Términos, aprobada con Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG y modificatorias.

Siglas y Definiciones:

1) **Auditor**: Servidor encargado de realizar el servicio relacionado de conformidad con las disposiciones aprobadas por la Contraloría General.
2) **Cargos directivos de la entidad:** Son los cargos de aquellas personas que desarrollan funciones directivas establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la entidad vigente, tales como, ejecución de actividades de supervisión de un grupo humano, ejercicio de la titularidad de un órgano o unidad orgánica formalizada en la estructura orgánica de la entidad, programa o proyecto especial, o contar con la capacidad de tomar decisiones en el ámbito de su competencia.
3) **Conflicto de intereses:** Se refiere a relaciones o situaciones en cuyo contexto los intereses personales, laborales, económicos o financieros del personal del SNC o de la entidad, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
4) **Documentación de auditoría**: Es la evidencia documental del trabajo del auditor y está constituida por el plan de auditoría y su sustento, la evidencia obtenida como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, la documentación generada por la comisión auditora que contiene el análisis y conclusiones respecto a la evidencia obtenida, así como los informes de auditoría emitidos.
   Está documentación debe estar clasificada y referenciada en los archivos de auditoría, constituidos por una o más carpetas u otros medios de almacenamiento de datos físicos o electrónicos; facilitando su accesibilidad, uso y custodia correspondiente, en beneficio de la celeridad y seguridad de las actividades que forman parte de la auditoria.
5) **Efecto**: Es el perjuicio identificado, resultado adverso o riesgo potencial, ocasionado como consecuencia de haberse producido la situación advertida.
6) **Funciones ejecutivas o de asesoría:** Son aquellas funciones que implican un alto nivel de responsabilidad o de dirección en la conducción de una entidad del Estado.
7) **Hecho que pone en riesgo el objetivo de un proceso**: Es un suceso realizado, en el marco de las actividades de un proceso de la entidad sujeta a control, que, al no haberse ejecutado de acuerdo a la normativa, disposición interna o estipulación contractual, origina riesgos en los resultados del proceso.
8) **Jefe de Equipo**: es el responsable de elaborar el requerimiento de programación del Servicio Relacionado mediante el Sistema de Control Gubernamental que corresponda.
9) **Jefe del Órgano de Control Institucional**: encargado de dirigir y ejecutar el Servicio Relacionado, en el marco de sus funciones.
10) **Medidas preventivas**: Son las acciones adoptadas por el Titular de la entidad o el funcionario a cargo, para superar o mitigar riesgos que comprometan el logro de los objetivos del proceso en curso, así como para cautelar los recursos públicos y la prestación de los servicios públicos.

11) **Personal especializado:** es el personal auditor y especialistas, que participan en el desarrollo del control gubernamental.
12) **Principio de Proporcionalidad:** Consiste en la correspondencia que debe existir entre la deficiencia funcional y la medida a adoptarse, determinada a través de la valoración de las pruebas o elementos que coadyuven a la determinación de la deficiencia funcional.
13) **Principio de Razonabilidad:** Implica que la medida a adoptarse luego de la evaluación realizada debe encontrar su justificación lógica en los sucesos o circunstancias que lo generen.
14) **Proceso**: Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. De acuerdo a la Política de Modernización del Estado los procesos son definidos como una secuencia de actividades que transforman una entrada o insumo en una salida, añadiéndole valor en cada etapa de la cadena (mejores condiciones de calidad, precio, rapidez, facilidad, comodidad, entre otros).
15) **Riesgo**: Es la posibilidad de ocurrencia de un evento adverso que afecte el logro de resultados u objetivos de un proceso.
16) **Servicios de Control:** Conjunto de procesos cuyos productos tiene como propósito dar una respuesta satisfactoria a las necesidades de control gubernamental que corresponde atender a los órganos del SNC.
17) **Servicios Relacionados:** Son aquellos que están vinculados a los procesos de carácter técnico y especializado derivados de atribuciones o encargos legales, que generan productos distintos a los servicios de control previo, simultáneo y posterior; y que son llevados a cabo por los órganos del SNC con el propósito de coadyuvar al desarrollo del control gubernamental.
18) **Servidor o funcionario:** Es todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con alguna de las entidades y que en virtud de ello ejerce funciones en estas.
19) **Sistema Nacional de Control**: Es el conjunto de órganos de control, normas, métodos y procedimientos, estructurados e integrados funcionalmente, destinados a conducir y desarrollar el ejercicio del control gubernamental en forma descentralizada.
20) **Titular de la entidad**: Es la más alta autoridad ejecutiva de la entidad o quien haga sus veces.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Plan Anual de Control aprobado mediante Resolución de Contraloría.	Contraloría General de la República

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
1	**Acreditar a la comisión evaluadora** Emite el oficio de acreditación del servicio relacionado con los nombres y apellidos de los profesionales a cargo del servicio (Seguimiento de Medidas Correctivas, Verificación del cumplimiento de la Ley n.° 27806, Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno, etc.), de acuerdo al **Anexo N° 01.**	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
2	**Elaborar Plan de Servicio Relacionado** Elabora el "Plan de servicio relacionado ", que incluye el programa y procedimientos.	Oficina de Control Institucional	Auditor

3	**Aprobar Plan de Servicio Relacionado** Aprueba el "Plan de servicio relacionado ", mediante su suscripción	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
4	**Definir la muestra de Servicio Relacionado** En la ejecución del servicio se aplica una selección discrecional de partidas u operaciones.	Oficina de Control Institucional	Auditor
5	**Ejecutar el Plan del Servicio Relacionado** Aplica los procedimientos contenidos en el programa, con la finalidad de obtener evidencias suficientes y apropiadas que fundamenten la conclusión del trabajo realizado, aplicando una o varias técnicas de auditoría según las circunstancias, tales como: comparación, observación, indagación, entrevista, tabulación, conciliación, inspección, confirmación, análisis, revisiones selectivas, etc. y se identifican las deficiencias e incumplimientos de la normativa.	Oficina de Control Institucional	Auditor
6	**Elaborar proyecto de informe de Servicio Relacionado** Elabora un informe y remite por correo electrónico al Jefe de OCI, en el que se incluyan las deficiencias de control interno, cuando corresponda, las conclusiones y recomendaciones. El contenido del informe, se expone en forma ordenada, sistemática, lógica, concisa, exacta, objetiva, oportuna y en concordancia con los objetivos del servicio relacionado, precisando que esta se desarrolló de conformidad con las Normas Generales de Control Gubernamental. En la formulación de las deficiencias, la comisión debe relatar en forma ordenada y objetiva los hechos debidamente evidenciados con indicación de los atributos: condición, criterio y efecto.	Oficina de Control Institucional	Auditor
7	**Revisar informe de Servicio Relacionado** Revisa que la estructura y contenido del "Informe de servicio relacionado", se haya elaborado de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General. En caso exista alguna observación continua la actividad N°06, caso contrario continua la actividad N°08.	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
8	**Remitir informe de Servicio Relacionado al Titular de la Entidad** Remite con Oficio e informe al Titular de la Entidad los resultados del Servicio Relacionado, de acuerdo al **Anexo N° 02**.	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
9	**Registrar Informe de Servicio Relacionado** Registra el "Informe de servicio relacionado en el Sistema de Control Gubernamental (SCG Web).	Oficina de Control Institucional	Auditor

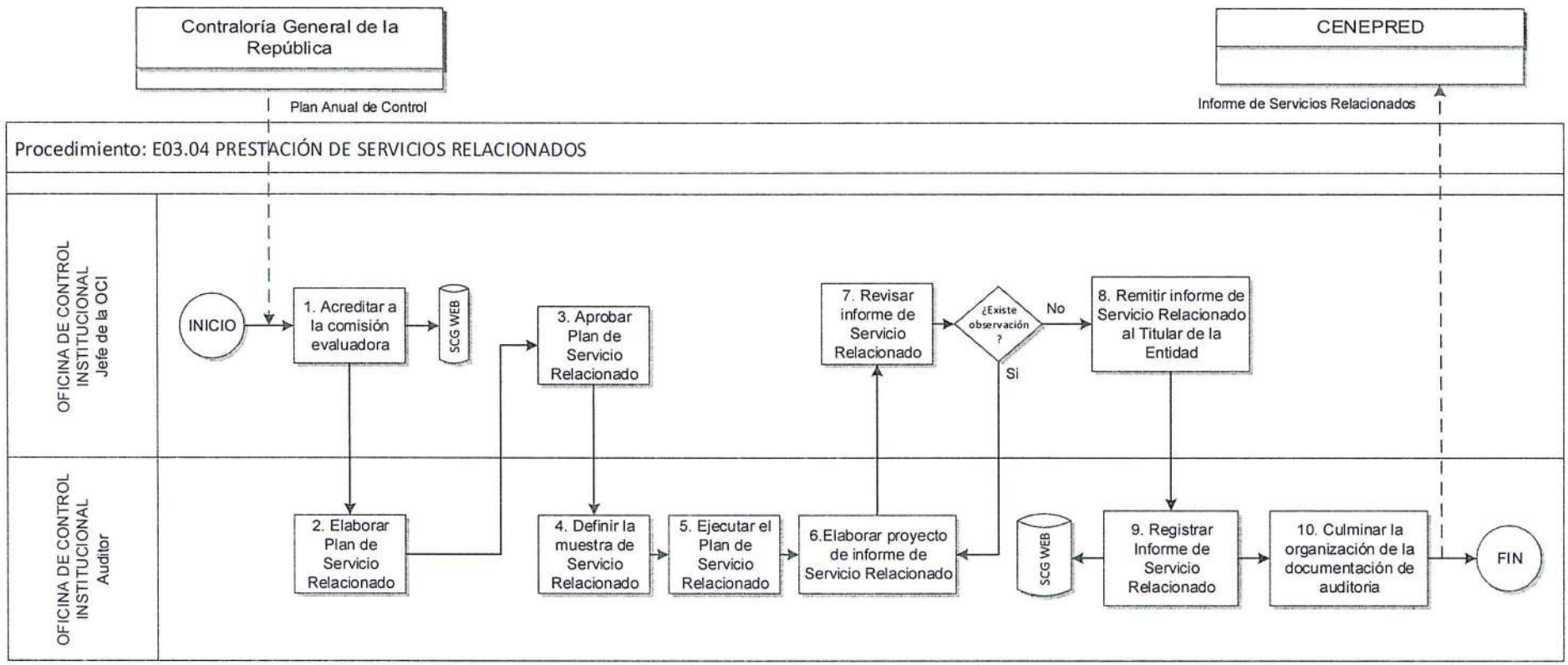
10	**Culminar la organización de la documentación de auditoria** Culmina con la organización de los documentos del servicio relacionado, luego procede al archivo correspondiente visado por el jefe del OCI.	Oficina de Control Institucional	Auditor
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informe de Servicio Relacionado

Proceso relacionado:
E03 Control Institucional

Anexos
- Anexo N°01: Modelo de Oficio de acreditación del equipo del Servicio Relacionado. - Anexo N°02: Modelo de documento de remisión de Informe del Servicio Relacionado.

6. Diagrama de proceso:



ANEXO N°01

Modelo de Oficio de acreditación del equipo de Servicio relacionado

PERÚ | Ministerio de Defensa | Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED | Órgano de Control Institucional

OFICIO Nº 000-AÑO-CENEPRED/OCI Lugar y fecha

Señor
NOMBRE Y APELLIDOS
Jefe del CENEPRED
Presente.-

ASUNTO : Acreditación de equipo (actividad o actividades objeto de servicio relacionado)

REF. : Plan Anual de Control [año] aprobado por Resolución de Contraloría N°000-Año-CG de fecha

Es grato dirigirme a usted con relación al documento de la referencia, para acreditar a los Auditores (xxxxxx), en la realización del Servicio Relacionado: [materia a verificar]; para lo cual agradeceré se sirva disponer que [unidad Orgánica materia de verificación], brinde las facilidades, para el logro de los objetivos previstos.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

Nombres y Apellidos
(Jefe del OCI)

JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V° B°
CENEPRED

ANEXO N°02

Modelo de documento de remisión de informe de Servicio Relacionado

PERÚ | Ministerio de Defensa | Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED | Órgano de Control Institucional

OFICIO Nº 000-AÑO-CENEPRED/OCI Lugar y fecha

Señor
NOMBRE Y APELLIDOS
Jefe del CENEPRED
Presente.-

Asunto: Remisión del Informe del Servicio Relacionado N° 000-AÑO-CENEPRED/OCI [materia a verificar] período de fecha a fecha.

Referencia: Plan Anual de Control [año] del Órgano de Control Institucional del CENEPRED aprobado por Resolución de Contraloría N°000-Año-CG de fecha

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación al documento de la referencia, a fin de remitir adjunto al presente el Informe del Servicio Relacionado N° 000-Año-CENEPRED/OCI [materia a verificar] período de fecha a fecha, en el que se advierten hechos, así como las recomendaciones correspondientes que permitirán mejorar el cumplimiento de la normativa.

Al respecto, agradeceré a usted se sirva disponer a quien corresponda, se adopten las acciones administrativas pertinentes, con el fin de implementar las recomendaciones contenidas en dicho documento; cuyos resultados deberán ser informados a este Órgano de Control.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

CENEPRED SUBDIRECCIÓN

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V° B° CENEPRED

Nombre y Apellidos
(Jefe del OCI)

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**	Código	E03.05
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Control Institucional	ASDRÚBAL HÍJAR HIDALGO Jefe (e) del Órgano de Control Institucional CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer y describir las actividades y roles necesarios para el desarrollo del servicio de control posterior, en la modalidad de Auditoría de Cumplimiento.

Alcance del Procedimiento:
Desde el registro de la creación de la orden de servicio hasta su conclusión; las cuales son realizadas por Órganos de Control Institucional, que ejecutan este servicio de control.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN · V°B° · CENEPRED

Base Normativa:

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, aprobada por Ley N.° 27785 de 22 de julio de 2002.
- Ley N° 30742, Ley de Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control de 28 de marzo de 2018.
- Ley N°28716 Ley de control Interno de las Entidades del Estado.
- Normas Generales de Control Gubernamental aprobadas por Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG y modificatorias.
- Resolución de contraloría N° 362-2017-CG, publicada el 3 de octubre de 2017 que modifica la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII denominada "Auditoría de Cumplimiento y el Manual de Auditoría de Cumplimiento" aprobada con Resolución de Contraloría N°473-2014-CG.
- Resolución de contraloría N°407-2017-CG, del 13 de noviembre de 2017 que modifica la Directiva N° 007-2014-CG/GCSII denominada "Auditoría de Cumplimiento y el Manual de Auditoría de Cumplimiento" aprobada con Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG.
- Resolución de contraloría N°136-2018-CG, publicada el 3 de mayo de 2018 que modifica la Directiva N°007-2014-CG/GCSII denominada "Auditoría de Cumplimiento y el Manual de Auditoría de Cumplimiento".
- Resolución de contraloría N°138-2018-CG, publicada el 3 de mayo de 2018 que aprueba los Lineamientos para realizar Auditorías de Cumplimiento sobre hechos irregulares específicos con identificación de presunta responsabilidad.
- Directiva n.° 007-2014-CG/GCSII denominada "Auditoría de Cumplimiento y el Manual de Auditoría de Cumplimiento", aprobada con Resolución de Contraloría N.° 473-2014-CG de 22 de octubre de 2014 y modificatorias.

Siglas y Definiciones:

1) **Auditor**: Servidor encargado de realizar los servicios de control posterior de conformidad con las disposiciones y procedimientos técnicos aprobados por la Contraloría General.
2) **Auditoría de Cumplimiento:** es un tipo de servicio de control posterior realizado por las unidades orgánicas de la Contraloría y los OCI, de acuerdo con su competencia funcional, en el marco de la normativa y principios del control gubernamental, establecidos en la Ley; así como las normas, métodos y procedimientos técnicos establecidos por la Contraloría.
   Es un examen objetivo y profesional que tiene como propósito determinar en qué medida las entidades sujetas al ámbito del Sistema, han observado la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en el ejercicio de la función o la prestación del servicio público y en el uso y gestión de los recursos del Estado.
   Tiene como finalidad fortalecer la gestión, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno de las entidades, mediante las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría, que permitan optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.
3) **Comisión auditora:** Es el equipo multidisciplinario de auditores gubernamentales encargado de realizar la auditaría, de conformidad *con* las disposiciones y procedimientos técnicos aprobados por la Contraloría, integrada por los roles de supervisor, jefe e integrante(s) de la comisión.
4) **Comunicación de desviaciones de cumplimiento:** Es la actividad mediante la cual, una vez evidenciados las irregularidades, deficiencias de control interno y errores, se cumple con hacer de conocimiento de las personas comprendidas en los mismos, estén o no prestando servicios en la entidad auditada, con el objeto de brindarles la oportunidad de presentar sus comentarios debidamente documentados y facilitar, en su caso, la adopción oportuna de acciones correctivas.
5) **Control interno:** Comprende las acciones que corresponde adoptar a los titulares y funcionarios de las entidades para preservar, evaluar y supervisar las operaciones y la calidad de los servicios que prestan.
6) **Criterio de auditoria:** Norma o disposición aplicable a la materia a examinar.

7) **Debido proceso de control:** Consiste en la garantía que tiene cualquier entidad o persona, durante el proceso integral de control, al respeto y observancia de los procedimientos que aseguren el análisis de sus pretensiones y permitan, luego de escuchar todas las consideraciones que resulten pertinentes, resolver conforme la normativa vigente.
8) **Deficiencias de control Interno:** Carencia de mecanismos de control necesarios para prevenir, detectar o corregir oportunamente las desviaciones de cumplimiento de la normativa específica sobre la materia.
   Las deficiencias de control interno son determinadas como resultado de la evaluación del diseño y funcionamiento de los controles implantados por la administración, que el auditor utiliza en la aplicación de procedimientos de auditaría. Estas son identificadas dentro de actividades de control formalizadas o reguladas mediante disposiciones internas o externas, o en actividades de control que no han sido formalizadas por la administración.
9) **Desviación de cumplimiento:** Actos u omisiones que denotan la inobservancia de la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas.
10) **Documentación de auditoría:** Es la evidencia documental del trabajo del auditor y está constituida por el plan de auditaría y su sustento, la evidencia obtenida como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditaría, la documentación generada por la comisión auditora que contiene el análisis y conclusiones respecto a la evidencia obtenida, así como los informes de auditaría emitidos.
    Esta documentación debe estar clasificada y referenciada en los archivos de auditarla, constituidos por una o más carpetas u otros medios de almacenamiento de datos, físicos o electrónicos; facilitando su accesibilidad, uso y custodia correspondiente, en beneficio de la celeridad y seguridad de las actividades que forman parte de la auditarla.
11) **Error:** Omisión no intencional del registro de un importe o de una revelación. Incumplimiento de procedimientos que no inciden en la validez de la operación, y no determinen aspectos relevantes en la decisión final.
12) **Escepticismo profesional:** Significa mantener la distancia profesional y una actitud de alerta y de cuestionamiento al evaluar si es suficiente y apropiada la evidencia obtenida durante el proceso de la auditaría.
13) **Estipulaciones contractuales:** Son disposiciones, pactos o convenios de forma escrita, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.
14) **Estructura de negocio:** Está conformada por macroproceso, proceso y materia a examinar. Por macroproceso entendemos aquellas funciones identificadas como claves para el cumplimiento de las funciones de la entidad; por proceso a las actividades íntimamente interrelacionadas con este y que poseen una entrada y una salida; y por materia a examinar como el objeto o tema central donde se concentran los esfuerzos de la auditarla
15) **Evaluación de control interno de la materia a examinar:** Comprende la revisión del diseño, la implementación y la efectividad de los controles internos establecidos por la entidad para la materia a examinar, así como sus niveles de cumplimiento.
16) **Evidencia:** Es la información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en las que basa su opinión y sustenta el informe de auditoría.
    - Suficiente: Medida cuantitativa, referida a la cantidad de evidencia obtenida.
    - Apropiada: Medida cualitativa, referida a la relevancia, fiabilidad y legalmente valida.
17) **Función pública:** Actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona en nombre o al servicio de una entidad de la Administración Pública, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.
18) **Irregularidad:** Actuación contraria a las disposiciones legales, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, originada por una acción u omisión, que genere una afectación en los recursos, bienes o intereses públicos. Pueden ser de naturaleza dolosa o culposa.

19) **Juicio Profesional:** Aplicación de la formación práctica, el conocimiento y la experiencia relevantes, en el contexto de las normas de auditaría, contabilidad y ética, para la toma de decisiones acerca del curso de acción adecuado, en función de las circunstancias del encargo de auditaría.
20) **Materia a examinar:** Constituye el objeto o tema central donde se concentran los esfuerzos de la auditaría. Podrá estar referida a un proceso, componente, rubro, segmento, transacción u operación. Puede revestir formas muy distintas y características muy diversas; de orden cualitativa o cuantitativa, debiendo ser identificable y mensurable a partir de criterios establecidos. Está conformada por las áreas críticas y los riesgos significativos advertidos en las entidades del ámbito del Sistema, así como las presuntas irregularidades sujetas a verificación.
21) **Materialidad:** Es la valoración de la cantidad de error u omisión que podría afectar a las decisiones de un usuario. Un asunto puede ser considerado importante si el conocimiento del mismo puede llegar a influir sobre las decisiones de los usuarios previstos.
La materialidad con frecuencia se considera en términos de valor, pero también incluye aspectos cuantitativos y cualitativos; siendo éstos últimos los que generalmente tienen un mayor papel en el sector público. La materialidad se debe tomar en cuenta para fines del planeamiento, evaluación de la evidencia obtenida y elaboración de informes.
22) **Muestreo de auditoría:** Es la aplicación de los procedimientos de auditaría a un porcentaje inferior al 100% de los elementos de una población relevante para la auditaría, de forma que todas las unidades de muestreo tengan posibilidad de ser seleccionadas con el fin de proporcionar al auditor una base razonable a partir de la cual alcanzar conclusiones sobre toda la población.
23) **Objetivos de la auditoría:** Constituye la dirección y los resultados que se desean lograr en la auditoría.
24) **Personas comprendidas en los hechos:** Persona natural o jurídica que tiene participación directa o indirecta en los hechos materia de la observación.
25) **Partidas claves:** Son elementos seleccionados discrecionalmente, sin respaldo estadístico en función de algún atributo o conjunto de atributos, relevantes para el logro de los objetivos de la auditaría. No constituyen parte de la muestra estadística y sus resultados no son extrapolables a la población de la que son extraídos.
26) **Plan de auditoría:** Es un documento que resume las decisiones más importantes relativas a la estrategia para el desarrollo de la auditaría de cumplimiento. Determina entre otros aspectos, los objetivos y alcance de la auditaría, la materia a examinar y los recursos para su ejecución. Incluye el programa con procedimientos de auditaría.
27) **Planeamiento:** Es el proceso mediante el cual se determina la demanda priorizada a través de la recopilación y análisis de la información estructurada y no estructurada proveniente de diversas fuentes. Así mismo, implica el desarrollo de: actividades preliminares, el conocimiento del cliente, identificación, definición, priorización y programación de la demanda de control, a efecto de atender la demanda priorizada. El proceso de planeamiento también responde a necesidades de una demanda previsible como consecuencia de asuntos de interés nacional o nuevas prioridades dispuestas por la contraloría.
28) **La presunción de licitud:** Según la cual, salvo prueba en contrario, se reputa que las autoridades, funcionarios y servidores de las entidades, han actuado con sujeción a las normas legales y administrativas pertinentes.
29) **Procedimiento de auditoría:** Es el conjunto de técnicas de investigación necesarias para efectuar el examen o revisión de una partida, hecho o circunstancia. Un procedimiento de auditaría es la aplicación de una o varias técnicas de auditaría para obtener evidencia de auditarla.
30) **Programa de auditoría:** Documento, donde se señalan los objetivos y procedimientos que deben ser ejecutados por la comisión auditora.
31) **Recomendación:** Medida especifica de factibilidad técnica, económica y legal, que con el propósito de mostrar los beneficios que reportará la auditoría de cumplimiento,

se recomiendan a la administración de la entidad para promover mejoras y superar las causas y desviaciones de cumplimiento, debiéndose ejecutar en un plazo perentorio en salvaguarda de los bienes y recursos públicos, y de la función pública.

32) **Relación causal:** Consiste en la vinculación de causa adecuada al efecto entre la conducta activa u omisiva que importe un incumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del funcionario o servidor público y el efecto dañoso irrogado o la configuración del hecho previsto como sancionable.
33) **Reserva:** En el ámbito del control, constituye la prohibición de revelar información o entregar documentación relacionada con la ejecución del proceso integral de control, que pueda causar daño a la entidad, a su personal o al Sistema, o dificulte la tarea de este último.
34) **Responsabilidad administrativa funcional:** Es aquella en la incurren funcionarios y servidores por haber contravenido el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la entidad a la que pertenecen, se encuentre vigente o extinguido el vínculo laboral o contractual al momento de su identificación durante el desarrollo de la acción de control.
    Incurren también en responsabilidad administrativa funcional los funcionarios y servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones, desarrollaron una función deficiente, para cuya configuración se requiere la existencia, previa a la asunción de la función pública que corresponda o durante el desempeño de la misma, de mecanismos objetivos o indicadores de medición de eficiencia.
35) **Responsabilidad civil:** Es aquella en la que incurren los funcionarios y servidores públicos, que por su acción u omisión, en el ejercicio de sus funciones, hayan ocasionado un daño económico a su entidad o al Estado. Es necesario que el daño económico sea ocasionado incumpliendo el funcionario o servidor público sus funciones, por dolo o culpa, sea esta inexcusable o leve. La obligación del resarcimiento a la entidad o al Estado es de carácter contractual *y* solidaria, y la acción correspondiente prescribe a los diez (1O) años de ocurridos los hechos que generan el daño económico.
36) **Responsabilidad penal:** Es aquella en la que incurren los funcionarios o servidores públicos que en el ejercicio de sus funciones han efectuado un acto u omisión tipificado como delito.
37) **Riesgo:** Posibilidad que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos de una entidad. Se expresa en términos de probabilidad e impacto.
38) **Riesgo de auditoría:** Se refiere a que el informe de auditarla -o más específicamente la conclusión o dictamen del auditor- no sea el apropiado a las circunstancias de la auditoría.
39) **Señalamiento del tipo de presuntas responsabilidades:** Opinión legal que define la existencia de indicios debidamente probados de la presunta responsabilidad administrativa, penal o civil que podría derivarse de los hechos revelados en la observación.
40) **Supervisión:** La supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar las actividades desarrolladas por los integrantes de la comisión auditora, desde que se dispone su ejecución hasta la aprobación del informe de auditaría por el nivel gerencial competente; dicha supervisión es ejercida por el jefe de la comisión, el supervisor y los niveles gerenciales vinculados con la auditaría.
    Los niveles de supervisión de la comisión auditora, deben garantizar durante las etapas de la auditaría, el cumplimiento de los objetivos y procedimientos establecidos en el programa de auditaría, así como las NGCG, la directiva y manual de la auditaría de cumplimiento, dejando evidencia documentada de dicha labor.
41) **Técnica de auditoría:** Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener la evidencia necesaria que le permita fundamentar su opinión profesional. Su empleo se basa en el criterio o juicio profesional según las circunstancias.
42) **Titular de la entidad**: Es la más alta autoridad ejecutiva de la entidad o quien haga sus veces.

43) **Transparencia:** Es el deber de los funcionarios y servidores públicos de permitir que sus actos de gestión puedan ser informados y evidenciados con claridad a las autoridades de gobierno y a la ciudadanía en general, a fin de que éstos puedan conocer y evaluar cómo se desarrolla la gestión con relación a los objetivos y metas institucionales y cómo se invierten los recursos públicos.

44) **Unidad Orgánica**: Unidad orgánica de La Contraloría encargada de dirigir y ejecutar los servicios de control posterior en el marco de sus competencias, funciones y ámbito de control.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Plan Anual de Control aprobado mediante resolución de Contraloría.	Contraloría General de la República

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
1	**Comunicar inicio y acreditar a la Comisión Auditora** Registrar en el Sistema de Control Gubernamental (SCG Web) la Orden de Servicio de la Auditoria de Cumplimiento, esta actividad consiste en su creación e ingreso de los datos generales del servicio de control, asimismo remite al Titular de la entidad el documento de comunicación de inicio de la auditoría y acredita a la comisión auditora. **Anexo N° 01.**	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI
2	**Comprender la entidad y la materia a examinar** La comisión auditora luego de instalada lleva a cabo un proceso sistemático e iterativo de recopilación de documentación e información, mediante la utilización de diversas técnicas de auditaría, tales como indagación, observación, entrevista, análisis, entre otras, para lograr el cabal conocimiento, comprensión y entendimiento de la entidad, su entorno y la materia a examinar, que se deben incorporar en la documentación de auditaría. **Anexo N°02.**	Oficina de Control Institucional	Comisión auditora
3	**Aprobar el Plan de Auditoría Definitivo** La comisión auditora en un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de instalada, debe establecer los objetivos específicos y procedimientos finales en concordancia con lo señalado en el planeamiento y elevar el plan de auditoría definitivo para su aprobación. De acuerdo con los objetivos de la auditoría, la comisión auditora realiza una evaluación de los controles a los cuales se encuentran sujetos la materia a examinar, con el propósito de establecer la necesidad de aplicar nuevos procedimientos de auditoría.	Oficina de Control Institucional	Jefe de OCI

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
4	**Definir la muestra de auditoría** Cuando la información a revisar es abundante o excede la capacidad operativa de los recursos que se disponen, la comisión auditora procede a definir una muestra representativa utilizando métodos estadísticos conforme al procedimiento siguiente: a) Identificar las características de los elementos de la muestra, de acuerdo con los objetivos de auditaría. b) Establecer si los datos disponibles de la entidad, permiten identificar el tamaño de la población y las variables a examinar. e) Calcular el tamaño de la muestra, determinando el método de selección a utilizar. d) Seleccionar la muestra. En caso existan partidas u operaciones claves, dada su importancia, materialidad y riesgo, la comisión auditora las incluirá como parte de la muestra de auditoría. En la ejecución de la auditoría, en caso no sea posible utilizar métodos estadísticos de muestreo, se podrá optar por el muestreo no estadístico, aplicando una selección discrecional de partidas u operaciones.	Oficina de Control Institucional	Comisión auditora
5	**Analizar información para la auditoría de cumplimiento** La comisión auditora aplica los procedimientos contenidos en el programa de auditoría, con la finalidad de obtener evidencias de auditaría suficiente y apropiada que fundamenta la conclusión del auditor respecto del trabajo realizado. La aplicación y resultado de dichas pruebas debe registrarse en la documentación de auditaría respectiva. La comisión auditora debe valorar la evidencia con la finalidad de reducir el riesgo de auditaría y que sirva de sustento a las conclusiones de los procedimientos contenidos en el programa de auditaría. Dicha valoración consiste en el empleo del juicio y escepticismo profesional del auditor para establecer si la evidencia de auditoría es suficiente y apropiada, considerando los factores que fundamenten o contradigan la información de la materia examinada. **Anexo N°03.**	Oficina de Control Institucional	Comisión auditora
6	**Elaborar Matriz de desviación de cumplimiento** Como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditaría incluidos en el plan de auditaría definitivo, se elabora la Matriz de las desviaciones de cumplimiento, con la participación de un abogado de la comisión.	Oficina de Control Institucional	Comisión auditora

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
7	**Elaborar desviaciones de cumplimiento** Una vez aprobada la Matriz de las desviaciones de cumplimiento, la comisión auditora, procede a elaborar la desviación de cumplimiento, utilizando una redacción con lenguaje sencillo y entendible, cuyo contenido se expone en forma objetiva, concreta y concisa, revelando: el hecho deficiente detectado, cuyo nivel o curso de desviación debe ser evidenciado (condición); la norma o disposición aplicable al hecho deficiente detectado (criterio); el perjuicio identificado o resultado adverso o riesgo potencial, ocasionado por el hecho deficiente detectado (efecto); y la razón o motivo que dio lugar al hecho deficiente detectado; que se consignará cuando haya podido ser determinado a la fecha de la comunicación (causa). El inicio del proceso de comunicación de desviaciones de cumplimiento es puesto oportunamente en conocimiento del titular de la entidad, con el propósito que este disponga que las áreas correspondientes, presten las facilidades pertinentes que pudieran requerir las personas comunicadas para fines de la presentación de sus comentarios documentados. **Anexo 4.**	Oficina de Control Institucional	Comisión auditora
8	**Comunicar desviaciones de cumplimiento y evaluar los comentarios** La comisión auditora cautelando el debido proceso de control, comunica las desviaciones de cumplimiento (**Anexo 5**) a través de cédulas (**Anexo 6**) de manera escrita y reservada, a las personas que participaron en dichas desviaciones. La comunicación se realiza adjuntando la desviación de cumplimiento, señalando un plazo no mayor a diez (10) días hábiles La presentación de los comentarios de las personas incluidas en la comunicación de las desviaciones de cumplimiento, se efectúa por escrito, de manera individual, y, en su caso, adjuntando u ofreciendo la documentación correspondiente. Dichos comentarios deben ser evaluados por la comisión auditora de manera objetiva, exhaustiva, fundamentada e imparcial, y contrastados documentalmente con la evidencia obtenida, dejando constancia de la evaluación en la documentación de auditaría. (**Anexo 7**) Si como resultado de la evaluación de los comentarios recibidos por las personas incluidas en los hechos comunicados, no se desvirtúan las desviaciones de cumplimiento, estas últimas deben ser incluidas en el informe de auditarla como observaciones, señalando la presunta	Oficina de Control Institucional	Comisión auditora

	responsabilidad administrativa funcional, penal o civil. Cuando las desviaciones no prosperen como observaciones, tal situación se revela en forma sustentada y se archiva en la documentación de auditarla, así como en los medios informáticos implementados para tal efecto. En los casos que no exista el último domicilio declarado por la persona en la entidad o el domicilio que figura en el DNI, o no sea posible ubicar dicho domicilio, se procede a citar mediante publicación, a efectos se apersone a recabar las desviaciones de cumplimiento respectivas, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles. La publicación se hará por un (1) día hábil en el diario oficial El Peruano. (**Anexo 8**)		
9	**Registrar el cierre de la ejecución (trabajo de campo)** Terminada la etapa de ejecución, la comisión auditora registra en el sistema que corresponda la fecha de su conclusión y los comentarios que se consideren pertinentes, precisando que mediante acta o documento dirigido al titular o persona encargada de la custodia y archivo de la información, se devolvió a la entidad toda la documentación original que le fue proporcionada.	Oficina de Control Institucional	Comisión auditora
10	**Elaborar informe de auditoría de cumplimiento** La comisión auditora del OCI, debe elaborar un informe por escrito, en el que se incluyan las deficiencias de control interno, cuando corresponda, las observaciones derivadas de las desviaciones de cumplimiento, las conclusiones y recomendaciones. La elaboración del informe está a cargo del jefe de comisión y supervisor, debiendo remitirlo a los niveles gerenciales correspondientes para su aprobación. El contenido del informe, se expone en forma ordenada, sistemática, lógica, concisa, exacta, objetiva, oportuna y en concordancia con los objetivos de la auditoría de cumplimiento, precisando que esta se desarrolló de conformidad con las Normas Generales de Control Gubernamental. En la formulación de las observaciones, la comisión auditora debe relatar en forma ordenada y objetiva los hechos debidamente evidenciados con indicación de los atributos: condición, criterio, efecto y causa; incluyendo el señalamiento de presunta responsabilidad administrativa funcional, penal o civil e identificando a las personas comprendidas en los hechos, considerando las pautas del deber incumplido, la reserva, la presunción de licitud y la relación causal.	Oficina de Control Institucional	Comisión auditora

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
11	**Revisar y aprobar el informe de auditoría de cumplimiento y remitir a la Unidad Orgánica CGR** El informe de auditoría debe contener recomendaciones que constituyan medidas específicas, claras y posibles que se alcanzan a la administración de la entidad, para la superación de las causas de las deficiencias de control interno, cuando estas han sido identificadas, y las observaciones evidenciadas durante la auditoría. Estarán dirigidas para su adopción, al titular de la entidad o en su caso a los funcionarios que tengan competencia para disponer su aplicación. Asimismo, respecto de las observaciones en las cuales se haya señalado presunta responsabilidad civil o penal, se debe consignar una recomendación para que se interponga la acción legal respectiva, por parte de la Procuraduría Pública del MINDEF, la recomendación debe estar dirigida a los funcionarios que, en razón de su cargo o función, son los responsables de la correspondiente autorización e implementación para su ejecución **(Anexo 9)**. El informe de auditaría emitido por el OCI, acompañado de ser el caso, de la fundamentación jurídica cuando se señale presunta responsabilidad penal, es remitido a los órganos competentes de la Contraloría encargados de la revisión de oficio para el control de calidad y eventual reformulación del informe.	Oficina de Control Institucional	Jefe OCI
12	**Remitir el informe de auditoría de cumplimiento al Titular de la Entidad** Una vez transcurridos 7 días de haber sido remitido a la Unidad Orgánica de la CGR y no ser seleccionado se remite el informe de servicio de control posterior al titular de la entidad, de conformidad con las disposiciones establecidas por la Contraloría. Cuando el informe de auditoría ha sido aprobado y comunicado al titular de la entidad auditada, la comisión auditora inicia la comunicación de los resultados de la auditoría a las personas que fueron comunicadas con la desviación de cumplimiento, cuya participación ha sido desvirtuada y no desvirtuada en los hechos comunicados. **(Anexo N°10)**.	Oficina de Control Institucional	Jefe OCI

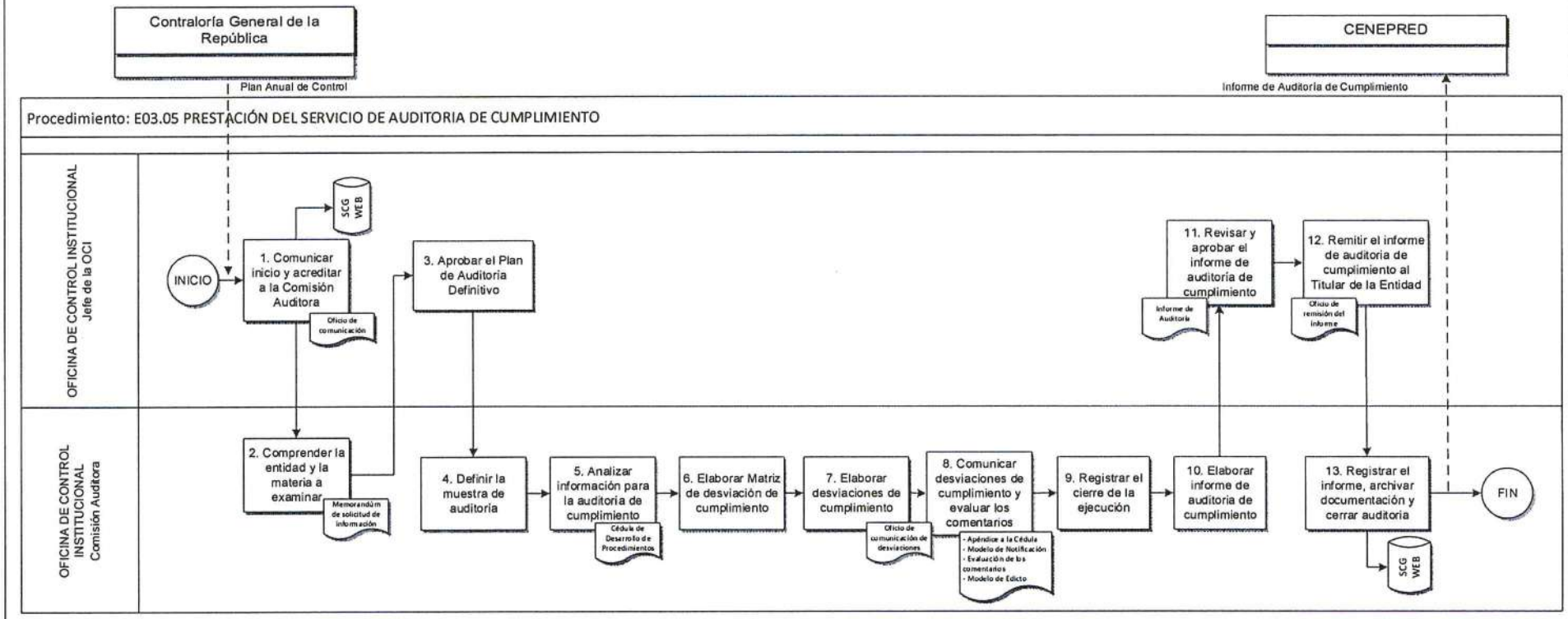
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
13	**Registrar el informe, archivar documentación y cerrar auditoría.** La comisión auditora debe registrar el informe en el sistema establecido por la Contraloría para el control y seguimiento respectivo. Asimismo, debe remitir la documentación de auditoría al jefe del OCI para su archivo, conservación y custodia por el tiempo establecido en la normativa aplicable. Una vez finalizadas las actividades antes mencionadas y ejecutadas las actividades administrativas que correspondan se da por concluida (cierre) la auditoría de cumplimiento. **(Anexo N°11)**	Oficina de Control Institucional	Comisión auditora
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informe de Auditoria de Cumplimiento

Proceso relacionado:
E03 Control Institucional

Anexos
- Anexo N°01: Oficio de comunicación de inicio de servicio de control posterior y acreditación de comisión auditora. - Anexo N°02: Memorándum de solicitud de información. - Anexo N°03: Cédula de desarrollo de procedimientos de auditoría. - Anexo N°04: Modelo de inicio del proceso de comunicación de desviaciones de cumplimiento al Titular. - Anexo N°05: Apéndice a la cédula de comunicación de la desviación de cumplimiento. - Anexo N°06: Modelo de notificación. - Anexo N°07: Evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos. - Anexo N°08: Modelo de edicto. - Anexo N°09: Fundamentación jurídica con relevancia penal. - Anexo N°10: Oficio de remisión del informe de auditoría de cumplimiento al titular de la entidad. - Anexo N°11: Documentación de auditoría.

Diagrama de proceso:



ANEXO N°01

OFICIO DE COMUNICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMISIÓN AUDITORA

PERÚ | Ministerio de Defensa | Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED | Órgano de Control Institucional

OFICIO Nº 000-AÑO-CENEPRED/OCI San Isidro, fecha

Señor
Nombre y Apellidos
Jefe del CENEPRED
Presente.-

ASUNTO : Comunicación de inicio de Auditoria de Cumplimiento y acreditación de comisión auditora.

REFERENCIA : Artículo 22° literal b) y artículo 32 literal b) de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Es grato dirigirme a usted de conformidad con la normativa de la referencia, a fin de a fin de hacer de su conocimiento que este Órgano de Control Institucional de acuerdo a nuestro Plan Anual de Control para el año XXXX dará inicio a la Auditoría de Cumplimiento relacionada a la (MATERIA A EXAMINAR), período (de fecha a fecha), a cargo de su representada.

En tal sentido, el suscrito realizará las funciones de Supervisor y el Señor Nombre y Apellidos, realizará las funciones de supervisor y jefe de comisión auditora, respectivamente, a quienes agradecerá se sirva brindar las facilidades necesarias para el logro de los objetivos previstos.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi mayor consideración.

Atentamente,

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

CENEPRED · SUPERVISOR · ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ANEXO N°02

MEMORÁNDUM DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

PERÚ | Ministerio de Defensa | Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED | Órgano de Control Institucional

Memorándum N°XXX-AÑO/OCI-AC(NÚMERO)/CENEPRED San Isidro, fecha

Señor
Nombre y Apellidos
Secretario General del CENEPRED
Presente.-

ASUNTO : Solicitud de información.

REFERENCIA : Oficio n.° XXX-año-CENEPRED/OCI de fecha del documento

---

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia, mediante el cual esta Jefatura comunicó al titular de la entidad el inicio de la auditoria de cumplimiento relacionada a (Materia a examinar), período (de fecha a fecha).

Al respecto, le comunico que para la realización y logro de los objetivos de la labor encomendada, es necesario contar con la documentación e información que se detalla a continuación:

1. Relación de los servidores del CENEPRED que desempeñaron funciones de Secretario General, Directores, Subdirectores y Especialistas del CENEPRED (de fecha a fecha) de acuerdo al siguiente cuadro, el cual debe ser presentado debidamente visado:

N°	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad	Cargo Desempeñado	Documento de Designación y Contrato	Periodo de gestión Desde dd/mm/aaaa	Hasta dd/mm/aaaa	Dirección domiciliaria

2. Relación del personal que prestó servicios como locador y CAS en el área de Logística con identificación de firmas y post firmas (V°B°) en el período auditado.

Sobre el particular, estimaré que la documentación e información solicitada sea presentada a esta Comisión auditora a más tardar el día (fecha); asimismo, de no contar con alguno de los documentos o de la información requerida sírvase indicarlo en su documento de respuesta.

Por otro lado, cabe resaltar que la dilación o no entrega de la documentación e información, puede ser sujeta a la aplicación de sanciones, de conformidad a los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

_____
NOMBRES Y APELLIDOS
Jefe o Supervisor de Comisión Auditora

CENEPRED SUPERVISOR ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

ANEXO N°03
CÉDULA DE DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

CENEPRED

Órgano de Control Institucional

CENEPRED
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
Materia a examinar
Periodo [alcance]

Objetivo específico:

Contenido	Fecha de elaboración	Hecho por	Referencia Documentaria
1. [Consignar el texto del procedimiento de auditoría definitivo incluido en el Programa de Auditoría]. 2. [Consignar el desarrollo del procedimiento de auditoría]. Al cierre de cada procedimiento consignar: • Conclusiones sobre la materia a examinar, en torno al cumplimiento de los controles internos y normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales, de ser el caso. • Documentar con evidencias suficientes y apropiadas las observaciones y deficiencias de control interno. • Referenciar el procedimiento			

CENEPRED SUPERVISOR Aprueba el Control Institucional

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

Hecho por	Revisado por
Siglas	Siglas
Firma	Firma
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

ANEXO N°04

MODELO DE INICIO DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN DE DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO AL TITULAR

PERÚ | Ministerio de Defensa | Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED | Órgano de Control Institucional

OFICIO Nº XXX-Año-CENEPRED/OCI

San Isidro, fecha

Señor
Nombres y Apellidos
Jefe del CENEPRED
Presente.-

ASUNTO : Inicio del proceso de comunicación de desviaciones de cumplimiento.

REFERENCIA : a) Oficio n.°XXX-año-CENEPRED/OCI de fecha
b) Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG de 12 de mayo de 2014 y modificatorias.

Es grato dirigirme a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se le comunicó el inicio de la Auditoría de Cumplimiento en [Materia e examinar], período del [fecha a fecha], y normativa de la referencia b), la cual establece las disposiciones relativas a la comunicación de desviaciones de cumplimiento, y en lo que concierne al detalle de su enunciado señala que:

"La realización de la comunicación de hallazgos será puesta oportunamente en conocimiento del titular de la entidad, con el propósito que disponga el otorgamiento de las facilidades pertinentes que pudieran requerir las personas comunicadas, a fin de presentar sus comentarios debidamente documentados en el plazo otorgado."

En tal virtud, solicitamos instruya a las unidades orgánicas de la entidad, a fin que posibiliten lo que expone y dispone la precitada normativa de control gubernamental, lo cual guarda concordancia y sujeción con los ejercicios del derecho a la defensa y del debido proceso consagrados en la Constitución Política del Perú, como en la normativa de control gubernamental, los que asisten a las personas sujetas a la comunicación de las desviaciones de cumplimiento.

Es propicia la oportunidad para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente,

_____
Nombres y Apellidos
Jefe de la Comisión Auditora

ANEXO N°05

APÉNDICE A LA CÉDULA DE COMUNICACIÓN DE LA DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO

DESVIACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Sumilla:

Es el titulo o encabezamiento que identifica el hecho o situación deficiente detectada.

Presentación del hecho

Breve desarrollo de la sumilla.

Condición:

Es el hecho o situación deficiente detectada, cuyo nivel o curso de desviación debe ser evidenciado.

Criterio:

Es la norma, disposición o parámetro de medición aplicable al hecho o situación observada.

Efecto:

Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa, ocasionada por el hecho o situación deficiente detectada.

Causa:

Es la razón o motivo que dio lugar al hecho o situación deficiente detectada.

Motivo que originó la comunicación de la desviación del cumplimiento:

Descripción detallada de las circunstancias que motivaron la comunicación a los funcionarios o ex funcionarios o servidores públicos o ex servidores públicos comprendidos en la situación deficiente detectada.

ANEXO N°06
MODELO DE NOTIFICACIÓN

CENEPRED
Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres
"Promoviendo Cultura de Prevención"

NOTIFICACIÓN

En atención a la auditoría de cumplimiento que viene efectuando el Órgano de Control Institucional del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED y de conformidad a lo dispuesto en la Directiva de Auditoría de Cumplimiento, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG de 22 de octubre de 2014, no habiéndose ubicado en su domicilio legal y fiscal a don (Nombre de la persona comprendida en los hechos), se procede a realizar la siguiente notificación de acuerdo a lo establecido en la directiva antes referida, a fin de que se apersone a recabar las desviaciones de cumplimiento en el plazo fijado, caso contrario dichas desviaciones se consignarán como observación en el informe resultante:

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	CENEPRED
ORIGEN DE LA AUDITORÍA	Descripción del origen
UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional
PERSONA QUE RECIBE LA NOTIFICACIÓN	[Nombres y Apellidos]
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	N° de DNI
COMUNICACIÓN DE DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO	Desviaciones de cumplimiento en[letras] [números] folios
HORA Y FECHA DE LA SEGUNDA VISITA	[a las hh:mm de día de mes de año]

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED ·

Nombres y Apellidos

JEFE DE LA COMISIÓN

Fecha de emisión: día de mes de año

DATOS DEL RECEPTOR

Nombres y Apellidos	
DNI N°	
Grado de vínculo	
Firma	
Observación	

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED ·

ANEXO N°07
EVALUACIÓN DE LOS COMENTARIOS PRESENTADOS POR LAS PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS

CENEPRED
Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres
"Promoviendo Cultura de Prevención"

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A CENEPRED

EVALUACIÓN DE LOS COMENTARIOS PRESENTADOS POR LAS PERSONAS COMPRENDIDAS EN LOS HECHOS

I. SUMILLA DE LA DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO N° 1

[Nombre completo; cargo desempeñado vinculado a la desviación de cumplimiento; período de gestión; fecha de inicio y termino; tipo, número y fecha de documento que se presentó a los comentarios.]

[Comentarios presentados]

[Evaluación realizada por la comisión auditora]

II. SUMILLA DE LA DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO N° 2

[Nombre completo; cargo desempeñado vinculado a la desviación de cumplimiento; período de gestión; fecha de inicio y termino; tipo, número y fecha de documento que se presentó a los comentarios.]

[Comentarios presentados]

[Evaluación realizada por la comisión auditora]

III. SUMILLA DE LA DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO N° 3

[Nombre completo; cargo desempeñado vinculado a la desviación de cumplimiento; período de gestión; fecha de inicio y termino; tipo, número y fecha de documento que se presentó a los comentarios.]

[Comentarios presentados]

[Evaluación realizada por la comisión auditora]

IV. SUMILLA DE LA DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO N° ...

Nota: La redacción de la evaluación de comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos debe efectuarse en tercera persona.

ANEXO N°08
MODELO DE EDICTO

CENEPRED
Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres
"Promoviendo Cultura de Prevención"
Órgano de Control Institucional

EDICTO

En atención a la auditoría de cumplimiento que viene efectuando el Órgano de Control Institucional del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED y de conformidad a lo dispuesto en la Directiva de Auditoría de Cumplimiento – Comunicación de Desviaciones de Cumplimiento, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG de 22 de octubre de 2014, y ante la imposibilidad de ubicar en el domicilio legal y fiscal a don [nombre de la persona comprendida en los hechos], se procede a realizar la siguiente notificación de acuerdo a lo establecido en la directiva antes referida, a fin de que se apersonen a recabar las desviaciones de cumplimiento en el plazo fijado, caso contrario dichas desviaciones se consignarán como observación en el informe resultante:

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	CENEPRED
UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de Control Institucional
ORIGEN DE LA AUDITORIA	RESOLUCIÓN DE CONTRALORÍA N° 492-2016-CG DE 29 DE DICIEMBRE DE 2016
FUNCIONARIO/SERVIDOR PÚBLICO	[Nombres y apellidos de la persona comprendida en los hechos]
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	[N° de DNI]
COMUNICACIÓN DE DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO	Desviaciones de cumplimiento en [letras] [números] folios
PLAZO PERENTORIO	DOS DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de la publicación del Edicto.
LUGAR DE APERSONAMIENTO	Órgano de Control Institucional del CENEPRED Sito, Av. Del Parque Norte N° 313 – 319 Distrito de San Isidro, Provincia y Departamento de Lima Con atención a la comisión auditora

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V°B°
CENEPRED

ANEXO N°09

FUNDAMENTACION JURÍDICA CON RELEVANCIA PENAL

INFORME DE AUDITORIA N° 000-AÑO-2-5775

"AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES CENEPRED"

Periodo: [Alcance de la auditoría]

OBSERVACION N° [Número de la observación consignada en el informe]

[Sumilla de la observación]

I. DESCRIPCION DE LA RELEVANCIA PENAL

(Breve descripción de la observación)

II. TIPO PENAL

(Incluye la propuesta de calificación y tipificación del delito amparado en el código penal, así como los sujetos activos y otros partícipes, y su relación funcional)

III. ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL DELITO

(Descripción de la modalidad delictiva)

IV. SUJETOS ACTIVOS Y OTROS

(Descripción de las personas activas y otros partícipes comprendidos en los hechos, que incluye la relación causal de cada persona)

V. PLAZO DE PRESCRIPCIÓN DE LA ACCION PENAL

(Indicación de la prescripción de la acción penal)

[Lugar, fecha]

_____

[Nombres y apellidos]
Abogado
[N° de colegiatura]

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V° B°
CENEPRED

ANEXO N°10
OFICIO DE REMISIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL TITULAR DE LA ENTIDAD

PERÚ | Ministerio de Defensa | Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED | Órgano de Control Institucional

OFICIO Nº 000-AÑO-CENEPRED/OCI Lugar, fecha

Señor
NOMBRE Y APELLIDOS
Jefe del CENEPRED
Presente.-

Asunto : Remisión de Informe de auditoría.

Referencia : a) [Número y fecha del oficio/documento de comunicación de inicio de auditoría]
b) Artículo 15° literal f) de la Ley N° 27785
c) Numeral 6.1.3 de la Directiva N° 006-2016-CG/PROD aprobada por Resolución de Contraloría n.º 120-2016-CG de 3 de mayo de 2016, modificada por Resolución de Contraloría n.º 222-2017-CG de 27 de junio de 2017.

Tengo el agrado de dirigirme a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se le comunicó el inicio de la Auditoría de Cumplimiento a [materia a examinar, obra, proyecto], período [de fecha a fecha], a cargo de su representada.

Como resultado de la citada auditoría se ha emitido el Informe N° [número-año-OCI-AC], cuya copia se adjunta al presente, con el propósito, que en su calidad de titular de la entidad examinada y en concordancia con lo dispuesto en la normativa de la referencia c), disponga las acciones necesarias para la implementación de las recomendaciones consignadas en dicho informe, respecto de las cuales debe elaborarse un Plan de Acción[1]; el mismo que debidamente suscrito y aprobado por usted, debe remitirse al OCI a mi cargo en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles a partir del día hábil siguiente de recibido el Informe de auditoría.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - RACIONALIZACIÓN V° B° - CENEPRED

[Nombres y apellidos]
Jefe del OCI

[1] "*6.2.4 Es un documento clave e indispensable que sustenta el inicio del proceso de implementación y seguimiento a las recomendaciones del informe de auditoría, y muestra el compromiso que el Titular de la entidad asume para la implementación de las recomendaciones. El plan de acción define las medidas concretas, plazos y responsables asignados para tal fin*".

CENEPRED

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
[Materia examinada]
PERÍODO: [de fecha a fecha]

RELACIÓN TOTAL DE ARCHIVOS UTILIZADOS

N°	Código	Descripción	Tomo	Página(s)
1	P	1. ARCHIVO PERMANENTE		
2	L	2. ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN		
3	C	3. ARCHIVO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO		
	CRH	Gestión de Recursos Humanos.		
3	CAB	Abastecimiento.		
	CPP	Presupuesto Público.		
	CTE	Tesorería.		
	CED	Endeudamiento Público.		
	CCO	Contabilidad.		
	CIP	Inversión Pública.		
	CPE	Planeamiento Estratégico.		
	CDJ	Defensa Judicial del Estado.		
	CCN	Control.		
	CMG	Modernización de la gestión pública.		
4	CD	4. ARCHIVO DE COMUNICACIÓN DE DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO		
5	C1 / C2	5. ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA		
	C1	Correspondencia emitida.		
	C2	Correspondencia recibida.		
6	R	6. ARCHIVO RESUMEN		
7	O	7. ARCHIVO OPCIONAL		
8	V	8. ARCHIVO VARIOS		

Hecho por	Revisado por	Supervisado por
INICIALES	INICIALES	INICIALES
Cargo	Cargo	Cargo
Firma	Firma	Firma
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

R9

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V° B°
CENEPRED

NOTA 1: REFERENCIACIÓN
R9: INDICAR LA CODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN TOTAL DE ARCHIVOS UTILIZADOS.
P: INDICAR EL NÚMERO DE PÁGINA DEL DESARROLLO DE LA CÉDULA.
TP: INDICAR EL TOTAL DE PÁGINAS DEL DESARROLLO DE LA CÉDULA.

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **SISTEMATIZACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS EN MATERIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**	Código	M01.01.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Procesos	FÉLIX EDUARDO ROMANI SEMINARIO Director de Gestión de Procesos CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Realizar la Sistematización de normas técnicas en materia de gestión del riesgo de desastres aprobadas en sectores, gobiernos regionales y gobiernos locales.

Alcance del Procedimiento:

Desde la elaboración del Plan de trabajo hasta la sistematización de normas relacionadas a la gestión del riesgo de desastres emitidas por los sectores, gobiernos regionales y gobiernos locales.

Base Normativa:

- Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664 que crea el SINAGERD.
- Decreto Supremo N°034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD
- Resolución Ministerial N° 334–2012–PCM, que aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Estimación del Riesgo de Desastres".
- Resolución Ministerial N° 220–2013–PCM, que aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Reducción del Riesgo de Desastres".
- Resolución Ministerial N° 222–2013–PCM, que aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Prevención del Riesgo de Desastres".
- Resolución Ministerial N° 147–2016–PCM, que aprueba los "Lineamientos para la implementación del Proceso de Reconstrucción".

Siglas y Definiciones:

1) **Gestión prospectiva**: Es el conjunto de acciones que se planifican y realizan con el fin de evitar y prevenir la conformación del riesgo futuro que podría originarse con el desarrollo de nuevas inversiones y proyectos en el territorio.
2) **Gestión correctiva:** Es el conjunto de acciones que se planifican y realizan con el objeto de corregir o mitigar el riesgo existente.
3) **Estimación del riesgo:** Acciones y procedimientos que se realizan para generar el conocimiento de los peligros o amenazas, analizar la vulnerabilidad y establecer los niveles de riesgo que permitan la toma de decisiones en la Gestión del Riesgo de Desastres.
4) **Prevención y reducción del riesgo:** Acciones que se orientan a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad y a reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.
5) **Reconstrucción:** Acciones que se realizan para establecer condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, reduciendo el riesgo anterior al desastre y asegurando la recuperación física, económica y social de las localidades afectadas.

Abreviaturas.
SNL: Subdirección de Normas y Lineamientos.
GRD: Gestión del Riesgo de Desastres.
DGP: Dirección de Gestión de Procesos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
- Normas publicadas en el diario oficial "El Peruano". - Normas publicadas por los Ministerios. - Normas publicadas por los Gobiernos regionales. - Normas publicadas por los Gobiernos locales. - Entidades públicas.	- Ministerios. - Gobiernos regionales. - Gobiernos locales. - Entidades públicas.

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Disponer la recopilación de normas técnicas en Gestión del riesgo de desastres** En base a decreto de urgencia, decreto supremo o cualquier norma legal bajo ciertas consideraciones requeridas por disposición superior, se comunica al Subdirector de la SNL para coordinar las acciones para formulación del informe de evaluación de riesgos.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP

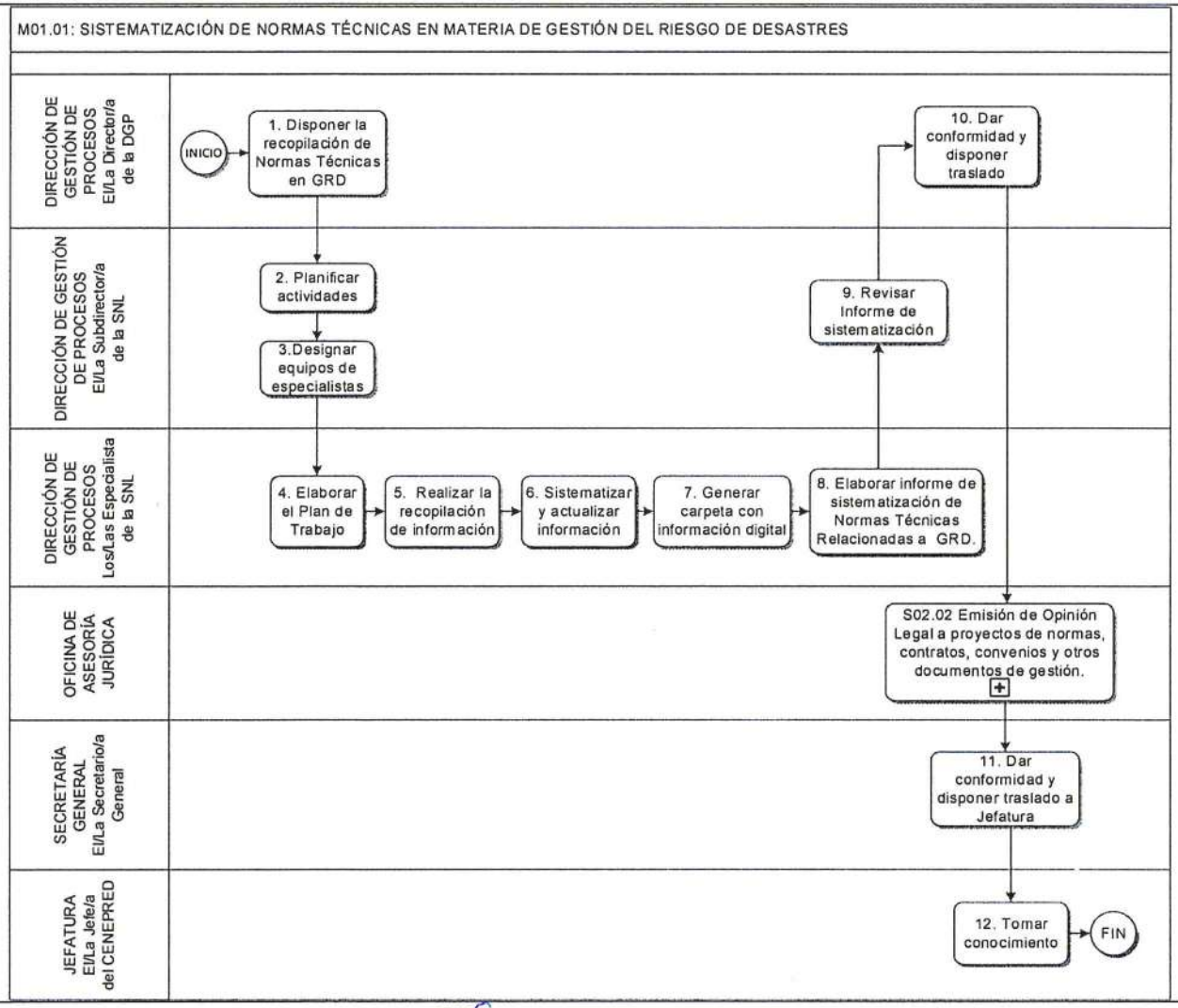
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
02	**Planificar actividades** Toma conocimiento y planifica las actividades para realizar la recopilación y sistematización de Normas Técnicas en GRD.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Subdirector/a de la SNL
03	**Designar equipo de especialistas** Designa y organiza al equipo de especialistas (equipo SNL) para realizar la recopilación y sistematización de Normas Técnicas en GRD.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Subdirector/a de la SNL
04	**Elaborar el Plan de Trabajo** El equipo de trabajo elabora el Plan de Trabajo.	Subdirección de Normas y Lineamientos	Los/Las especialistas de la SNL
05	**Realizar la recopilación de Información** Realiza la recopilación de Normas Técnicas relacionadas en Gestión del Riesgo de Desastres a nivel Nacional, Regional y Local.	Subdirección de Normas y Lineamientos	Los/Las especialistas de la SNL
06	**Sistematizar y actualizar información** Sistematiza y actualiza información referente a Normas Técnicas relacionadas en Gestión del Riesgo de Desastres.	Subdirección de Normas y Lineamientos	Los/Las especialistas de la SNL
07	**Generar carpeta con información digital** Genera carpeta conteniendo archivos digitales.	Subdirección de Normas y Lineamientos	Los/Las especialistas de la SNL
08	**Elaborar informe de sistematización de Normas Técnicas relacionadas a GRD** Elabora informe de sistematización de Normas Técnicas relacionadas en Gestión del Riesgo de Desastres y lo eleva al Subdirector de SNL.	Subdirección de Normas y Lineamientos	Los/Las especialistas de la SNL
09	**Revisar informe de sistematización** Revisa informe de sistematización, de estar conforme continua la actividad N°10, caso contrario vuelve a la actividad N°08.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Subdirector/a de la SNL
10	**Dar conformidad y disponer traslado** Revisa informe, da conformidad, emite oficio y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
Realizar proceso S02.02 Emisión de Opinión Legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión.			
11	**Dar conformidad y disponer traslado a Jefatura**	Secretaría General	El/La Secretario/a General
12	**Tomar conocimiento**.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a del CENEPRED
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informe de sistematización de Normas Técnicas relacionadas en Gestión del Riesgo de Desastres

Proceso relacionado:
M01.01 Sistematización y formulación de Documentos Técnicos Normativos para la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

Anexos
Ninguno

Diagrama de Proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS**	Código	M01.01.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Procesos	FÉLIX EDUARDO ROMANÍ SEMINARIO Director de Gestión de Procesos CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer el procedimiento para formular los instrumentos metodológicos para la implementación de acciones orientados a la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.

Alcance del Procedimiento:
Desde el Plan Operativo Institucional Aprobado hasta el instrumento metodológico aprobado por parte de la Entidad y/o la Presidencia del Consejo de Ministros.

Base Normativa:
- Ley Nº29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

Base Normativa:

- Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664 que crea el SINAGERD.
- Decreto Supremo N°034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD
- Resolución Ministerial N° 334–2012–PCM, que aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Estimación del Riesgo de Desastres".
- Resolución Ministerial N° 220–2013–PCM, que aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Reducción del Riesgo de Desastres".
- Resolución Ministerial N° 222–2013–PCM, que aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Prevención del Riesgo de Desastres".
- Resolución Ministerial N° 147-2016-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la Implementación del Proceso de Reconstrucción".

Siglas y Definiciones:

1) **Estimación del riesgo:** Acciones y procedimientos que se realizan para generar el conocimiento de los peligros o amenazas, analizar la vulnerabilidad y establecer los niveles de riesgo que permitan la toma de decisiones en la Gestión del Riesgo de Desastres.
2) **Gestión prospectiva:** Es el conjunto de acciones que se planifican y realizan con el fin de evitar y prevenir la conformación del riesgo futuro que podría originarse con el desarrollo de nuevas inversiones y proyectos en el territorio.
3) **Gestión correctiva:** Es el conjunto de acciones que se planifican y realizan con el objeto de corregir o mitigar el riesgo existente.
4) **Guía:** Documento técnico que establece de manera detallada el desarrollo de determinados procesos y procedimientos técnicos. Aquí se establecen procedimientos, metodologías, instrucciones e indicaciones que permitan dirigir o encaminar a alguien hacia la implementación correcta de determinado proceso administrativo y/o metodológico.
5) **Lineamientos:** Instrumento que incorpora orientaciones de carácter general, con la finalidad de establecer las pautas para la implementación de los procesos o actividades concernientes a estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción.
6) **Manual:** Instrumento técnico administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre procedimientos, instrumentos o herramientas metodológicas concernientes a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; así como las instrucciones para la ejecución correcta de una actividad, trabajo o procedimiento en gestión prospectiva y/o correctiva.
7) **Prevención y reducción del riesgo:** Acciones que se orientan a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad y a reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.
8) **Reconstrucción:** Acciones que se realizan para establecer condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, reduciendo el riesgo anterior al desastre y asegurando la recuperación física, económica y social de las comunidades afectadas.

Abreviaturas:

- **DGP**: Dirección de Gestión de Procesos
- **DIFAT**: Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica
- **DIMSE**: Dirección de Seguimiento y Monitoreo.
- **PCM**: Presidencia del Consejo de Ministros
- **POI**: Plan Operativo Institucional
- **PLANAGERD**: Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- **R.J.**: Resolución Jefatural
- **R.M.**: Resolución Ministerial
- **SGI**: Subdirección de Gestión de la Información
- **SINAGERD**: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- **SNL**: Subdirección de Normas y Lineamientos
- **SPP**: Subdirección de Políticas y Planes.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Decreto de la Formulación de Instrumento Normativo.	- CENEPRED. - Entidades conformantes del SINAGERD

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Decretar la formulación de instrumento metodológico** Decreta al Subdirector de la SNL la formulación del instrumento metodológico en el marco del Plan Operativo Institucional.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
02	**Tomar conocimiento y delegar formulación del instrumento metodológico** Toma conocimiento y delega a los especialistas la formulación del instrumento metodológico a través de memorando designando un responsable y un apoyo.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Subdirector/a de la SNL
03	**Elaborar y remitir el plan de trabajo** Elabora y remite el plan de trabajo calendarizado para la elaboración del instrumento metodológico al Subdirector de la SNL.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Especialista de la SNL
04	**Revisar y aprobar las actividades** Revisa el plan de trabajo calendarizado y aprueba, posteriormente decreta su ejecución correspondiente.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Subdirector/a de la SNL
05	**Elaborar la estructura del contenido** Elabora la estructura del contenido del instrumento, posteriormente elabora la propuesta preliminar y traslada con un informe al Subdirector de la SNL.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Especialista de la SNL
06	**Revisar y aprobar la estructura** Revisa la estructura del contenido del instrumento a desarrollar y aprueba. ¿Es conforme? Si es conforme continua actividad N°7, caso contrario vuelve a la actividad 5.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Subdirector/a de la SNL
07	**Recopilar información** Recopilación de información de normas e instrumentos técnicos vigentes a través de páginas web, publicaciones científicas y otros medios.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Especialista de la SNL
08	**Elaborar propuesta preliminar** Elabora propuesta preliminar del instrumento metodológico, sobre la base de la información disponible y la recopilada en campo.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Especialista de la SNL
09	**Convocar, reunir y compilar** Convoca y se reúne con las entidades involucradas para la socialización de la propuesta preliminar, y compila información adicional, sugerencias y observaciones a la propuesta.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Especialista de la SNL
10	**Recepcionar y analizar información** Recepciona y analiza la información recopilada, y remite la propuesta preliminar.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Especialista de la SNL

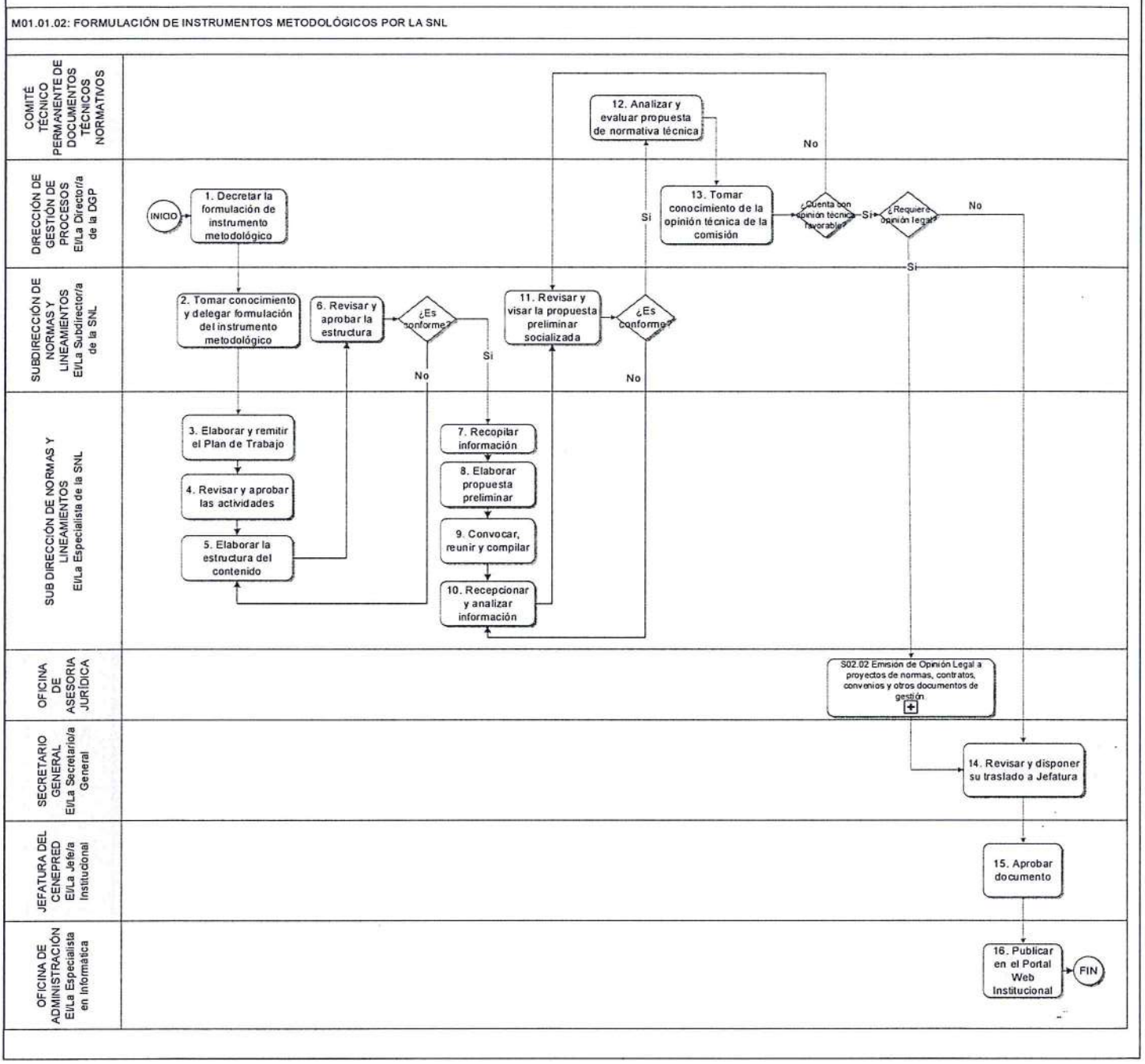
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
11	**Revisar y visar la propuesta preliminar socializada** Revisa y visa la propuesta preliminar. ¿Es conforme? Si es conforme continua con la actividad N°12, caso contrario continua con la actividad N°10.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Subdirector/a de la SNL
12	**Analizar y evaluar propuesta de normativa técnica** Analiza y evalúa propuesta de normativa técnica y emite opinión técnica, la cual presenta al Director de la DGP.	---	Comité Técnico Permanente de Documentos Técnicos Normativos
13	**Tomar conocimiento de la opinión técnica de la comisión** Toma conocimiento de la opinión técnica de la comisión, de ser favorable dispone su traslado a la OAJ. En caso el Comité Técnico Permanente haya remitido observaciones, remite el expediente al Subdirector de la SNL para la subsanación correspondiente.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
Realizar proceso S02.02 Emisión de Opinión Legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión.			
14	**Revisar y disponer su traslado a Jefatura** Revisa la opinión técnica –legal y visa o firma el proyecto de oficio, de corresponder dispone el traslado del documento de respuesta a la Jefatura para la firma del oficio; caso contrario lo eleva a mesa de partes para su trámite correspondiente.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
15	**Aprobar documento** Firmar la Resolución Jefatural que aprueba el instrumento metodológico y decreta su publicación en el portal institucional.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
16	**Publicar en el portal web institucional** Publica en el portal web Institucional.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Informática
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Instrumento metodológico (Lineamiento, Guía, Manual o Directiva) para la implementación de acciones orientadas a la gestión prospectiva y correctiva.

Proceso relacionado:
M01.01 Sistematización y formulación de documentos Técnicos Normativos para la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Anexos
- Anexo N°01 Modelo de Estructura para Lineamiento y Guía - Anexo N°02 Modelo de Estructura para Manual

Diagrama de Proceso:



Anexo N°01
Modelo de Estructura para Lineamiento y Guía

Modelo de Lineamiento

Pág.

1. Objetivos.....1
2. Base Legal.....
3. Ámbito de aplicación
4. Disposiciones generales.....
5. Disposiciones específicas.....
6. Responsabilidades.....
   - Disposiciones finales.....
   - Anexos

Modelo de Estructura de Guía

Pág.

1. Título..... 1
2. Finalidad.....
3. Objetivos.....
4. Contenido de la Guía.....
5. Ámbito de aplicación.....
6. Definiciones conceptuales.....
7. Nombre del proceso o procedimiento a estandarizar.....
8. Procedimientos.....
   - Recomendaciones (de ser necesarios).....
   - Anexos.....

Anexo N°02
Modelo de Estructura para Manual

Modelo de Manual

Pág.

1. Titulo..... 1
2. Finalidad.....
3. Objetivos.....
4. Ámbito de aplicación.....
5. Definiciones conceptuales.....
6. Nombre del proceso o procedimiento a estandarizar.....
7. Consideraciones Generales.....
8. Consideraciones Especificas.....
9. Disposiciones detallada del proceso o procedimiento.....
   - Recomendaciones (de ser necesarias)
   - Anexos

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN POR LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES**	Código	M01.01.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Procesos	FÉLIX EDUARDO ROMANI SEMINARIO Director de Gestión de Procesos CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECÓN. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Este procedimiento sirve para describir las actividades en la formulación de los instrumentos de planeación y gestión propios de los tres niveles de gobierno en el marco de la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres.

Alcance del Procedimiento:
Desde el requerimiento de la propuesta del Director de la DGP hasta la aprobación del instrumento de planeación por parte del CENEPRED.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN · V° B° · CENEPRED

Subdirección de Políticas y Planes · CENEPRED / DGP · V° B°

Base Normativa:

- Ley N°29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento.
- Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD.
- RM-N°334-2012-PCM aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Estimación del Riesgo de Desastre".
- RM-N°222-2013-PCM, aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Prevención del Riesgo de Desastre".
- RM-N°220-2013-PCM, aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Reducción del Riesgo de Desastre".
- RM-N°147-2016-PCM, aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Reconstrucción del Riesgo de Desastre".

Siglas y Definiciones:

1) **Instrumento de planeación:** Documento que tiene como objetivo orientar los procesos de formulación de los instrumentos de planeación y gestión propios de los tres niveles de gobierno respecto a la Gestión Prospectiva y Gestión Correctiva.
2) **Socialización interna:** Es un proceso mediante el cual se remite en consulta a los órganos de línea de la institución, el proyecto de norma técnica.
3) **Propuesta preliminar:** Documento cero, elaborado para iniciar el proceso de socialización de la normativa técnica.
4) **Sustento Técnico:** Exposición por escrito de las razones técnicas y normativas por las cuales se ha elaborado el documento normativo.

Abreviaturas:

- **DGP:** Dirección de Gestión de Procesos
- **DIFAT:** Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica
- **DIMSE:** Dirección de Seguimiento y Monitoreo.
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **PLANAGERD:** Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- **R.J:** Resolución Jefatural
- **R.M:** Resolución Ministerial
- **SGI:** Subdirección de Gestión de la Información
- **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- **SNL:** Subdirección de Normas y Lineamientos
- **SPP:** Subdirección de Políticas y Planes

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
- Normatividad vigente - Información científica - Información estadística	- Sectores, - Entidades técnico científicas, - INEI - Órganos del CENEPRED

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Solicitar elaboración** Dispone se elabore la propuesta de instrumento de planeación al Sub Director de la SPP.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
02	**Tomar conocimiento y delegar** Toma conocimiento y de acuerdo al tema determina el especialista de la SPP que va a realizar el procedimiento.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Subdirector/a de la SPP

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
03	**Elaborar plan de trabajo** Elabora un Plan de Trabajo y lo eleva al Subdirector de la SPP.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Especialista de la SPP
04	**Revisar y aprobar Plan de Trabajo** Revisa el Plan de Trabajo, de estar conforme aprueba el Plan de Trabajo y continua actividad N°5, caso contrario precisa las observaciones que estime conveniente y vuelve a la actividad N°3.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Subdirector/a de la SPP
05	**Elaborar estructura de contenido** Elabora una estructura de contenido del instrumento de planeación.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Especialista de la SPP
06	**Revisar y aprobar** Revisa la propuesta de estructura de contenido a desarrollar, de estar conforme lo aprueba, caso contrario regresa a la actividad N°5 para las respectivas correcciones.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Sub Director/a de la SPP
07	**Recopilar, evaluar y utilizar información** Recopila, evalúa y utiliza información para la elaboración del instrumento de planeación.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Especialista de la SPP
08	**Elaborar propuesta preliminar** Elabora propuesta preliminar del instrumento de planeación.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Especialista de la SPP
09	**Preparar y convocar a las entidades** Prepara reunión técnica y realiza la convocatoria para la socialización de la propuesta preliminar del instrumento de planeación con las entidades involucradas en el tema.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Especialista de la SPP
10	**Realizar reunión técnica** Realiza reunión técnica con las entidades involucradas para la socialización de la propuesta preliminar.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Especialista de la SPP
11	**Recepcionar y analizar información** Recepciona y analiza los aportes u observaciones sobre la propuesta preliminar del instrumento de planeación. De encontrarse una observación sustancial retorna a la actividad N°8, caso contrario se obtiene la propuesta mejorada.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Especialista de la SPP
12	**Socializar instrumento de manera interna** Socializa la propuesta preliminar del instrumento de planeación en forma interna.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Especialista de la SPP
13	**Recepcionar y analizar información** Recepciona y analiza los aportes u observaciones realizada a la propuesta preliminar del instrumento de planeación, de encontrarse una observación sustancial retorna a la actividad N°8, caso contrario pasa a la actividad N°14.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Especialista de la SPP
14	**Elaborar y firmar el informe, sustento técnico y propuesta preliminar** Elabora y firma el informe, sustento técnico y adjunta la propuesta preliminar del instrumento de planeación socializado y eleva al Subdirector.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Especialista de la SPP

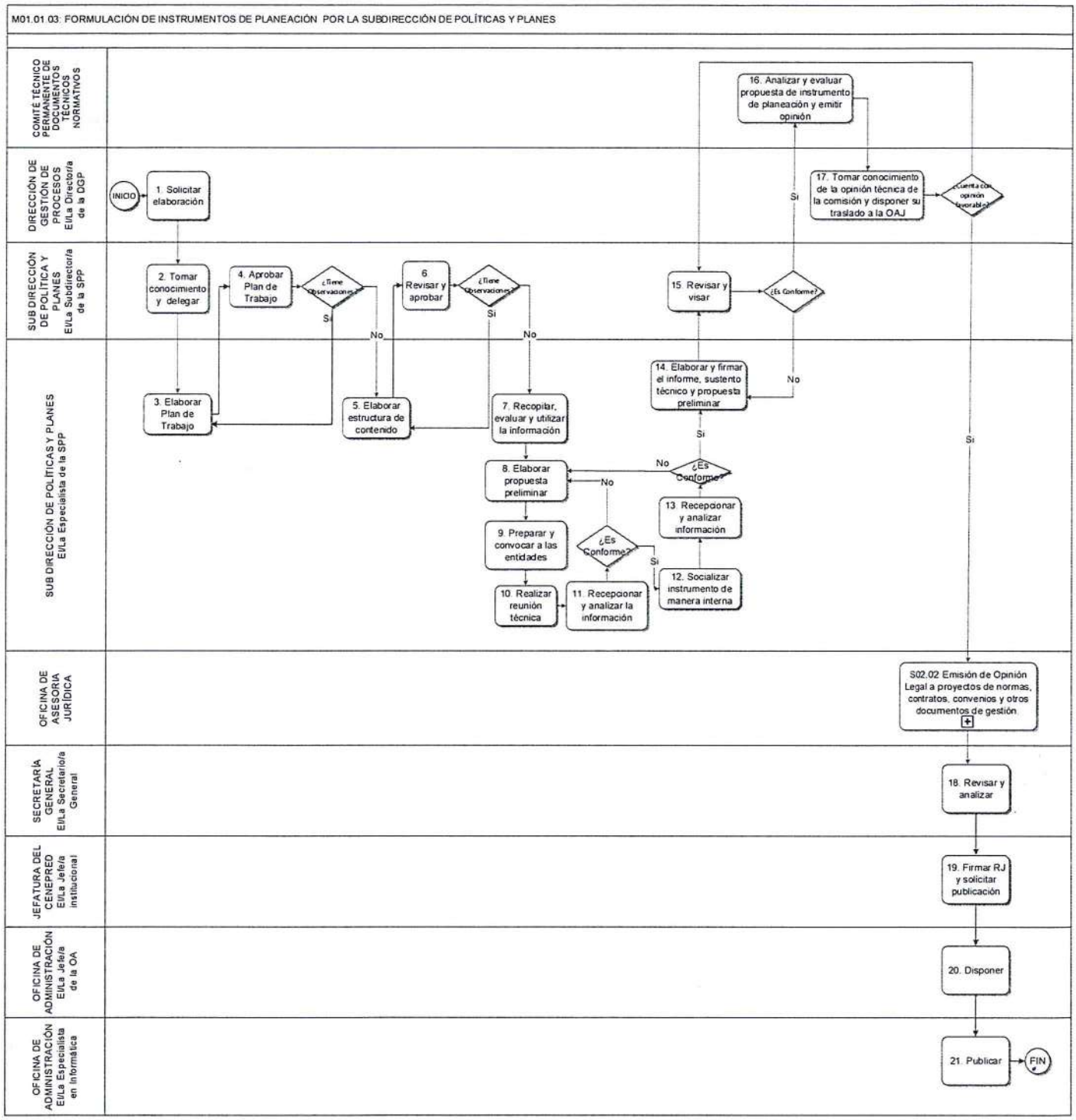
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
15	**Revisar y visar** Revisa, de estar conforme visa y eleva al Comité Técnico permanente de documentos Técnicos Normativos, caso contrario precisa las observaciones para las correcciones correspondientes y vuelve a la actividad N°14.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Subdirector/a de la SPP
16	**Analizar y evaluar propuesta de instrumento de planeación y emitir opinión** Analiza y evalúa propuesta de instrumento de planeación y emite opinión técnica, la cual la presenta al Director de la DGP.	---	Comité Técnico Permanente de Documentos Técnicos Normativos
17	**Tomar conocimiento de la opinión técnica de la comisión y disponer su traslado** De contar con opinión favorable se remite a la OAJ solicitando opinión legal. Caso contrario vuelve a la actividad N°15.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
Realizar proceso S02.02 Emisión de Opinión Legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión			
18	**Revisar y analizar** Revisa y analiza el Informe legal, Proyecto de RJ, Expediente de la propuesta final y de ser necesario solicita previamente exposición del Director de la DGP. De estar conforme eleva el expediente a la Jefatura con los vistos correspondientes, caso contrario regresa al proceso S02.02.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
19	**Firmar RJ y solicitar publicación** Firma la Resolución Jefatural con la cual se aprueba el instrumento de planeación y solicita su publicación en el Portal Institucional.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
20	**Disponer** Dispone la publicación del documento en el portal web institucional.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
21	**Publicar** Publica en el portal web Institucional.	Oficina de Administración	El/La Especialista de informática
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Instrumento de planeación propuesto por la Subdirección de Políticas y Planes.

Proceso relacionado:
M01.01 Sistematización y formulación de documentos técnicos normativos para la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Anexos
- Anexo N°01 Instructivo 1 - Anexo N°02 Instructivo 2

Diagrama de Proceso:



Anexo N°01

Instructivo (1/2)

Titulo	Como realizar reuniones técnicas para socialización interna de la propuesta preliminar del instrumento metodológico
Versión	Noviembre. 2018
Definición	Las reuniones técnicas representan un medio para que las dirección de línea del CENEPRED conozcan y propongan las mejoras a los instrumentos metodológicos que se elaboren en la Dirección de Gestión de Procesos mediante la Sub Dirección de Políticas y Planes
Objetivo	Proveer a los especialistas de la Sub Dirección de Políticas y Planes de un instructivo que indique los pasos para realizar la socialización interna de la propuesta preliminar del instrumento metodológico
Resultados esperados	Recopilar las observaciones y aportes para la mejora del instrumento metodológica Aplicar las políticas y procedimientos relativo a la GRD en el instrumento metodológico. Diseñar un instrumento metodológico adecuado para que los GORE Y GOLOS incorporen la GRD en el Desarrollo Local.
Premisas	**Participación:** Los órganos de línea del CENEPRED participan activamente en la revisión del instrumento metodológico realizando las observaciones y aportes necesarios para consolidar el instrumento. **Replicable:** El instrumento debe ser útil y replicable para el nivel de gobierno que se elabore.
Responsables	Dirección de Gestión de Procesos mediante la Sub Dirección de Políticas y Planes.

Instructivo para la socialización interna de la propuesta preliminar del Instrumento metodológico del procedimiento "Elaboración de propuesta de Instrumento Metodológico" - CENEPRED.

CENEPRED

Procedimiento

1. **Tipo de actividad:** Reunión Técnica
2. **Establecer lugar, fecha y hora**
3. **Seleccionar participantes:** De acuerdo al tipo de instrumento metodológico se realizará la convocatoria de los diferentes órganos de línea del CENEPRED.
4. **Información:** Enviar con (1) semana de anticipación el documento metodológico para su lectura y revisión de parte de los participantes mediante memorando de DGP.
5. **Presentación:** Preparar presentación en ppt, pdf, prezi, u otro tipo de archivo multimedia.
6. **Facilitador:** Especialista SPP responsable de la actividad

Tema	Recursos a utilizar	Materiales	Tiempo	Responsable
Registro de participantes	Registro de participantes	Asistencia	10 minutos	Especialista de SPP
Bienvenida y Presentación de la agenda	Presentación de la agenda	Presentación	10 minutos	Especialista de SPP
Presentación	Exposición de la propuesta preliminar del Instrumento metodológico	Proyector Laptop con wifi Carpetas con hojas bond y lapicero Archivos digitales Acta	30 minutos	Especialista de SPP
Conclusiones	Mediante un acta se recoge la información generada en el espacio de trabajo			Especialista de SPP
Acuerdos y cierre	Acuerdos y compromisos de los órganos de línea	Firma de Actas	10 minutos	Especialista de SPP

Anexo N°01

Instructivo (2/2)

Título	Como realizar reuniones técnicas para socialización externa de la propuesta preliminar del instrumento metodológico
Versión	Noviembre, 2018
Definición	Las reuniones técnicas representan un medio para que los usuarios conozcan y propongan las mejoras a los instrumentos metodológicos que se elaboren en la Dirección de Gestión de Procesos mediante la Sub Dirección de Políticas y Planes
Objetivo	Proveer a los especialistas de la Sub Dirección de Políticas y Planes de un instructivo que indique los pasos para realizar la socialización externa de la propuesta preliminar del instrumento metodológico
Resultados esperados	• Recopilar las observaciones y aportes para la mejora del instrumento metodológica • Aplicar las políticas y procedimientos relativo a la GRD en el instrumento metodológico. • Diseñar un instrumento metodológico adecuado para que los GORE Y GOLOS incorporen la GRD en el Desarrollo Local.
Premisas	• **Participación:** Los tres niveles de gobierno participan activamente en la revisión del instrumento metodológico realizando las observaciones y aportes necesarios para consolidar el instrumento. • **Replicable:** El instrumento debe ser útil y replicable para el nivel de gobierno que se elabore.
Responsables	Dirección de Gestión de Procesos mediante la Sub Dirección de Políticas y Planes.

Instructivo para la socialización externa de la propuesta preliminar del Instrumento metodológico del procedimiento "Elaboración de propuesta de Instrumento Metodológico" - CENEPRED.

CENEPRED

Procedimiento

1. **Tipo de actividad:** Reunión Técnica
2. **Establecer lugar, fecha y hora**
3. **Seleccionar participantes**: De acuerdo al tipo de instrumento metodológico se realizará la convocatoria a las diferentes Entidades técnico – científicas, Ministerios, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales.
4. **Información**: Enviar con (2) semanas de anticipación el documento metodológico, para lectura y revisión de parte de los participantes mediante oficio de jefatura.
5. **Presentación**: Preparar presentación en ppt, pdf, prezi, u otro tipo de archivo multimedia.
6. **Facilitador:** Especialista SPP responsable de la actividad
7. **Encuesta:** Elaborar encuesta con las preguntas más relevantes de la guía para incorporarlas de ser el caso en la guía

Tema	Recursos a utilizar	Materiales	Responsable
Registro de participantes	Registro de participantes	Asistencia	Especialista de SPP
Bienvenida y Presentación de la agenda	Presentación de la agenda	Presentación	Especialista de SPP
Presentación	Exposición de la propuesta preliminar del Instrumento metodológico	Proyector Laptop con wifi Carpetas con hojas bond y lapicero Archivos digitales Acta	Especialista de SPP
Conclusiones	Mediante un acta se recoge la información generada en el espacio de trabajo		Especialista de SPP
Acuerdos y cierre	Acuerdos y compromisos de las entidades participantes	Firma de Actas	Especialista de SPP

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **FORMULACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE NORMAS Y LINEAMIENTOS**	Código	M01.01.04
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Procesos	FÉLIX EDUARDO ROMANÍ SEMINARIO Director de Gestión de Procesos CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Determinar los lineamientos para formular los instrumentos normativos en el marco de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.

Alcance del Procedimiento:

Desde el Decreto para la formulación hasta el instrumento normativo la aprobado por parte de la Entidad y/o la Presidencia del Consejo de Ministros.

Base Normativa:

- Ley Nº 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664 que crea el SINAGERD.

Base Normativa:

- Decreto Supremo N°034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD
- Resolución Ministerial N° 334–2012–PCM, que aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Estimación del Riesgo de Desastres".
- Resolución Ministerial N° 220–2013–PCM, que aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Reducción del Riesgo de Desastres".
- Resolución Ministerial N° 222–2013–PCM, que aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Prevención del Riesgo de Desastres".
- Resolución Ministerial N° 147-2016-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la Implementación del Proceso de Reconstrucción".

Siglas y Definiciones:

1) **Documento Técnico Normativo (NT):** Se considera como Documento Técnico Normativo del CENEPRED, a aquel documento oficial que tiene por objeto transmitir información estandarizada y aprobada sobre aspectos técnicos relacionados a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo, y de reconstrucción, así como facilitar el adecuado y correcto desarrollo de los procesos mencionados por las entidades que conforman el SINAGERD.
2) **Directiva:** Documento normativo con el que se establece aspectos técnicos y operativos en materias específicas y cuya emisión puede obedecer a lo dispuesto en una norma legal de carácter general. Su aplicación es de carácter permanente y de cumplimiento obligatorio de parte de los profesionales acreditados por CENEPRED.
3) **Estimación del riesgo:** Acciones y procedimientos que se realizan para generar el conocimiento de los peligros o amenazas, analizar la vulnerabilidad y establecer los niveles de riesgo que permitan la toma de decisiones en la Gestión del Riesgo de Desastres.
4) **Gestión prospectiva:** Es el conjunto de acciones que se planifican y realizan con el fin de evitar y prevenir la conformación del riesgo futuro que podría originarse con el desarrollo de nuevas inversiones y proyectos en el territorio.
5) **Gestión correctiva:** Es el conjunto de acciones que se planifican y realizan con el objeto de corregir o mitigar el riesgo existente.
6) **Prevención y reducción del riesgo:** Acciones que se orientan a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad y a reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.
7) **Reconstrucción:** Acciones que se realizan para establecer condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, reduciendo el riesgo anterior al desastre y asegurando la recuperación física, económica y social de las comunidades afectadas.

Abreviaturas.

- DGP: Dirección de Gestión de Procesos
- DIFAT: Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica
- DIMSE: Dirección de Seguimiento y Monitoreo.
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
- PLANAGERD: Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- POI: Plan Operativo Institucional
- R.J.: Resolución Jefatural
- R.M: Resolución Ministerial
- SGI: Subdirección de Gestión de la Información
- SINAGERD: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- SNL: Subdirección de Normas y Lineamientos
- SPP: Subdirección de Políticas y Planes.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Decreto de la Formulación del Instrumento Normativo.	- CENEPRED. - Entidades conformantes del SINAGERD

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Decretar la formulación de instrumento normativo** Decreta al Sub Director de la SNL la formulación de instrumento normativo en el marco de POI.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
02	**Tomar conocimiento y Delegar formulación del instrumento normativo** Toma conocimiento y delega a los especialistas la formulación de instrumento normativo a través de memorando designando un responsable y un apoyo.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Subdirector/a de la SNL
03	**Elaborar y remitir Plan de Trabajo** Elabora el plan de trabajo para la elaboración del instrumento normativo, y alcanza al Sub Director SNL	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Especialista de la SNL
04	**Revisar y aprobar las actividades** Revisa el plan de trabajo calendarizado y aprueba, posteriormente decreta su ejecución correspondiente.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Subdirector/a de la SNL
05	**Elaborar la estructura de instrumento** Elabora la estructura del instrumento, y traslada con un informe al Sub Director con su respectivo sustento técnico.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Especialistas de la SNL
06	**Revisar la estructura del instrumento** Revisa la estructura del instrumento normativo. Si tiene observaciones vuelve a la actividad N°5.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Subdirector/a de la SNL
07	**Recopilar, clasificar y analizar la información** Recopila información vigente relacionada a la temática, analiza y clasifica la información.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Especialista de la SNL
08	**Elaborar la propuesta del instrumento** Elabora la propuesta del instrumento normativo.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Especialista de la SNL
09	**Socializar la propuesta del instrumento** Socializa de manera interna la propuesta de instrumento normativo con el equipo de la SNL. Si tiene observaciones vuelve a la actividad N°8.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Especialista de la SNL
10	**Elaborar y firmar el informe y sustento técnico** Elabora el informe y el sustento técnico y posteriormente firma, alcanza al Sub Director con la propuesta instrumento normativo socializado.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Especialista de la SNL

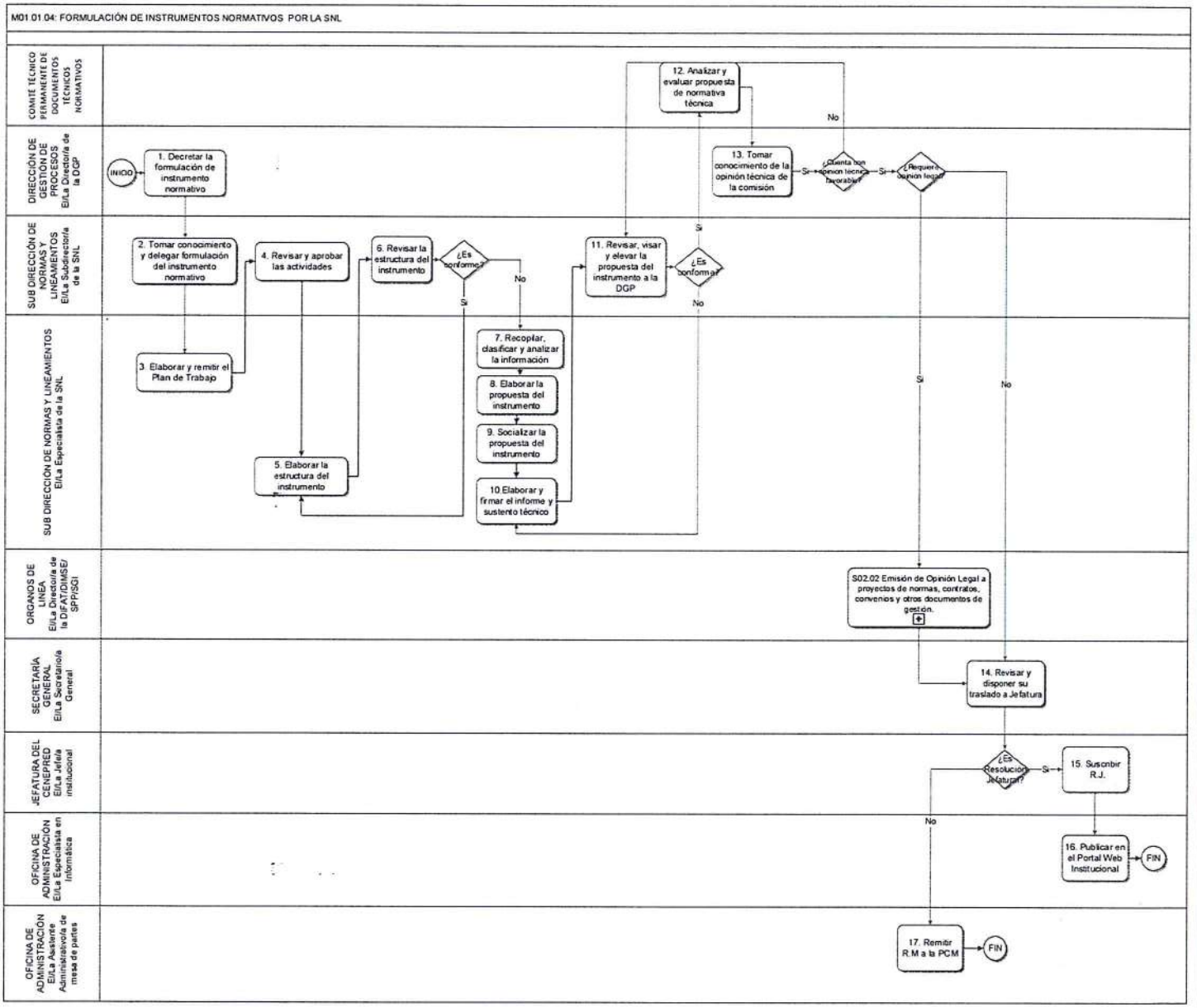
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
11	**Revisar, visar y elevar la propuesta del instrumento a la DGP** Revisa la propuesta del instrumento y el sustento técnico. De estar conforme lo visa y lo remite al Comité Técnico Permanente de Documentos Técnicos Normativos. Si tiene observaciones regresa a la actividad N°10.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Subdirector/a de la SNL
12	**Analizar y evaluar propuesta de normativa técnica** Analiza y evalúa propuesta de normativa técnica y emite opinión técnica, la cual presenta al Director de la DGP.	---	Comité Técnico Permanente de Documentos Técnicos Normativos
13	**Tomar conocimiento de la opinión técnica de la comisión** Toma conocimiento de la opinión técnica de la comisión, de ser favorable dispone su traslado a la OAJ. En caso el Comité Técnico Permanente haya remitido observaciones, remite el expediente al Subdirector de la SNL para la subsanación correspondiente.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
Realizar proceso S02.02 Emisión de Opinión Legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión.			
14	**Revisar y disponer su traslado a Jefatura** ¿Es con Resolución Jefatural?	Secretaría General	El/La Secretario/a General
15	**Suscribir R.J. o Disponer remisión de proyecto de R.M** En caso de Resolución Jefatural, de estar conforme suscribe la R.J. y continua la actividad N°16; En caso de ser Resolución Ministerial continua la actividad N°17.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Jefe/a Institucional
16	**Publicar Resolución Jefatural** Pública en el portal institucional la Resolución Jefatural.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Especialista en informática
17	**Remitir R.M a la PCM** Remite proyecto de Resolución Ministerial e instrumento normativo a la PCM.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Asistente de mesa de parte
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Instrumento Normativo aprobado o Proyecto de Instrumento Normativo remitido a la PCM.

Proceso relacionado:
M01.01 Sistematización y formulación de documentos técnicos normativos para la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Anexos
- Anexo N°01 Modelo de Estructura para Norma Técnica

Diagrama de Proceso:



Anexo 01
Modelo de Estructura para la Norma Técnica

Modelo de Estructura para la Norma Técnica

Pág.

1. Titulo 1
2. Finalidad .....
3. Objetivos .....
4. Ámbito de aplicación .....
5. Base Legal .....
6. Definiciones .....
7. Simbolos y términos abreviados .....
8. Disposiciones generales .....
9. Disposiciones especificas .....
10. Responsabilidades .....
11. Disposiciones finales .....
    - Anexos .....
    - Bibliografia .....

Modelo de Estructura para la Directiva

Modelo de Directiva

Pág.

1. Titulo 1
2. Finalidad .....
3. Objetivos .....
4. Alcance .....
5. Base Legal .....
6. Definiciones .....
7. Disposiciones generales .....
8. Disposiciones especificas .....
9. Responsabilidades .....
    - Disposiciones finales .....
    - Anexos .....

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **FORMULACIÓN DE NORMATIVA TÉCNICA DE PLANEACIÓN POR LA SUBDIRECCIÓN DE POLITICAS Y PLANES**	Código	M01.01.05
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Procesos	FÉLIX EDUARDO ROMANI SEMINARIO Director de Gestión de Procesos CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Este procedimiento sirve para describir las actividades para la elaboración de las propuestas sobre normativa técnica en el marco de la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres, para los tres niveles de gobierno.

Alcance del Procedimiento:
Desde el requerimiento de propuesta de normativa técnica por parte del Director de la DGP hasta la aprobación de la normativa técnica por parte del CENEPRED.

Base Normativa:

- Ley N°29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento
- Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD.
- RM-N°334-2012-PCM aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Estimación del Riesgo de Desastre".
- RM-N°222-2013-PCM, aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Prevención del Riesgo de Desastre".
- RM-N°220-2013-PCM, aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Reducción del Riesgo de Desastre".
- RM-N°147-2016-PCM, aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Reconstrucción del Riesgo de Desastre".

Definiciones y siglas:

1) **Normativa técnica (NT):** Documento de mayor jerarquía técnica especializada emitida por el Cenepred, aprobado por la Comisión, que establece, para un uso común y repetido, disposiciones sobre intervenciones, estrategias, objetivos, procesos tecnológicos, procedimientos y/o acciones, con el propósito de obtener un grado óptimo o mejorar la calidad y seguridad de las intervenciones en Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres, en cumplimiento de las disposiciones técnicas vigentes.
2) **Socialización interna:** Es un proceso mediante el cual se remite en consulta a los órganos de línea de la institución, el proyecto de norma técnica.
3) **Propuesta preliminar:** Documento cero, elaborado para iniciar el proceso de socialización de la normativa técnica.
4) **Sustento Técnico:** Exposición por escrito de las razones técnicas y normativas por las cuales se ha elaborado el documento normativo.

Siglas:

- DGP: Dirección de Gestión de Procesos
- DIFAT: Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica
- DIMSE: Dirección de Seguimiento y Monitoreo.
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
- POI: Plan Operativo Institucional
- PLANAGERD: Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- R.J: Resolución Jefatural
- R.M: Resolución Ministerial
- SGI: Subdirección de Gestión de la Información
- SINAGERD: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- SNL: Subdirección de Normas y Lineamientos
- SPP: Subdirección de Políticas y Planes

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
- Normatividad vigente - Información científica - Información estadística	- Entidades técnico científicas - Sectores - Órganos del Cenepred

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Solicitar elaboración** Solicita formulación la propuesta sobre normativa técnica al Subdirector de la SPP y traslada.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
02	**Tomar conocimiento y delegar** Toma conocimiento y de acuerdo al tema determina el especialista de la SPP que va a realizar el procedimiento	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Subdirector/a de la SPP
03	**Elaborar plan de trabajo** Elabora un plan de trabajo y lo eleva al Subdirector.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Especialista de la SPP
04	**Revisar y aprobar plan de trabajo** Revisa el plan de trabajo, de estar conforme lo aprueba y continua actividad N°5, caso contrario precisa las observaciones que estime conveniente y vuelve a la actividad N°3.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Subdirector/a de la SPP
05	**Elaborar estructura de contenido** Elabora una estructura de contenido de la propuesta sobre Normativa Técnica.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Especialista de la SPP
06	**Revisar y aprobar** Revisa la propuesta de estructura de contenido a desarrollar, de estar conforme aprueba la propuesta, en caso contrario regresa a la actividad N°5 para las respectivas correcciones.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Subdirector/a de la SPP
07	**Recopilar y clasificar** Recopila y clasifica la información a utilizar en la formulación de la propuesta sobre Normativa Técnica	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Especialista de la SPP
08	**Elaborar propuesta preliminar** Elabora propuesta preliminar de la propuesta sobre Normativa Técnica.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Especialista de la SPP
09	**Socializar de manera interna** Socializa la propuesta preliminar sobre Normativa Técnica en forma interna.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Especialista de la SPP
10	**Recepcionar y analizar observaciones** Recepciona y analiza los aportes u observaciones revisadas sobre la propuesta preliminar de Normativa Técnica. De encontrarse una observación sustancial retorna a la actividad N°8, caso contrario se obtiene la propuesta mejorada.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Especialista de la SPP
11	**Elaborar y firmar el informe, sustento técnico y propuesta mejorada** Elabora, firma el informe y adjunta el sustento técnico y la propuesta mejorada de la normativa técnica, eleva al Subdirector.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Especialista de la SPP
12	**Revisar, visar y elevar** Revisa el informe técnico y la propuesta mejorada. De estar conforme, visa y eleva al Comité Técnico permanente de documentos Técnicos Normativos, caso contrario precisa las observaciones para las correcciones correspondientes y vuelve a la actividad 11.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Subdirector/a de la SPP
13	**Analizar y evaluar propuesta de normativa técnica** Analiza y evalúa propuesta de normativa técnica y emite opinión técnica, la cual presenta al Director de la DGP.	---	Comité Técnico Permanente de Documentos Técnicos Normativos

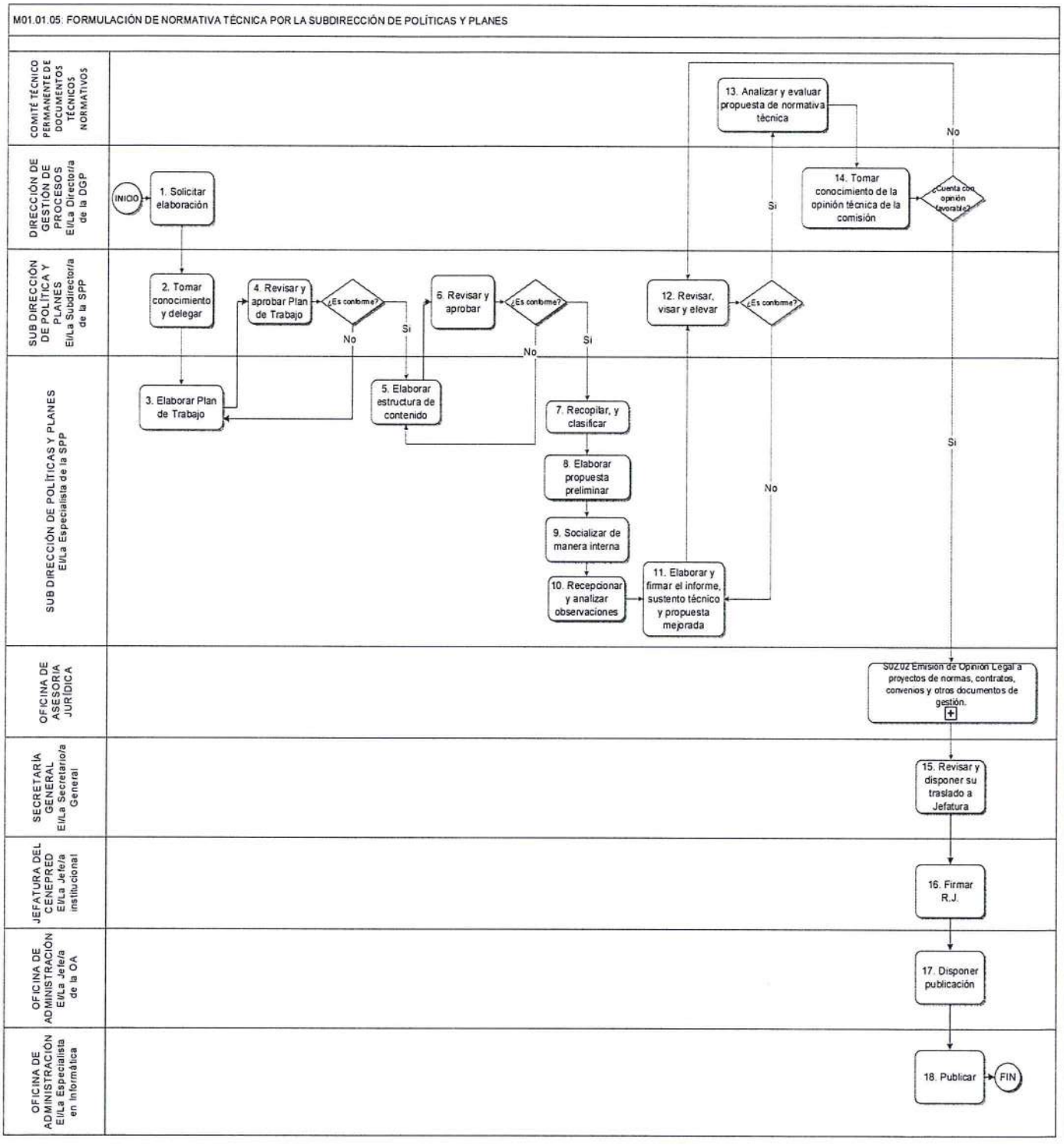
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
14	**Tomar conocimiento de la opinión técnica de la comisión** Toma conocimiento de la opinión técnica de la comisión, de ser favorable dispone su traslado a la OAJ. Caso contrario vuelve a la actividad N°12.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Director/a de la DGP
Realizar proceso S02.02 Emisión de Opinión Legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión			
15	**Revisar y disponer su traslado a Jefatura** Revisa la Normativa Técnica y el informe técnico – legal, de ser necesario solicita previamente exposición del Director de la DGP. De estar conforme dispone su traslado a la Jefatura, caso contrario vuelve a la actividad N°14.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
16	**Firmar la R.J.** Firma la Resolución Jefatural con la cual se aprueba la Norma Técnica y dispone su publicación en el Portal Institucional.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
17	**Disponer publicación** Dispone al especialista en informática la publicación del documento.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
18	**Publicar** Pública en el portal web institucional.	Oficina de Administración	El/La Especialista en informática
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Propuesta de Normativa Técnica para la incorporación transversal de la Gestión Prospectiva y Correctiva en los procesos de formulación de los instrumentos de planeación y gestión propios de los tres niveles de gobierno.

Proceso relacionado:
M01.01 Sistematización y formulación de documentos técnicos normativos para la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Anexos
Ninguno

Diagrama de Proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A LA GESTIÓN PROSPECTIVA Y CORRECTIVA DEL RIESGO DE DESASTRES**	Código	M01.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Procesos	FELIX EDUARDO ROMANI SEMINARIO Director de Gestión de Procesos CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Determinar lineamientos para elaborar los informes de evaluación de riesgos para la implementación de acciones orientados a la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.

Alcance del Procedimiento:
Desde la recepción de la solicitud de la parte, hasta la remisión del Informe de Evaluación de Riesgos a la entidad solicitante.

Base Normativa:
- Ley N°29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). - Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664 que crea el SINAGERD. - Decreto Supremo N°034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD - Resolución Ministerial N° 334–2012–PCM, que aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Estimación del Riesgo de Desastres".

Definiciones y Siglas:
1) **Estimación del riesgo:** Acciones y procedimientos que se realizan para generar el conocimiento de los peligros o amenazas, analizar la vulnerabilidad y establecer los niveles de riesgo que permitan la toma de decisiones en la Gestión del Riesgo de Desastres. 2) **Evaluación de Riesgo de Desastres:** Acciones que se orientan a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad y a reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible. 3) **Informe de Evaluación de Riesgos:** Documento que sustenta y consigna de manera fehaciente el resultado de la ejecución de una evaluación de riesgos, mediante el cual se determina, calcula y se controla el nivel de riesgos de las áreas geográficas expuesta a determinados fenómenos de origen natural o inducidos por la acción humana, en un período de tiempo. **Siglas:** - DGP: Dirección de Gestión de Procesos - DIFAT: Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIMSE: Dirección de Seguimiento y Monitoreo. - OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica - PCM: Presidencia del Consejo de Ministros - POI: Plan Operativo Institucional - PLANAGERD: Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - R.J: Resolución Jefatural - R.M: Resolución Ministerial - SGI: Subdirección de Gestión de la Información - SINAGERD: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNL: Subdirección de Normas y Lineamientos - SPP: Subdirección de Políticas y Planes

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Solicitud de Parte	Entidades conformantes del SINAGERD

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Recepcionar documento, registrar y trasladar solicitud** Recepciona, registra y traslada la solicitud al Secretario General.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Mesa de Partes
02	**Tomar conocimiento y disponer su traslado al Director de la DGP**	Secretaría General	El/La Secretario/a General
03	**Revisar y Delegar la solicitud** Revisa y delega la solicitud a la Subdirección de Normas y Lineamientos o a la Subdirección de Políticas y Planes para su evaluación y atención, según corresponda.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de Gestión de Procesos

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
04	**Revisar, Analizar y delegar la atención de la solicitud.** Revisa y analiza la solicitud de requerimiento de las evaluaciones de riesgos en el marco de las normas vigentes y competencias de la entidad. **¿Es conforme?** Si es conforme da inicio al desarrollo de las actividades, caso contrario retorna a la actividad N°3 para coordinar con el Director de la DGP la atención de dicho requerimiento.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Subdirector/a de la SNL o El/La Subdirector/a de la SPP
05	**Elaborar y solicitar presupuestos, cronogramas y organización de grupos** Elabora los presupuestos, con su respectivo cronograma de ejecución, y la organización de grupos, y lo eleva al Director DGP para solicitar el requerimiento de presupuesto (demanda adicional).	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Subdirector/a de la SNL o El/La Subdirector/a de la SPP
06	**Revisar y coordinar el financiamiento de presupuesto** Revisa y coordina dicho requerimiento de presupuesto con el Secretario General y el Jefe Institucional.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de Gestión de Procesos
07	**Coordinar, evaluar, y solicitar el presupuesto** Coordina, y evalúa el presupuesto conjuntamente con los involucrados del presupuesto del CENEPRED, a efectos de solicitar la aprobación del presupuesto a la entidad competente, o caso contrario coordinar con la entidad solicitante el financiamiento de presupuesto para la ejecución de los EVARES, y posteriormente deriva al Director de la DGP, para remitir a la OPP.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
08	**Revisar, visar, y remitir el requerimiento de presupuesto** Revisa y visa el requerimiento de presupuesto y deriva al Jefe de la OPP solicitando el presupuesto aprobado para la ejecución de los EVARES.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de Gestión de Procesos
09	**Revisar, coordinar y solicitar presupuesto** Revisa, y coordina con la DGP sobre el requerimiento de presupuesto, de estar conforme solicita dicho presupuesto a la entidad competente.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
10	**Monitorear la aprobación del presupuesto** Monitorea la aprobación del presupuesto solicitado a la entidad competente.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
11	**Informar la aprobación del presupuesto.** Informa la aprobación de presupuesto para la ejecución de EVARES, al Director de la DGP para iniciar el proceso de ejecución de las actividades.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
12	**Tomar conocimiento y decretar el desarrollo de las actividades** Toma conocimiento, y delega al Subdirector la ejecución de las actividades respecto a las evaluaciones de riesgo.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de Gestión de Procesos

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
13	**Convocar y organizar los grupos de trabajo** Convoca a los evaluadores de riesgos para las coordinaciones del trabajo a desarrollar, a efectos de contratación de sus servicios por terceros.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Subdirector/a de la SNL o El/La Subdirector/a de la SPP
14	**Elaborar el requerimiento para la contratación de personal** Elabora los términos de referencia para la contratación de personal por locación de servicios (evaluadores de riesgos, y profesionales transversales, y especialistas en GIS), y lo eleva al Director DGP.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Subdirector/a de la SNL o El/La Subdirector/a de la SPP
15	**Revisar, visar y derivar** Revisa, visa y los deriva a la Oficina de Administración para su trámite correspondiente en la contratación del personal por locación de servicios.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de Gestión de Procesos
16	**Revisar, elaborar y contratar** Revisa, elabora las órdenes de servicio y contrata al personal por locación de servicio. **¿Es conforme?** Si es conforme continua la actividad N°17, caso contrario vuelve a la actividad N°14.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de de la OA
17	**Convocar y organizar los grupos de trabajo** Convoca al personal contratado por locación de servicios, y Organiza los equipos de trabajo para el trabajo de campo y de gabinete en la elaboración de los informes de EVAR	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Subdirector/a de la SNL o El/La Subdirector/a de la SPP
18	**Supervisar las actividades del evaluador de riesgo en la zona de estudio** Supervisar las actividades del evaluador y su equipo en la recopilación de información, la identificación del peligro y las vulnerabilidades existentes en la zona de estudio.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Especialista de la SNL o El/La Especialista de la SPP
19	**Revisar y visar el Informe de EVAR** Revisa y visa el informe de evaluación de riesgo elaborado por el Evaluador del Riesgo, de acuerdo al Manual EVAR vigente.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Especialista de la SNL o El/La Especialista de la SPP
20	**Revisar, visar y escanear los informes de EVAR** Escanea los informes de EVAR y recepciona la versión digital del informe y sus anexos entregadas por los evaluadores.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Especialista de la SNL o El/La Especialista de la SPP
21	**Recepcionar y trasladar los informes de evaluación** Recepciona y traslada los informes de EVAR al Sub Director para revisión y su remisión a la entidad solicitante.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de Gestión de Procesos
22	**Recepcionar y delegar consolidación de los informes** Recepciona, y traslada al especialista para su consolidación de los informes de EVAR y elaboración de oficio para la remisión a la entidad solicitante.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Subdirector/a de la SNL o El/La Subdirector/a de la SPP

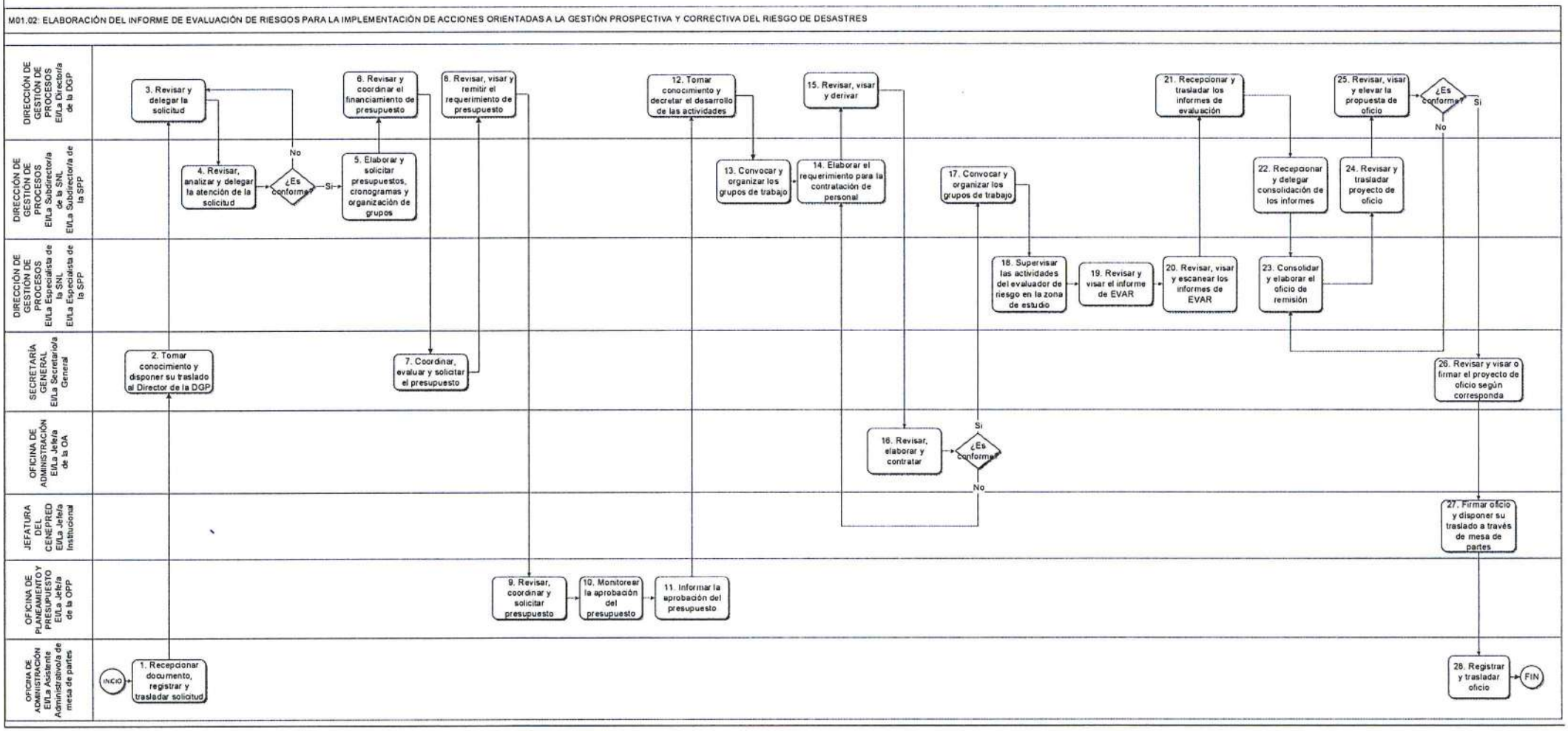
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
23	**Consolidar y elaborar el oficio de remisión** Consolida los informes de EVAR y elabora el oficio de remisión a la entidad solicitante, y traslada al Sub Director.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Especialista de la SNL o El/La Especialista de la SPP
24	**Revisar y trasladar proyecto de oficio** Revisa el proyecto de oficio, adjuntando los EVARES, y traslada al Director de la DGP, ¿Si tiene observaciones? retorna a la actividad 23.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Subdirector/a de la SNL o El/La Subdirector/a de la SPP
25	**Revisar, visar, y remitir proyecto de oficio** Revisa proyecto de oficio, de estar conforme visa el oficio, y lo eleva al Secretario General, caso contrario vuelve a la actividad N°23.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de Gestión de Procesos
26	**Revisar y visar o firmar el proyecto de oficio según corresponda** Revisa y visa o firma el oficio, de corresponder dispone el traslado del documento de respuesta al Jefe Institucional; caso contrario lo eleva a mesa de partes para su trámite correspondiente.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
27	**Firmar oficio y disponer su traslado a través de mesa de partes**	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
28	**Registrar y trasladar oficio** Registra el oficio firmado y traslada a la entidad solicitante.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Mesa de Partes
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informe de Evaluación de Riesgos

Proceso relacionado:
M01 Gestión Técnica Normativa de los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción.

Anexos
- Anexo N°01 Estructura del Informe de Evaluación de Riesgos

Diagrama de Proceso:



Anexo N°01
Estructura del Informe de Evaluación de Riesgos (1/2)

ESTRUCTURA DE UN INFORME DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 7

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES 8
1.1. Objetivo General 9
1.2. Objetivos Específicos 9
1.3. Justificación 9
1.4. Antecedentes 9
1.5. Marco Normativo 11

CAPITULO II:CARACTERISTICAS GENERALES DEL ÁREA DE ESTUDIO 12

2.1. Ubicación Geográfica 13
2.2. Vías de Acceso 15
2.3. Aspectos Sociales 16
2.3.1 Población 16
2.3.2. Vivienda 18
2.3.3. Servicios Básicos 20
2.3.4. Salud 22
2.3.5. Educación 23
2.4 Aspectos económicos 24
2.4.1 Actividades económicas 24
2.4.2 Población económicamente activa (PEA) 25
2.5 Aspectos físicos 25
2.5.1 Climatología 25
2.5.2 Geología 27
2.5.3 Geomorfología 29
2.5.4 Hidrología 33
2.5.5 Ecología 33
2.5.6 Sismología 35

CAPITULO III: DETERMINACION DEL PELIGRO 37

3.1 Metodología para la determinacion del nivel de peligro 38
3.2 Recopilación y análisis de información 39
3.3 Identificación del área de influencia 40
3.4 Parámetros generales de evaluación 42
3.4.1 Información histórica de episodios 44
3.5 Susceptibilidad del territorio 45
3.6 Análisis De elementos expuestos 57
3.6.1 Elementos expuestos susceptibles a nivel social 57
3.7 Definición de escenarios 59
3.8 Estratificación y niveles de peligro 59
3.9 Mapas De peligro de inundación (pluvial y fluvial) 61

Anexo N°01
Estructura del Informe de Evaluación de Riesgos (2/2)

CAPITULO IV:ANÁLISIS DE LA VULNERABILIDAD 64
4.1 Metodología para el análisis de vulnerabilidad pluvial y fluvial 65
4.2 Análisis de los factores de vulnerabilidad en la dimensión social 66
4.2.1 Análisis de la fragilidad social 66
4.2.2 Análisis de la resiliencia social 69
4.3 Análisis de los factores de vulnerabilidad en la dimensión económica 74
4.3.1 Análisis de la fragilidad económica 74
4.4 Cálculo de la vulnerabilidad total 80
4.5 Estratificación y niveles de vulnerabilidad 80
4.6 Mapa de nivel de vulnerabilidad 82

CAPITULO V:CÁLCULO DE RIESGO 83

3.1. Metodología para determinar el nivel de riesgo 84
3.2. Matriz de riesgo 84
3.3. Niveles y estratificación de riesgo 85
3.4. Mapa de riesgo 89
3.5. Estimación de pérdidas probables 91

CAPITULO VI: CONTROL DEL RIESGO 92

6.1 Aceptabilidad o tolerancia del riesgo 93

CONCLUSIONES 95

RECOMENDACIONES 95

BIBLIOGRAFIA 97

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA SOBRE PROYECTOS DE INVERSIÓN RELACIONADOS A LA GESTIÓN PROSPECTIVA Y CORRECTIVA**	Código	M01.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Procesos	FÉLIX EDUARDO ROMANI SEMINARIO Director de Gestión de Procesos CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer las actividades necesarias para elaborar el informe de opinión técnica a los proyectos de inversión, enmarcados en la gestión prospectiva y correctiva contribuyendo de esta manera a mejorar la capacidad financiera en GRD de los gobiernos subnacionales.

Alcance del Procedimiento:
Desde el requerimiento del gobierno subnacional hasta la elaboración del oficio conteniendo el informe de opinión técnica del proyecto de inversión al gobierno subnacional mediante oficio.

Base Normativa:

- Ley N°29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento
- Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD.
- RM-N°334-2012-PCM aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Estimación del Riesgo de Desastre".
- RM-N°222-2013-PCM, aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Prevención del Riesgo de Desastre".
- RM-N°220-2013-PCM, aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Reducción del Riesgo de Desastre".
- RM-N°147-2016-PCM, aprueba los "Lineamientos Técnicos del Proceso de Reconstrucción del Riesgo de Desastre".

Definiciones y Siglas:

1) **Opinión técnica.** - Juicio de valor/apreciación que emite un órgano especializado sobre la base de conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastres que le han sido asignadas.

Siglas:

- DGP: Dirección de Gestión de Procesos
- DIFAT: Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica
- DIMSE: Dirección de Seguimiento y Monitoreo.
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
- POI: Plan Operativo Institucional
- PLANAGERD: Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- R.J: Resolución Jefatural
- R.M: Resolución Ministerial
- SGI: Subdirección de Gestión de la Información
- SINAGERD: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- SNL: Subdirección de Normas y Lineamientos
- SPP: Subdirección de Políticas y Planes

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
- Normatividad vigente - Información científica - Información técnica - Información estadística	- Entidades técnico científicas - Sectores - CENEPRED - INDECI

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Decretar solicitud de Opinión Técnica** Decreta elaborar la opinión técnica del proyecto de inversión del gobierno subnacional solicitante y traslada a SPP.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
02	**Tomar conocimiento y delegar** Toma conocimiento y delega al especialista de la SPP la revisión del expediente del proyecto de inversión con respecto a los procesos de gestión prospectiva y correctiva de la GRD.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Subdirección de la SPP

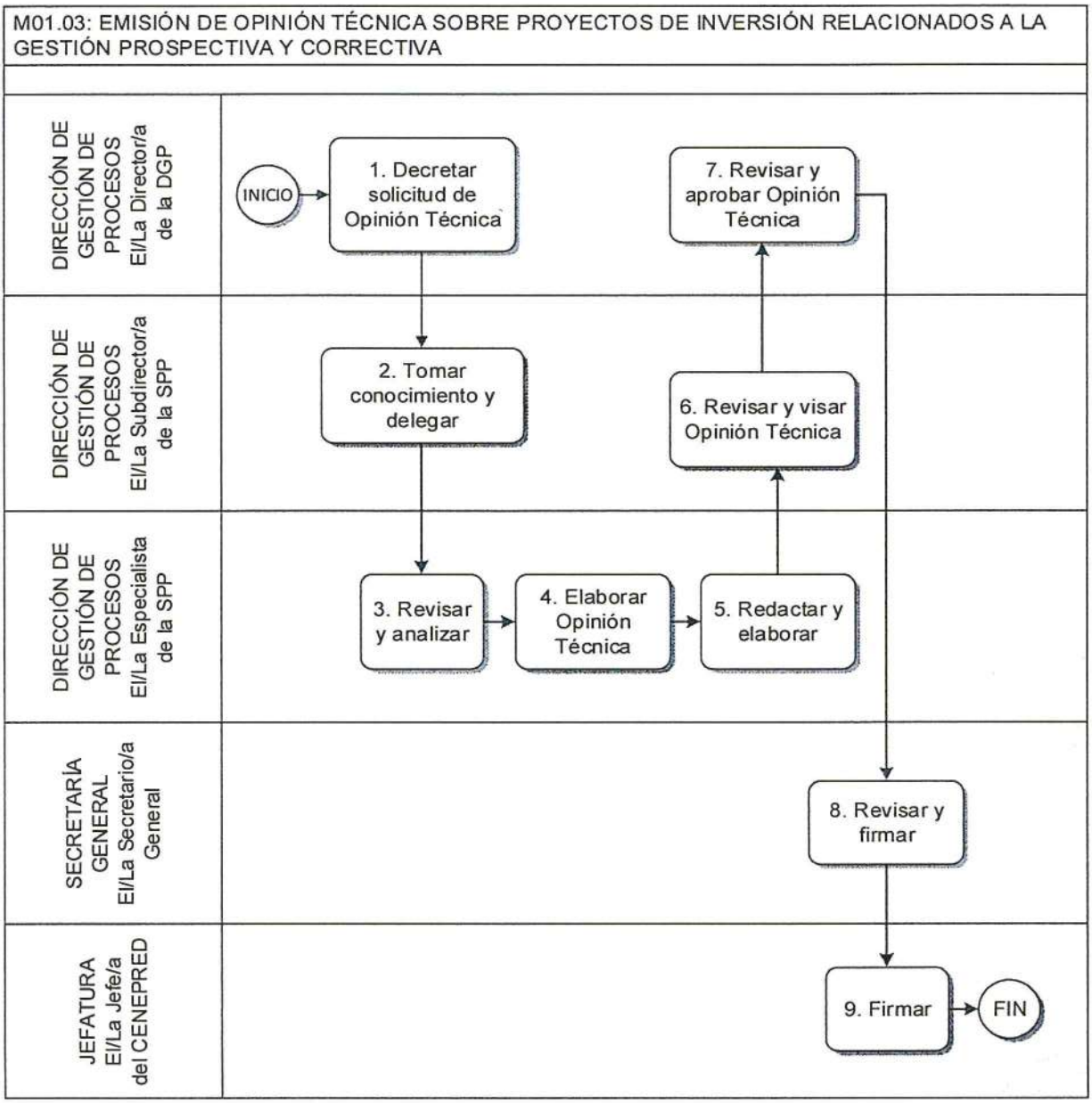
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
03	**Revisar y analizar** Revisar y analizar expediente de proyecto de Inversión desde un enfoque de GRD con respecto a la Gestión Prospectiva y correctiva.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Especialista de la SPP
04	**Elaborar Opinión Técnica** Elabora la Opinión Técnica de acuerdo al formato establecido.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Especialista de la SPP
05	**Redactar y elaborar** Redacta y elabora informe para remitir Opinión Técnica al Sub Director de la SPP para su revisión y conformidad.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Especialista de la SPP
06	**Revisar y visar Opinión Técnica** Revisa la opinión Técnica, de estar conforme visa y eleva al Director de la DGP, caso contrario, regresa a la actividad 3.	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Subdirector/a de la SPP
07	**Revisar y aprobar Opinión Técnica** Revisa opinión técnica, de estar conforme visa y deriva a la Secretaria General, en caso contrario regresa a la actividad 6.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
08	**Revisar y firmar** Revisa, de estar conforme firma el oficio de respuesta si el solicitante no es el Gobernador Regional/Alcalde, en caso sea el Gobernador Regional/Alcalde lo eleva al Jefe Institucional.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
09	**Firmar** Firmar Oficio de respuesta al Gobernador Regional/Alcalde.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Opinión Técnica sobre proyecto de inversión relacionado a la gestión prospectiva correctiva

Proceso relacionado:
- M01 Gestión Técnica Normativa de los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción.

Anexos
- Anexo N°01 Formato para elaborar opinión Técnica

Diagrama de Proceso:



Anexo N°01

Formato para elaborar opinión técnica

PERÚ | Ministerio de Defensa | Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED | Dirección de Gestión de Procesos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

OPINIÓN TÉCNICA N° XXX-20XX-CENEPRED/DGP/SPP/INICIALES DEL ESPECIALISTA QUE ELABORÓ

A : Nombre y apellidos del Director de Gestión de Procesos

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA :

I. **ANTECEDENTES**

II. **BASE LEGAL**

III. **ANÁLISIS**

IV. **CONCLUSIÓN**

V. **RECOMENDACIÓN**

Atentamente,

Nombre, apellidos y firma de especialista de la SPP

Con la conformidad de Subdirector de Políticas y Planes, elévese a la Dirección de Gestión de Procesos.

Nombre, apellidos y firma del Subdirector de Políticas y Planes.

Visto e Informe que antecede procedo a aprobarlo.

Director de la Dirección de Gestión de Procesos

Av. Del Parque Norte N° 318 - 319, Urb. Córpac, San Isidro, Lima
Central Telefónica: (511) 201 3560
Página Web: www.cenepred.gob.pe

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • RACIONALIZACIÓN V°B° • CENEPRED •

Subdirección de Políticas y Planes CENEPRED/DGP V°B°

Dirección de Gestión de Procesos CENEPRED V°B°

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED •

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA SOBRE PROYECTOS NORMATIVOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN PROSPECTIVA Y CORRECTIVA**	Código	M01.04
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Procesos	FÉLIX EDUARDO ROMANÍ SEMINARIO Director de Gestión de Procesos CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer el procedimiento para la emisión de opinión técnica a los proyectos normativos remitidos por las entidades conformantes del SINAGERD para la implementación de acciones orientadas a la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres.

Alcance del Procedimiento:
Desde la recepción del proyecto normativo por parte del CENEPRED solicitando opinión técnica hasta la remisión del Oficio a la entidad solicitante conformante del SINAGERD.

Base Normativa:

- Ley N°29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664 que crea el SINAGERD.
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres-CENEPRED.

Definiciones y Siglas:

1) **Estimación del riesgo:** Acciones y procedimientos que se realizan para generar el conocimiento de los peligros o amenazas, analizar la vulnerabilidad y establecer los niveles de riesgo que permitan la toma de decisiones en la Gestión del Riesgo de Desastres.
2) **Gestión prospectiva:** Es el conjunto de acciones que se planifican y realizan con el fin de evitar y prevenir la conformación del riesgo futuro que podría originarse con el desarrollo de nuevas inversiones y proyectos en el territorio.
3) **Gestión correctiva:** Es el conjunto de acciones que se planifican y realizan con el objeto de corregir o mitigar el riesgo existente.
4) **Opinión técnica:** Juicio de valor/apreciación que emite un órgano especializado sobre la base de conocimiento en Gestión del Riesgo de Desastres que le han sido asignadas.
5) **Prevención y reducción del riesgo:** Acciones que se orientan a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad y a reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.
6) **Reconstrucción:** Acciones que se realizan para establecer condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, reduciendo el riesgo anterior al desastre y asegurando la recuperación física, económica y social de las comunidades afectadas.

Siglas:

- DGP: Dirección de Gestión de Procesos
- DIFAT: Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica
- DIMSE: Dirección de Seguimiento y Monitoreo.
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
- POI: Plan Operativo Institucional
- PLANAGERD: Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- R.J: Resolución Jefatural
- R.M: Resolución Ministerial
- SGI: Subdirección de Gestión de la Información
- SINAGERD: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
- SNL: Subdirección de Normas y Lineamientos
- SPP: Subdirección de Políticas y Planes

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de emisión de opinión técnica sobre proyectos normativos relacionados a la gestión prospectiva y correctiva.	- Presidencia del Consejo de Ministros - Sectores (Ministerios y OPD) - Gobiernos Regionales y Locales - Entidades públicas conformantes del SINAGERD y otras.

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Recepcionar, registrar y trasladar el proyecto normativo relacionado a la gestión prospectiva y correctiva** Recepciona, registra y traslada el proyecto normativo relacionado a la gestión prospectiva y correctiva a Secretaría General.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Mesa de Partes

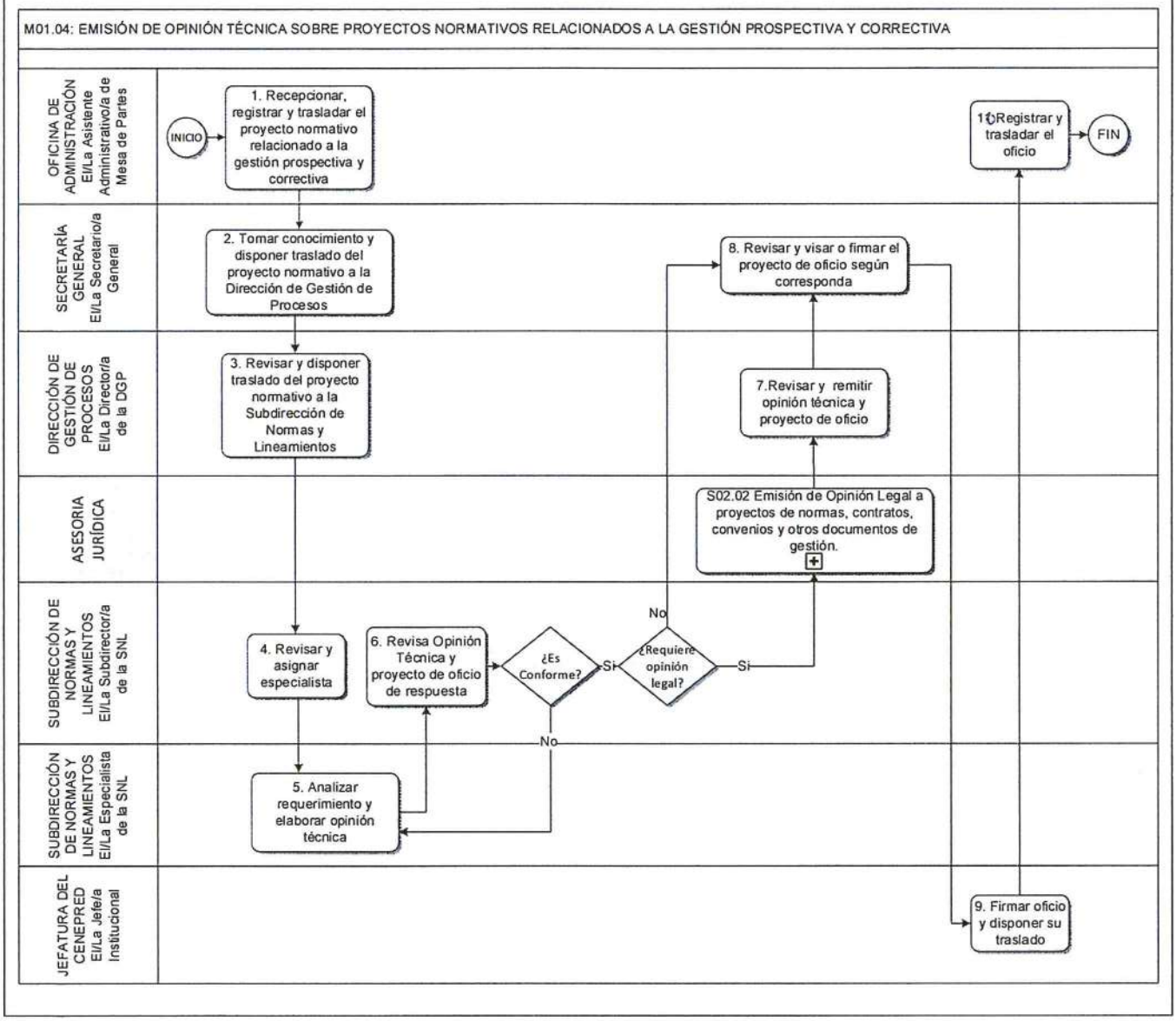
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
02	**Tomar conocimiento y disponer traslado del proyecto normativo a la Dirección de Gestión de Procesos.**	Secretaría General	El/La Secretario/a General
03	**Revisar y disponer traslado del proyecto normativo a la Subdirección de Normas y Lineamientos.**	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
04	**Revisar y asignar especialista**	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Subdirector/a de la SNL
05	**Analizar requerimiento y elaborar opinión técnica** Analiza el documento, elabora y traslada la opinión técnica más el proyecto de oficio de respuesta a la Subdirección de Normas y Lineamientos.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Especialista de la SNL
06	**Revisar opinión técnica y proyecto de oficio** Revisa opinión técnica y proyecto de oficio. **¿Es conforme?** De estar conforme firma y/o suscribe la opinión técnica y visa el proyecto de oficio de respuesta, y continua actividad N°08. Si tiene observaciones regresa a la actividad N°06. **¿Requiere opinión legal?** En caso requiera opinión legal continua el proceso S02.02; caso contrario continua la actividad N°07.	Subdirección de Normas y Lineamientos	El/La Subdirector/a de la SNL
S02.02 Emisión de Opinión Legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión.			
07	**Revisar y remitir opinión técnica y proyecto de oficio**	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
08	**Revisar y visar o firmar el proyecto de oficio según corresponda** Revisa la opinión técnica y visa o firma el proyecto de oficio. De corresponder dispone el traslado del documento de respuesta a la Jefatura para la firma del oficio; caso contrario lo eleva a mesa de partes para su trámite correspondiente.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
09	**Firmar oficio y disponer su traslado a través de mesa de partes**	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
10	**Registrar y trasladar el oficio** Registra el oficio firmado y traslada a la entidad solicitante.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Mesa de Partes
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Opinión Técnica sobre proyecto normativo relacionado a la Gestión Prospectiva y Correctiva.

Proceso relacionado:
M01 Gestión Técnica Normativa de los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción.

Anexos
- Anexo N°01: Modelo de Opinión Técnica

Diagrama de Proceso:



Anexo N°01
Modelo de Opinión Técnica

OPINIÓN TÉCNICA N° - 2018 - CENEPRED/DGP/SNL/

A : Sr.
Secretario General del CENEPRED

Asunto : Opinión técnica

Referencias :

Fecha :

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, para hacerle llegar la siguiente opinión técnica.

I) ANTECEDENTES

II) ANÁLISIS

III) CONCLUSIONES

IV) RECOMENDACIONES

Atentamente,

Especialista en Evaluación de Riesgos
Subdirección de Normas y Lineamientos

Con la conformidad de la subdirectora de Normas y Lineamientos, elévese a la Dirección de Gestión de Procesos.

Subdirector de Normas y Lineamientos

Visto el informe que antecede, procede a aprobarlo.

Director de Gestión de Procesos

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PROVENIENTE DE ENTIDADES CONFORMANTES DEL SINAGERD**	Código	M02.01.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Procesos	FELIX EDUARDO ROMANI SEMINARIO Director de Gestión de Procesos CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Subdirección de Gestión de la Información CENEPRED / DGP V°B°

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para la recopilación de información geoespacial y registros administrativos provenientes de las entidades que conforman el SINAGERD.

Alcance del Procedimiento:

Desde la elaboración del requerimiento de información hasta la generación de una ficha de datos descriptivos de la información geoespacial y registros administrativos recopilada.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

Base Normativa:

- Ley N° 29664 Ley que crea el SINAGERD, Artículo 3: [...] La Gestión del riesgo de desastres está basada en la investigación científica y de registro de informaciones [...]. En el artículo 12, inciso g: El CENEPRED establece mecanismos que facilitan el acceso público a la información geoespacial y registros administrativos, generados por los organismos públicos técnico-científicos.

Definiciones y Siglas:

1) **Información geoespacial:** Información geográfica relacionada a la GRD, que representa visualmente las características físicas, atributos, sus relaciones espaciales el comportamiento de cada uno de sus elementos, esta información se presenta principalmente en cartografía de peligros, vulnerabilidad y riesgos.
2) **Peligro:** Probabilidad de que un fenómeno físico, potencialmente dañino, de origen natural o inducido por la acción humana, se presente en un lugar específico con una cierta intensidad y en un periodo de tiempo y frecuencia definidos.
3) **Registro administrativo:** Un registro administrativo es un documento que contiene información relacionada a la GRD de una determinada área geográfica, que ha generado como parte de sus funciones una entidad técnica o científica.
4) **Riesgo de Desastre:** Es la probabilidad de que la población y sus medios de vida sufran daños y pérdidas a consecuencia de su condición de vulnerabilidad y el impacto de un peligro.
5) **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, es un sistema institucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, conformado por todas las instancias de los tres niveles de gobierno, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres.
6) **Vulnerabilidad:** Es la susceptibilidad de la población, la estructura física o las actividades socioeconómicas, de sufrir daños por acción de un peligro o amenaza.

Siglas:

DGP: Dirección de Gestión de Procesos.
GRD: Gestión del Riesgo de Desastres.
SGI: Subdirección de Gestión de la Información
SIGRID: Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
SIG: Sistemas de Información Geográfica

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Registro de información geoespacial y administrativos del riesgo de desastres	Entidades conformantes del SINAGERD

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Elaborar proyecto de oficio solicitando la información.** Para el caso de registros de información existentes, se evalúa la necesidad de su actualización, de corresponder, se proyecta el oficio dirigido a la entidad que administra el registro de información, solicitando la remisión de información actualizada. Para el caso de nuevos registros de información, se proyecta el oficio dirigido a la entidad que administra el registro de información, solicitando la información identificada. En ambos casos el proyecto de oficio es remitido vía correo a la subdirección para su revisión y aprobación.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista en Sistemas de Información Geográfica
02	**Revisar, visar y trasladar proyecto de oficio.** De corresponder, modifica el proyecto de oficio y lo remite vía correo electrónico al asistente administrativo, con copia al Analista SIG, para su gestión correspondiente..	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector/a de la SGI

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
03	**Revisar, aprobar y visar proyecto de oficio por la DGP.** Revisa, aprueba y visa el proyecto de oficio y entrega al asistente administrativo para su trámite correspondiente, de haber observaciones, devuelve a la subdirección para su modificación.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
04	**Gestionar oficio ante la DGP** Eleva a la SG el proyecto de oficio.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Asistente Administrativo/a
05	**Revisar y trasladar proyecto de oficio a Jefatura** Revisa el proyecto de oficio, eleva a jefatura para su firma final, de haber observaciones, es devuelto a la subdirección para su modificación	Secretaría General	El/La Secretario/a General
06	**Revisar oficio y firma** Revisa, asigna numeración y firma el oficio, luego deriva a mesa de partes.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
07	**Remitir y registrar oficio vía courier** Remite oficio vía courier, el courier entrega el cargo de recepción del oficio y el asistente de mesa de partes registra el cargo en el STD.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Asistente Administrativo/a de mesa de partes
08	**Hacer seguimiento del oficio remitido** Con el cargo de recepción realiza el seguimiento al oficio remitido, el cual, si en el plazo establecido, según norma, no emite respuesta, el analista se contactará con la entidad hasta la obtención de la respuesta formal. En caso de no obtener respuesta, se reitera la solicitud.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista en Sistemas de Información Geográfica
09	**Recepcionar oficio de respuesta** Recibe el oficio de respuesta y remite a Secretaria General para su despacho.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de mesa de partes
10	**Derivar al área competente.** El Secretario General deriva al área gestora de la información.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
11	**Recibir, el oficio de respuesta y la información remitida** Recibe y registra el oficio y pone el proveído	Dirección de Gestión por Procesos	El/La Asistente Administrativo/a de la DGP
12	**Derivar a la Subdirección correspondiente** Deriva el oficio y la información a la subdirección gestora de la información.	Dirección de Gestión por Procesos	El/La Director/a de la DGP
13	**Recepcionar y derivar oficio de respuesta** Recepciona y deriva al Especialista SIG gestor para su acción.	Sub Dirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector/a de la SGI
14	**Recepcionar información** Recibe la información y la guarda en la base de datos de información recopilada.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista en Sistemas de Información Geográfica
15	**Elaborar Ficha de Recopilación** Revisa la documentación, incorpora la documentación escaneada en el directorio de almacenamiento de Información recopilada, copia el CD original, de ser el caso, y procede a elaborar la ficha de información recopilada.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista en Sistemas de Información Geográfica

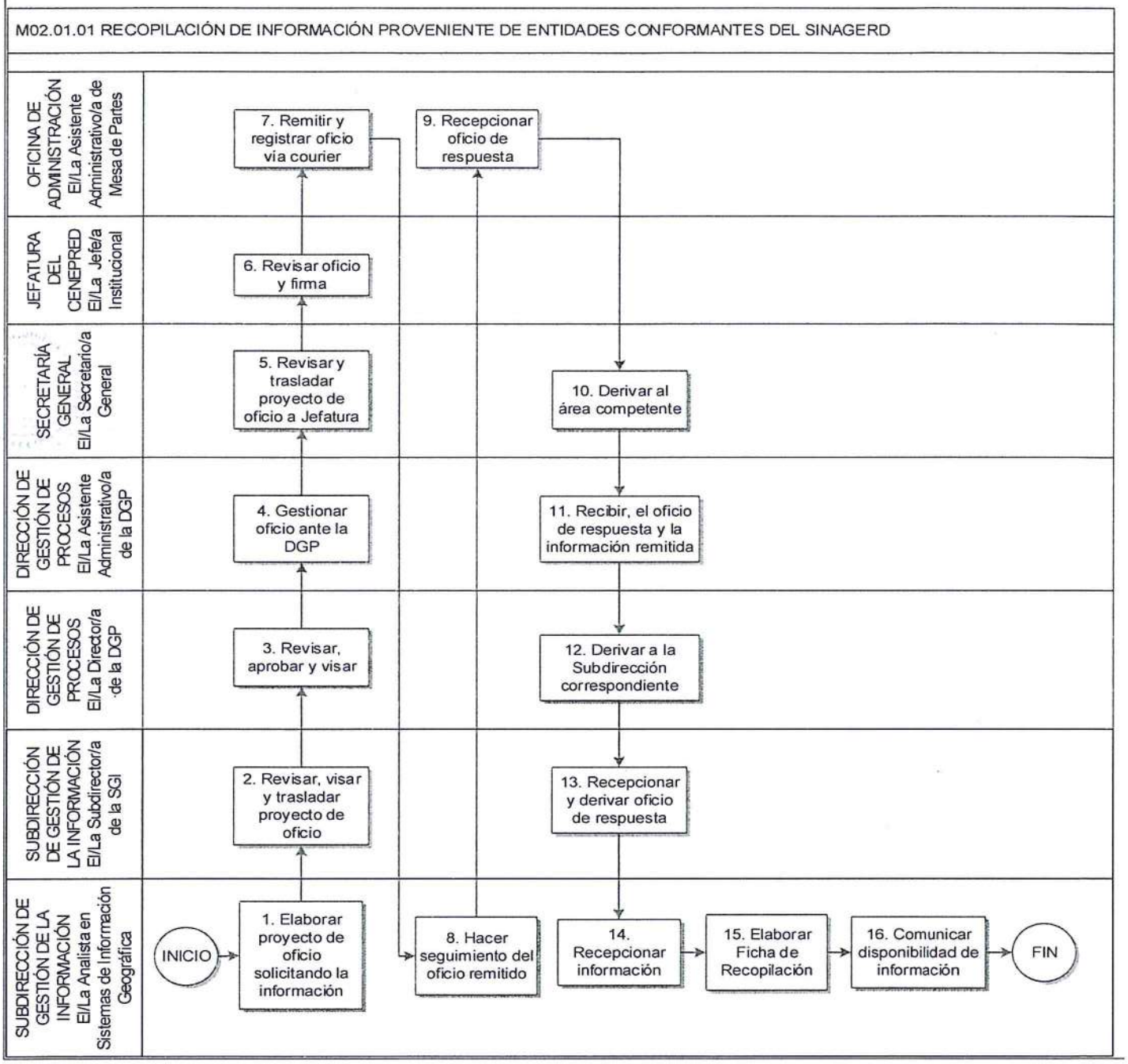
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
16	**Comunicar disponibilidad de información** Comunica vía correo electrónico a toda la subdirección disponibilidad de información para ser procesada.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista en Sistemas de Información Geográfica
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Fichas de información recopilada 2) Comunicación de disponibilidad de información

Proceso relacionado:
M02 Gestión y Acceso a la información geoespacial y de registros administrativos

Anexos
Anexo N°01: Ficha Técnica de Registro de Información Recopilada

Diagrama de Proceso:



Anexo N°01
Ficha Técnica de Registro de Información Recopilada

TITULO DE LA INFORMACION:

PREVISUALIZACIÓN

RESUMEN:

ENTIDAD: FECHA:

DATOS DE CONTACTO:

CONTACTO: AREA:

CORREO: TELEFONO:

MEDIO DE ENTREGA: DOCUMENTO ENTREGA:

CARACTERISTICAS TECNICAS DE LA INFORMACION:

FORMATO: PROYECCION: DATUM H. GEOGRAFICAS ESCALA:

GEOMETRIA: EXTENSION:

METADATA Y/O DICCIONARIO DE DATOS: FECHA ULTIMA ACT.:

INFORME Y/O ESTUDIO SUSTENTO:

OBSERVACION:

RUTA DE ALMACENAMIENTO:

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA CON RPAS**	Código	M02.01.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Procesos	FÉLIX EDUARDO ROMANÍ SEMINARIO Director de Gestión de Procesos CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer el procedimiento para la obtención de información geoespacial de detalle utilizando los RPAS (Remotely Piloted Aircraft - RPA).

Alcance del Procedimiento:
Desde la programación de vuelos de los RPAS hasta el almacenamiento de la información geoespacial de detalle.

Base Normativa:
- Ley N° 29664 Ley que crea el SINAGERD. - Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

Base Normativa:

- Resolución Jefatural N° 051-2017-CENEPRED/J de fecha 5 de junio de 2017, que aprueba el "Protocolo para la Operación de los Sistemas de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS).
- Ley N° 30740, Ley que regula el uso y las operaciones de los Sistemas de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS)
- NTC 001-2015-MTC/12: "Requisitos para las Operaciones de Sistemas de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS)"
- Directiva para las comisiones de servicio del CENEPRED vigente.

Definiciones y Siglas:

1) **Aeronave Pilotada a Distancia (RPA):** (Remotely Piloted Aircraft - RPA) Es una aeronave operada por un "piloto remoto", emplazado en una "estación de piloto remoto" ubicada fuera de la aeronave (es decir en tierra, en barco, en otra aeronave, en el espacio) quien monitorea la aeronave en todo momento y tiene responsabilidad directa de la conducción segura de la aeronave durante todo su vuelo.
2) **Ámbitos de intervención de levantamiento:** Son las áreas de interés proyectadas a levantar con los RPAS en el ámbito nacional, destinadas a trabajos técnicos y científicos en Gestión del Riesgo de Desastres (GRD)
3) **Información geoespacial:** Información geográfica relacionada a la GRD, que representa visualmente las características físicas, atributos, sus relaciones espaciales el comportamiento de cada uno de sus elementos, esta información se presenta principalmente en cartografía de peligros, vulnerabilidad y riesgos.
4) **Misión de vuelo del RPAS:** Es el vuelo programado por el operador/piloto sobre un área de interés, una misión puede ser parte de un proyecto de vuelo o ser el proyecto, para su realización es primordial contar con un plan de vuelo.
5) **Proyecto de vuelo de RPAS:** Es un documento que contiene el conjunto de actividades, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se programa realizar utilizando los RPAS, con el fin de generar información geoespacial en un lugar determinado para elaborar productos cartográficos.
6) **Plan de vuelo de RPAS:** Es la información respecto a un vuelo proyectado, el cual contendrá información sobre el RPA a usar, operador/piloto, área a sobrevolar, tiempo de vuelo, información de la cámara a usar, cantidad de fotografías a tomar y traslape entre ellas, rutas y líneas de vuelo.
7) **Operador/piloto de RPAS:** Toda persona que opere o pilotee a distancia un RPAS para usos diferentes como monitoreo, investigación, generación de información geoespacial, práctica aerodeportiva o recreativa.
8) **Puntos de control geodésicos:** Vértices materializados físicamente sobre el terreno, entre los cuales se han realizado observaciones geodésicas, con el fin de determinar su precisión tanto en términos absolutos como relativos.
9) **Puntos de control terrestre (GCP):** Son puntos geodésicos de apoyo que se miden en tierra y que son los que se ubicarán en las fotografías tomadas por los RPAS y servirán para una más precisa georreferenciación de los proyectos fotogramétricos con RPAS
10) **Sistemas de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS):** Conjunto de elementos configurables integrado por una aeronave pilotada a distancia, sus estaciones de piloto remoto conexas, los necesarios enlaces de mando y control y cualquier otro elemento de sistema que pueda requerirse en cualquier punto durante la operación de vuelo.

Siglas:

DGP: Dirección de Gestión de Procesos.
GORE: Gobierno Regional
GOLO: Gobierno Local
GRD: Gestión del Riesgo de Desastres.
SGI: Subdirección de Gestión de la Información
SIGRID: Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
SIG: Sistemas de Información Geográfica

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Requerimiento de información geoespacial de detalle utilizando los RPAS	Entidades conformantes del SINAGERD

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Programar vuelos** En base a requerimientos de las entidades conformantes del SINAGERD, distritos con recurrencia de inundación y deslizamientos, así como localidades afectadas por eventos recientes, se programa los vuelos a ejecutar, el cual es presentado a la Dirección de Gestión de Procesos.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector/a de la SGI
02	**Revisar programación de vuelos** Revisa la programación de vuelos, de estar conforme aprueba la programación de comisiones, de haber observaciones es devuelto a la Subdirección para su modificación.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
03	**Remitir Programación de comisiones** Remite programación de comisiones a la Jefatura, vía informe, para su aprobación.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Asistente Administrativo/a de la DGP
04	**Aprobar Programación de comisiones** De estar conforme aprueba la programación de comisiones, de haber observaciones es devuelto a la DGP para las modificaciones.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
05	**Solicitar apoyo al GORE/GOLO** Proyecta el oficio solicitando apoyo (movilidad y guía local) para el levantamiento de información geoespacial de detalle utilizando RPAS.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Cartografía y Teledetección
06	**Revisar y disponer traslado de proyecto de oficio** Revisa y eleva a la DGP el proyecto de oficio para su aprobación.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector/a de la SGI
07	**Revisar proyecto de oficio por la DGP** Revisa proyecto de oficio de estar conforme visa y dispone su traslado a Secretaría General; de haber observaciones es devuelto a la SGI para su modificación.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
08	**Remitir proyecto de oficio a SG para su revisión** Eleva el oficio a la SG para su revisión. De haber observaciones es devuelto para su modificación.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Asistente Administrativo/a de la DGP
09	**Revisar proyecto de oficio por SG** Revisa el proyecto de oficio, de estar conforme dispone su traslado a Jefatura, de haber observaciones, es devuelto a la subdirección para su modificación.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
10	**Revisar oficio y firmar** Revisa, asigna numeración y firma el oficio, luego deriva a mesa de partes.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
11	**Remitir y registrar oficio** Remite oficio vía courier, entrega el cargo de recepción del oficio al courier y registra en el sistema.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de mesa de partes
12	**Requerir pasajes y viáticos para comisión** Realiza el requerimiento de autorización de la comisión, con los formatos correspondientes (autorización y plan de trabajo) y remite a la DGP.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector/a de la SGI
13	**Revisar y aprobar requerimiento** Revisa, aprueba y autoriza el requerimiento de la SGI para la comisión.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
14	**Trasladar requerimiento** Traslada informe solicitando pasajes y asignación de viáticos a la Jefatura de la Oficina de Administración.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Asistente Administrativo/a de la DGP
15	**Tomar conocimiento y derivar** Toma conocimiento y deriva a especialista en Logística.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
16	**Evaluar requerimiento** Evalúa el requerimiento, si encuentra observación es devuelto a la SGI para su modificación.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
17	**Autorizar requerimiento** Autoriza el depósito de viáticos y compra de pasajes para la comisión requerida.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
18	**Evaluar disponibilidad de chofer y camioneta del CENEPRED** Evalúa si el chofer y la camioneta del CENEPRED está disponible para la comisión requerida, si hay disponibilidad se informa a la SGI su disponibilidad y continua actividad N°24; en caso contrario se informa la necesidad de hacer requerimiento de alquiler de camioneta y continua actividad N°19.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
19	**Solicitar alquiler de camioneta** En caso de no haber disponibilidad de camioneta del CENEPRED, se hace un requerimiento de alquiler de camioneta para la comisión	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector/a de la SGI
20	**Revisar y aprobar requerimiento** Autoriza el requerimiento de la SGI de alquiler de camioneta para la comisión.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
21	**Trasladar requerimiento a la Oficina de Administración** Traslada la solicitud de requerimiento de alquiler de camioneta a la Jefatura de la Oficina de Administración.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Asistente Administrativo/a de la DGP
22	**Tomar conocimiento y derivar** Toma conocimiento y deriva a Especialista en Logística.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
23	**Tramitar requerimiento de alquiler de camioneta** Tramita la autorización de alquiler de camioneta.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
24	**Preparar Proyecto de vuelo.** Realiza la elaboración del Proyecto de vuelo del lugar de interés, este incluye los planes y misiones de vuelo, la planificación de ubicación de puntos de control terrestre (GCP), estudio de condiciones territoriales de lugares de interés, entre otros aspectos técnicos.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Cartografía y Teledetección
25	**Trasladar profesionales y equipo en el lugar de trabajo** De tener disponibilidad de la camioneta del CENEPRED, está se encargará de trasladar a profesionales y equipamiento de RPAS a los lugares escogidos para vuelos y medición GCP.	---	El/La Chofer de la camioneta del CENEPRED
26	**Ejecutar Proyecto de vuelo** Ejecuta las acciones planificadas del Proyecto de vuelo, para lo cual coordinará con los demás profesionales integrantes del equipo de la comisión.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Cartografía y Teledetección
27	**Ejecutar misiones de los planes de vuelo** Como operador de vuelo ejecuta los vuelos de RPAS programado con las misiones en los lugares de interés.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Cartografía y Teledetección
28	**Apoyar misiones de vuelo** Realiza el apoyo al operador de vuelo, en la lectura de parámetros de vuelo mediante la estación terrestre, asimismo, facilita los componentes necesarios para un óptimo vuelo.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG
29	**Establecer puntos de control de terrestre (GCP)** Establece puntos de control terrestre (GCP), usando equipos geodésicos en los lugares escogidos de las áreas de vuelo.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista territorial
30	**Apoyar en el establecimiento de puntos de control geodésico terrestre (GCP)** Realiza el apoyo en el establecimiento de los puntos de control terrestre (GCP), recogiendo y almacenando los equipos para traslado al próximo punto de control.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG
31	**Descargar información de RPAS** Luego de los vuelos de RPAS la información obtenida se descargará de las memorias de los equipos y se guardará en otras memorias de almacenamiento, esto para tener más de una copia de la información	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Cartografía y Teledetección

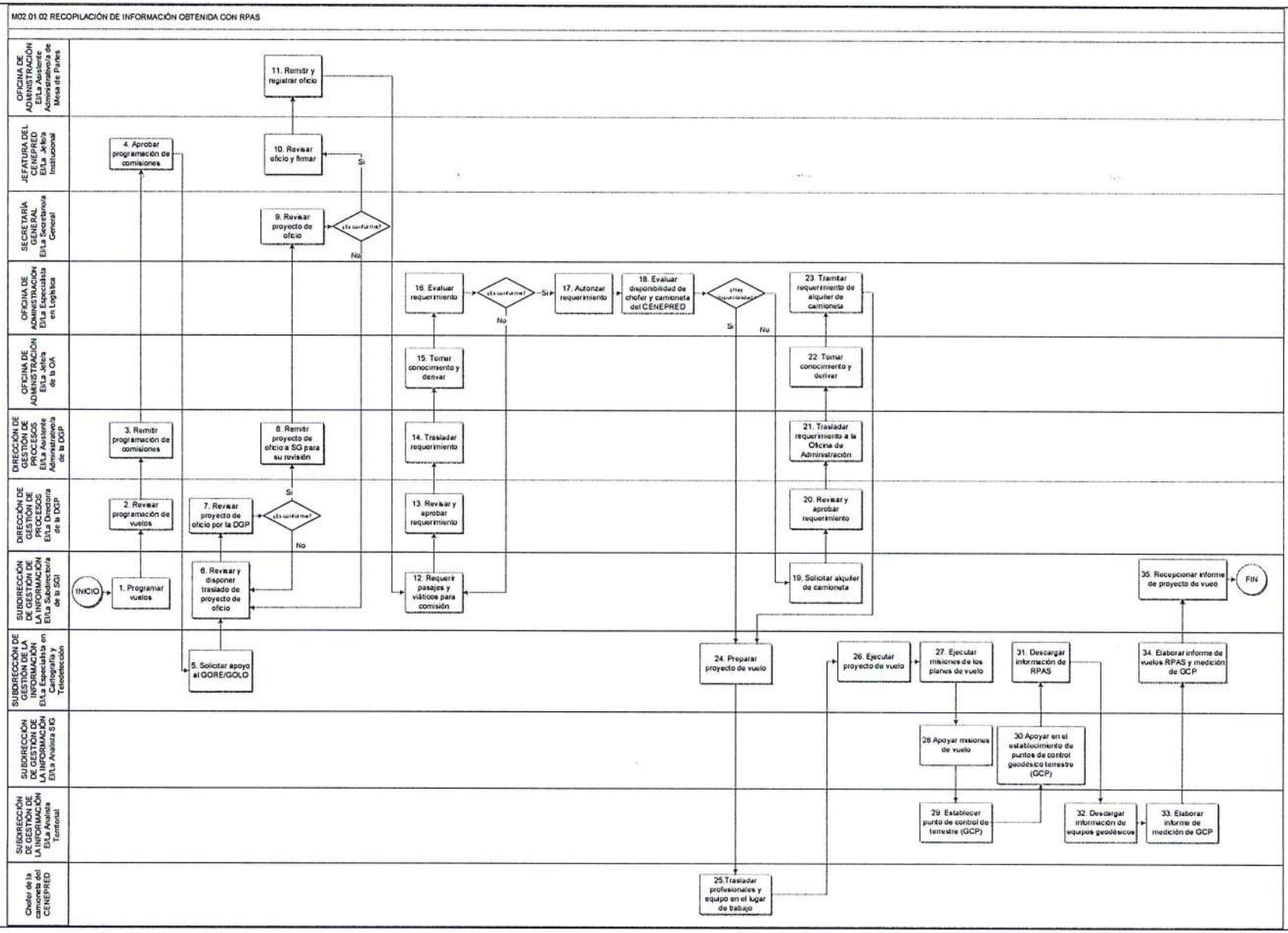
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
32	**Descargar información de equipos geodésicos** Luego de la medición de puntos geodésicos (GCP) la información obtenida se descargará de las memorias de los equipos y se guardará en otras memorias de almacenamiento, esto para tener más de una copia de la información.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista territorial
33	**Elaborar Informe de medición de GCP** Se genera un informe de los trabajos de medición geodésica de los GCP.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista territorial
34	**Elaborar Informe de vuelos RPAS y medición de GCP** Se genera un informe del Proyecto de vuelo con las actividades de vuelo RPAS y de medición de puntos geodésicos (GCP).	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Cartografía y Teledetección
35	**Recepcionar Informe de Proyecto de vuelo** Recepciona el Informe preliminar del Proyecto de vuelo indicando el directorio de almacenamiento de la información inicial de RPAS y geodésica que será procesada.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector de la SGI
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informe técnico del vuelo 2) Información geoespacial almacenada

Proceso relacionado:
M02.01 Administración de la información geoespacial y de registros administrativos.

Anexos
- Anexo N°01 Lista de Chequeo

Diagrama de Proceso:



Anexo N°01
Lista de Chequeo (1/2)

Checklist RPAS

CENEPRED

MODELO: .....

Destino Proyecto : .....

Pre campo

	SI	NO
Software de plan de vuelo instalado		
Drivers de radio telemetria instalado		
Mapas de area de interés (Caché)		
Equipo de internet movil		

Baterias	SI	NO	Cantidad	Carga
Baterias de vuelo				
Baterias del transmisor				
Baterias de cámaras				
Baterias de estación de control				
Baterias de Radio				

Pack RPAS empacado	SI	NO	Cantidad
Fuselaje			
Cola			
Alas			
Hélice			
Transmisor			
Cámara			
Tarjeta SD o Micro SD para cámara			
Antena de Telemetría			
Estación de control Lap - Tab			
Bandas de seguridad (Goma)			
Llave de tuercas ajustable			
Desarmador ajustable			
Cargador de baterías de vuelo			
Cargador de baterías de transmisor			
Cargador de baterías cámara			
Cinta adhesiva ancha			
Binoculares			

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

Fecha:.....

Nombre:
Cargo:

Nombre:
Cargo:

Responsables de proyecto RPAS

Checklist RPAS

CENEPRED

MODELO: .....

Destino Proyecto:.....

Post campo

	SI	NO
Software de plan de vuelo instalado		
Drivers de radio telemetria instalado		
Mapas de area de interés (Cache)		
Equipo de internet movil		

Baterias	SI	NO	Cantidad	Carga
Baterias de vuelo				
Baterias del transmisor				
Baterias de cámaras				
Baterias de estación de control				
Baterias de Radio				

Pack RPAS empacado	SI	NO	Cantidad
Fuselaje			
Cola			
Alas			
Hélice			
Transmisor			
Cámara			
Tarjeta SD o Micro SD para cámara			
Antena de Telemetría			
Estación de control Lap - Tab			
Bandas de seguridad (Goma)			
Llave de tuercas ajustable			
Desarmador ajustable			
Cargador de baterías de vuelo			
Cargador de baterías de transmisor			
Cargador de baterías cámara			
Cinta adhesiva ancha			
Binoculares			

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

Fecha:.....

Nombre:
Cargo:

Nombre:
Cargo:

Responsables de proyecto RPAS

Anexo N°01
Lista de Chequeo (2/2)

Checklist RPAS

MODELO: .....

Destino :.....

Pre vuelo

Ensamble RPAS	SI	NO
Alas (AF)		
Cola (AF)		
Baterias		
Cámara		
Helice		
Cubierta de fuselaje (AF)		

	SI	NO
Comprobar balance (AF)		
Comprobar Encendido de transmisión		
Conectar baterías		
Pruebas de funcionamiento (Telemetria y control remoto)		
Pruebas de compensación AF (Balances de alas, nariz, cola)		
Funcionamiento Mission Planner (MP)		
Cargar en MP misión de vuelo		
Comprobar misión de vuelo		
Conectar MP con RPAS		
Instalar y comprobar cámara		

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

Fecha:.....

Nombre:
Cargo:

Nombre:
Cargo:

Responsables de proyecto RPAS

Checklist RPAS

MODELO: .....

Destino:.....

Post vuelo

Ensamble RPAS	SI	NO
Alas (AF)		
Cola (AF)		
Baterias		
Cámara		
Helice		
Cubierta de fuselaje (AF)		

	SI	NO
Comprobar balance (AF)		
Comprobar Encendido de transmisión		
Conectar baterías		
Pruebas de funcionamiento (Telemetria y control remoto)		
Pruebas de compensación AF (Balances de alas, nariz, cola)		
Funcionamiento Mission Planner (MP)		
Cargar en MP misión de vuelo		
Comprobar misión de vuelo		
Conectar MP con RPAS		
Instalar y comprobar cámara		

OBSERVACIONES

.....

.....

.....

Fecha:.....

Nombre:
Cargo:

Nombre:
Cargo:

Responsables de proyecto RPAS

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PROVENIENTE DE SIGRID COLLECT**	Código	M02.01.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Procesos	FÉLIX EDUARDO ROMANÍ SEMINARIO Director de Gestión de Procesos CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Subdirección de Gestión de la Información CENEPRED / DGP V°B°

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V° B° CENEPRED

Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para la generación de información socioeconómica proveniente del APP SIGRID COLLECT.

Alcance del Procedimiento:

Desde la recepción del requerimiento de asistencia para el uso del SIGRID Collect hasta la migración de la información en la base de datos del SIGRID.

Dirección de Gestión de Procesos CENEPRED V°B°

Base Normativa:

- Ley N° 29664 Ley que crea el SINAGERD, Artículo 3: [...] La Gestión del riesgo de desastres está basada en la investigación científica y de registro de informaciones [...]. En el artículo 12, inciso g: El CENEPRED establece mecanismos que facilitan el acceso público a la información geoespacial y registros administrativos, generados por los organismos públicos técnico-científicos.

Base Normativa:
- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

Definiciones y Siglas:
1) **Geofoto:** Es una foto georeferenciada (o geolocalizada) que contiene información de la ubicación geográfica donde fue tomada. Este dato es parte de la información que se puede incrustar en una fotografía al ser capturada.SGI: Subdirección de Gestión de la Información 2) **APP:** Es una aplicación de software que se descarga e instala en dispositivos móviles (celulares o tabletas), ayudan a los interesados en acciones específicas, pueden ser del tipo profesional o de entretenimiento. 3) **SIGRID Collect:** Es un aplicativo móvil que permite el levantamiento de información en campo, antes, durante y post-desastre; información que se integra en tiempo real al SIGRID. **Siglas:** **SIGRID:** Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres. **SIG:** Sistemas de Información Geográfica

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Requerimiento de apoyo en el uso y aplicación del SIGRID-COLLECT	Unidad orgánica del CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Recepcionar oficio de requerimiento de apoyo para el levantamiento de información** Recibe el oficio de requerimiento y remite a Secretaria General para su despacho.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de mesa de partes
02	**Tomar conocimiento y disponer su traslado al área competente** Deriva al área encargada de la herramienta SIGRID Collect.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
03	**Recibir el oficio de requerimiento** Recibe, registra el oficio y coloca el proveído.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Asistente Administrativo/a de la DGP
04	**Tomar conocimiento y disponer su traslado a la Subdirección correspondiente** Deriva el oficio a la Subdirección encargada de la herramienta SIGRID Collect	Subdirección de Políticas y Planes	El/La Director/a de la DGP
05	**Recepcionar y derivar requerimiento a especialista** Recibe la solicitud de apoyo de entidades conformantes del SINAGERD para el levantamiento de información utilizando SIGRID Collect y es derivado al Especialista en Geomática.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector/a de la SGI
06	**Recepcionar y evaluar requerimiento** Recepciona el requerimiento y evalúa si este requerimiento está alineado al Plan Operativo Institucional.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Geomática
07	**Programar capacitación de uso del SIGRID Collect** Programa la actividad relacionada al uso del SIGRID Collect y coordina con los interesados las fechas en los cuales se realizará el taller de uso del SIGRID Collect.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Geomática

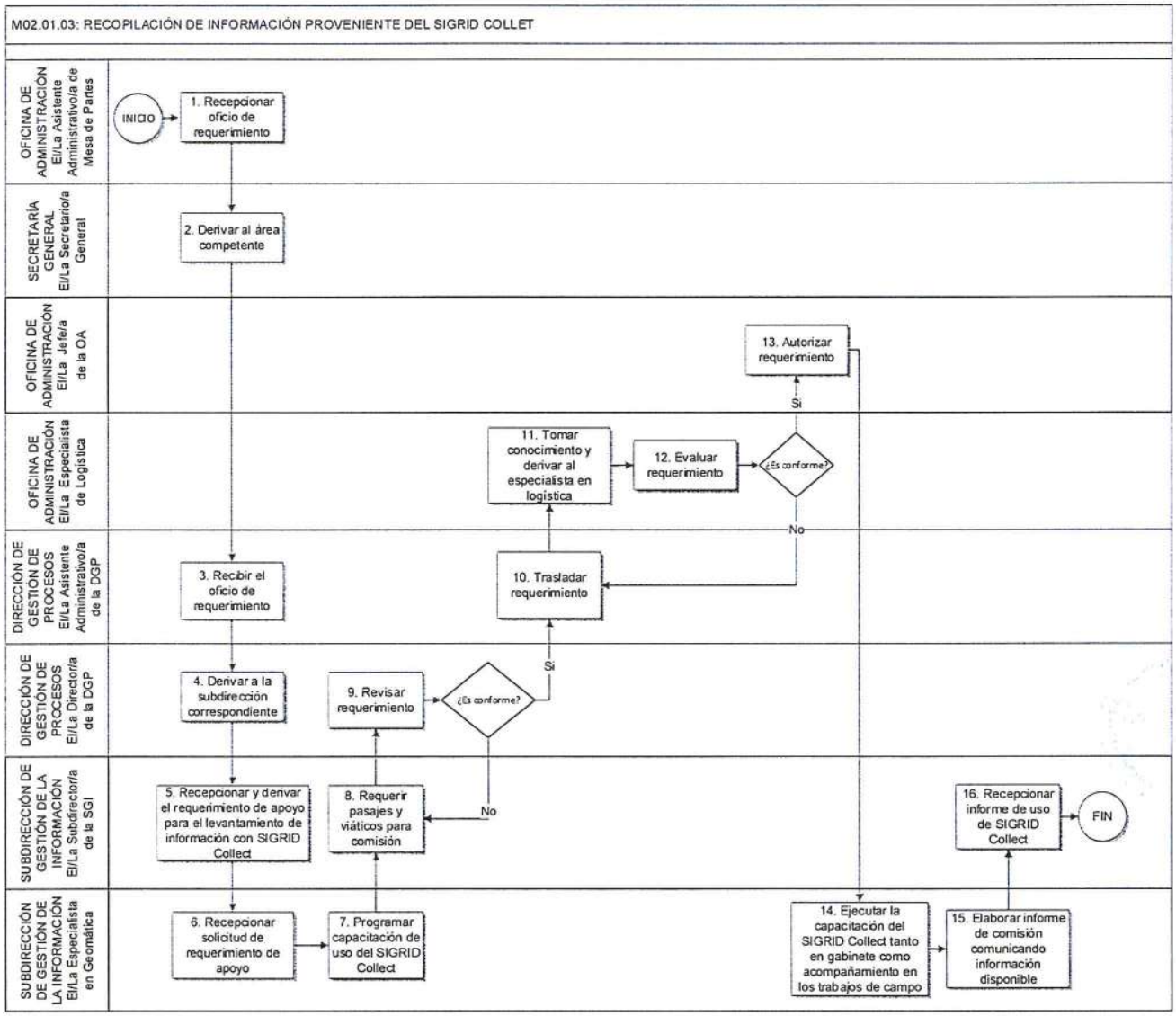
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
08	**Requerir pasajes y viáticos para comisión** Realiza el requerimiento de autorización de la comisión para compra de pasajes y viáticos (autorización y plan de trabajo) y remite a la DGP.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector/a de la SGI
09	**Revisar requerimiento** Revisa, de estar conforme aprueba y autoriza el requerimiento de la SGI para la comisión. Caso contrario vuelve a la actividad N°08.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
10	**Trasladar requerimiento** Traslada vía informe a la Jefatura de la Oficina de Administración para la adquisición de pasajes y asignación de viáticos.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Asistente Administrativo/a de la DGP
11	**Tomar conocimiento y derivar al especialista en logística.**	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
12	**Evaluar requerimiento** Evalúa el requerimiento, de estar conforme continua actividad N°13, caso contrario es devuelto a la SGI para su modificación.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
13	**Autorizar requerimiento** Autoriza el depósito de viáticos y compra de pasajes para la comisión requerida.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
14	**Ejecutar la capacitación del SIGRID Collect tanto en gabinete como acompañamiento en los trabajos de campo** Se desarrollan talleres de capacitación en el uso de la plataforma SIGRID y el APP SIGRID COLLECT llegando a realizar prácticas en campo para resolver casuística derivada del uso de las herramientas. Si la solicitud de apoyo incluye el acompañamiento en los trabajos de campo se continúa con dicha actividad.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Geomática
15	**Elaborar Informe de comisión comunicando información disponible.** Se elabora el informe técnico y en coordinación con el área de imagen se generan notas de prensa que son promovidas para su difusión en el boletín del SIGRID y redes sociales.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Geomática
16	**Recepcionar Informe de uso de SIGRID Collect**	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector/a de la SGI
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Base de datos migrada

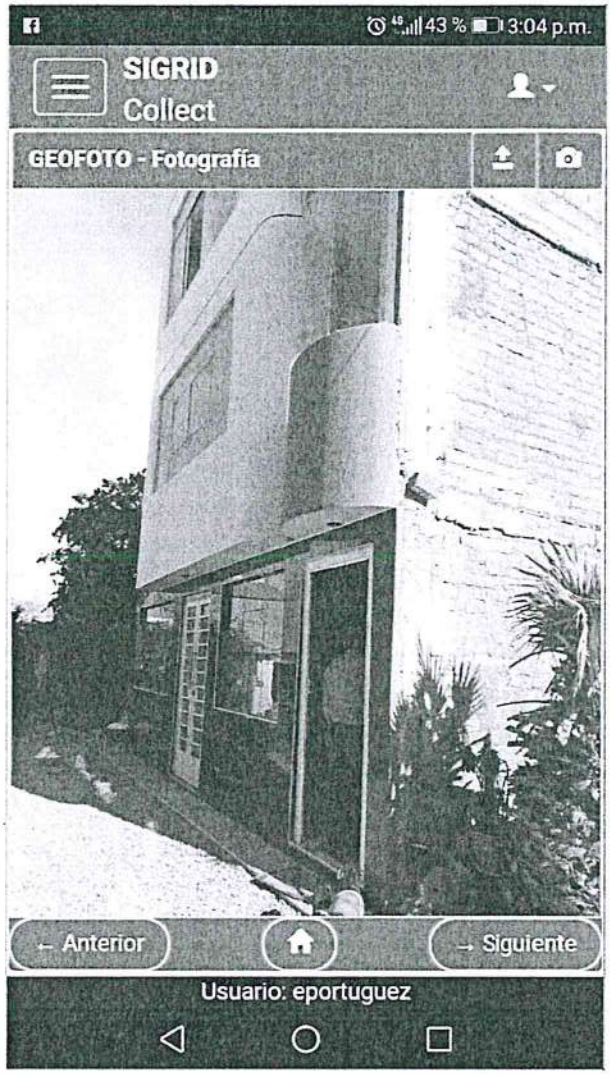
Proceso relacionado:
- M02 Gestión y Acceso a la información geoespacial y de registros administrativos.

Anexos
- Anexo N°01 Interface del APP SIGRID COLLECT.

Diagrama de Proceso:



ANEXO N°01
SIGRID COLLECT



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN RECOPILADA DE ENTIDADES CONFORMANTES DEL SINAGERD**	Código	M02.01.04
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Procesos	FELIX EDUARDO ROMANI SEMINARIO Director de Gestión de Procesos CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS J. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Subdirección de Gestión de la Información CENEPRED / DGP V°B°

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Determinar los lineamientos para la Sistematización de la recopilación de información geoespacial y registros administrativos provenientes de los procesos de implementación, monitoreo, seguimiento y transferencia tecnológica del SIGRID a nivel nacional y en los 3 niveles de gobierno.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V° B° CENEPRED

Alcance del Procedimiento:
Desde la Clasificación de la información recopilada hasta la Difusión o Publicación de dicha información en el SIGRID.

Base Normativa:

- Ley N° 29664 Ley que crea el SINAGERD, Artículo 3: [...] La Gestión del riesgo de desastres está basada en la investigación científica y de registro de informaciones [...]. En el artículo 12, inciso g: El CENEPRED establece mecanismos que facilitan el acceso público a la información geoespacial y registros administrativos, generados por los organismos públicos técnico-científicos.
- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

Definiciones y Siglas:

1) **Capa de información:** Información geoespacial referida a la GRD de un determinado lugar, publicada en el SIGRID en formato vectorial o ráster.
2) **Geoprocesamiento:** Es una operación de tratamiento o manipulación de datos espaciales realizada en un entorno SIG.
3) **Información geoespacial:** Información geográfica relacionada a la GRD, que representa visualmente las características físicas, atributos, sus relaciones espaciales el comportamiento de cada uno de sus elementos, esta información se presenta principalmente en cartografía de peligros, vulnerabilidad y riesgos.
4) **Peligro:** Probabilidad de que un fenómeno físico, potencialmente dañino, de origen natural o inducido por la acción humana, se presente en un lugar específico con una cierta intensidad y en un periodo de tiempo y frecuencia definidos.
5) **Registro administrativo:** Un registro administrativo es un documento que contiene información relacionada a la GRD de una determinada área geográfica, que ha generado como parte de sus funciones una entidad técnica o científica.
6) **Riesgo de Desastre:** Es la probabilidad de que la población y sus medios de vida sufran daños y pérdidas a consecuencia de su condición de vulnerabilidad y el impacto de un peligro.

Siglas:
DGP: Dirección de Gestión de Procesos.
GRD: Gestión del Riesgo de Desastres.
SGI: Subdirección de Gestión de la Información
SIGRID: Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
SIG: Sistemas de Información Geográfica

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
- Ficha de información recopilada - Información clasificada y almacenada	Subdirección de Gestión de la Información

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Clasificar información recopilada** La información recopilada es clasificada de acuerdo a su temática, fuente y formato y de acuerdo al uso que se le dará.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG
02	**Estandarizar información recopilada** Revisa los datos técnicos de la ficha de recopilación para seleccionar el geoprocesos; si es una capa de información nueva se elabora la estructura de datos, según campos mínimos de creación y se define el sistema de proyección oficial. Si es una capa de información ya existente, se estandariza la estructura de base de datos, conversión al sistema de coordenadas oficial y verificación de la geolocalización de la información.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
03	**Realizar control de calidad** Luego de estandarizar la información procesada, se procederá a realizarle el control de calidad referente a estar cumpliendo de acuerdo a los estándares topológicos, base de datos, formatos, proyección cartográfica y nombres de campos y de las capas. **¿Paso control de calidad?** De estar correcto continua actividad N°04;caso contrario se retornará a la actividad N°02 para los cambios y correcciones encontradas.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG 2
04	**Migrar la información a la base de datos** Para el caso de una capa de información nueva se crea un "feature class" en el esquema correspondiente (ArcSDE) y se importa la capa estandarizada. Si es una capa ya existente se aplicar el load data para carga de información.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG 1
05	**Publicar la información en servidor de pruebas** Si es una capa nueva, se elabora el archivo *.MXD de publicación y elaboran los pop-ups (ventanas emergentes de información) de la capa, finalmente se republica el servicio a través del ArcMap. Si la capa es existente al momento de cargar la data (load) este se publica automáticamente. Si son registros administrativos del riesgo, se estandariza el formato a *.PDF, se reduce el tamaño mínimo (peso en megas), se elabora la miniatura para el quick look y se genera la URL de publicación, todo esto a través de la interfaz de la biblioteca del SIGRID. Esta publicación se realiza en el servidor de pruebas del SIGRID.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG 1
06	**Hacer control de calidad de la publicación** Luego de publicar la información procesada, se procederá a realizarle el control de calidad referente a estar cumpliendo de acuerdo a los estándares de visualización de capa, pop ups, base de datos, proyección cartográfica y simbología respectiva, de estar correcto se pasará a publicar en el servidor de producción del SIGRID, en caso contrario se retornará al proceso anterior para los cambios y correcciones encontradas.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG 2
07	**Publicar la información en servidor de producción** Una vez comprobada en el servidor de producción que las capas están publicadas de manera correcta, se procederá a publicar las mismas de manera final en el servidor de producción del SIGRID.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG 1

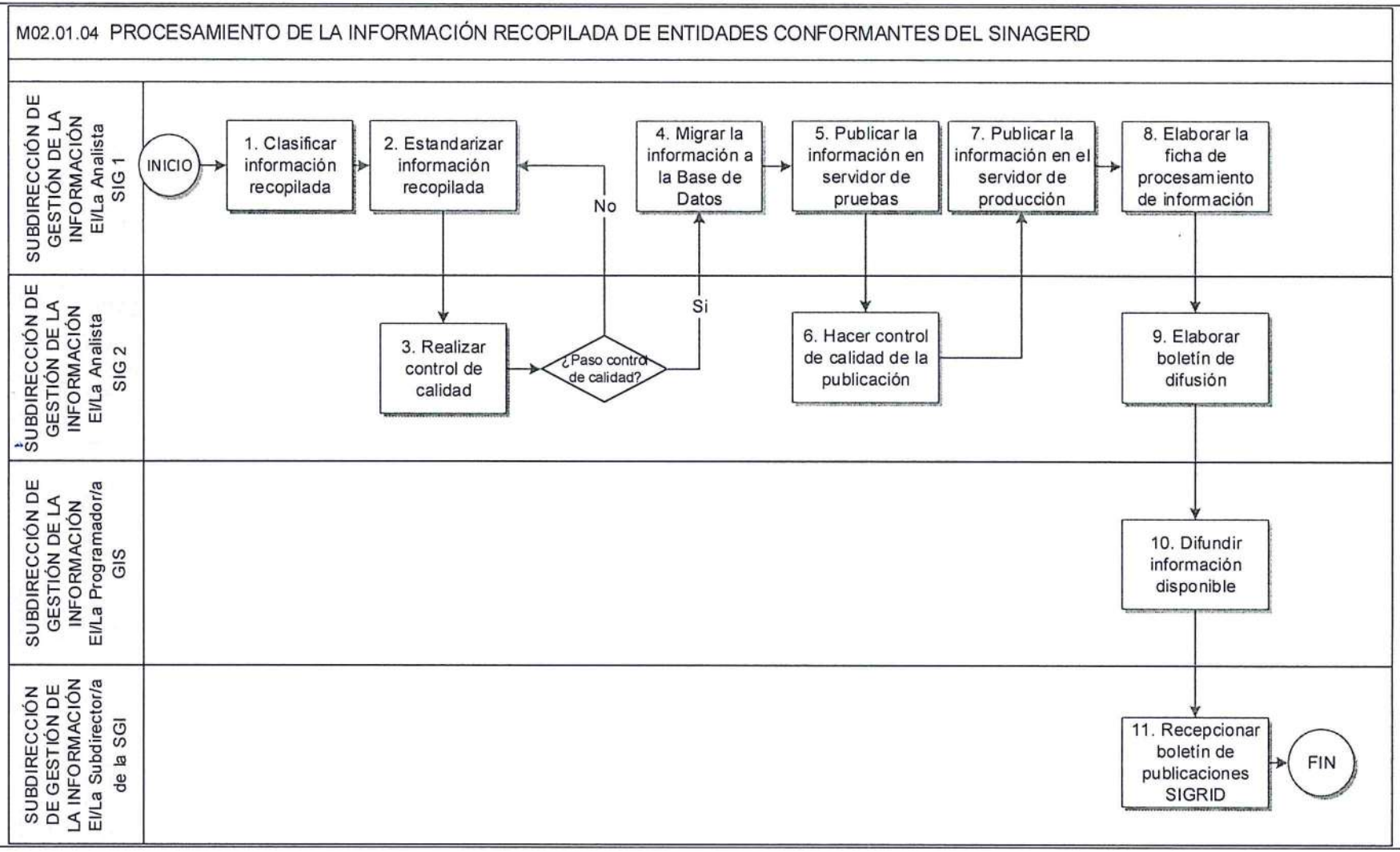
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
08	**Elaborar la ficha de procesamiento de información** Elabora la ficha de procesamiento indicando procesos ejecutado, sistema de referencia, ruta de publicación, ruta de almacenamiento, grupo de capa, observaciones encontradas, etc.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG 1
09	**Elaborar boletín de difusión** A través de la publicación de los registros administrativos y/o información geoespacial se activan para su incorporación en el boletín.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG 2
10	**Difundir información disponible.** Remite semanalmente vía correo electrónico el boletín informando la publicación de la información en el SIGRID.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Programador/a GIS
11	**Recepcionar boletín de publicaciones SIGRID** Recepciona el correo electrónico del boletín que contiene las capas publicadas.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector/a de la SGI
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Ficha de Información procesada 2) Boletín electrónico de difusión

Proceso relacionado:
M02.01 Administración de la información geoespacial y de registros administrativo

Anexos
- Anexo N°01: Ficha de información procesada - Anexo N°02: Boletín SIGRID

Diagrama de Proceso:



Anexo N°01
Ficha de información procesada

FT- 30: FICHA TECNICA DE REGISTRO DE INFORMACION RECOPILADA

TITULO DE LA INFORMACION:

PREVISUALIZACIÓN

RESUMEN:

ENTIDAD: FECHA:

DATOS DE CONTACTO:

CONTACTO: AREA:

CORREO: TELEFONO:

MEDIO DE ENTREGA: DOCUMENTO ENTREGA:

CARACTERISTICAS TECNICAS DE LA INFORMACION:

FORMATO: PROYECCION: DATUM H. GEOGRAFICAS ESCALA:

GEOMETRIA: EXTENSION:

METADATA Y/O DICCIONARIO DE DATOS: FECHA ULTIMA ACT.:

INFORME Y/O ESTUDIO SUSTENTO:

OBSERVACION:

RUTA DE ALMACENAMIENTO:

Anexo N°02
Boletín SIGRID

SIGRID

CENEPRED

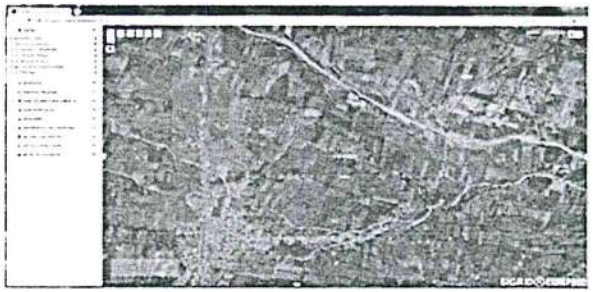
Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres

NOVEDADES SIGRID!

Buenos días, el CENEPRED pone a disposición de sus usuarios la información nueva o actualizada en el SIGRID para el día 27/09/2018.

¡Ya está disponible la nueva versión del Manual de Usuario SIGRID!

INFORMACIÓN ESPACIAL



Información RPAS de Culpon Alto e Illimo Norte, provincia y departamento de Lambayeque

Fotografías aéreas de muy alta resolución obtenidas con sistemas de aeronaves pilotadas remotamente (RPAS), así como los productos cartográficos que se derivan del mismo, tales como: Ortomosaicos, Modelos de elevación digital y curvas de nivel de los sectores Culpon Alto e Illimo Norte del distrito Illimo, provincia y departamento de Lambayeque. Fuente: Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED

DOCUMENTOS EN LA BIBLIOTECA

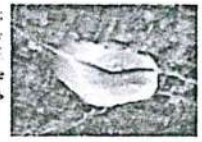
Resolución Directoral N° 1068-2018-ANA-AAA-JZ-V - Delimitación de la faja marginal del Río La Leche

Establece la delimitación de la faja marginal del río La Leche, en el tramo Sector Las Juntas - Sector Monte Carlo km 25+400 al km 93+400, en una longitud de 68 km, conforme al anexo que se adjunta a la presente resolución.
Entidad : ANA
Ambito : Faja Marginal del Rio La Leche, PROVINCIA FERREÑAFE, PROVINCIA LAMBAYEQUE, LAMBAYEQUE

ORTOMOSAICO Culpon Alto - Illimo

Es un mosaico generado de un conjunto de imágenes, que presentan áreas de traslape entre sí y donde ya ha sido ortorectificado y corregido de las distorsiones causadas por el relieve del terreno.
Entidad : CENEPRED
Ambito : Culpon Alto - Illimo, DISTRITO ILLIMO, LAMBAYEQUE, LAMBAYEQUE

MODELO DIGITAL DE ELEVACIÓN Culpon Alto - Illimo



MODELO DIGITAL DE SUPERFICIE (DSM): Representa las variaciones de elevación de los objetos y superficies sobre el terreno. MODELO DIGITAL DE TERRENO (DTM): Es un Modelo Digital de Superficie (DSM) en los que se han eliminado las elevaciones de los objetos que no corresponden a la superficie del terreno.
Entidad : CENEPRED
Ambito : Culpon Alto - Illimo, DISTRITO ILLIMO, LAMBAYEQUE, LAMBAYEQUE

CURVAS DE NIVEL Culpon Alto - Illimo

Son las líneas imaginarias que unen en un plano puntos de igual cota.
Entidad : CENEPRED
Ambito : Culpon Alto - Illimo, DISTRITO ILLIMO, LAMBAYEQUE, LAMBAYEQUE

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN GENERADA CON RPAS**	Código	M02.01.05
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Procesos	FÉLIX EDUARDO ROMANI SEMINARIO Director de Gestión de Procesos CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Gestión de la Información CENEPRED / DGP V°B°

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Determinar los lineamientos para la Sistematización de la recopilación de información obtenida con RPAS para los procesos de implementación, monitoreo, seguimiento y transferencia tecnológica del SIGRID a nivel nacional y en los 3 niveles de gobierno.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V°B°

Alcance del Procedimiento:

Desde el informe de comisión almacenando la información obtenida con RPAS hasta la publicación de los productos generados con RPAS.

Base Normativa:

- Ley N° 29664 Ley que crea el SINAGERD, Artículo 3: [...] La Gestión del riesgo de desastres está basada en la investigación científica y de registro de informaciones [...]. En el artículo 12, inciso g: El CENEPRED establece mecanismos que facilitan el acceso público a la información geoespacial y registros administrativos, generados por los organismos públicos técnico-científicos.

Base Normativa:

- Resolución Jefatural N° 051-2017-CENEPRED/J de fecha 5 de junio de 2017, que aprueba el "Protocolo para la Operación de los Sistemas de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS).
- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

Definiciones y Siglas:

1) **Aeronave Pilotada a Distancia (RPA):** (Remotely Piloted Aircraft - RPA) Es una aeronave operada por un "piloto remoto", emplazado en una "estación de piloto remoto" ubicada fuera de la aeronave (es decir en tierra, en barco, en otra aeronave, en el espacio) quien monitorea la aeronave en todo momento y tiene responsabilidad directa de la conducción segura de la aeronave durante todo su vuelo.
2) **Curvas de nivel:** Se denominan curvas de nivel a las líneas imaginarias que unen en el plano los puntos de igual cota.
3) **Misión de vuelo del RPAS:** Es el vuelo programado por el operador/piloto sobre un área de interés, una misión puede ser parte de un proyecto de vuelo o ser el proyecto, para su realización es primordial contar con un plan de vuelo.
4) **Plan de vuelo de RPAS:** Es la información respecto a un vuelo proyectado, el cual contendrá información sobre el RPA a usar, operador/piloto, área a sobrevolar, tiempo de vuelo, información de la cámara a usar, cantidad de fotografías a tomar y traslape entre ellas, rutas y líneas de vuelo.
5) **Proyecto de vuelo de RPAS:** Es un documento que contiene el conjunto de actividades, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se programa realizar utilizando los RPAS, con el fin de generar información geoespacial para elaborar productos cartográficos.
6) **Modelo digital de terreno (DTM):** Modelo digital similar al DEM, que incorpora al mismo otra serie de atributos, además del relieve.
7) **Ortomosaico de fotografías aéreas:** Cuando el mosaico de fotografías aéreas es corregido de las distorsiones y errores geométricos causados por el relieve del terreno y los objetos en él.
8) **Puntos geodésicos:** Vértices materializados físicamente sobre el terreno, entre los cuales se han realizado observaciones geodésicas, con el fin de determinar su precisión tanto en términos absolutos como relativos.
9) **Puntos de control terrestre (GCP):** Son puntos geodésicos de apoyo que se miden en tierra y que son los que se ubicarán en las fotografías tomadas por los RPAS y servirán para una más precisa georreferenciación de los proyectos fotogramétricos con RPAS.
10) **Riesgo de Desastre:** Es la probabilidad de que la población y sus medios de vida sufran daños y pérdidas a consecuencia de su condición de vulnerabilidad y el impacto de un peligro.
11) **Sistemas de Aeronaves Pilotadas a Distancia (RPAS):** Conjunto de elementos configurables integrado por una aeronave pilotada a distancia, sus estaciones de piloto remoto conexas, los necesarios enlaces de mando y control y cualquier otro elemento de sistema que pueda requerirse en cualquier punto durante la operación de vuelo.

Siglas:
SGI: Subdirección de Gestión de la Información
SIGRID: Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
SIG: Sistemas de Información Geográfica

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
- Informe de comisión de información obtenida con RPAS. - Información cruda almacenada en directorio.	Subdirección de Gestión de la información

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Clasificar información de RPAS** La información recopilada es clasificada de acuerdo a los planes de vuelo y lugares volados	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Cartografía y Teledetección
02	**Clasificar información geodésica (GCP)**	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Análisis Territorial

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
	La información recopilada es clasificada de acuerdo a los Puntos de Control Terrestre - GCP de los lugares volados.		
03	**Procesar puntos GCP** Utilizando el software TBC Trimble procesa los puntos geodésicos medidos en campo, los mismos que se usarán en el procesamiento fotogramétrico de la información de RPAS, para ortorectificar los productos cartográficos generados.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Análisis Territorial
04	**Procesar calibración de fotografías** En el PIX4D, modulo "processing options" se realiza la calibración de la cámara, se genera un reporte de verificación de parámetros de calibración, si no está correcto se editan los parámetros de la cámara el cual tiene que ser menor al 5%.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Cartografía y Teledetección
05	**Georreferenciar y ortorectificar fotografías en el procesamiento** En el PIX4D importamos los puntos de apoyo (GCP) al proyecto, verificamos si están ubicados en el ámbito del proyecto, caso contrario depuramos; ubicamos los puntos en la imagen (4 imágenes por cada GCP) en base a las referencias externas (fotos, videos, descripciones, etc.) y reoptimizamos la imagen.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Cartografía y Teledetección
06	**Generar nube de puntos y malla** Se configura los parámetros para la densificación de puntos, resolución, textura 3D y exportamos la nube de puntos a archivo LAS.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Cartografía y Teledetección
07	**Generar ortomosaicos, modelos digitales de terreno (MDT) y curvas de nivel** Generación de ortomosaico, modelos de elevación digital, curvas de nivel, configuración de parámetros, formato (GEOTiff), resolución de formato, y exportamos curvas de nivel.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Cartografía y Teledetección
08	**Generar video de vuelo** En las opciones de creación de video del PIX4D se establece la ruta del vuelo, para simular la ruta del vuelo.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG 1
09	**Comprimir ortomosaicos** Utilizando el software Geoexpress se realiza la compresión de la imagen aplicando una ratio de compresión del 80%.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG 1
10	**Clasificar información generada de RPAS** La información generada con la información de RPAS es clasificada de acuerdo a los lugares de vuelo y ámbitos de interés.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG 1
11	**Estandarizar la información generada de RPAS** Se estandariza la estructura de base de datos, información de los proyectos de vuelo, conversión al sistema de coordenadas oficial y verificación de la geolocalización de la información, se genera los url de ubicación de productos cartográficos de detalle como ortomosaicos, DTM, DSM, curvas de nivel.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG 1

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
12	**Realizar control de calidad de estandarización** Luego de estandarizar la información procesada de RPAS, se procederá a realizarle el control de calidad referente a estar de acuerdo a los estándares topológicos, base de datos, formatos, proyección cartográfica y nombres de campos y de archivos adjuntos. **¿Pasó control de calidad?** De estar conforme pasará a publicar en el servidor de pruebas; en caso contrario se retornará al proceso anterior para los cambios y correcciones encontradas.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG 2
13	**Migrar información a la base de datos del SIGRID** Se aplica el load data para carga de información en la capa correspondiente de las áreas voladas y se agrega a la base los archivos adjuntos de productos cartográficos de detalle	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG 1
14	**Publicar información en servidor de pruebas** Se publica el *.MXD correspondiente a información de RPAS con los polígonos nuevos de áreas de vuelo.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG 1
15	**Realizar control de calidad de la publicación en el servidor de pruebas** Luego de publicar la información procesada de RPAS, se procederá a realizarle el control de calidad referente a estar cumpliendo de acuerdo a los estándares de visualización de capa, pop ups, base de datos, proyección cartográfica y simbología respectiva. **¿Pasó control de calidad?** De estar conforme pasará a publicar en el servidor de producción del SIGRID; en caso contrario se retornará al proceso anterior para los cambios y correcciones encontradas.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG 2
16	**Publicar información en servidor de producción** Una vez comprobada en el servidor de producción que la información de RPAS está publicada de manera correcta, se procederá a publicar la misma de manera final en el servidor de producción del SIGRID.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG 1
17	**Elaborar ficha de procesamiento de información** Elabora la ficha de procesamiento indicando procesos ejecutado, sistema de referencia, ruta de publicación, ruta de almacenamiento, grupo de capa, observaciones encontradas, etc.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG 1
18	**Generar boletín de difusión** A través de la interfaz de creación del boletín de información, agregamos la información publicada y enviamos a los correos seleccionados.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG 2
19	**Elaborar Informe Técnico de procesamiento de información RPAS**	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Cartografía y Teledetección

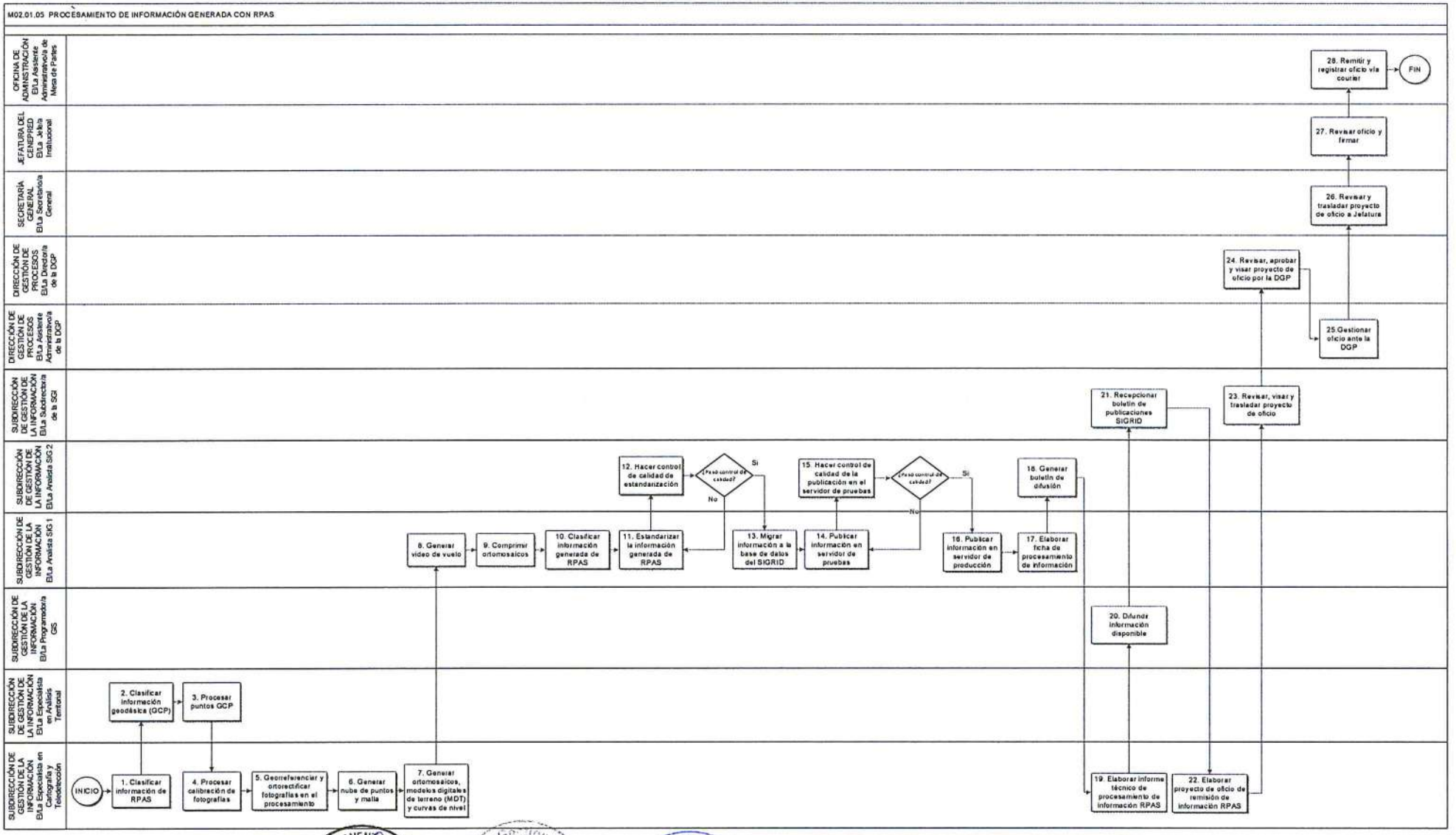
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
	Se elaborará un Informe Técnico de todo el procesamiento de la información de RPAS, para obtener los productos cartográficos de detalle.		
20	**Difundir información disponible** Remite semanalmente vía correo electrónico el boletín informando de la publicación de la información en el SIGRID.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Programador/a GIS
21	**Recepcionar boletín de publicaciones SIGRID** Recepciona el correo electrónico del boletín que contiene las capas publicadas.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector/a de la SGI
22	**Elaborar proyecto de oficio de remisión de información RPAS** Se proyecta el oficio dirigido a GORE-GOLO donde se realizaron los trabajos del Proyecto de vuelo, para remitir la información generada.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Cartografía y Teledetección
23	**Revisar, visar y trasladar proyecto de oficio** De corresponder, modifica el proyecto de oficio y lo remite vía correo electrónico al Especialista en Cartografía y Teledetección, para su gestión correspondiente.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector/a de la SGI
24	**Revisar, aprobar y visar proyecto de oficio por la DGP** Revisa, aprueba y visa el proyecto de oficio y entrega al asistente administrativo para su trámite correspondiente, de haber observaciones, devuelve a la subdirección para su modificación.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
25	**Gestionar oficio ante la DGP** Eleva a la Secretaría General el proyecto de oficio.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Asistente Administrativo de la DGP
26	**Revisar y trasladar proyecto de oficio a Jefatura** Revisa el proyecto de oficio, eleva a jefatura para su firma final, de haber observaciones, es devuelto a la subdirección para su modificación	Secretaría General	El/La Secretario/a General
27	**Revisar oficio y firmar** Revisa, asigna numeración y firma el oficio, luego deriva a mesa de partes.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
28	**Remitir y registrar oficio vía courier.** Remite oficio vía courier, entrega el cargo de recepción del oficio y lo registra en el sistema.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo de mesa de partes
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Ortomosaico, curvas de nivel, modelos de elevación digital registro fílmico. 2) Informe técnico de procesamiento 3) Oficio de remisión con el informe técnico adjunto. 4) Boletín electrónico

Proceso relacionado:
M02.01 Administración de la Información geoespacial y de registros administrativos

Anexos
- Anexo N°01: Ficha de procesamiento de información

Diagrama de Proceso:



ANEXO N°01
FICHA TÉCNICA DE MIGRACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE CAPAS DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS GEOESPACIAL

TITULO DE LA INFORMACIO!			VISUALIZACION EN EL SIGRID
FICHA DE RECOPILACION:			
CLASIFICACION DE LA INFORMACION:			
DEPART./PROV./DISTRITO:			
PROCESAMIENTO			
ESTANDARIZACION:			
MIGRACION:			
PUBLICACION:			
PROYECTO MXD			
REST (URL PUBLICACION)			
RESULTADOS:			
CANTIDAD DE OBJETOS		GEOMETRIA:	
CANTIDAD DE REGISTROS			
PROYECCION:	DATUM:	ESCALA:	
INFORMACION ADJUNTA			
OBSERVACION:			
RESPONSABLE PROCESAMIENTO:		FECHA PROC.:	

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **DESARROLLO DE ESTUDIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VULNERABILIDAD Y RIESGOS**	Código	M02.02.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Procesos	FÉLIX EDUARDO ROMANI SEMINARIO Director de Gestión de Procesos CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Determinar los Lineamientos para la elaboración de escenarios de riesgo a nivel sectorial, regional y local ante la ocurrencia de peligros generados por fenómenos naturales y/o inducidos por acción humana.

Alcance del Procedimiento:
Desde la solicitud de parte hasta la generación del escenario de riesgo.

Base Normativa:
- Reglamento de Ley N° 29664 (D.S. N° 048-2011-PCM), artículo 6°, inciso 14). Realizar estudios e investigaciones inherentes a los procesos de estimación, prevención y reducción de riesgo, así como de reconstrucción.

Base Normativa:

- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

Definiciones y Siglas:

1) **Elementos Expuestos:** Es el contexto social, material y ambiental presentado por las personas y por los recursos, servicios y ecosistemas que pueden ser afectados por un fenómeno físico.
2) **Exposición:** Se genera por una relación no apropiada con el ambiente, a mayor exposición, mayor vulnerabilidad. Aquí se analizan las unidades sociales expuestas (como la población, la familia y la comunidad), unidades productivas (terrenos, zonas agrícolas, etc.), servicios públicos, infraestructura u otros elementos, que están expuestas a los peligros identificados.
3) **Evaluación de Riesgos:** Componente del procedimiento técnico del análisis de riesgos, el cual permite calcular y controlar los riesgos, previa identificación de los peligros y análisis de las vulnerabilidades, recomendando medidas de prevención y/o reducción del riesgo de desastres y valoración de riesgos.
4) **Peligro:** Probabilidad de que un fenómeno físico, potencialmente dañino, de origen natural o inducido por la acción humana, se presente en un lugar específico con una cierta intensidad y en un periodo de tiempo y frecuencia definidos.
5) **Prevención:** El proceso de Prevención del Riesgo comprende las acciones que se orientan a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.
6) **Riesgo de Desastre:** Es la probabilidad de que la población y sus medios de vida sufran daños y pérdidas a consecuencia de su condición de vulnerabilidad y el impacto de un peligro.
7) **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, es un sistema institucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, conformado por todas las instancias de los tres niveles de gobierno, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres.
8) **Vulnerabilidad:** Es la susceptibilidad de la población, la estructura física o las actividades socioeconómicas, de sufrir daños por acción de un peligro o amenaza.

Siglas:

DGP: Dirección de Gestión de Procesos.
GORE: Gobierno Regional
GOLO: Gobierno Local
GRD: Gestión del Riesgo de Desastres
SGI: Subdirección de Gestión de la Información
SIGRID: Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres
SIG: Sistemas de Información Geográfica

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de elaboración de escenarios de riesgos.	Entidades técnicas y científicas del país en los tres niveles de gobierno.

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Recepcionar y trasladar oficio de solicitud** Recepciona solicitud de elaboración de escenarios de riesgos de los Ministerios, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y lo traslada a Secretaría General.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo de mesa de partes
02	**Derivar oficio de solicitud** El oficio de solicitud es derivado a la Dirección de Gestión de Procesos por intermedio de su asistente administrativo.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
03	**Recibir y trasladar oficio de solicitud** El oficio de solicitud es recibido por el asistente administrativo y trasladado al Director de la DGP.	Dirección de Gestión de procesos	El/La Asistente Administrativo de la DGP
04	**Revisar y derivar oficio de solicitud** El oficio de solicitud es revisado y derivado a la Subdirección de Gestión de la información para su atención.	Dirección de Gestión de procesos	El/La Director/a de Gestión de Procesos
05	**Revisar y derivar el oficio de requerimiento al especialista** La solicitud es revisada y derivada al especialista en sistemas de información geográfica para la elaboración del escenario de riesgo.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector/a de Gestión de Información
06	**Recepcionar el oficio de solicitud** El oficio de solicitud es recepcionado por el especialista en SIG, quien elaborará un plan de trabajo para la elaboración del escenario de riesgo, así como la identificación de los actores para la conformación del equipo técnico multidisciplinario.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en SIG
07	**Coordinar con entidades científicas y técnicas** Se realiza una reunión de coordinación con las entidades científicas y técnicas para definir la información y variables a utilizar en los análisis de susceptibilidad y vulnerabilidad, así como establecer los plazos para la remisión de la misma. Las coordinaciones sobre consultas técnicas y requerimientos de información posteriores a la reunión se realizarán mediante correo electrónico institucional. Las entidades verifican si la información definida en la reunión de coordinación se encuentra disponible, caso contrario evaluarán la posibilidad de generarla teniendo en cuenta los plazos de entrega establecidos. La remisión de información será mediante correo electrónico institucional.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en SIG

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
08	**Recepcionar información** La información recibida por el especialista será revisada y clasificada para el procesamiento de la misma.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en SIG
09	**Coordinar con el especialista** Se establece las pautas técnicas para el procesamiento de información con el especialista en análisis territorial. Las coordinaciones que se realizan durante esta etapa se harán mediante correo electrónico institucional.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en SIG
10	**Procesar información** Se realiza la estandarización y geoprocesamiento de la información a utilizar en la construcción de los mapas de susceptibilidad y vulnerabilidad. Los resultados obtenidos serán remitidos mediante correo electrónico institucional.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Análisis Territorial
11	**Elaborar el escenario de riesgo y el proyecto de oficio** Con la información obtenida se realizará la elaboración de los mapas de susceptibilidad, vulnerabilidad y riesgo, para ello se utilizarán sistemas de información geográfica. El producto obtenido será el Escenario de Riesgo. Luego se elaborará el proyecto de oficio para la remisión de la información.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en SIG
12	**Revisar el escenario de riesgo y el proyecto de oficio** Revisa el contenido del escenario de riesgo y el proyecto de oficio con el que se remitirá el referido documento a la entidad solicitante. Si hay alguna observación este será devuelto al especialista SIG para la subsanación de estas. De no mediar observación alguna se continúa con el proceso.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector/a de Gestión de la Información
13	**Visar y trasladar proyecto de oficio y escenario de riesgo** El proyecto de oficio es visado y trasladado, junto con el escenario de riesgo, a la Dirección de Gestión de Procesos. Se autoriza al especialista en análisis territorial su incorporación en el SIGRID.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector de Gestión de Información
14	**Revisar, aprobar y visar** De no mediar observación alguna, eleva a la SG para su aprobación y remisión. Caso contrario devuelve a la SGI para su modificación.	Dirección de Gestión de procesos	El/La Director/a de Gestión de Procesos
15	**Trasladar proyecto de oficio de respuesta y escenario de riesgo** Trasladar el proyecto de oficio de respuesta y escenario de riesgo a la Secretaría General.	Dirección de Gestión de procesos	El/La Asistente Administrativo/a de la DGP

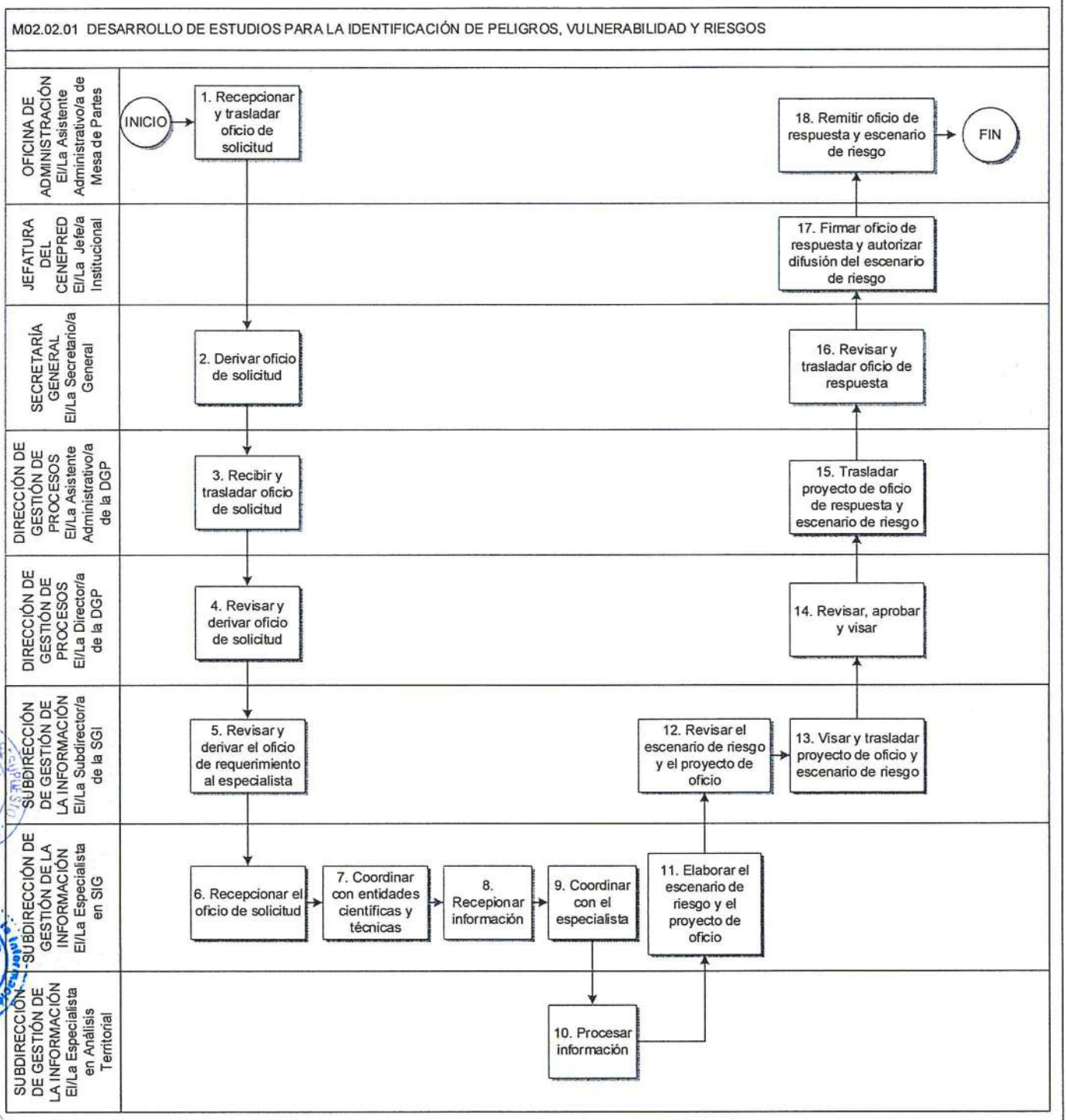
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
16	**Revisar y trasladar oficio de respuesta** De no mediar observación alguna, asigna numeración y lo traslada a Jefatura para suscribir el oficio. Caso contrario devuelve a la DGP para su modificación..	Secretaría General	El/La Secretario/a General
17	**Firmar oficio de respuesta y autorizar difusión del escenario de riesgo** Firmar oficio de respuesta y autorizar difusión del escenario de riesgo	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe Institucional
18	**Remitir oficio de respuesta y escenario de riesgo** Remite el documento de respuesta al solicitante vía courrier.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo de Mesa de Partes
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Escenarios de Riesgo de nivel sectorial, regional o local.

Proceso relacionado:
M02 Gestión y Acceso a la información geoespacial y de registros administrativos

Anexos
- Ninguno

Diagrama de Proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **GENERACIÓN DE ESCENARIOS DE RIESGO CON BASE EN EL AVISO METEOROLÓGICO DE PRECIPITACIÓN Y DESCENSOS DE TEMPERATURA**	Código	M02.02.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Procesos	PÉLIX EDUARDO ROMANI SEMINARIO Director de Gestión de Procesos CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Determinar los Lineamientos para la elaboración de escenarios de riesgo con base en los avisos meteorológicos de precipitación y descensos de temperatura.

Alcance del Procedimiento:
Desde la publicación del aviso meteorológico hasta la generación de los escenarios de riesgo.

Base Normativa:
- Reglamento de Ley N° 29664 (D.S. N° 048-2011-PCM), artículo 6°, inciso 14). Realizar estudios e investigaciones inherentes a los procesos de estimación, prevención y reducción de riesgo, así como de reconstrucción.

Definiciones y Siglas:

1) **Elementos Expuestos:** Es el contexto social, material y ambiental presentado por las personas y por los recursos, servicios y ecosistemas que pueden ser afectados por un fenómeno físico.
2) **Exposición:** Se genera por una relación no apropiada con el ambiente, a mayor exposición, mayor vulnerabilidad. Aquí se analizan las unidades sociales expuestas (como la población, la familia y la comunidad), unidades productivas (terrenos, zonas agrícolas, etc.), servicios públicos, infraestructura u otros elementos, que están expuestas a los peligros identificados.
3) **Evaluación de Riesgos:** Componente del procedimiento técnico del análisis de riesgos, el cual permite calcular y controlar los riesgos, previa identificación de los peligros y análisis de las vulnerabilidades, recomendando medidas de prevención y/o reducción del riesgo de desastres y valoración de riesgos.
4) **ModelBuilder:** Es una herramienta de programación visual que permite crear, editar y administrar modelos de geoprocesamiento de manera automatizada.
5) **Modelos de geoprocesamiento:** Son flujos de trabajo que encadenan secuencias de herramientas de geoprocesamiento. Realizan análisis, administración de datos, edición, entre otras operaciones.
6) **Peligro:** Probabilidad de que un fenómeno físico, potencialmente dañino, de origen natural o inducido por la acción humana, se presente en un lugar específico con una cierta intensidad y en un periodo de tiempo y frecuencia definidos.
7) **Prevención:** El proceso de Prevención del Riesgo comprende las acciones que se orientan a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.
8) **Riesgo de Desastre:** Es la probabilidad de que la población y sus medios de vida sufran daños y pérdidas a consecuencia de su condición de vulnerabilidad y el impacto de un peligro.
9) **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, es un sistema institucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, conformado por todas las instancias de los tres niveles de gobierno, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres.
10) **Vulnerabilidad:** Es la susceptibilidad de la población, la estructura física o las actividades socioeconómicas, de sufrir daños por acción de un peligro o amenaza.

Siglas:
DGP: Dirección de Gestión de Procesos.
GORE: Gobierno Regional
GOLO: Gobierno Local
GRD: Gestión del Riesgo de Desastres.
POI: Plan Operativo Institucional
SGI: Subdirección de Gestión de la Información
SIGRID: Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
SIG: Sistemas de Información Geográfica

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Publicación del aviso meteorológico	- Entidades científicas y técnicas. - Ministerios.

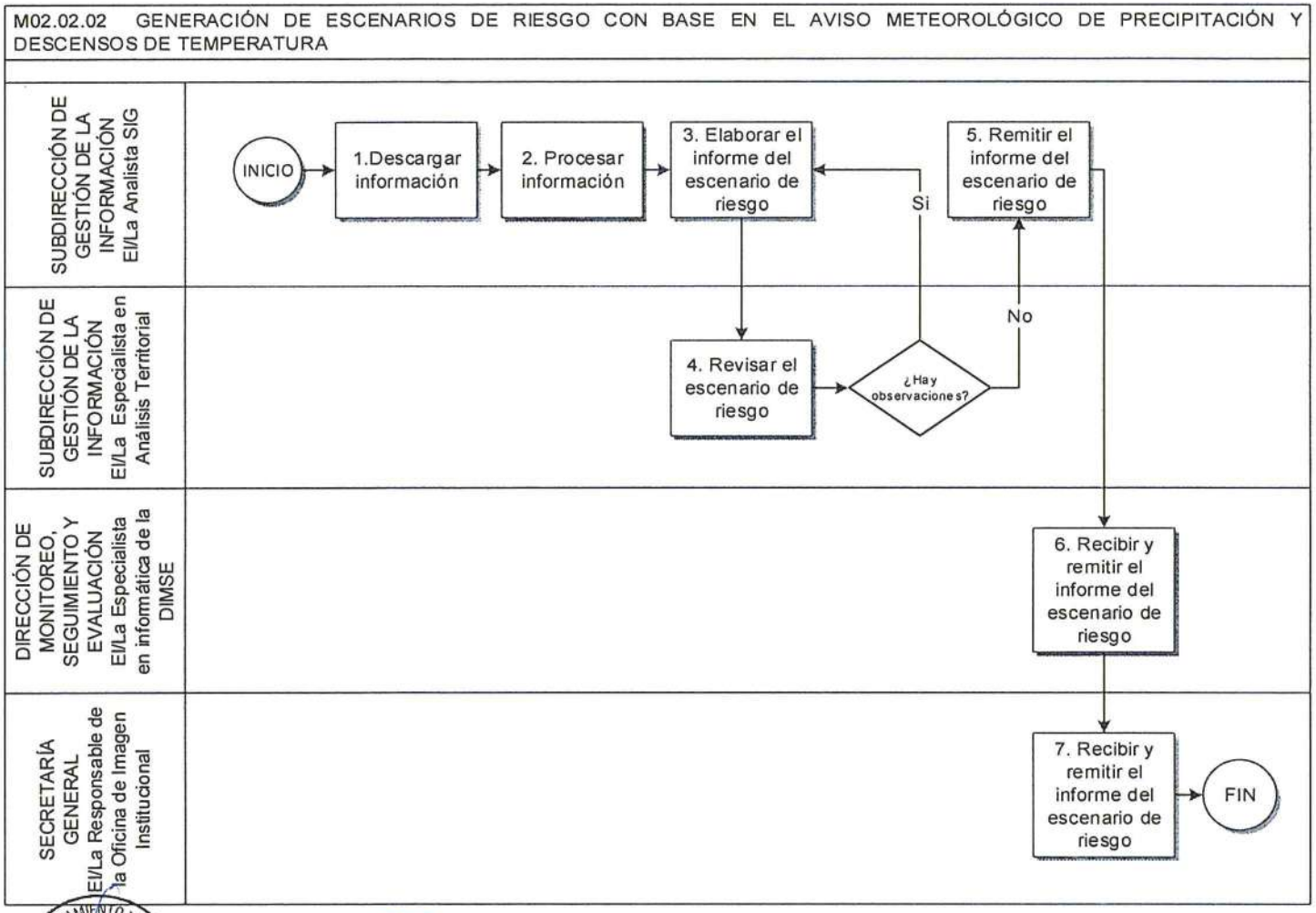
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Descargar información** Descarga la información del aviso meteorológico para la elaboración del escenario de riesgo.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG
02	**Procesar información** Se realiza el geoprocesamiento utilizando el ModelBuilder (herramienta SIG) diseñado para la elaboración del escenario de riesgo. Esta herramienta permite obtener el nivel de riesgo por movimientos en masa a nivel distrital, así como los elementos expuestos de acuerdo por nivel de riesgo.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG
03	**Elaborar el informe del escenario de riesgo** Elabora el informe del escenario de riesgo en base a los resultados obtenidos del geoprocesamiento. Luego, es remitido al especialista en análisis territorial para su revisión final.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG
04	**Revisar el escenario de riesgo** Revisa el escenario de riesgo, de haber observaciones se devuelve al analista SIG para la subsanación de estas y procede a la publicación en el SIGRID. De no haber observaciones continua la actividad N°05.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Análisis Territorial
05	**Remitir el informe del escenario de riesgo** Remite al especialista en informática de la DIMSE para su publicación en el SIMSE y la remisión a los ministerios, gobiernos regionales y locales vía correo electrónico institucional.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG
06	**Recibir y remitir el informe del escenario de riesgo** Publica en el SIMSE y la remisión a los ministerios, gobiernos regionales y locales vía correo electrónico institucional.	Dirección de Monitoreo, seguimiento y evaluación	El/La Especialista en informática de la DIMSE
07	**Recibir y difundir el informe de escenario de riesgo** Difunde el escenario de riesgo a través de la página web institucional.	Secretaría General	El/La Responsable de la Oficina de Imagen Institucional
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Escenario de Riesgo por aviso meteorológico.

Proceso relacionado:
M02.02 Generación de escenarios de riesgo

Anexos
- Ninguno

Diagrama de Proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **GENERACIÓN DE ESCENARIOS DE RIESGO A NIVEL NACIONAL PARA EL COEN**	Código	M02.02.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Procesos	FÉLIX EDUARDO ROMANI SEMINARIO Director de Gestión de Procesos CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer el procedimiento para la sistematización de información geoespacial para el desarrollo de Escenarios de Riesgo a requerimiento del COEN.

Alcance del Procedimiento:
Desde la remisión de la información de SENAMHI hasta él envió vía correo a las entidades que conforman el COEN.

Base Normativa:
- Resolución Ministerial N°314-2017/DE/SG, que crea la unidad funcional Centro de Operaciones de Emergencia Nacional – Ministerio de Defensa (COEN-MINDEF).

Definiciones y Siglas:

1) **Elementos Expuestos:** Es el contexto social, material y ambiental presentado por las personas y por los recursos, servicios y ecosistemas que pueden ser afectados por un fenómeno físico.
2) **Elementos Expuestos:** Es el contexto social, material y ambiental presentado por las personas y por los recursos, servicios y ecosistemas que pueden ser afectados por un fenómeno físico.
3) **Exposición:** Se genera por una relación no apropiada con el ambiente, a mayor exposición, mayor vulnerabilidad. Aquí se analizan las unidades sociales expuestas (como la población, la familia y la comunidad), unidades productivas (terrenos, zonas agrícolas, etc.), servicios públicos, infraestructura u otros elementos, que están expuestas a los peligros identificados.
4) **Evaluación de Riesgos:** Componente del procedimiento técnico del análisis de riesgos, el cual permite calcular y controlar los riesgos, previa identificación de los peligros y análisis de las vulnerabilidades, recomendando medidas de prevención y/o reducción del riesgo de desastres y valoración de riesgos.
5) **ModelBuilder:** Es una herramienta de programación visual que permite crear, editar y administrar modelos de geoprocesamiento de manera automatizada.
6) **Modelos de geoprocesamiento:** Son flujos de trabajo que encadenan secuencias de herramientas de geoprocesamiento. Realizan análisis, administración de datos, edición, entre otras operaciones.
7) **Peligro:** Probabilidad de que un fenómeno físico, potencialmente dañino, de origen natural o inducido por la acción humana, se presente en un lugar específico con una cierta intensidad y en un periodo de tiempo y frecuencia definidos.
8) **Prevención:** El proceso de Prevención del Riesgo comprende las acciones que se orientan a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.
9) **Riesgo de Desastre:** Es la probabilidad de que la población y sus medios de vida sufran daños y pérdidas a consecuencia de su condición de vulnerabilidad y el impacto de un peligro.
10) **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, es un sistema institucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, conformado por todas las instancias de los tres niveles de gobierno, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres.
11) **Vulnerabilidad:** Es la susceptibilidad de la población, la estructura física o las actividades socioeconómicas, de sufrir daños por acción de un peligro o amenaza.

Siglas:

DGP: Dirección de Gestión de Procesos.
GORE: Gobierno Regional
GOLO: Gobierno Local
GRD: Gestión del Riesgo de Desastres.
SGI: Subdirección de Gestión de la Información
SIG: Sistemas de Información Geográfica

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
- Publicación del escenario de riesgo con base en el pronóstico de corto plazo de precipitación.	- Entidades científicas y técnicas. - Ministerios.

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Descargar y revisar información** De la publicación del pronóstico a corto plazo de precipitación en la página web del SENAMHI, se descarga el pronóstico de precipitación y revisar el contenido de la información.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
	Si contiene intensidades de precipitación entre el rango de moderada a fuerte extrema, continua con el procesamiento. En caso de no presentar esta información no se elabora escenario de riesgo.		
02	**Procesar información** Consiste en seleccionar, extraer y cuantificar los elementos expuestos (centros poblados, establecimientos de salud, instituciones educativas y recursos para la respuesta) ubicados en áreas de peligro muy alto y alto, ante inundaciones y movimientos en masa. Para ello se ha desarrollado una rutina de geoprocesamiento en el software ArcGIS (ModelBuilder) a fin de optimizar el tiempo utilizado y la calidad de información.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG
03	**Elaborar el informe del escenario de riesgo** Elabora el informe del escenario de riesgos y una presentación en power point, así como los archivos shapefile y Excel de los elementos expuestos como anexos.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG
04	**Remitir escenario de riesgo** Remite el escenario de riesgo y sus anexos, a las entidades que participan en el COEN Finalmente, el Analista SIG debe presentar los resultados del escenario ante el Briefing del COEN. La remisión se realiza mediante correo electrónico institucional del Analista SIG.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Analista SIG
Fin del procedimiento			

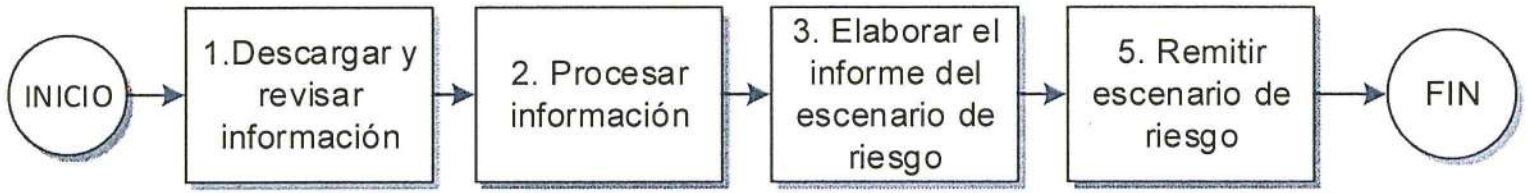
Documentos que se generan:
1) Escenario de Riesgo con base en el pronóstico de corto plazo de precipitación.

Proceso relacionado:
M02 Gestión y acceso a la información geoespacial y de registros administrativos

Anexos
- Ninguno

Diagrama de Proceso:

M02.02.03 GENERACIÓN DE ESCENARIOS DE RIESGO A NIVEL NACIONAL PARA EL COEN



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **GENERACIÓN DE ESCENARIOS DE RIESGO CON BASE EN EL PRONÓSTICO TRIMESTRAL DE LLUVIAS Y TEMPERATURAS**	Código	M02.02.04
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Procesos	FELIX EDUARDO ROMANI SEMINARIO Director de Gestión de Procesos CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Determinar los Lineamientos para la elaboración de escenarios de riesgo con base en el pronóstico climático trimestral de precipitación y/o temperaturas.

Alcance del Procedimiento:

Desde la remisión de la Información por parte de las entidades técnicas y científicas hasta la generación de los escenarios.

Base Normativa:

- Reglamento de Ley N° 29664 (D.S. N° 048-2011-PCM), artículo 6°, inciso 14). Realizar estudios e investigaciones inherentes a los procesos de estimación, prevención y reducción de riesgo, así como de reconstrucción.

Base Normativa:

- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

Definiciones y Siglas:

1) **Elementos Expuestos:** Es el contexto social, material y ambiental presentado por las personas y por los recursos, servicios y ecosistemas que pueden ser afectados por un fenómeno físico.
2) **Exposición:** Se genera por una relación no apropiada con el ambiente, a mayor exposición, mayor vulnerabilidad. Aquí se analizan las unidades sociales expuestas (como la población, la familia y la comunidad), unidades productivas (terrenos, zonas agrícolas, etc.), servicios públicos, infraestructura u otros elementos, que están expuestas a los peligros identificados.
3) **Evaluación de Riesgos:** Componente del procedimiento técnico del análisis de riesgos, el cual permite calcular y controlar los riesgos, previa identificación de los peligros y análisis de las vulnerabilidades, recomendando medidas de prevención y/o reducción del riesgo de desastres y valoración de riesgos.
4) **Peligro:** Probabilidad de que un fenómeno físico, potencialmente dañino, de origen natural o inducido por la acción humana, se presente en un lugar específico con una cierta intensidad y en un periodo de tiempo y frecuencia definidos.
5) **Prevención:** El proceso de Prevención del Riesgo comprende las acciones que se orientan a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.
6) **Riesgo de Desastre:** Es la probabilidad de que la población y sus medios de vida sufran daños y pérdidas a consecuencia de su condición de vulnerabilidad y el impacto de un peligro.
7) **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, es un sistema institucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, conformado por todas las instancias de los tres niveles de gobierno, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres
8) **Vulnerabilidad:** Es la susceptibilidad de la población, la estructura física o las actividades socioeconómicas, de sufrir daños por acción de un peligro o amenaza.

Siglas:
DGP: Dirección de Gestión de Procesos.
GORE: Gobierno Regional
GOLO: Gobierno Local
GRD: Gestión del Riesgo de Desastres.
SGI: Subdirección de Gestión de la Información
SIGRID: Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
SIG: Sistemas de Información Geográfica

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Información geoespacial	- Entidades científicas y técnicas. - Ministerios.

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Recibir y revisar información** Revisa y clasifica la información geoespacial recibida. En caso de que está presente observaciones se coordina mediante correo electrónico con el especialista del SENAMHI a fin de que sean subsanadas. De no presentar observaciones se continúa con el proceso.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista SIG
02	**Procesar información** Se realiza el análisis de susceptibilidad, con base en los factores condicionantes del territorio y el factor desencadenante (lluvia o temperatura, según sea el caso) basado en el pronóstico climático trimestral. Luego, se realiza el análisis de vulnerabilidad, utilizando para ello principalmente indicadores socioeconómicos base tales como la pobreza, la desnutrición crónica y el analfabetismo. El mapa de riesgo, se obtiene mediante de la conjugación de la susceptibilidad y la vulnerabilidad. El resultado obtenido es clasificado en cuatro niveles: muy alto, alto, medio y bajo. Finalmente, se cuantifican los elementos expuestos (población, viviendas, establecimientos de salud e instituciones educativas) de acuerdo a nivel de riesgo obtenido. Para realizar este análisis se utiliza como herramienta el ArcMap (software SIG).	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista SIG
03	**Elaborar y remitir el informe del escenario** El informe del escenario de riesgo contiene la descripción del procedimiento de elaboración y el resultado del escenario de riesgo..	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista SIG
04	**Revisar y elevar el informe** Revisa el informe, de haber observaciones coordina con el especialista SIG para la subsanación respectiva; caso contrario continua la actividad N°05.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Análisis Territorial
05	**Revisar el informe del escenario de riesgo** Revisa el informe, de haber observaciones devuelve al especialista SIG para su modificación; caso contrario continua con la actividad N°06.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector/a de SGI
06	**Elaborar y visar el proyecto de oficio y el escenario de riesgo** Elabora y visa el proyecto de oficio mediante el cual traslada el informe del escenario de riesgo a la DGP.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector/a de SGI
07	**Revisar el proyecto de oficio** Revisa el proyecto de oficio, de encontrar alguna observación se devuelve para su modificación; caso contrario continua la actividad N°08.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
08	**Tomar conocimiento y disponer su traslado a Jefatura** Toma conocimiento, de no mediar observación alguna, dispone su traslado a Jefatura.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
09	**Firmar oficio de remisión del escenario de riesgo** Suscribe el oficio y autoriza la remisión del escenario de riesgo a los ministerios y gobiernos regionales.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional

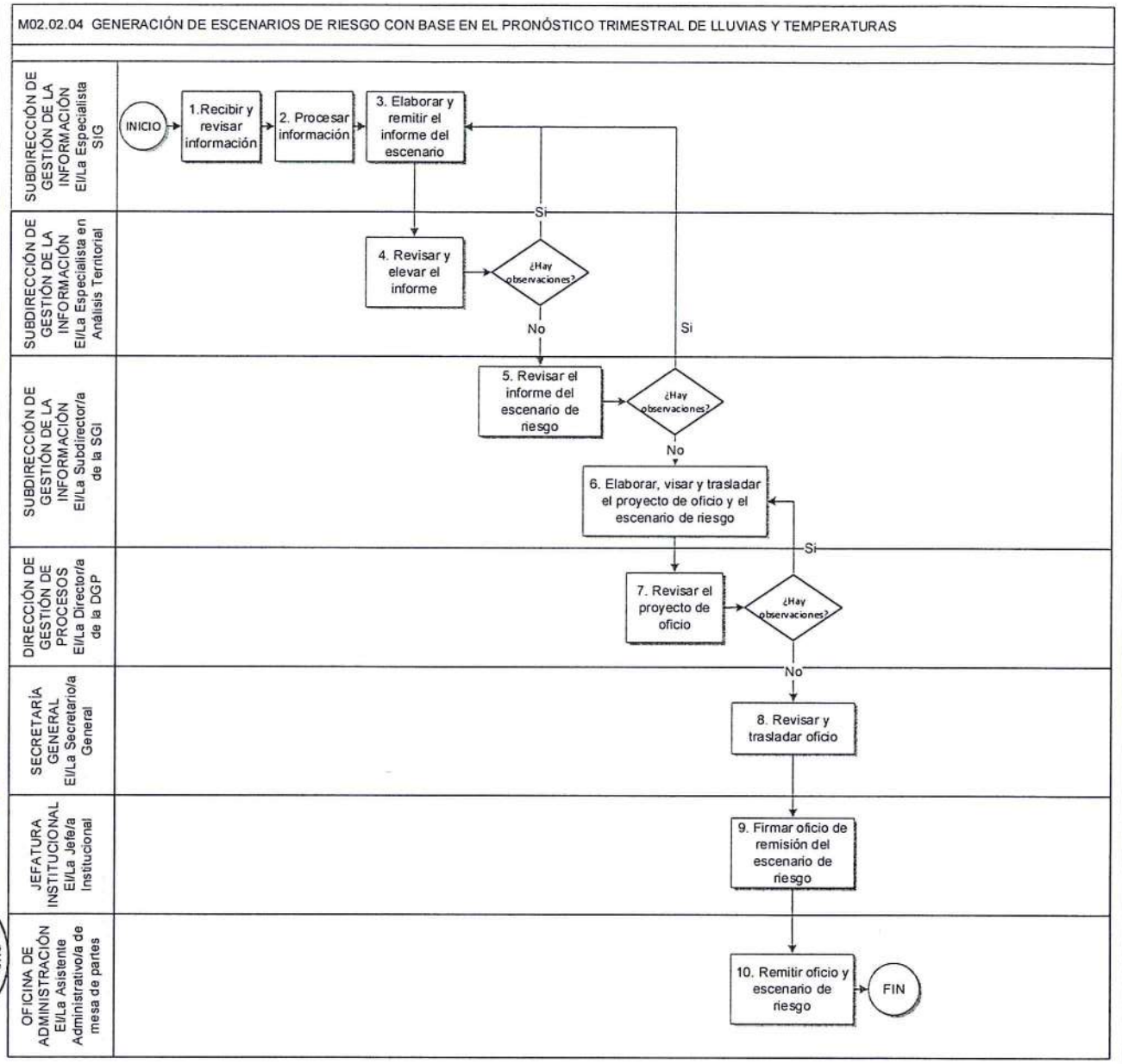
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
10	**Remitir oficio y escenario de riesgo** Remite oficio y el escenario de riesgo vía courrier.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de mesa de partes
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Escenario de Riesgo trimestral con base en el pronóstico climático trimestral.

Proceso relacionado:
M02.02 Generación de Escenarios de Riesgo

Anexos
Ninguno

Diagrama de Proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **PROGRAMACIÓN DE COBERTURA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN GEOESPACIAL Y DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS**	Código	M02.03.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Procesos	FELIX EDUARDO ROMANI SEMINARIO Director de Gestión de Procesos CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Monitoreo y Seguimiento de SIGRIDs desconcentrados a nivel nacional y en los 3 niveles de gobierno.

Alcance del Procedimiento:
Desde la generación de reporte de indicadores de acceso, uso e seguimiento y monitoreo de SIGRID hasta la recepción del informe de seguimiento y monitoreo del SIGRID.

Base Normativa:
- Ley N° 29664 Ley que crea el SINAGERD, articulo 12, inciso g). establecer los mecanismos que faciliten el acceso público a la información geoespacial y los registros administrativos generados por los organismos públicos técnico-científicos, relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres, coordinando, para tal fin, con los órganos y entidades públicas que corresponda.

Base Normativa:
- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

Definiciones y Siglas:

1) **Elementos Expuestos:** Es el contexto social, material y ambiental presentado por las personas y por los recursos, servicios y ecosistemas que pueden ser afectados por un fenómeno físico.
2) **Exposición:** Se genera por una relación no apropiada con el ambiente, a mayor exposición, mayor vulnerabilidad. Aquí se analizan las unidades sociales expuestas (como la población, la familia y la comunidad), unidades productivas (terrenos, zonas agrícolas, etc.), servicios públicos, infraestructura u otros elementos, que están expuestas a los peligros identificados.
3) **Evaluación de Riesgos:** Componente del procedimiento técnico del análisis de riesgos, el cual permite calcular y controlar los riesgos, previa identificación de los peligros y análisis de las vulnerabilidades, recomendando medidas de prevención y/o reducción del riesgo de desastres y valoración de riesgos.
4) **Peligro:** Probabilidad de que un fenómeno físico, potencialmente dañino, de origen natural o inducido por la acción humana, se presente en un lugar específico con una cierta intensidad y en un periodo de tiempo y frecuencia definidos.
5) **Prevención:** El proceso de Prevención del Riesgo comprende las acciones que se orientan a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.
6) **Riesgo de Desastre:** Es la probabilidad de que la población y sus medios de vida sufran daños y pérdidas a consecuencia de su condición de vulnerabilidad y el impacto de un peligro.
7) **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, es un sistema institucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, conformado por todas las instancias de los tres niveles de gobierno, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres
8) **Vulnerabilidad:** Es la susceptibilidad de la población, la estructura física o las actividades socioeconómicas, de sufrir daños por acción de un peligro o amenaza.

Siglas:

DGP: Dirección de Gestión de Procesos.
GORE: Gobierno Regional
GOLO: Gobierno Local
GRD: Gestión del Riesgo de Desastres.
POI: Plan Operativo Institucional.
SGI: Subdirección de Gestión de la Información
SIGRID: Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
SIG: Sistemas de Información Geográfica
STD: Sistema de Tramite Documentario del CENEPRED

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Reporte de indicadores de acceso y uso del SIGRID	Unidad orgánica del CENEPRED (SGI/DGP)

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Generar reporte de indicadores de acceso, uso, seguimiento y monitoreo del SIGRID** Genera reporte consolidado anual, por trimestre, de los indicadores de acceso y uso al SIGRID. Cantidad de usuarios registrados, cuantos han accedido al menos una vez, cuantos han accedido más de una vez, herramientas utilizadas y documentos descargados y genera reporte de la relación de los distritos con SIGRID implementados, así como los administradores SIGRID activos.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Programador/a SIG
02	**Evaluar los reportes y diagnostico** Analiza los datos de los reportes generados y el diagnóstico de la información y propone a la subdirección la programación de la cobertura de acceso a la información geoespacial y registros administrativos del riesgo de desastres definiéndose actividades de monitoreo y seguimiento del SIGRID y acciones de seguimiento post-implementación.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista SIG
03	**Programar actividades de monitoreo y seguimiento del SIGRID a nivel nacional** Planifica, organiza, coordina y desarrolla actividades de seguimiento y monitoreo de uso de SIGRID a usuarios desconcentrados a nivel nacional y en los 3 niveles de gobierno.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Geomática
04	**Aprobar programa de actividades de monitoreo y seguimiento del SIGRID a nivel nacional** Aprueba la programación de seguimiento y monitoreo del SIGRID a nivel nacional.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
05	**Remitir programa de actividades de monitoreo y seguimiento mediante informe** Remite programa de actividades de monitoreo y seguimiento a la Jefatura, vía informe, para su aprobación.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Asistente Administrativo/a de la DGP
06	**Aprobar por Jefatura** Aprueba el programa de actividades de monitoreo y seguimiento del SIGRID, de haber observaciones es devuelto a la DGP para las modificaciones.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
07	**Solicitar apoyo GORE/GOLO** Proyecta el oficio al GORE/GOLO solicitando apoyo para los Talleres de implementación.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Geomática
08	**Revisar y trasladar proyecto de oficio** Revisa y eleva a la DGP el proyecto de oficio para su aprobación.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector de la SGI
09	**Aprobar proyecto de oficio** Aprueba el proyecto de oficio, visa y dispone su traslado a la SG. De haber observaciones es devuelto a la SGI para su modificación.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
10	**Remitir proyecto de oficio a SG para su revisión** Eleva el oficio a la SG para su revisión. De haber observaciones es devuelto a la subdirección para su modificación.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Asistente administrativo/a de la DGP
11	**Aprobar proyecto de oficio por SG** Revisa el proyecto de oficio, eleva a jefatura para su firma final, de haber observaciones, es devuelto a la subdirección para su modificación.	Secretaría General	El/La Secretario/a General

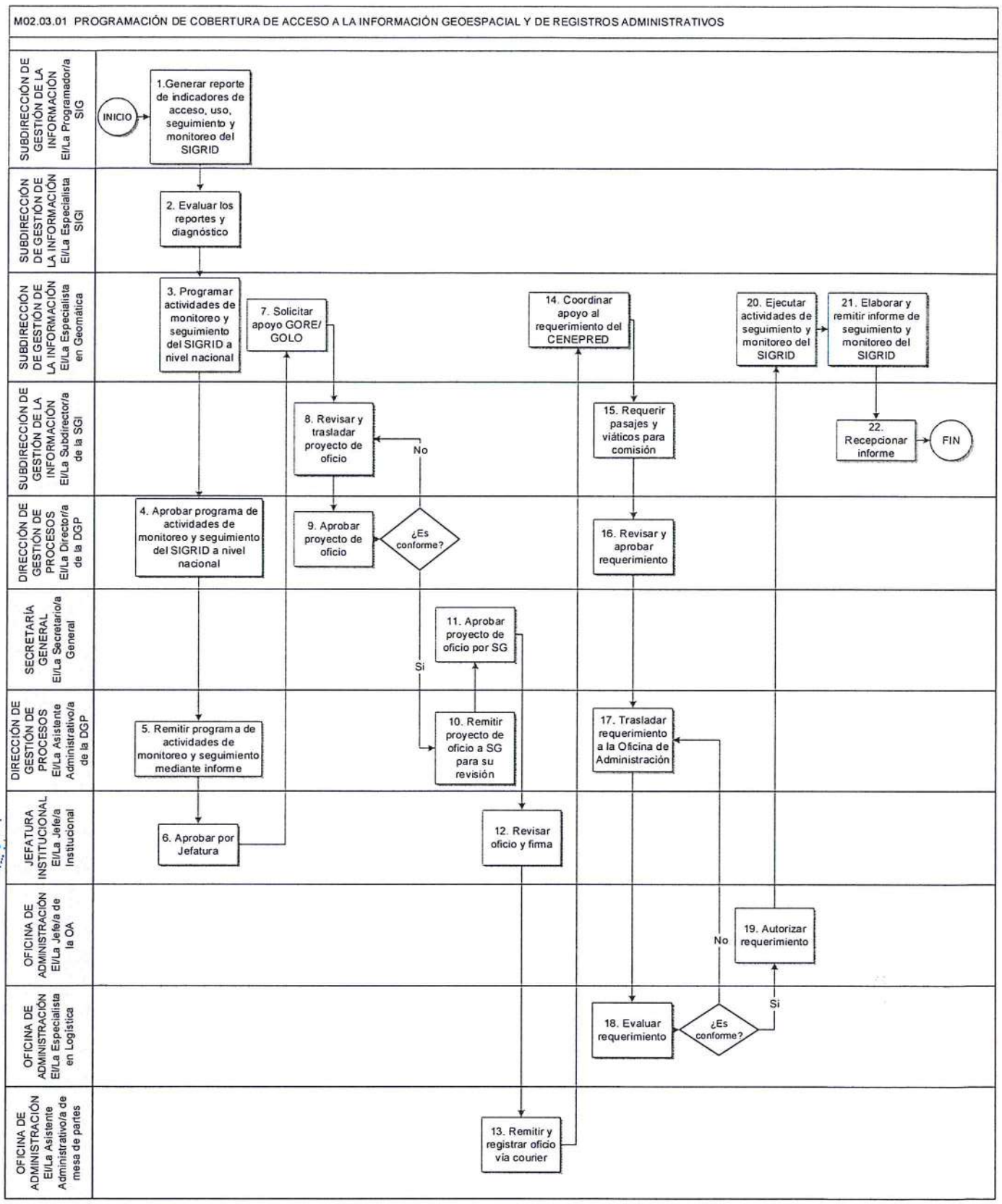
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
12	**Revisar oficio y firma** Revisa oficio, de estar conforme firma el documento y dispone su traslado a mesa de partes.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
13	**Remitir y registrar oficio vía Courier** Remite oficio vía courier, recibe el cargo de recepción del oficio y lo registra en el sistema.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Mesa de Partes
14	**Coordinar apoyo al requerimiento del CENEPRED** Coordina con los Responsables designados del GORE/GOLO para los talleres de seguimiento y monitoreo del SIGRID.	Sub Dirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Geomática
15	**Requerir pasajes y viáticos para comisión** Realiza el requerimiento de autorización de la comisión, con los formatos correspondientes (autorización y plan de trabajo) y remite a la DGP.	Sub Dirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector de la SGI
16	**Revisar y aprobar requerimiento** Revisa, aprueba y autoriza el requerimiento de la SGI para la comisión.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
17	**Trasladar requerimiento a la Oficina de Administración** Traslada vía informe a la Oficina de Administración para la adquisición de pasajes y asignación de viáticos.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Asistente Administrativo/a de la DGP
18	**Evaluar requerimiento** Evalúa el requerimiento, si encuentra observación es devuelto a la SGI para su modificación.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
19	**Autorizar requerimiento** Autoriza el depósito de viáticos y compra de pasajes para la comisión requerida.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
20	**Ejecutar actividades de seguimiento y monitoreo del SIGRID** El Especialista se traslada al GORE/GOLO y ejecuta las actividades de monitoreo y seguimiento del SIGRID.	Sub Dirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Geomática
21	**Elaborar y remitir Informe de seguimiento y monitoreo del SIGRID** Se genera un informe de las actividades desarrolladas durante el seguimiento y monitoreo del SIGRID	Sub Dirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Geomática
22	**Recepcionar Informe** Recepciona el Informe de seguimiento y monitoreo del SIGRID.	Sub Dirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector de la SGI
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informe de programación de cobertura anual

Proceso relacionado:
M02.03 Administración del acceso a la información geoespacial y de registros administrativos

Anexos
Ninguno

Diagrama de Proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE COBERTURA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN GEOESPACIAL Y DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS**	Código	M02.03.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Gestión de Procesos	FÉLIX EDUARDO ROMANI SEMINARIO Director de Gestión de Procesos CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Implementación de SIGRIDs desconcentrados a nivel nacional y en los 3 niveles de gobierno.

Alcance del Procedimiento:
Desde la programación de implementación hasta el desarrollo de talleres de implementación SIGRID hasta la emisión del informe.

Base Normativa:
- Ley N° 29664 Ley que crea el SINAGERD, articulo 12, inciso g). establecer los mecanismos que faciliten el acceso público a la información geoespacial y los registros administrativos generados por los organismos públicos técnico-científicos, relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres, coordinando, para tal fin, con los órganos y entidades públicas que corresponda.

Base Normativa:

- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

Siglas y Definiciones:

1) **Elementos Expuestos:** Es el contexto social, material y ambiental presentado por las personas y por los recursos, servicios y ecosistemas que pueden ser afectados por un fenómeno físico.
2) **Exposición:** Se genera por una relación no apropiada con el ambiente, a mayor exposición, mayor vulnerabilidad. Aquí se analizan las unidades sociales expuestas (como la población, la familia y la comunidad), unidades productivas (terrenos, zonas agrícolas, etc.), servicios públicos, infraestructura u otros elementos, que están expuestas a los peligros identificados.
3) **Evaluación de Riesgos:** Componente del procedimiento técnico del análisis de riesgos, el cual permite calcular y controlar los riesgos, previa identificación de los peligros y análisis de las vulnerabilidades, recomendando medidas de prevención y/o reducción del riesgo de desastres y valoración de riesgos.
4) **Información geoespacial:** Información geográfica relacionada a la GRD, que representa visualmente las características físicas, atributos, sus relaciones espaciales el comportamiento de cada uno de sus elementos, esta información se presenta principalmente en cartografía de peligros, vulnerabilidad y riesgos.
5) **Peligro:** Probabilidad de que un fenómeno físico, potencialmente dañino, de origen natural o inducido por la acción humana, se presente en un lugar específico con una cierta intensidad y en un periodo de tiempo y frecuencia definidos.
6) **Prevención:** El proceso de Prevención del Riesgo comprende las acciones que se orientan a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.
7) **Riesgo de Desastre:** Es la probabilidad de que la población y sus medios de vida sufran daños y pérdidas a consecuencia de su condición de vulnerabilidad y el impacto de un peligro.
8) **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, es un sistema institucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, conformado por todas las instancias de los tres niveles de gobierno, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres
9) **Vulnerabilidad:** Es la susceptibilidad de la población, la estructura física o las actividades socioeconómicas, de sufrir daños por acción de un peligro o amenaza.

Siglas:

POI: Plan Operativo Institucional.
DGP: Dirección de Gestión de Procesos.
GORE: Gobierno Regional
GOLO: Gobierno Local
GRD: Gestión del Riesgo de Desastres.
SGI: Subdirección de Gestión de la Información
SIGRID: Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
SIG: Sistemas de Información Geográfica

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Programación de actividades de implementación del SIGRID a nivel nacional	Subdirección de Gestión de la Información

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Programar actividades de implementación del SIGRID a nivel nacional** Planifica, organiza, coordina y desarrolla actividades de implementación y transferencia tecnológica del SIGRID a usuarios desconcentrados a nivel nacional y en los 3 niveles de gobierno.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Geomática
02	**Aprobar programa de actividades de Implementación del SIGRID a nivel nacional** Aprueba la programación de Implementación del SIGRID a nivel nacional.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
03	**Remitir programa mediante informe** Remite programa a la Jefatura, vía informe, para su aprobación.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Asistente Administrativo/a de la DGP
04	**Aprobar programa por Jefatura** Aprueba programa, de haber observaciones es devuelto a la DGP para las modificaciones.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
05	**Solicitar apoyo GORE/GOLO** Proyecta el oficio al GORE/GOLO solicitando apoyo para los Talleres de implementación.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Geomática
06	**Revisar y trasladar proyecto de oficio** Revisa y eleva a la DGP el proyecto de oficio para su aprobación.	Subdirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector de la SGI
07	**Aprobar proyecto de oficio** Aprueba el proyecto de oficio, visa y es elevado a la SG. De haber observaciones es devuelto a la SGI para su modificación.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP
08	**Remitir proyecto de oficio a SG para su revisión** Eleva el oficio a la SG para su revisión. De haber observaciones es devuelto a la subdirección para su modificación.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Asistente Administrativo/a de la DGP
09	**Aprobar proyecto de oficio por SG** Revisa el proyecto de oficio, eleva a jefatura para su firma final, de haber observaciones, es devuelto para su modificación.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
10	**Revisar oficio y firmar** Revisa, de estar conforme firma el oficio, luego dispone su traslado a mesa de partes.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
11	**Remitir y registrar oficio vía Courier** Remite oficio vía courier; recibe el cargo de recepción del oficio y el asistente de mesa de partes registra el cargo en el sistema.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de mesa de partes
12	**Realizar coordinaciones** Realiza coordinaciones con los Responsables designados del GORE/GOLO, para los talleres de implementación.	Sub Dirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Geomática
13	**Requerir pasajes y viáticos para comisión** Realiza el requerimiento de autorización de la comisión, con los formatos correspondientes (autorización y plan de trabajo) y remite a la DGP.	Sub Dirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector/a de la SGI
15	**Revisar y aprobar requerimiento** Revisa, aprueba y autoriza el requerimiento de la SGI para la comisión.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Director/a de la DGP

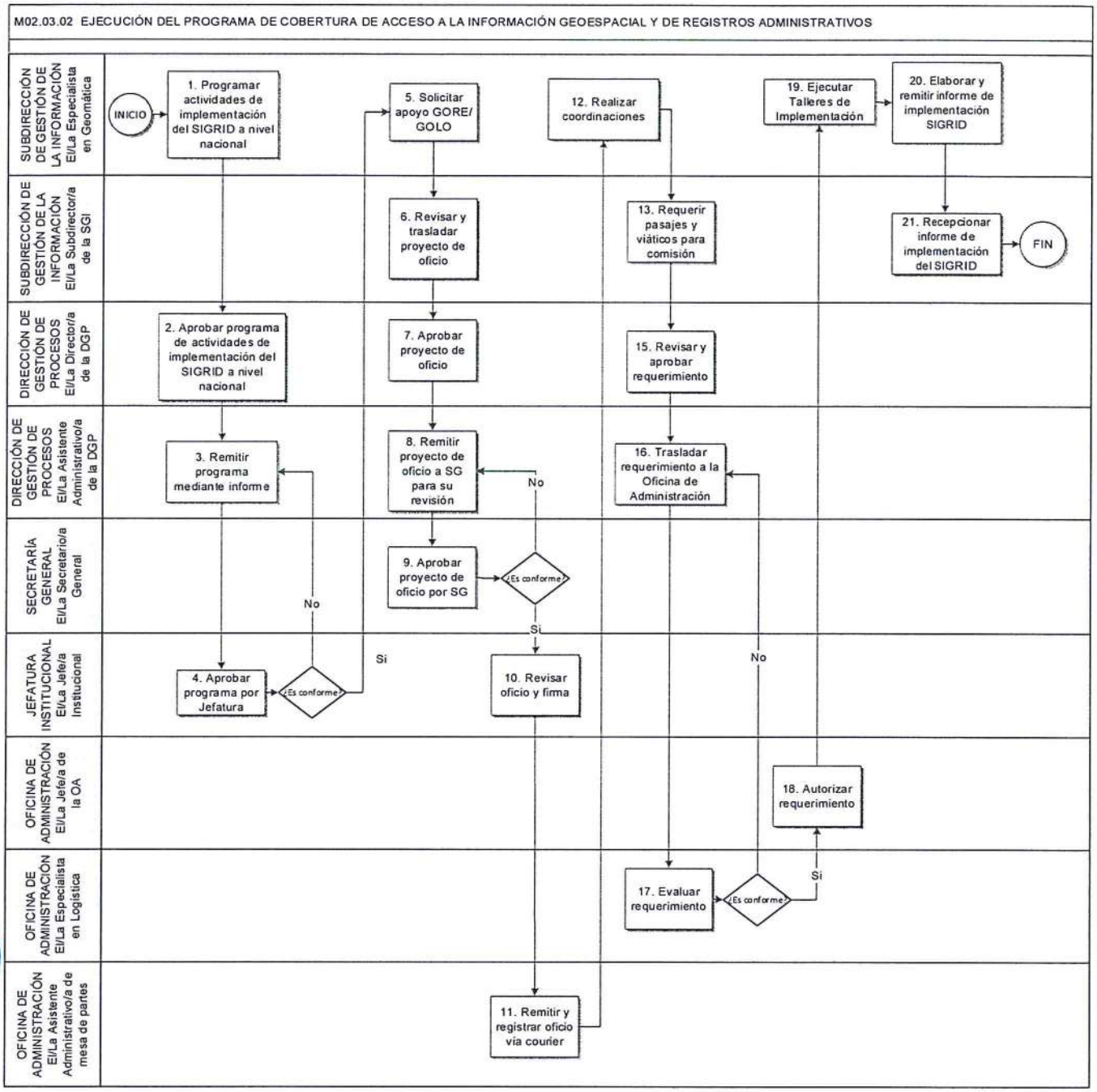
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
16	**Trasladar requerimiento a la Oficina de Administración** Traslada vía informe a la Oficina de Administración para la adquisición de pasajes y asignación de viáticos.	Dirección de Gestión de Procesos	El/La Asistente Administrativo/a de la DGP
17	**Evaluar requerimiento** El Especialista en Logística evalúa el requerimiento, si encuentra observación es devuelto para su modificación.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
18	**Autorizar requerimiento** El jefe de la Oficina de Administración autoriza el depósito de viáticos y compra de pasajes para la comisión requerida	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
19	**Ejecutar Talleres de Implementación** El Especialista se traslada al GORE/GOLO y ejecuta los Talleres de Implementación SIGRID.	Sub Dirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Geomática
20	**Elaborar y remitir Informe de Implementación SIGRID** Se genera un informe de las actividades desarrolladas durante la Implementación del SIGRID	Sub Dirección de Gestión de la Información	El/La Especialista en Geomática
21	**Recepcionar Informe Implementación** Recepciona el Informe de Implementación del SIGRID.	Sub Dirección de Gestión de la Información	El/La Subdirector/a de la SGI
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informes de actividades.

Proceso relacionado:
M02.03 Administración del acceso a la información geoespacial y de registros administrativos

Anexos
Ninguno

Diagrama de Proceso:



Gestión de la Información CENEPRED / DGP V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

Dirección de Gestión de Procesos CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES**	Código	M03.01.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Lic. ENA ELICIA CORAL POMA Directora Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT - CENEPRED V°B°

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - RACIONALIZACIÓN V°B° - CENEPRED

Objetivo del Procedimiento:
Establecer los mecanismos administrativos para la programación de capacitaciones en gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres a cargo del CENEPRED.

Alcance del Procedimiento:
Desde la elaboración del Plan de Trabajo Anual hasta la autorización del requerimiento de viáticos para realizar las comisiones de servicio de los Especialistas.

Base Normativa:
- Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

Base Normativa:

- Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo Nº 046-2012-PCM, que aprueba los Lineamientos que definen el Marco de Responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastres, de las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno.
- Decreto Supremo Nº111-2012-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo Nº 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
- Decreto Supremo N°007-2013-EF, de fecha 22.01.2013, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional
- Resolución Jefatural N°152-2018-CENEPRED/J, de fecha 26.12.2018, que aprueba la Directiva N°004-2018-CENEPRED/J/OA "Disposiciones y Procedimientos para el Otorgamiento de Pasajes, Viáticos y Asignaciones de Comisión de Servicios del CENEPRED".
- Resolución Jefatural N°131-2018-CENEPRED/J, de fecha 23.10.2018, que incorpora disposiciones específicas de menores asignaciones de viáticos por comisión de servicio

Definiciones y Siglas:

1) **Capacitación:** Es un proceso que posibilita el aprendizaje y contribuye a cerrar brechas de conocimientos o competencias en el corto plazo. No brinda grado académico ni título profesional.
2) **Comisión de servicios:** Es el medio por el cual se ejecutan las capacitaciones cuando estas se desarrollan fuera del ámbito local.
3) **Curso Formación Básica:** Son cursos introductorios que tratan aspectos generales de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres. Están dirigidos prioritariamente a servidores públicos de los tres niveles de gobierno y se configuran como requisito para realizar los Cursos de Formación Especializada.
4) **Curso Formación Especializada:** Son cursos específicos de naturaleza técnica que tienen como objetivo facilitar la implementación de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres. Están dirigidos, prioritariamente, a los profesionales que conforman los Equipos Técnicos de las entidades de los 3 niveles de gobierno.
5) **Disponibilidad presupuestal:** Es la comunicación emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el cual otorga los recursos económicos para el desarrollo de las capacitaciones.
6) **Especialistas:** Profesionales que desempeña actividades de asistencia técnica en todo el territorio nacional que indique la DIFAT.
7) **Fortalecimiento de capacidades:** Conjunto de actividades orientadas a desarrollar y/o fortalecer capacidades en gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres. Es el medio que facilita la implementación de dichos componentes.
8) **Programación de capacitaciones:** programación de actividades para desarrollar cursos de formación básica y/o especializada, precisando el objetivo, las zonas de intervención y equipo técnico que brindará la capacitación.
9) **Intervención local:** referido al área donde los Especialistas desarrollan actividades en comisión de servicios sin necesidad de viáticos.
10) **Plan de trabajo anual:** Instrumento de planificación de actividades de capacitaciones que se realizarán durante el año para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
11) **Plan de trabajo:** Conjunto de actividades que realiza el especialista durante la comisión de servicios.
12) **Programación de comisión de servicio:** Es la planificación de actividades de capacitación, considerando itinerario, fechas de salida, retorno, pasajes y viáticos.

Siglas:

- **DIFAT:** Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- **POI:** Plan Operativo Institucional

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
- Plan de Trabajo Anual de Fortalecimiento de Capacidades	- Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica
- Oficios	- Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local.

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Elaborar Plan de Trabajo Anual de Fortalecimiento de Capacidades** Elabora Plan de Trabajo Anual, el mismo que está articulado al Plan Operativo Institucional (POI), priorizando el tipo de capacitaciones y zonas de intervención.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
02	**Evaluar y autorizar** Evalúa Plan de Trabajo Anual, de estar conforme autoriza su ejecución.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
03	**Solicitar programación de capacitaciones (*)** Mediante proveído solicita la Programación de Capacitaciones para Cursos de Formación Básica y Especializada.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
04	**Elaborar programación de capacitaciones (*)** Elabora la propuesta de programación de capacitaciones para los tres niveles de gobierno.	Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional	El/La Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional
05	**Aprobar programación y designar especialistas** Revisa, aprueba la programación de las capacitaciones y designa especialistas.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
06	**Disponer comunicar la programación de las capacitaciones a especialistas y entidades** Dispone que se comunique a especialistas y entidades la programación de capacitaciones. Si la capacitación está programada para una entidad que está en el ámbito local, continua la actividad N°07, caso contrario continua la actividad N°09.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
07	**Comunicar designación de especialistas responsables de la capacitación y fechas según programación** Mediante correo electrónico se comunica a los especialistas designados las fechas y desarrollo de la capacitación.	Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional	El/La Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional
08	**Agendar capacitación y elaborar presentación para la capacitación (*) y gestionar logística** Toma conocimiento y elabora la presentación para la capacitación de acuerdo al curso a desarrollar, luego continua actividad N°10.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Especialista

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
09	**Comunicar fecha de la capacitación a las entidades** Se proyecta Oficios dirigido a las Entidades del Gobierno Nacional de acuerdo a la programación, comunicando la fecha de la capacitación y solicita disponibilidad de auditorio y otros requerimientos logísticos. Se precisa que dicho documento se deriva a la Dirección para el visto bueno y se eleva a la Secretaría General o Jefatura, según corresponda para la firma y trámite correspondiente. De ser necesario coordina con El/La Representante de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres	Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional	El/La Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional
10	**Elaborar programación de comisiones de servicios y proyecto de memorando** En base a la programación de capacitaciones aprobada se elabora la programación de comisión de servicios anual, dicho documento deberá remitirse a la OPP en el mes de enero de cada año para solicitar la disponibilidad presupuestal respectiva. Nota: Para aquellas comisiones de servicio que excepcionalmente se soliciten durante el año y que no fueron consideradas en la programación anual de comisiones se deberá proyectar memorando a la OPP solicitando disponibilidad presupuestal.	Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional	El/La Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional
11	**Revisar, visar la programación de comisiones de servicios y firmar memorando** Revisa y visa la programación de comisión de servicios, y firma el memorándum luego deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
12	**Emitir informe o memorando otorgando disponibilidad presupuestal** Previa verificación del presupuesto institucional y los recursos disponibles para realizar la asistencia técnica, la OPP emite el documento mediante el cual otorga la disponibilidad presupuestal.	Oficina de planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe de la OPP
13	**Tomar conocimiento y derivar** Toma conocimiento y deriva el documento mediante el cual se otorgó la disponibilidad presupuestal para solicitar la aprobación de comisión de servicios.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
14	**Elaborar proyecto de informe solicitando la aprobación de comisiones según programación** Elabora el Informe solicitando la aprobación de comisiones de servicio para realizar actividades de capacitación, adjuntando copia de la disponibilidad presupuestal y la Programación de Comisión de Servicios.	Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional	El/La Asistente Administrativo de la Subdirección Regional

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
15	**Revisar y firmar informe** Revisa y firma el informe mediante el cual solicita la aprobación de comisiones de servicios y visa el consolidado de la Programación de Comisión de Servicios.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
16	**Revisar y disponer su traslado a Jefatura** Verifica que el informe solicitando la aprobación de las comisiones de servicio adjunte la disponibilidad presupuestal y la Programación de Comisión de Servicios para disponer su traslado a la Jefatura.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
17	**Aprobar y firmar la programación de comisión de servicios** Toma conocimiento y de estar conforme visa la Programación de Comisión de Servicios.	Jefatura	El/La Jefe/a de la CENEPRED
18	**Tomar conocimiento y disponer comunicar la programación de las comisiones de servicio a las entidades y especialistas** Una vez aprobada la Programación de Comisión de Servicios por el Jefe del CENEPRED, se dispone comunicar a los Especialistas así como a las Entidades donde se realizará la capacitación	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
19	**Comunicar fecha de la capacitación a las entidades y aprobación de comisiones a especialistas** Se proyecta Oficios dirigido a las Entidades del Gobierno Nacional de acuerdo a la programación, comunicando la fecha de la capacitación y solicita disponibilidad de auditorio y otros requerimientos logísticos. Se precisa que dicho documento se deriva a la Dirección para el visto bueno y se eleva a la Secretaría General o Jefatura, según corresponda para la firma y trámite correspondiente.	Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional	El/La Asistente Administrativo de la Subdirección Regional
20	**Tomar conocimiento de la aprobación de comisión de servicios** Toma conocimiento, incorpora la actividad en la agenda de capacitación y coordina con el representante de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres, la viabilidad y otros requerimientos logísticos.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Especialista
21	**Elaborar proyecto de informe adjuntando documentos** Elabora proyecto de Informe mediante el cual se solicita la autorización de comisiones de servicio adjuntando los documentos siguientes: Autorización de Comisión de servicios firmada por el Jefe del CENEPRED, Plan de Trabajo, Autorización de viajes en comisión de servicios.	Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional	El/La Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional
22	**Revisar y firmar informe** Revisa, visa la Autorización de Viajes en Comisión de Servicios y firma el Informe	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
23	**Tomar conocimiento y derivar** Verifica que el informe adjunte los documentos siguientes: Disponibilidad presupuestal, Programación de comisión de servicios visada por el Jefe del CENEPRED, Autorización de Viajes en Comisión de Servicios y Planes de Trabajo.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
24	**Tramitar documento** Toma conocimiento y deriva al área correspondiente para la atención.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
Fin del procedimiento			

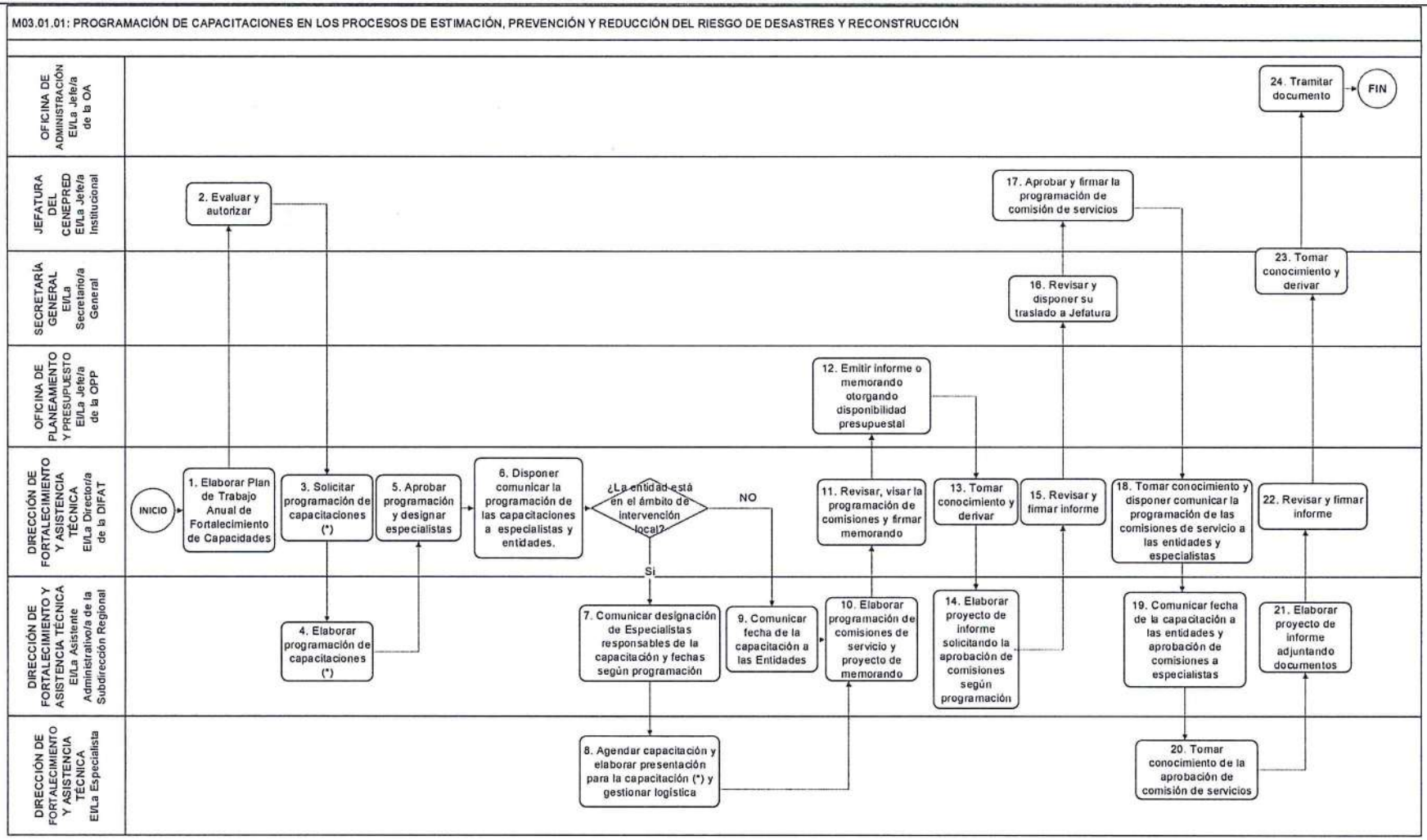
(*) Capacitaciones: Solo se realiza la programación de cursos de nivel básico y especializado.

Documentos que se generan:
Autorización de comisiones de servicio para el desarrollo de la capacitaciones en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción.

Proceso relacionado:
M03.01 Fortalecimiento de capacidades en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres naturales y reconstrucción.

Anexos
- Anexo N°01 Programación de Comisión de Servicios - Anexo N°02 Autorización de Viaje en Comisión de Servicios - Anexo N°03 Plan de Trabajo - Anexo N°04: Programación de Capacitaciones

Diagrama de proceso:



(*) **Capacitaciones:** Solo se realiza la programación de cursos de nivel básico y especializado.

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica · DIFAT · CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

Anexo N°01

Programación de Comisión de Servicios

PROGRAMACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Dependencia: DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	D.NI. N°	ITINERARIO	FECHAS		N° de Días	PASAJES		Viáticos (S/)	Otros gastos (S/)	Sub-total aprox (S/)
				Salida dd/mm/aaa	Retorno dd/mm/aaa		Aereo (S/)	Terrestre (S/)			
Total aproximado (S/)											

Nota: En otros gastos considerar conceptos tales como: peaje, combustible, seguro de movilidad, entre otros

Firma y sello del Titular del Pliego

Anexo N°02

Autorización de Viaje en Comisión de Servicios

ANEXO N° 02

AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

OFICINA / DIRECCION QUE AUTORIZA: DIRECCION DE FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA

N° DE AUTORIZACION: _____

FECHA DE AUTORIZACION: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO: _____

DNI: _____

RELACION CON LA ENTIDAD: _____

ORIGEN: _____

DESTINO: _____

MOTIVO DEL VIAJE: _____

DURACION: Del _____ Hora _____ Al _____ Hora _____

TOTAL DE DIAS: _____

MEDIO DE TRANSPORTE: _____

ITINERARIO

NOTA: _____

COMISIONADO	RESPONSABLE DE OFICINA O DIRECCION	OFICINA DE ADMINISTRACION

[1] CAS y CONSULTORES siempre que se establezca en los terminos de referencia

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONAL V°B°

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT - CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED •

Anexo N°03

Plan de Trabajo

PERÚ | Ministerio de Defensa | Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres | Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica

PLAN DE TRABAJO

I. DATOS GENERALES:

1.1	Nombre y Apellidos			
1.2	Cargo			
1.3	Lugar de destino			
	Distrito			
	Provincia			
	Departamento			
1.4	Fecha de salida		Hora de salida	
1.5	Fecha de retorno		Hora de retorno	

II. REFERENCIA:

III. ACTIVIDAD:

IV. PLAN DE TRABAJO:

Dia 1:

Dia 2:

Dia 3

Coordinador de Enlace Regional /Especialista
DNI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica · CENEPRED · V°B° · DIFAT

Anexo N°04

Programación de Capacitaciones

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA

PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES

N°	REGIÓN	PROVINCIA	ACTIVIDADES			
			CURSO DE FORMACIÓN BASICA			
			FECHA	OBJETIVO	NOMBRE DEL CURSO	EQUIPO TECNICO
1						
2						
3						

N°	REGIÓN	PROVINCIA	ACTIVIDADES			
			CURSO DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA			
			FECHA	OBJETIVO	NOMBRE DEL CURSO	EQUIPO TECNICO
1						
2						
3						

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIONES A REQUERIMIENTO DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL O LOCAL**	Código	M03.01.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Lic. ENA ELICIA CORAL POMA Directora Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VASQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V°B°
CENEPRED

Objetivo del Procedimiento:
Describir las actividades a seguir para la programación de los requerimientos de capacitaciones a solicitud de parte.

Alcance del Procedimiento:
Desde la recepción del requerimiento en mesa de partes, hasta el trámite del documento para la atención correspondiente.

Base Normativa:
- Ley N°29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD. - Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Base Normativa:

- Decreto Supremo N°111–2012–PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N°046-2012-PCM, que aprueba los "Lineamientos que definen el Marco de Responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastre, de las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno".
- Decreto Supremo N°104–2012–PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres- CENEPRED.
- Decreto Supremo N°007-2013-EF, de fecha 22.01.2013, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución Jefatural N°022-2017-CENEPRED/J, de fecha 22.01.2013, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional
- Resolución Jefatural N°131-2018-CENEPRED/J, de fecha 23.10.2018, que incorpora disposiciones específicas de menores asignaciones de viáticos por comisión de servicio.

Definiciones y Siglas:

1) **Capacitación:** Es un proceso que posibilita el aprendizaje y contribuye a cerrar brechas de conocimientos o competencias en el corto plazo. No brinda grado académico ni título profesional.
2) **Comisión de servicios:** Es el medio por el cual se ejecutan las capacitaciones cuando estas se desarrollan fuera del ámbito local.
3) **Curso Formación Básica:** Son cursos introductorios que tratan aspectos generales de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres. Están dirigidos prioritariamente a servidores públicos de los tres niveles de gobierno y se configuran como requisito para realizar los Cursos de Formación Especializada.
4) **Curso Formación Especializada:** Son cursos específicos de naturaleza técnica que tienen como objetivo facilitar la implementación de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres. Están dirigidos, prioritariamente, a los profesionales que conforman los Equipos Técnicos de las entidades de los 3 niveles de gobierno.
5) **Especialistas:** Profesionales que desempeña actividades de asistencia técnica en todo el territorio nacional que indique la DIFAT.
6) **Programación de capacitaciones:** programación de actividades para desarrollar cursos de formación básica y/o especializada, precisando el objetivo, las zonas de intervención y equipo técnico que brindará la capacitación.
7) **Intervención local:** referido al área donde los Especialistas desarrollan actividades en comisión de servicios sin necesidad de viáticos.
8) **Plan de trabajo:** Conjunto de actividades que realiza el especialista durante la comisión de servicios.
9) **Programación de comisión de servicio:** Es la planificación de actividades de capacitación, considerando itinerario, fechas de salida, retorno, pasajes y viáticos.

Siglas:
DIFAT: Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
POI: Plan Operativo Institucional

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Oficio solicitando capacitación	Entidad pública del Gobierno Nacional, Regional o Local

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Recibir y trasladar el requerimiento** Recibe el documento, asigna código de registro y registra en el Sistema de Trámite Documentario.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Mesa de Partes

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
02	**Tomar conocimiento y derivar** Toma conocimiento del requerimiento y mediante proveído deriva documento a la Unidad Orgánica correspondiente.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
03	**Evaluar y designa al capacitador** Toma conocimiento, evalúa requerimiento y, de acuerdo a la solicitud designa al capacitador responsable.	Oficina de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
04	**Proponer a la entidad fecha para desarrollar la capacitación (*)** Mediante correo electrónico se establece contacto con la Entidad que solicita la capacitación y se propone la fecha de acuerdo a la disponibilidad, así como el apoyo con la disposición de una sala u auditorio además de equipos informáticos. Si la entidad está de acuerdo con la fecha continua con la actividad N°05 Si no está conforme, coordina nueva fecha.	Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional	El/La Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional
05	**Registrar en el calendario** Registra en el calendario de actividades, el nombre y fecha del curso, además de los datos de los Especialistas designados.	Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional	El/La Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional
06	**Remitir información de requisitos de la capacitación (*)** Se remite, vía correo electrónico los requisitos del curso, el enlace y plazos para la inscripción en línea. A fin de que el Representante de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres pueda realizar la convocatoria según el público objetivo.	Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional	El/La Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional
07	**Designar y comunicar al especialista según ámbito de intervención** Vía correo electrónico se comunica a los Especialistas designados para desarrollar el curso y se adjunta el documento mediante el cual la Entidad realizó el requerimiento.	Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional	El/La Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional
08	**Tomar conocimiento y elaborar presentación para la capacitación (*)** Toman conocimiento y de acuerdo al tipo de capacitación elaboran la presentación para el desarrollo del curso y material de apoyo. **¿La entidad es un Gobierno Regional?** **SI:** De corresponder la capacitación a una Entidad que no está en el ámbito local, se solicitará comisión de servicios, continua actividad N°11. **NO:** De corresponder la capacitación a una Entidad en el ámbito local, se procederá la actividad N°09.	Oficina de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Los/Las Especialistas
09	**Comunicar al Asistente Administrativo la designación del especialista para el desarrollo de la capacitación (*)** Se comunica, vía correo electrónico, la fecha y tipo de capacitación, así como los nombres de los Especialistas designados para los trámites correspondientes (Movilidad Local)	Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional	El/La Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
10	**Tomar conocimiento, comunicar a especialistas y gestionar logística** Toma conocimiento y procede a realizar los trámites administrativos para solicitar movilidad local o autorización del uso del vehículo institucional con la finalidad de transportar el material y a los Especialistas hasta el lugar de desarrollo de la capacitación. FIN 1.	Oficina de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo/a de la Dirección
11	**Elaborar proyecto de informe solicitando autorización de comisión de servicios** Proyectar Informe para solicitar la autorización de comisión de servicios con el objetivo de desarrollar una capacitación, se adjunta al Informe los documentos siguientes: Programación de comisión de servicios, Autorización de viajes en comisión de servicios y Plan de trabajo.	Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional	El/La Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional
12	**Revisar, firmar y elevar informe** Revisa y visa la Programación de comisión de servicios y la Autorización de viajes en comisión de servicios, firma el informe y dispone su traslado a Secretaría General.	Oficina de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
13	**Revisar y elevar** Revisa que el Informe adjunte los documentos que estipula la Directiva que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
14	**Autorizar y firmar comisiones** En señal de conformidad firma la Programación de Comisión de Servicios.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
15	**Tramitar documentos** Deriva al área correspondiente para la atención del requerimiento de viáticos y pasajes.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
Fin del procedimiento			

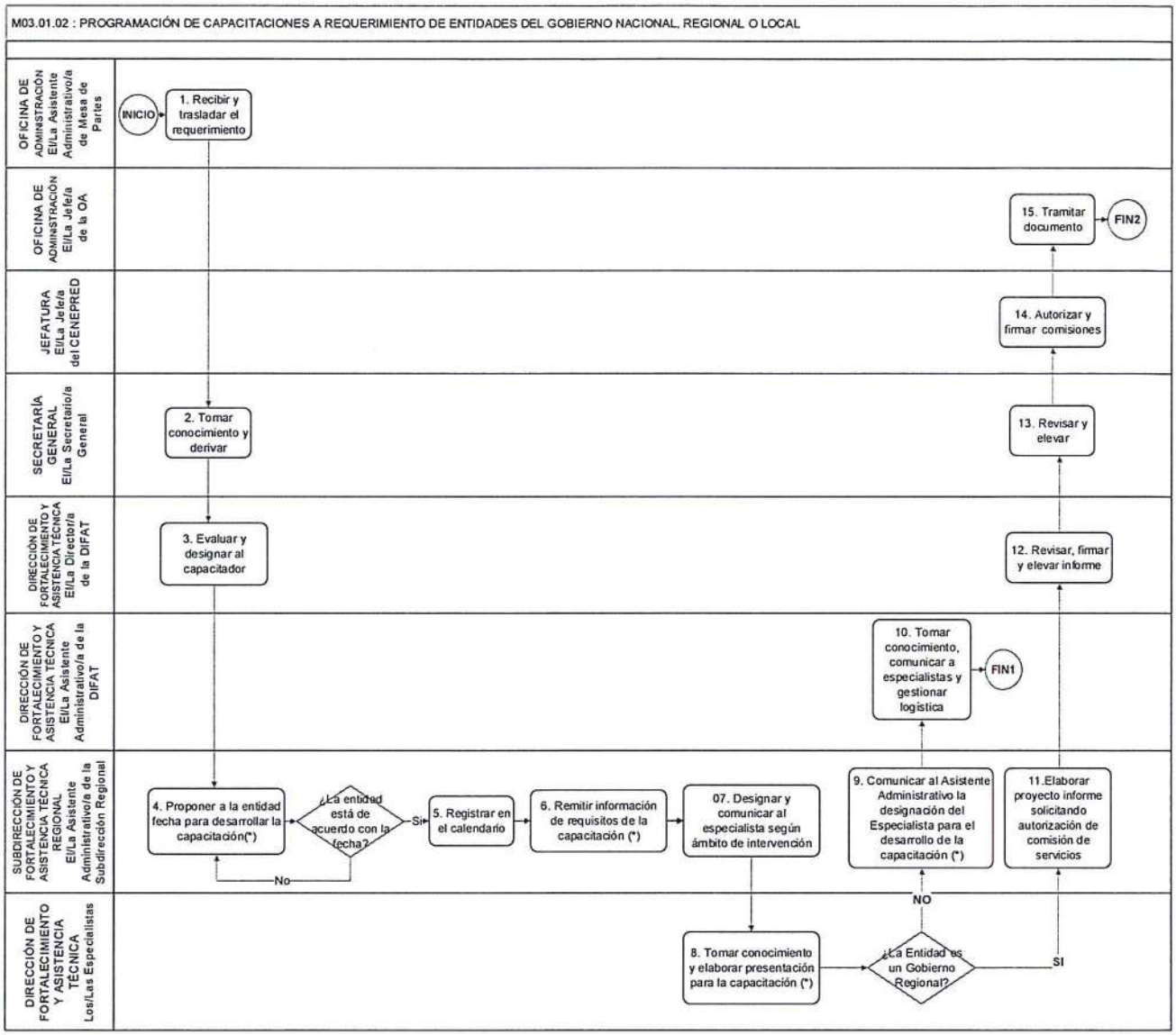
(*) Capacitaciones: Considera los diferentes tipos tales como cursos, talleres, charlas u otros.

Documentos que se generan:
- Autorización de comisiones de servicio o papeleta de movilidad local para el desarrollo de la capacitación a requerimiento de una entidad pública en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción.

Proceso relacionado:
M03.01 Fortalecimiento de capacidades en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción.

Anexos
- Anexo N°01 Autorización de Viajes en Comisión de Servicios ver Directiva - Anexo N°02 Programación de Viaje en Comisión de Servicios - Anexo N°03 Plan de Trabajo - Anexo N°04 Movilidad local

Diagrama de proceso:



(*) **Capacitaciones:** Considera los diferentes tipos tales como cursos, talleres, charlas u otros.

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica · DIFAT · CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED · RACIONALIZACIÓN V° B°

ANEXO N°01

Autorización de Viajes en Comisión de Servicios

AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

OFICINA / DIRECCIÓN QUE AUTORIZA: **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA**

Nº DE AUTORIZACIÓN: _____

FECHA DE AUTORIZACIÓN: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO: _____

CI: _____

RELACIÓN CON LA ENTIDAD: _____

ORIGEN: _____

DESTINO: _____

MOTIVO DEL VIAJE: _____

DURACIÓN: Del: Hora: Al: Hora:

TOTAL DE DÍAS: _____

MEDIO DE TRANSPORTE: _____

ITINERARIO

NOTA: _____

COMISIONADO	RESPONSABLE DE OFICINA O DIRECCIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

[1] DAS y CONSULTORES siempre que se establezca en los términos de referencia

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT - CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - RACIONALIZACIÓN V°B° - CENEPRED

ANEXO N°02

Programación de Viaje en Comisión de Servicios

PROGRAMACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Dependencia: DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I. N°	ITINERARIO	FECHAS		N° de Días	PASAJES		Viáticos (S/)	Otros gastos (S/)	Sub-total aprox. (S/)
				Salida dd/mm/aaa	Retorno dd/mm/aaa		Aéreo (S/)	Terrestre (S/)			
Total aproximado (S/)											

Nota. En otros gastos considerar conceptos tales como peajes, combustible, alquiler de movilidad, entre otros

Firma y sello del Titular del Pliego

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT - CENEPRED - V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - RACIONALIZACIÓN - V°B° - CENEPRED

ANEXO N°03

Plan de Trabajo

PLAN DE TRABAJO

I.	**DATOS GENERALES:**			
1.1	Nombre y Apellidos			
1.2	Cargo			
1.3	Lugar de destino			
	Distrito			
	Provincia			
	Departamento			
1.4	Fecha de salida		Hora de salida	
1.5	Fecha de retorno		Hora de retorno	
II.	**REFERENCIA:**			
III.	**ACTIVIDAD:**			
IV.	**PLAN DE TRABAJO:**			

Día 1:

Día 2:

Día 3

Coordinador de Enlace Regional /Especialista
DNI.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V° B°
CENEPRED

Planeamiento y Asistencia Técnica
CENEPRED
V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CENEPRED

ANEXO N°04

Movilidad local

CENEPRED

ANEXO 2 - B

SOLICITUD DE USO DE VEHÍCULO

Dependencia del solicitante: Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT

I. COMISIÓN

Día: Lugar:

Hora: Usuarios:

Motivo:

Director / Responsable

II. ORDEN DE SALIDA DE VEHÍCULO (ÁREA DE LOGÍSTICA)

PLACA

MARCA

CHOFER

Autorizado por Administración

Autorizado por Logística

III. CONTROL DE VIGILANCIA

Salida .....

Regreso .....

Vigilante

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT - CENEPRED V°B°

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **PREPARACIÓN DE MATERIALES PARA CURSOS BÁSICOS Y ESPECIALIZADOS, CHARLAS, CONFERENCIAS Y FOROS**	Código	M03.01.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Lic. ENA ELICIA CORAL POMA Directora Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V°B°
CENEPRED

Objetivo del Procedimiento:
Describir las actividades a seguir para la preparación de materiales para cursos básicos y especializados, charlas, conferencias y foros, considerando la participación y/o responsabilidades de los diferentes actores que intervienen para lograr dicho fin.

Alcance del Procedimiento:
Desde la disposición de la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica, hasta la recepción del acta de conformidad del servicio de impresión de materiales.

Base Normativa:

- Ley N°29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 046-2012-PCM, que aprueba los Lineamientos que definen el Marco de Responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastres, de las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno.
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
- Resolución Administrativa N° 019-2018-CENEPRED/OA, de fecha 20.09.2018, que aprueba la Directiva N° 003-2018-CENEPRED/OA "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias".

Definiciones y Siglas:

1) **Fortalecimiento de capacidades:** Es un conjunto de actividades orientadas a desarrollar y/o fortalecer capacidades en gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres. Es el medio que facilita la implementación de dichos componentes.
2) **Requerimiento:** Solicitud formal de un servicio, formulada por el área usuaria de la entidad, que contiene los términos de referencia, según corresponda.
3) **Términos de referencia (TDR):** Descripción elaborada por la Entidad de las características del servicio a desarrollar y de las condiciones en que se ejecutará la contratación.
4) **Servicio:** Actividad o labor que requiere el CENEPRED para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y servicios por terceros.
5) **Curso:** Conjunto de sesiones pedagógicas que permite desarrollar una materia específica durante un periodo determinado y tiene diversos niveles de complejidad. Exige un mínimo de asistencia e incluye métodos de evaluación.
6) **Charla:** Se realiza con el propósito de informar, sin mayor profundización, sobre diferentes tópicos. Los asistentes no requieren cubrir requisitos.
7) **Conferencia:** Es una exposición realizada por una o más personas, sobre un tema generalmente de interés público, ante una audiencia determinada, a la que se le permite intervenir mediante preguntas.
8) **Foro:** Es una técnica de participación en la que se discuten o intercambian ideas en torno a un tema determinado, bajo la dirección de un moderador. Sirve para conocer, en forma resumida, diversas opiniones sobre un mismo tema.

Siglas:

DIFAT: Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud preparación de materiales de capacitación	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Solicitar preparación de materiales de capacitación** Solicita la preparación de materiales por tipo de capacitación.	Oficina de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
02	**Diseñar y presentar la propuesta de línea gráfica según tipo de capacitación** De acuerdo al requerimiento de la Dirección, diseña la propuesta línea gráfica, según el tipo de capacitación y las presenta a la Dirección para revisión y aprobación.	Oficina de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Diseñador/a de materiales educativos
03	**Revisar la propuesta gráfica** La Dirección recibe la propuesta y revisa que el diseño y contenidos se ajusten al requerimiento inicial. **SI:** Si la propuesta se ajusta al requerimiento, procede a la actividad N°5 **NO:** Si la propuesta no se ajusta al requerimiento, procede a la actividad N° 4	Oficina de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
04	**Rediseñar y presentar las propuestas según observaciones** De acuerdo a lo dispuesto por la Dirección, rediseña el material de capacitación y presenta una nueva propuesta para revisión y aprobación, luego vuelve a la actividad N°3.	Oficina de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Diseñador/a de materiales educativos
05	**Elaborar el pedido de servicio y los términos de referencia, según Directiva** Una vez obtenida la aprobación de la Dirección, elabora el pedido de servicio (anexo 3) y los términos de referencia (anexo 4), según la Directiva vigente.	Oficina de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Diseñador/a de materiales educativos
06	**Proyectar memorando solicitando atención del requerimiento de impresión** Proyecta un memorando de la Dirección, dirigido a la Jefatura de la Oficina de Administración, solicitando la atención del requerimiento. Asimismo, adjunta los Anexos N°3 y N°4, según la Directiva vigente.	Oficina de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Diseñador/a de materiales educativos
07	**Firmar memorando y visar los formatos, solicitando su trámite** Revisa los documentos, firma el Memorándum, visa los formatos y solicita se realice el trámite administrativo correspondiente.	Oficina de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
08	**Tomar conocimiento, evaluar pedido y derivar el Memorando** Recibe el requerimiento, toma conocimiento, evalúa el pedido, coloca el proveído y lo deriva para la atención del área correspondiente.	Oficina de Administración	El/La Jefe de la OA
09	**Realizar trámite de acuerdo al proveído y emitir orden de servicio** Recibe el documento y realiza el trámite correspondiente, de acuerdo al proveído.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logístico
10	**Recepcionar y verificar el material de capacitación** Recibe los materiales impresos y/o confeccionados y verifica que éstos se ajusten al requerimiento remitido. Asimismo, prepara el material, por tipo de capacitación.	Oficina de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Diseñador/a de materiales educativos
11	**Firmar acta de conformidad de servicio y derivar** Firma acta de conformidad del servicio, y deriva el documento.	Oficina de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
12	**Recibir acta de conformidad de servicio** Recibe el acta de conformidad de servicio, para los trámites correspondientes.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Materiales impresos para el desarrollo de cursos, charlas, conferencias y foros.
- Acta de conformidad de servicio

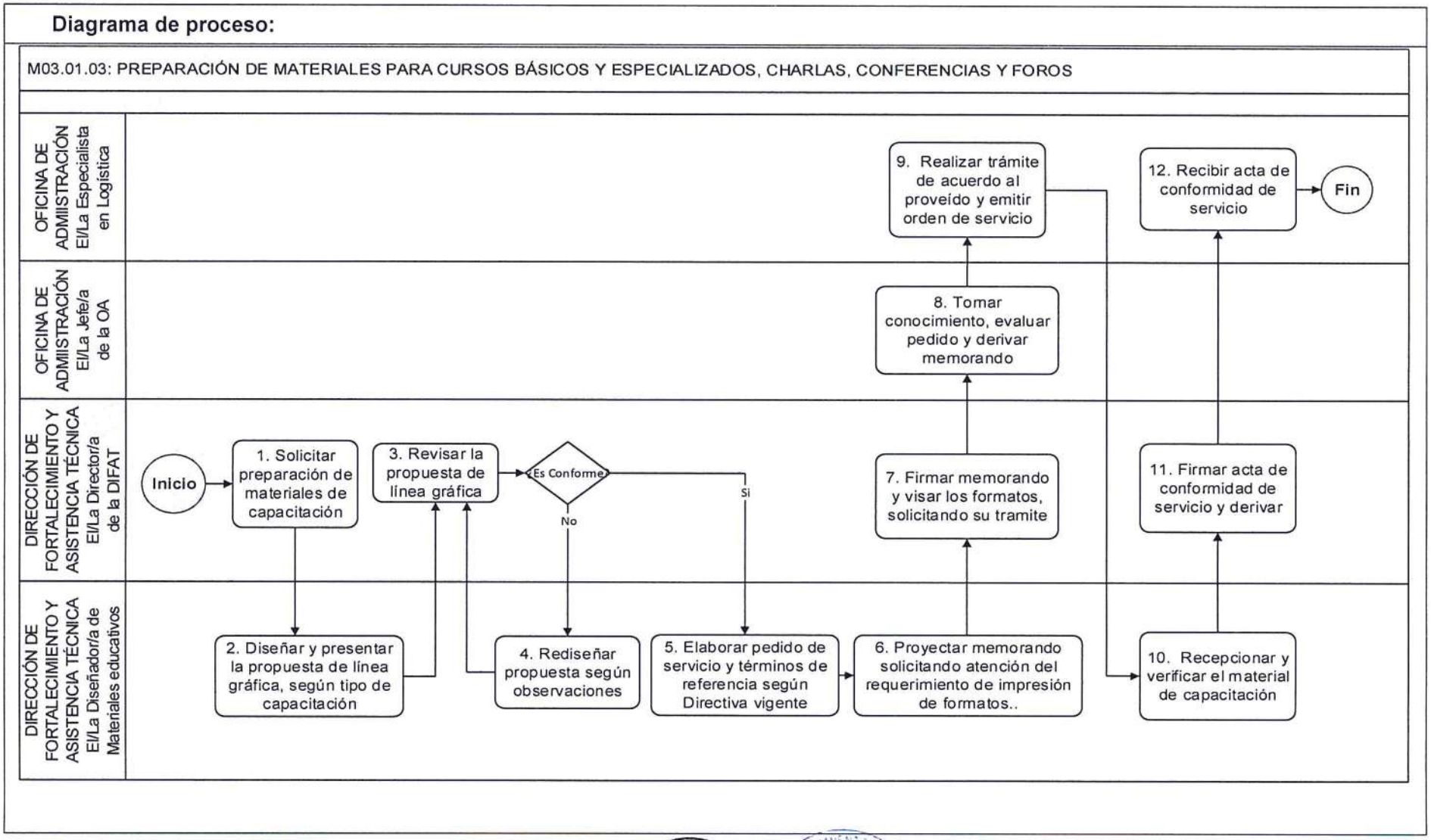
Proceso relacionado:

M03.01 Fortalecimiento de capacidades en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción.

Anexos

- **Anexo N°01:** Formato de pedido de servicio, (Directiva Nº 003-2018-CENEPRED/OA)
- **Anexo N°02:** Formato de términos de referencia, (Directiva Nº 003-2018-CENEPRED/OA)
- **Anexo N°03:** Formato de acta de conformidad de servicio, (Directiva Nº 003-2018-CENEPRED/OA)
- **Anexo N°04:** Línea gráfica para Cursos de Formación Básica
- **Anexo N°05:** Línea gráfica para Cursos de Formación Especializada
- **Anexo N°06:** Línea gráfica para otras actividades de capacitación

Diagrama de proceso:



Anexo N°01

Formato de pedido de servicio (Directiva Nº 003-2018-CENEPRED/OA)

CENEPRED	DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 3: PEDIDO DE SERVICIO

PEDIDO DE SERVICIO N° ____

PLIEGO:	025	CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES
UNIDAD EJECUTORA:	1410	CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES

Solicitante:	
Responsable:	
Fecha:	
Motivo:	

FFPP	META / MNEMONICO	Función	Division Func.	Programa	Prod/ Pry	Actv/Ai/Obr
0						

Cod.	Descripción del servicio	Clasificador	Valor Estimado S/.	Unidad Medida
				SERVICIOS

Firma del Solicitante

Autorizado por
(Jefe de la Dirección, Oficina o

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

Dirección de Asistencia Técnica - DEAT

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

Anexo N°02

Formato de términos de referencia (Directiva Nº 003-2018-CENEPRED/OA) (1/2)

CENEPRED	DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 4: TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **OBJETO:** (Obligatorio)
   El área usuaria debe indicar Contratación de servicios en general/Contratación de consultorías en general o Contratación de consultorías de obras.

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** (Obligatorio)
   El área usuaria debe colocar el nombre o título de la contratación. Ej: "Contratación del servicio de mantenimiento de [...]".

3. **FINALIDAD PÚBLICA:** (Obligatorio)
   El área usuaria debe indicar el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que busca cumplir la Entidad a través de la contratación del servicio.

4. **ACTIVIDAD DEL POI:** (Obligatorio)
   El área usuaria debe indicar la actividad del Plan Operativo Institucional a cumplir con la contratación del servicio.

5. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** (Obligatorio)
   El área usuaria debe indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio y, de ser el caso, los recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio.

6. **REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS:** (De corresponder)
   El área usuaria debe indicar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.

7. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL** (Obligatorio)
   El área usuaria debe indicar precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria.

   Para el caso del personal que realizará el servicio, el área usuaria debe precisar la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno, indicando formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.

8. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:** (Obligatorio)
   Lugar: El área usuaria debe señalar en donde se efectuarán las prestaciones.
   Plazo: El área usuaria debe expresa el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.

   En caso se establezcan condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo.

9. **ENTREGABLES:** (Obligatorio)
   El área usuaria debe indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, el plazo de presentación de cada entregable y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

10. **CONFORMIDAD:** (Obligatorio)
    Se debe indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

11. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:** (Obligatorio)
    El área usuaria debe precisar si el pago de la contraprestación se realizará en un solo pago o pagos periódicos.

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT - CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - RACIONALIZACIÓN - CENEPRED V°B°

CENEPRED	DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoria Juridica

Asimismo, el área usuaria debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la emisión de la conformidad del servicio, siempre que se verifique las condiciones establecidas para ello.

12. **PENALIDAD:** (Obligatorio)
El área usuaria debe detallar las penalidades a aplicarse.

13. **VICIOS OCULTOS:** (Obligatorio)
La recepción conforme del CENEPRED no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

14. **ANTICORRUPCIÓN:** (Obligatorio)
El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

15. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES:** (Opcional)
De acuerdo al tipo de servicio que se requiera contratar, el área usuaria puede establecer otros requisitos y/o condiciones aplicables al servicio.

Firma y sello del/de la responsable del área usuaria

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED · RACIONALIZACIÓN V°B°

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT - CENEPRED V°B°

Anexo N°03

Formato de acta de conformidad de servicio (Directiva Nº 003-2018-CENEPRED/OA)

CENEPRED	DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 8: ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

Fecha de Emisión		

Dependencia					
N° de O/S		Monto Contractual		SIAF	

Por medio de la presente se da conformidad al servicio que se indica a continuación:

Datos del Proveedor	
RUC N°	
Concepto	
DOCUMENTO DE REFERENCIA DEL PEDIDO: OBSERVACIONES:	
Importe a Pagar (S/).	
Plazo de Ejecución Contratado	
Fecha de Ejecución del Servicio	
N° de Entregable al que se otorga la Conformidad (en caso corresponda)	
N° de días de retraso para el cálculo de Penalidad	

La prestación ha sido revisada y se encuentra conforme a los Términos de Referencia y Orden de Servicio.

Firma del/de la responsable del área usuaria

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V°B°

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT - CENEPRED V°B°

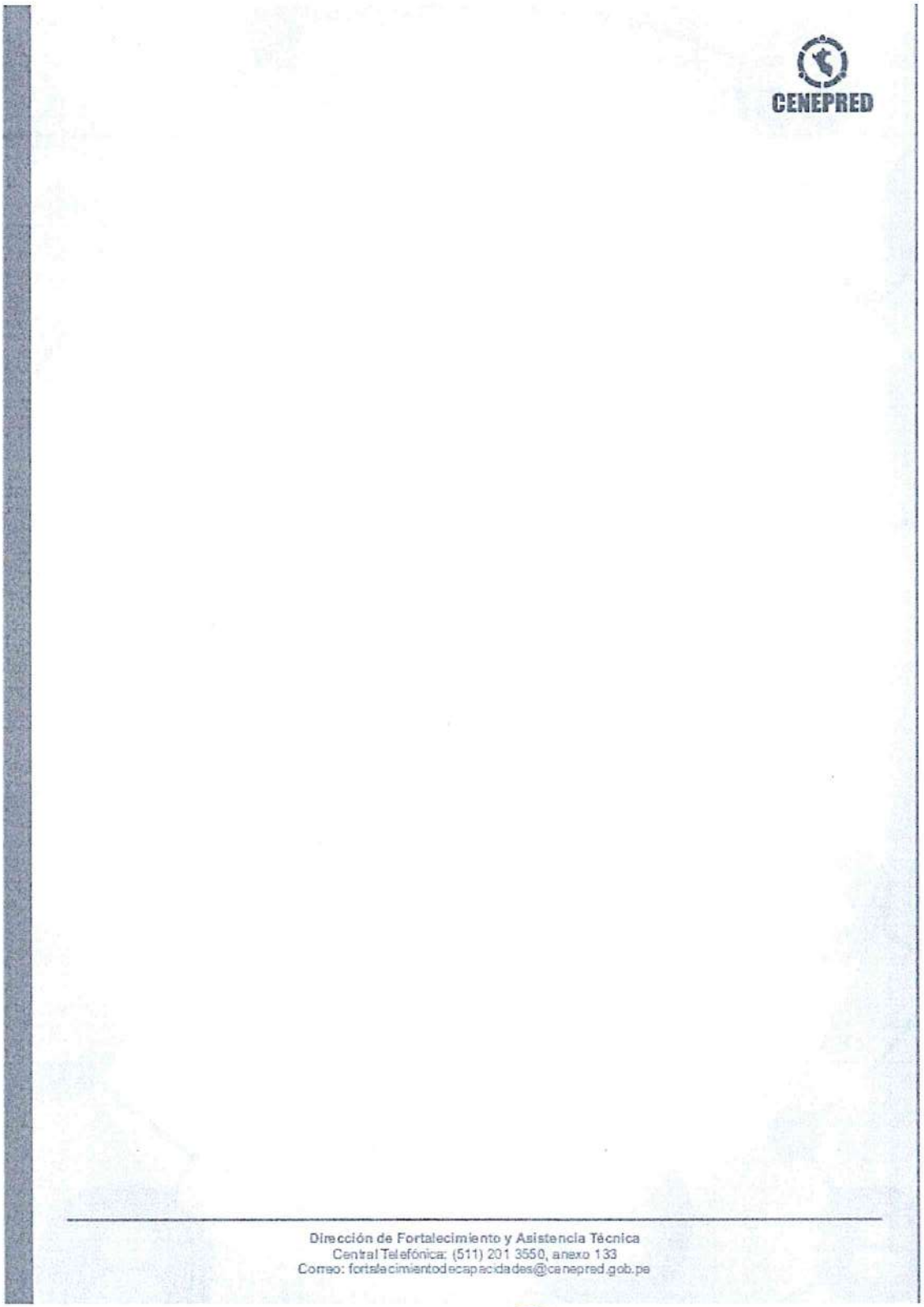
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED

ANEXO N°04
LÍNEA GRÁFICA PARA CURSOS DE FORMACIÓN BÁSICA

ANEXO N°05
LÍNEA GRÁFICA PARA CURSOS DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED ·
Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica · CENEPRED · VºBº · DIFAT
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN VºBº · CENEPRED ·

ANEXO N°06
LÍNEA GRÁFICA PARA OTRAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V°B°

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT - CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED •

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y RECONSTRUCCIÓN**	Código	M03.01.04
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Lic. ENA ELICIA CORAL POMA Directora Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VASQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN Vº Bº

Objetivo del Procedimiento:
Establecer el mecanismo para la ejecución de capacitación en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción.

Alcance del Procedimiento:
Este procedimiento inicia con la preinscripción de participantes al tipo de capacitación según temática, y concluye con el informe de capacitación.

Base Normativa:
- Ley N°29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD. - Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Base Normativa:

- Decreto Supremo N°111–2012–PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N°046-2012-PCM, que aprueba los "Lineamientos que definen el Marco de Responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastre, de las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno".
- Decreto Supremo N°104–2012–PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres- CENEPRED.
- Decreto Supremo N°104–2012–PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres- CENEPRED.

Definiciones y siglas:

1) **Capacitación:** Es un proceso que posibilita el aprendizaje y contribuye a cerrar brechas de conocimientos o competencias en el corto plazo. No brinda grado académico ni título profesional.
2) **Charla:** Se realiza con el propósito de informar, sin mayor profundización, sobre diferentes tópicos. Los asistentes no requieren cubrir requisitos.
3) **Coordinador de Enlace Regional:** Grupo ocupacional conformado por personal que desempeña labores administrativas, operativas y técnicas, actividades desarrolladas a cada una de las regiones asignadas por la DIFAT, para lo cual se requiere formación universitaria.
4) **Coloquio:** Reunión multidisciplinaria semiformal, de un grupo de especialistas, con el objeto de tratar un problema específico.
5) **Curso:** Conjunto de sesiones pedagógicas que permite desarrollar una materia específica durante un periodo determinado y tiene diversos niveles de complejidad. Exige un mínimo de asistencia e incluye métodos de evaluación.
6) **Especialistas:** Profesionales que desempeña actividades de asistencia técnica y fortalecimiento de capacidades en todo el territorio nacional que indique la DIFAT, para lo cual se requiere formación universitaria
7) **Fortalecimiento de capacidades:** Es un conjunto de actividades orientadas a desarrollar y/o fortalecer capacidades en gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres. Es el medio que facilita la implementación de dichos componentes.
8) **Foro:** Es una técnica de participación en la que se discuten o intercambian ideas en torno a un tema determinado, bajo la dirección de un moderador. Sirve para conocer, en forma resumida, diversas opiniones sobre un mismo tema.
9) **Informe de capacitación:** Documento que describe el desarrollo de la capacitación desde el punto de vista técnico y administrativo, mediante documentos sustentatorios resultado del mismo.
10) **Seminario:** Reunión no formal de carácter educativo. Tiene como objetivo beneficiar a los participantes con la experiencia de expertos sobre un tema particular.
11) **Taller:** Reunión de carácter educativo con el propósito de intercambiar experiencias mediante el trabajo en pequeños grupos. Los participantes deben tener el mismo nivel de capacitación sobre el tema a tratar.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Material de capacitación	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica
Lista de registro de participantes	Gobierno Nacional, Regional y Local

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Coordinar con la Entidad la preinscripción de participantes.** Realiza coordinaciones con la entidad para la pre inscripción de participantes de manera virtual y conforme a requerimientos según el tipo de capacitación.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo de la Subdirección Regional.

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
02	**Evaluar el perfil de los participantes pre inscritos** Evalúa los datos registrados en la ficha virtual según el tipo de capacitación a desarrollar, a fin de verificar que estén vinculados a la gestión de riesgo de desastres.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo de la Subdirección Regional.
03	**Entregar relación de participantes que aprobaron una capacitación del aula virtual.** En caso establezca como pre requisitos y se trate de una capacitación especializada deberá revisar y entregar mediante correo electrónico la relación de participantes que aprobaron algún tipo de capacitación del aula virtual.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Especialista en aula virtual
04	**Elaborar la lista del registro de participantes** Sistematiza y elabora la lista del registro de participantes que cumplen los requisitos de la capacitación.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo de la Subdirección Regional.
05	**Comunicar a la entidad los participantes inscritos.** Comunica a la entidad vía correo electrónico la relación de participantes inscritos que cumplen el perfil según el tipo de capacitación.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo de la Subdirección Regional.
06	**Solicitar preparación de la carpeta de material de capacitación** Solicita vía correo electrónico la preparación de la carpeta de material de capacitación de acuerdo a la lista de registro de participantes.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo de la Subdirección Regional.
07	**Preparar y entregar la carpeta de material de capacitación** Prepara la carpeta de material de capacitación (CD con información referida a la temática a desarrollar, programa de la capacitación según tipo, exámenes, y otros de difusión)	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Diseñador/a de Materiales Educativos
08	**Entregar lista de registro de participantes y material de capacitación** Entrega la lista del registro de participantes y material de capacitación correspondiente.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo de la Subdirección Regional.
09	**Verificar y firmar formato de entrega** Verifica conformidad del material de capacitación acorde a la lista de registro de participantes y firma el formato de entrega.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Los/Las Especialistas de la DIFAT
10	**Registrar asistencia de participantes** Registra y verifica según duración de la capacitación la asistencia de los participantes.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Los/Las Especialistas de la DIFAT
11	**Entregar la carpeta de material de capacitación a cada participante** Entrega la carpeta de material de capacitación a cada uno de los participantes de acuerdo al registro de asistencia.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Los/Las Especialistas de la DIFAT
12	**Desarrollar los módulos según el tipo de capacitación.** Desarrolla los módulos según el tipo de capacitación acorde a los tiempos establecidos en el programa.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Los/Las Especialistas de la DIFAT

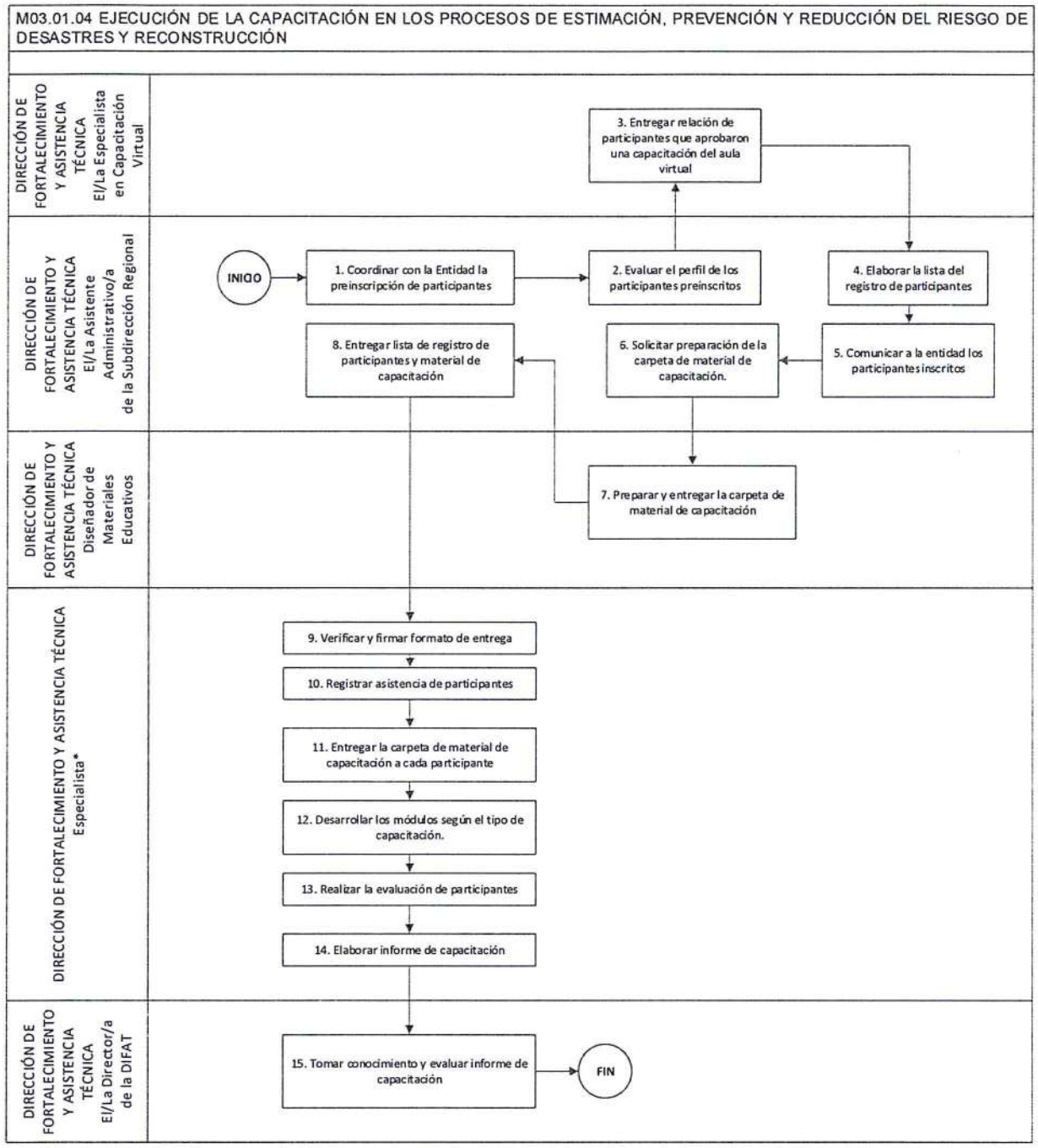
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
13	**Realizar la evaluación de participantes** Realiza la evaluación de los participantes, por tanto distribuye los exámenes y verifica igualdad de condiciones (tiempo, espacio u otro) durante el desarrollo..	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Los/Las Especialistas de la DIFAT
14	**Elaborar informe de capacitación** Elabora informe de capacitación adjuntando documentos sustentatorios de la capacitación.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Los/Las Especialistas de la DIFAT
15	**Tomar conocimiento y evaluar informe de capacitación** Toma conocimiento, revisa y evalúa el informe de capacitación según el tipo de capacitación.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Informe de capacitación a la Dirección - Exámenes

Proceso relacionado:
M03.01 Fortalecimiento de capacidades en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción.

Anexos
- Anexo N°01 Formato de entrega de materiales de capacitación - Anexo N°02 Formato de informe de capacitación

Diagrama de proceso:



Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT - CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - RACIONALIZACIÓN V°B° - CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - CENEPRED

ANEXO N°01
FORMATO DE ENTREGA DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

CENEPRED
Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres

CONSTANCIA DE ENTREGA DE MATERIAL DE CAPACITACIÓN

Mediante la presente, se hace entrega del material de capacitación para el desarrollo del ..... dirigido a los funcionarios que conforman los Equipos Técnicos, Grupo de Trabajo y profesionales cuyas actividades están vinculadas a la Gestión del Riesgo de Desastres; del .....

Detalle:

1. ..... Carpetas de trabajo
2. ..... Cds
3. ..... Instructivos
4. ..... Folders de asistencia
5. ..... Evaluaciones

Firman la presente en señal de conformidad

San Isidro, ... de ..... de .....

.....
Responsable de la Capacitación
DNI: .....

.....
Responsable de la Capacitación
DNI: .....

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT - CENEPRED V°B°

Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Racionalización - CENEPRED V°B°

ANEXO N°02
FORMATO DE INFORME DE CAPACITACIÓN (1/3)

INFORME N° .....-201....-CENEPRED/DIFAT- .....

A : .....
Director/a de la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica

DE : .....
Especialista de Capacitación - DIFAT

ASUNTO : Entrega de documentos sustentatorios y datos del .....

FECHA : .....

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de hacer llegar a su despacho los documentos sustentatorios y datos para la emisión de certificados de los funcionarios y especialistas del ....., realizado el ..... del presente año en las instalaciones del .....

I. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS PARA CERTIFICACIÓN DE PARTICIPANTES

- .....Programa de.....
  .....
- ..... Lista de asistencia de participantes inscritos vía online de la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica – DIFAT.
- .....exámenes teóricos de formación especializada sin calificar.
- Registro fotográfico se ubica en el compartido:
  Z:\DIFAT\Registro Fotográfico\.....

II. DATOS PRINCIPALES PARA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL CURSO

- **DENOMINACIÓN DEL CURSO:** .....
- **LUGAR DE DESARROLLO DEL CURSO:**
  .....
- **DIRECCIÓN:**
  .....
- **OBJETIVO GENERAL:**
  .....
  .....
  .....
- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**
  .....
  .....
  .....

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V°B°

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT - CENEPRED V°B°

ANEXO N°02
FORMATO DE INFORME DE CAPACITACIÓN (2/3)

- **PÚBLICO OBJETIVO:**
  .....
  .....

- **DENOMINACIÓN DE LOS MÓDULOS Y EXPOSITORES:**

  Módulo I: .....
  Expositor: .....

  Módulo II: .....
  Expositor: .....

  Módulo II: .....
  Expositor: .....

  Módulo II: .....
  Expositor: .....

  Módulo II: .....
  Expositor: .....

  Módulo III: .....
  Expositor: .....

- **ACTO DE INAUGURACIÓN Y CLAUSURA:**
  .....
  .....

- **PERSONA DE CONTACTO:**
  .....
  .....

III. DE LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS Y LAS MEDIDAS CORRECTIVAS IMPLEMENTADAS:

- **ASPECTOS ACADÉMICOS**

  Dificultad N°..:.....
  .....

  Medida Correctiva N°..:.....
  ....

- **DEL EJERCICIO DESARROLLADO**

  .....
  .....

- **DE LAS CONCLUSIONES:**

ANEXO N°02
FORMATO DE INFORME DE CAPACITACIÓN (3/3)

"Denominación del año....."

.....
.....

- **RECOMENDACIONES:**

.....
.....

- **REGISTRO FOTOGRÁFICO**

Fotografía N°.....: .....

Es todo cuanto informo para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente,

.....	.....
Especialista en Capacitación de la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Especialista en Capacitación de la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y RECONSTRUCCIÓN**	Código	M03.01.05
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Lic. ENA ELICIA CORAL POMA Directora Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V° B°
CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer el mecanismo para la evaluación de la capacitación en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción.

Alcance del Procedimiento:
Este procedimiento inicia con el informe de capacitación presentado por el Especialista, y se concluye con el conocimiento del Informe de resultados de la capacitación por parte de la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica.

Base Normativa:

- Ley N°29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N°111–2012–PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N°046-2012-PCM, que aprueba los "Lineamientos que definen el Marco de Responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastre, de las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno".
- Decreto Supremo N°104–2012–PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres- CENEPRED.
- Decreto Supremo N°104–2012–PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres- CENEPRED

Definiciones y Siglas:

1) **Capacitación:** Es un proceso que posibilita el aprendizaje y contribuye a cerrar brechas de conocimientos o competencias en el corto plazo. No brinda grado académico ni título profesional.
2) **Coordinador de Enlace Regional:** Grupo ocupacional conformado por personal que desempeña labores administrativas, operativas y técnicas, actividades desarrolladas a cada una de las regiones asignadas por la DIFAT, para lo cual se requiere formación universitaria.
3) **Especialistas:** Grupo ocupacional conformado por personal que desempeña labores administrativas, operativas y técnicas en las distintas áreas de CENEPRED, para lo cual se requiere formación universitaria
4) **Fortalecimiento de capacidades:** Es un conjunto de actividades orientadas a desarrollar y/o fortalecer capacidades en gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres. Es el medio que facilita la implementación de dichos componentes.
5) **Informe de capacitación:** Documento que describe el desarrollo de la capacitación desde el punto de vista técnico y administrativo, mediante documentos sustentatorios resultado del mismo.
6) **Informe de resultados de la capacitación:** Documento que detalla los resultados de la capacitación, de acuerdo a la evaluación de los participantes y cumplimento de requisitos, siendo la base para la certificación de los participantes.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Informe de capacitación	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica.

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Recibir el informe de capacitación** Recibe verifica los insumos del informe de capacitación.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional
02	**Revisar registro de asistencia y calificar exámenes.** Verifica el cumplimento de la asistencia en el registro y corregir examen del participante.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional
03	**Registrar en la Base de Datos de Capacitaciones** Registra en la Base de Datos de capacitaciones la asistencia de los participantes y los resultados de la evaluación.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional

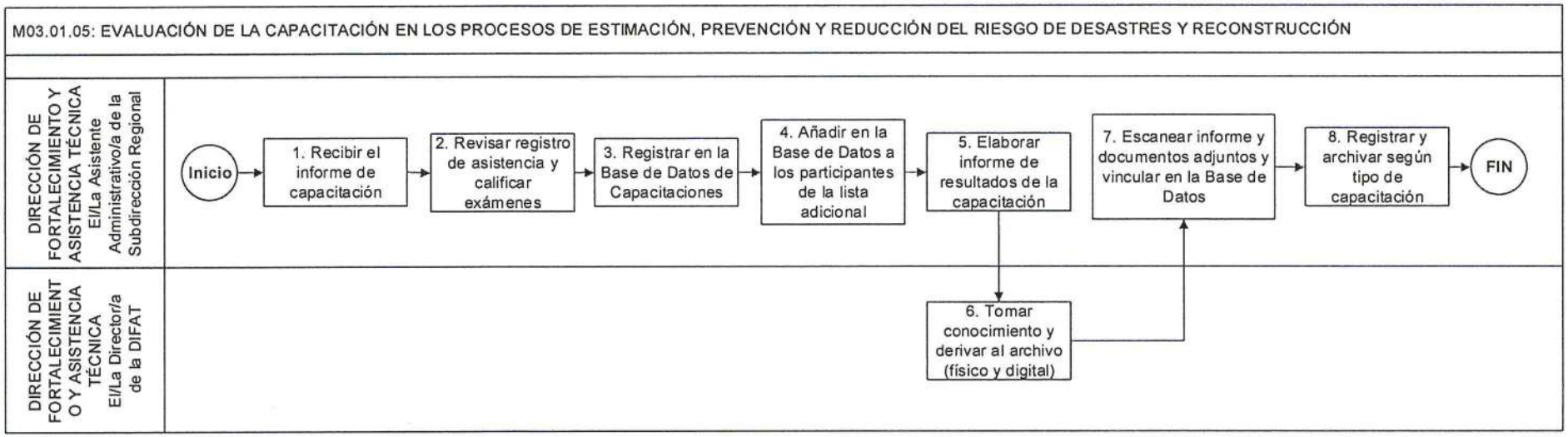
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
04	**Añadir en la Base de Datos a los participantes de la lista adicional.** Solo en el caso que los participantes no se inscribieron dentro del plazo, son registrados en una lista adicional que se incluirán en la Base de Datos.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional.
05	**Elaborar informe de resultados de la capacitación** Elabora el informe de resultados de la capacitación precisando detalle de asistencia de participantes, número de inscritos y condición de aprobados para certificación, entre otros.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional.
06	**Tomar conocimiento y derivar al archivo (físico y digital)** Revisa, evalúa el informe de resultados de la capacitación y deriva para archivo.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT.
07	**Escanear informe y documentos adjuntos y vincular en la Base de Datos.** Recibe, escanea el informe y documentos adjuntos según tipo de capacitación; se vincula en la Base de Datos de capacitación (digital).	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional.
08	**Registrar y archivar según tipo de capacitación.** Registra y archiva el informe y los documentos sustentarios según el tipo de capacitación en el archivo físico.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional.
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Informe de resultados de capacitación

Proceso relacionado:
M03.01 Fortalecimiento de capacidades en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción.

Anexos
- Anexo N°01 Formato de informe de resultados de capacitación

Diagrama de proceso:



ANEXO N° 01
FORMATO DE INFORME DE RESULTADOS DE CAPACITACIÓN (1/4)

INFORME N°.....-201...-CENEPRED/DIFAT/.....

A : .....
Directora/o de la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica

ASUNTO : Informe del .....

REFERENCIA : INFORME N°.....

FECHA : .....

Tengo a bien dirigirme a usted, a fin de hacer llegar a su Despacho el Informe del ..... dirigido a los servidores del .....

I. DE LOS ANTECEDENTES

.....
.....
.....
.....

II. DE LOS DATOS GENERALES DEL CURSO

Nivel de formación :
Denominación del curso :
Lugar :
Dirección :
Fecha :
Horario :
Duración :

III. DE LAS COMPETENCIAS Y PÚBLICO OBJETIVO

Competencias: Al finalizar el curso, el participante describirá y asociará conceptos básicos referidos a la gestión del riesgo de desastres, reconociendo que su finalidad es la protección de la población, sus medios de vida y el patrimonio del Estado, asumiendo una actitud crítica de su rol frente al riesgo de desastres.

Público objetivo: Servidores públicos de las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Amazonas, cuyas actividades están relacionadas a la gestión del riesgo de desastres.

IV. DEL ACTO DE INAUGURACIÓN Y CLAUSURA

Los actos protocolares estuvieron a cargo del ..... del .....

V. DE LA INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES

Total : .....participantes

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT - CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - RACIONALIZACIÓN V°B° - CENEPRED

ANEXO N° 01
FORMATO DE INFORME DE RESULTADOS DE CAPACITACIÓN (2/4)

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

Inscritos dentro del plazo: .....

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

Inscribieron fuera de plazo: .....

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

VI. PARTICIPANTES CAPACITADOS

De los ..... participantes, se capacitaron un total de.....

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

VII PARTICIPANTES CAPACITADOS POR GÉNERO

Participantes de género femenino: .....

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

Participantes de género masculino: .....

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

VIII. DE LA ASISTENCIA DE PARTICIPANTES INSCRITOS DENTRO DEL PLAZO

Participantes que cumplieron con inscribirse dentro del plazo establecido: .....

ANEXO N° 01
FORMATO DE INFORME DE RESULTADOS DE CAPACITACIÓN (3/4)

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

Participantes inscritos que asistieron los dos turnos: .....

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

Participantes inscritos que asistieron parcialmente o no asistieron al curso: .....

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

IX. DE LA EVALUACIÓN

Participantes aptos para la evaluación: .....

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

Participantes aprobados: .....

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

Participantes desaprobados: .....

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

X. DE LA CERTIFICACIÓN

Participantes certificados: .....

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT - CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - RACIONALIZACIÓN V°B° - CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - CENEPRED

ANEXO N° 01
FORMATO DE INFORME DE RESULTADOS DE CAPACITACIÓN (4/4)

N°	REGISTRO	APELLIDOS	NOMBRES

Atentamente,

_____

Responsable de la Capacitación

_____

Responsable de la Capacitación

_____

Responsable de la elaboración del Informe

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **GENERACIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS**	Código	M03.01.06
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Lic. ENA ELICIA CORAL POMA Directora Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
Vº Bº
CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Describir las actividades a seguir para la generación y emisión de certificados de los cursos básicos y especializados, considerando la participación y/o responsabilidades de los diferentes actores que intervienen para lograr dicho fin.

Alcance del Procedimiento:

Desde la elaboración y envío de la lista de participantes aprobados, hasta el envío de los certificados impresos a la entidad de gobierno correspondiente.

Base Normativa:

- Ley Nº29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

Base Normativa:
- Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). - Decreto Supremo Nº 046-2012-PCM, que aprueba los Lineamientos que definen el Marco de Responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastres, de las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno. - Decreto Supremo Nº 111-2012-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. - Decreto Supremo Nº 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

Definiciones y Siglas:
1) **DIFAT:** Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica 2) **Curso:** Conjunto de sesiones pedagógicas que permite desarrollar una materia específica durante un periodo determinado y tiene diversos niveles de complejidad. Exige un mínimo de asistencia e incluye métodos de evaluación.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Solicitud de emisión de certificados, según lista de participantes aprobados.	Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Elaborar y enviar lista de aprobados con códigos para certificación** Elabora la lista de participantes que aprobaron el curso y que cumplieron con los requisitos del mismo, y la remite por correo electrónico, junto con los códigos de certificación.	Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional	El/La Asistente administrativo de la Subdirección Regional
02	**Diseñar e imprimir los certificados de los participantes aprobados** Recibe la lista de participantes aprobados, diseña e imprime los certificados.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Diseñador/a de materiales educativos
03	**Recibir y elevar para la firma** Recibe los certificados impresos junto con la relación de participantes aprobados, y los eleva a Jefatura para la firma.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente administrativo de la DIFAT
04	**Firmar certificados y derivar** Firma y sella los certificados y los retorna a la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica para el trámite correspondiente.	Jefatura del CENEPRED	EL/La Jefe/a Institucional
05	**Recibir y escanear los certificados y derivar los físicos.** Recibe los certificados firmados y los escanea, consignando en el archivo digital el número de registro y el nombre del participante. Asimismo, deriva los certificados físicos.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente administrativo de la DIFAT
06	**Recibir certificados y proyectar oficio para el envío.** Recibe los certificados físicos y elabora oficio para el envío de los mismos a la entidad de gobierno que recibió la capacitación.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente administrativo de la Subdirección Regional

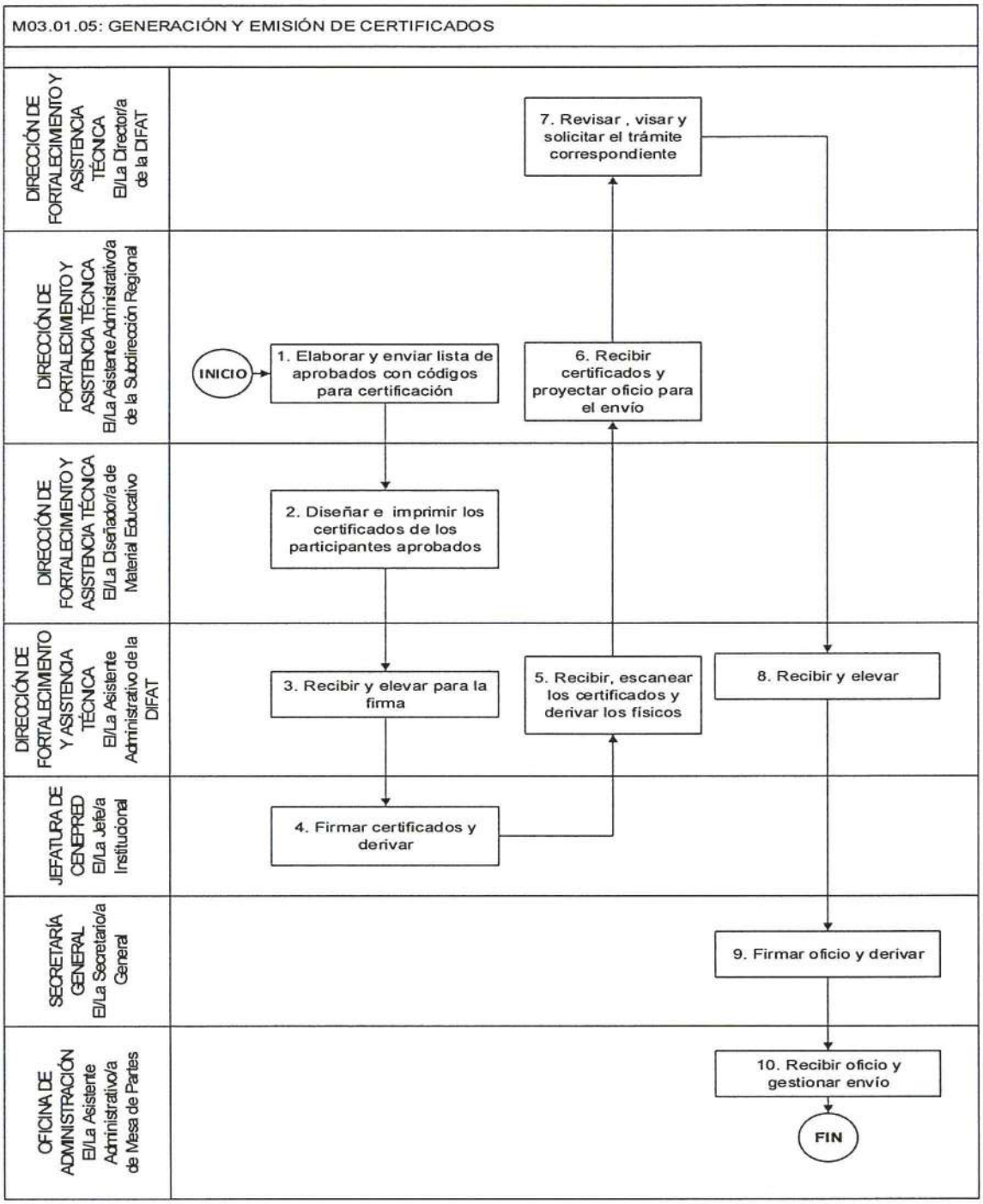
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
07	**Revisar, visar y solicitar el trámite correspondiente.** Revisa y visa el proyecto de oficio, y solicita el trámite administrativo correspondiente.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
08	**Recibir y elevar** Recibe el oficio visado por la Dirección, y lo eleva para la firma.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente administrativo/a de la DIFAT
09	**Firmar oficio y derivar.** Revisa y firma el oficio, y lo deriva para el trámite correspondiente.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Secretario/a General
10	**Recibir oficio y gestionar el envío.** Recibe el oficio firmado junto con los certificados, y gestiona el envío de dichos documentos, a la entidad de gobierno que corresponda.	Oficina de Administración Financiera	El/La Asistente Administrativo/a de mesa de partes
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
Certificados suscritos por el Jefe del CENEPRED, según lista de aprobados.

Proceso relacionado:
M03.01 Fortalecimiento de capacidades en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción.

Anexos
- Anexo N°1: Modelo de certificados de los Cursos de Formación Básica - Anexo N°2: Modelo de certificados de los Cursos de Formación Especializada

Diagrama de proceso:



ANEXO N°01
MODELO DE CERTIFICADOS DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN BÁSICA

2018-CFB-RL1-GPGCIDRL-R0001

CENEPRED
Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres

Otorga el CERTIFICADO a:

JUAN MOISES AGUILAR ACUÑA

Por haber aprobado el **CURSO DE FORMACIÓN BÁSICA "LA GESTIÓN PROSPECTIVA Y GESTIÓN CORRECTIVA Y SU IMPORTANCIA PARA EL DESARROLLO REGIONAL Y LOCAL"**, realizado en la región Amazonas los días 21 y 22 de febrero de 2018, con una duración de veinte (20) horas académicas.

CENEPRED JEFATURA

Vicealmirante (r) Wladimiro Giovannini Y Freire
Jefe del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED ·

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica · CENEPRED V°B° · DIFAT ·

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED ·

ANEXO N°02
MODELO DE CERTIFICADOS DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA

2018-CFE-RL1-PPRRD-R0001

CENEPRED
Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres

Otorga el CERTIFICADO a:

RICARDO ERICK APARICIO QUINTANA

Por haber aprobado el **CURSO DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA "PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PLAN DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES"**, realizado en la ciudad de Huacho los días 6 y 7 de setiembre de 2018, con una duración de veinte (20) horas académicas.

Vicealmirante (r) Wladimiro Giovannini Y Freire
Jefe del Centro Nacional de Estimación,
Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT - CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - RACIONALIZACIÓN - CENEPRED V° B°

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **PROGRAMACIÓN DE ASISTENCIAS TÉCNICAS**	Código	M03.02.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Lic. ENA ELICIA CORAL POMA Directora Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V°B°

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los mecanismos administrativos para la programación de asistencia técnica en gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres a cargo del CENEPRED.

Alcance del Procedimiento:

Desde la elaboración del Plan de Trabajo Anual hasta la autorización del requerimiento de viáticos para realizar las comisiones de servicio de los Especialistas y Coordinadores de Enlace Regional.

Base Normativa:

- **Ley Nº 29664,** Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd).
- **Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd).

Base Normativa:

- **Ley Nº 29664,** Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd).
- **Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd).
- **Decreto Supremo Nº 046-2012-PCM**, que aprueba los Lineamientos que definen el Marco de Responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastres, de las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno.
- **Decreto Supremo Nº 111-2012-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- **Decreto Supremo Nº 104-2012-PCM**, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
- **Decreto Supremo N°007-2013-EF**, de fecha 22.01.2013, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional
- **Resolución Jefatural N°022-2017-CENEPRED/J,** de fecha 28.02.2017, que aprueba la Directiva N°001-2017-CENEPRED/J/OA" Normas y Procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones por comisión de servicio del Centro nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres -CENEPRED y la Modificatoria
- **Resolución Jefatural N°131-2018-CENEPRED/J, de fecha 23.10.2018**, que incorpora disposiciones específicas de menores asignaciones de viáticos por comisión de servicio.

Definiciones y Siglas:

1) **Ámbito de intervención:** Son las zonas territoriales asignadas a cada coordinador de enlace regional para el desarrollo de la asistencia técnica.
2) **Asistencia técnica:** Es un procedimiento metodológico, sistemático y continuo, orientado a obtener un resultado objetivo y medible.
3) **Comisión de servicios:** Es el medio por el cual se ejecutan actividades de asistencia técnica.
4) **Coordinador de Enlace Regional:** Profesional que desempeña actividades de asistencia técnica en cada una de las regiones asignadas por la DIFAT.
5) **Disponibilidad presupuestal:** Es la comunicación emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el cual otorga los recursos económicos para el desarrollo de las asistencias técnicas.
6) **Especialistas:** Profesionales que desempeña actividades de asistencia técnica en todo el territorio nacional que indique la DIFAT.
7) **Plan de trabajo anual:** Instrumento de planificación de actividades de asistencia técnica que se realizarán durante el año para el cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
8) **Plan de trabajo:** Conjunto de actividades que realiza el especialista o coordinador de enlace regional durante la comisión de servicios
9) **Programación de comisión de servicio:** Es la planificación de actividades de asistencia técnica, considerando itinerario, fechas de salida, retorno, pasajes y viáticos.

Siglas:

DIFAT: Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica
OA: Oficina de Administración
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Plan de trabajo anual de asistencia técnica	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica
Oficio	Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Gobierno Local

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Elaborar Plan de Trabajo Anual** Elabora Plan de Trabajo Anual, el mismo que está articulado al Plan Operativo Institucional (POI), priorizando tipo de asistencia técnica y zonas de intervención.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
02	**Evaluar y autorizar** Evalúa Plan de Trabajo y autoriza	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
03	**Asignar entidades a intervenir** Mediante memorándum dirigido a los Especialistas y Coordinadores de Enlace Regional se comunica la asignación de entidades a las cuales se brindará asistencia técnica.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
04	**Registrar y derivar** Escanea y registra el memorándum en la base de datos de documentos emitidos y deriva de acuerdo al proveído. **¿es ámbito de intervención del coordinador de enlace regional?** **SI:** Si la entidad asignada se encuentra dentro del ámbito de intervención de un Coordinador de Enlace Regional, procede el paso 5 **NO:** Si la entidad asignada no se encuentra dentro del ámbito donde interviene el Coordinador de Enlace Regional, continua el paso 6	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo/a de la DIFAT
05	**Recibir y comunicar** Se traslada vía correo electrónico el memorándum mediante el cual el Coordinador de Enlace Regional toma conocimiento las entidades asignadas.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional
06	**Tomar conocimiento de las entidades a intervenir** Especialistas y Coordinadores toman conocimiento de las Entidades asignadas y registra en la Programación de comisión de servicios, el número de asistencias técnicas que brindará por cada entidad considerando fechas, itinerario, pasajes y viáticos. **¿es ámbito de intervención local?** **SI:** Si la comisión de servicios se realiza en el ámbito de intervención local, procede el paso 7. **NO:** Si la comisión de servicios no es ámbito de intervención local, procede el paso 8.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Especialista/ Coordinador de Enlace Regional
07	**Coordinar con la entidad y establecer fecha** Coordina con la Entidad a intervenir y establece fecha para la asistencia técnica	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Especialista/ Coordinador de Enlace Regional
08	**Elaborar programación de comisión de servicios** Elabora la Programación de comisión de Servicios considerando itinerario, fechas, pasajes y viáticos.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Especialista/ Coordinador de Enlace Regional

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
09	**Consolidar programación de comisiones de servicio** Recibe la Programación de Comisión de Servicios de los Coordinadores de Enlace Regional y Especialistas a fin de revisar y consolidar las comisiones programadas según calendario.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo de la Subdirección Regional
10	**Elaborar proyecto de memorando solicitando disponibilidad presupuestal** Elabora proyecto de memorándum dirigido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitando disponibilidad presupuestal para realizar actividades de asistencia técnica, para ello se adjunta el consolidado de la Programación de comisión de servicios.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo de la Subdirección Regional
11	**Revisar, visar la programación de comisiones de servicios y firma memorando** Toma conocimiento, visa el Anexo 01: Programación de comisiones de servicios y firma el memorándum mediante el cual solita disponibilidad presupuestal.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
12	**Emitir informe o memorando otorgando disponibilidad presupuestal** Previa verificación del presupuesto institucional y los recursos disponibles para realizar la asistencia técnica la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite el documento mediante el cual otorga la disponibilidad presupuestal.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
13	**Tomar conocimiento y derivar** Toma conocimiento y deriva el documento mediante el cual se otorgó la disponibilidad presupuestal para solicitar la aprobación de comisión de servicios	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
14	**Elaborar proyecto de informe solicitando aprobación de comisiones según programación** Elabora el Informe solicitando la aprobación de comisiones de servicio para realizar actividades de asistencia técnica, adjuntando copia de la disponibilidad presupuestal y la Programación de Comisión de Servicios.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional
15	**Revisar y firmar informe** Revisa y firma el informe solicita la aprobación de comisiones de servicios y visa el consolidado de la Programación de Comisión de servicios.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
16	**Revisar y elevar** Verifica que el informe solicitando la aprobación de las comisiones de servicio adjunte la disponibilidad presupuestal y la Programación de Comisión de Servicios para elevar a la Jefatura.	Secretaría General	El/La Secretario General

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
17	**Firmar la programación de comisión de servicios** Firma la Programación de Comisión de Servicios de las asistencias técnicas que se realizaran durante año.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
18	**Disponer comunicar entidades y especialistas** Una vez aprobada la Programación de comisión de Servicios por el Jefe del CENEPRED, se dispone comunicar a los Especialistas así como a las Entidades donde se realizará la asistencia técnica.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
19	**Elaborar proyecto de oficio comunicando asistencia técnica** Se proyecta el Oficio dirigido a la Entidad a la que se brindará la asistencia técnica, explicando el motivo de dicha intervención, así mismo se proporciona el nombre del Especialista que tendrá a cargo dicha asistencia. El oficio es visado por la Directora de la DIFAT, se eleva a la Secretaría General o Jefatura para la firma y trámite correspondiente.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/la Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional
20	**Elaborar proyecto de memorando comunicando comisiones y solicita planes de trabajo** Elabora el proyecto de memorándum comunicando a los Especialistas y Coordinadores de Enlace Regional la aprobación de las comisiones de servicio y solicita planes de trabajo según cronograma.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/la Asistente Administrativo de la Subdirección Regional
21	**Revisar y firmar memorando** Revisa y firma el memorándum, visa el cronograma para la presentación de los planes de trabajo. **¿Es ámbito de intervención del coordinador regional?** Deriva según corresponda: **SI:** Si el memorándum está dirigido al Coordinador de Enlace Regional procede la actividad N°22 **NO:** Si el memorándum está dirigido a los Especialistas procede la actividad N°23.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
22	**Registrar y derivar** Digitaliza el memorándum y remite vía correo electrónico a los Coordinadores de Enlace Regional, precisando indicaciones	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/la Asistente Administrativo de la Subdirección Regional
23	**Tomar conocimiento y elaborar Plan de Trabajo** Toma conocimiento, elabora el Plan de Trabajo, precisando la fecha y hora de salida y retorno de la comisión de servicios, así como las actividades que realizará. Remite los Planes de Trabajo vía correo electrónico en el plazo establecido en el cronograma.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Especialista /Coordinador de Enlace Regional

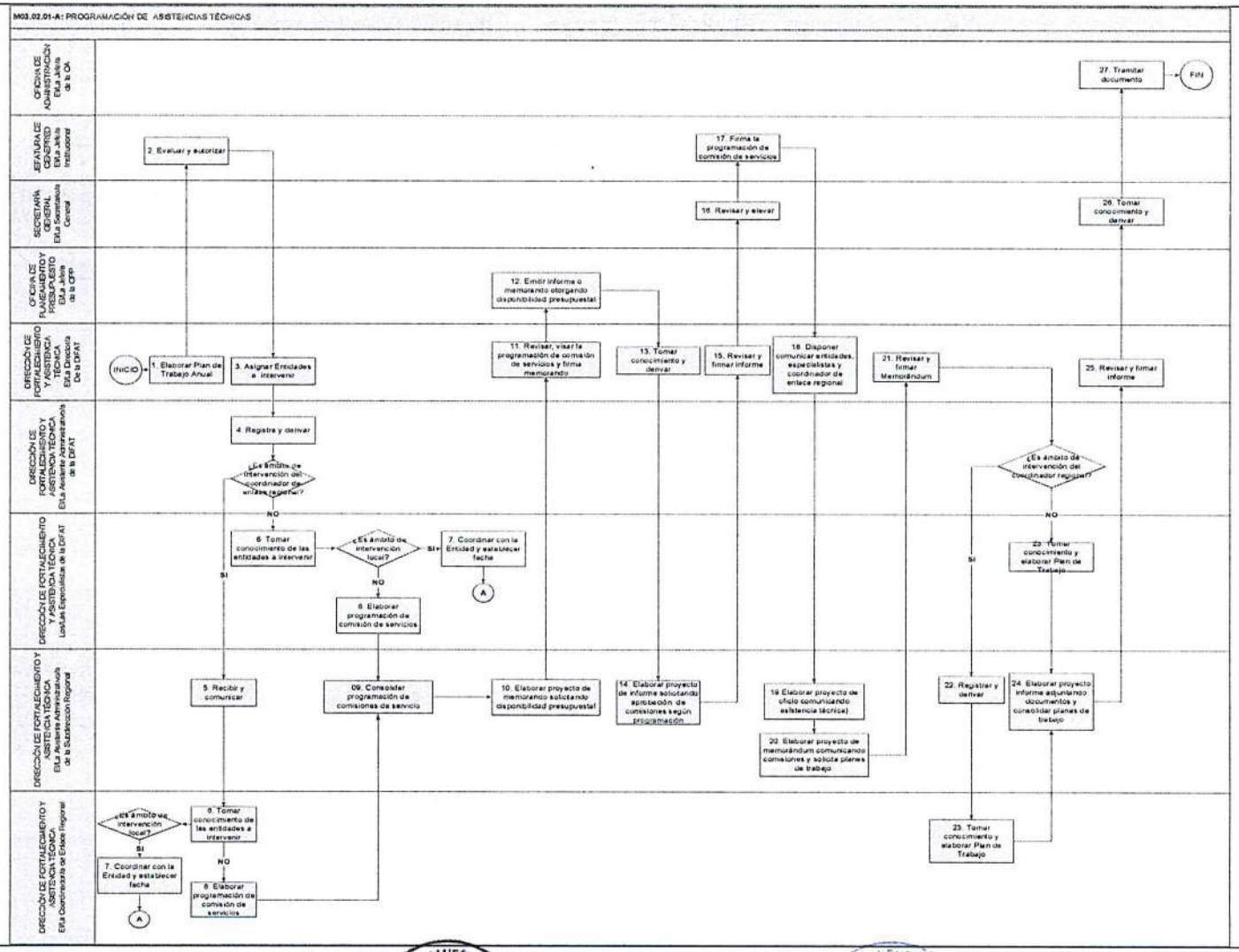
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
24	**Elaborar proyecto informe adjuntando documentos y consolidar planes de trabajo** Se recepciona los Planes de Trabajo de los Especialistas y Coordinadores de Enlace Regional y en base a ellos se elabora la Autorización de viajes en comisión de servicios, luego se proyecta el Informe, solicitando la autorización de comisiones de servicio.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo/a de la Subdirección Regional
25	**Revisar y firmar informe** Revisa, visa la Autorización de Viajes en Comisión de Servicios y firma el Informe	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
26	**Tomar conocimiento y derivar** Verifica que el informe adjunte los documentos siguientes: Disponibilidad presupuestal, Programación de comisión de servicios visada por el Jefe del CENEPRED, Autorización de Viajes en Comisión de Servicios y Planes de Trabajo.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
27	**Tramitar documento** Toma conocimiento y deriva al área correspondiente para la atención.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Autorización de comisiones de servicio para brindar Asistencia Técnica

Proceso relacionado:
M03.02 Asistencia Técnica en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción

Anexos
- Anexo N°01: Programación de Comisión de Servicios - Anexo N°02: Autorización de Viaje en Comisión de Servicios - Anexo N°03: Plan de Trabajo

Diagrama de proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN Vº Bº CENEPRED
Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica CENEPRED Vº Bº DIFAT
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

Anexo 01
Programación de Comisión de Servicios

PROGRAMACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Dependencia: DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I. N°	ITINERARIO	FECHAS		N° de Días	PASAJES		Viáticos (S/)	Otros gastos (S/)	Sub-total aprox. (S/)
				Salida dd/mm/aaa	Retorno dd/mm/aaa		Aereo (S/)	Terrestre (S/)			
Total aproximado (S/)											

Nota: En todos gastos considerar conceptos tales como peajes, combustible, seguro de movilidad entre otros

Firma y sello del Titular del Pliego

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN Vº Bº

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT - CENEPRED VºBº

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED •

Anexo N°02
Autorización de Viaje en Comisión de Servicios

AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

OFICINA / DIRECCION QUE AUTORIZA: DIRECCION DE FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA TECNICA

N° DE AUTORIZACIÓN: _____

FECHA DE AUTORIZACIÓN: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO: _____

DNI: _____

RELACION CONTRACTUAL ENTIDAD: _____

ORIGEN: _____

DESTINO: _____

MOTIVO DEL VIAJE: _____

DURACIÓN: Del _____ Hora _____ Al _____ Hora _____

TOTAL DE DIAS: _____

MEDIO DE TRANSPORTE: _____

ITINERARIO

NOTA: _____

COMISIONADO	RESPONSABLE DE OFICINA O DIRECCIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

[1] CAS y CONSULTORES siempre que se establezca en los terminos de referencia

Anexo N°03
Plan de Trabajo

PLAN DE TRABAJO

I. DATOS GENERALES:				
1.1	Nombre y Apellidos			
1.2	Cargo			
1.3	Lugar de destino			
	Distrito			
	Provincia			
	Departamento			
1.4	Fecha de salida		Hora de salida	
1.5	Fecha de retorno		Hora de retorno	

II. REFERENCIA:

III. ACTIVIDAD:

IV. PLAN DE TRABAJO:

Dia 1:

Dia 2:

Dia 3

Coordinador de Enlace Regional /Especialista
DNI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V°B°
CENEPRED

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica
CENEPRED
V°B°
- DIFAT -

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **PROGRAMACIÓN DE ASISTENCIAS TÉCNICAS A REQUERIMIENTO DE ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL O LOCAL**	Código	M03.02.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Lic. ENA ELICÍA CORAL POMA Directora Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V°B°

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Describir las actividades a seguir para la programación de los requerimientos de asistencias técnicas, a solicitud de entidades del gobierno nacional, regional o local.

Alcance del Procedimiento:
Desde la recepción del requerimiento en mesa de partes, hasta el trámite del documento, para la atención correspondiente.

Base Normativa:

- Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd).
- Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd).
- Decreto Supremo Nº 046-2012-PCM, que aprueba los Lineamientos que definen el Marco de Responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastres, de las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno.
- Decreto Supremo Nº 111-2012-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo Nº 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
- Resolución Jefatural Nº 022-2017-CENEPRED/J, que aprueba la Directiva Nº 001-2017-CENEPRED/J/OA, "Normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones por comisión de servicio del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED".
- Resolución Jefatural Nº 131-2018-CENEPRED/J, que incorpora los numerales 6.33 y 6.34 en el Capítulo "Disposiciones Específicas" de la Directiva Nº 001-2017-CENEPRED/J/OA.

Definiciones y Siglas:

1) **Ámbito de intervención:** Son las zonas territoriales asignadas a cada coordinador de enlace regional para el desarrollo de la asistencia técnica.
2) **Asistencia Técnica:** Es un procedimiento metodológico, sistemático y continuo, orientado a obtener un resultado objetivo y medible.
3) **Comisión de servicios:** Es el medio por el cual se ejecutan actividades de asistencia técnica.
4) **Coordinador de Enlace Regional:** Profesional que desempeña actividades de asistencia técnica en cada una de las regiones asignadas por la DIFAT.
5) **Equipo técnico:** Son los encargados de implementar las actividades programadas por el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.
6) **Especialistas:** Profesionales que desempeña actividades de asistencia técnica en todo el territorio nacional que indique la DIFAT.
7) **Gestión del Riesgo de Desastres:** Proceso social cuyo fin es la prevención, reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastres en la sociedad, la preparación y respuesta ante situaciones de desastre para proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado.
8) **Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD):** Funcionarios con capacidad de decisión para la implementación y evaluación de los procesos de la gestión del riesgo de desastres.
9) **Plan de trabajo:** Conjunto de actividades que realiza el especialista o coordinador de enlace regional durante la comisión de servicios.
10) **Programación de comisión de servicios**: Es la planificación de actividades de asistencia técnica, considerando itinerario, fechas de salida, retorno, pasajes y viáticos.
11) **Requerimiento:** Solicitud formal de un servicio, formulada por el área usuaria de la entidad, que contiene los términos de referencia, según corresponda.

Siglas:

DIFAT: Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica
SDFATR: Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Solicitud de asistencia técnica	Entidad de gobierno nacional, regional o local

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Recibir y trasladar el requerimiento de asistencia técnica** Recibe y traslada el documento mediante el cual la Entidad solicita se le brinde asistencia técnica para la elaboración de un producto específico.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo de mesa de partes
02	**Tomar conocimiento y disponer traslado** Toma conocimiento del requerimiento y mediante proveído deriva a la unidad orgánica correspondiente.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
03	**Tomar conocimiento y designar profesional que brindará la asistencia técnica** Toma conocimiento del requerimiento y, de acuerdo a los ámbitos de intervención asignados por la DIFAT, designa al profesional que brindará la asistencia técnica. **¿Es ámbito de intervención del coordinador de enlace regional?** SI: Si la entidad a la cual se le brindará asistencia técnica, se encuentra dentro del ámbito de intervención del coordinador de enlace regional, procede al paso 4. NO: Si la entidad a la cual se le brindará asistencia técnica, no se encuentra dentro del ámbito de intervención del coordinador de enlace regional, procede al paso 5.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
04	**Recibir requerimiento y comunicar al Coordinado Regional** Recibe el requerimiento y comunica al coordinador de enlace regional al cual le corresponda dicho ámbito de intervención.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente administrativo/a de la Subdirección Regional
05	**Tomar conocimiento y establecer contacto con la Entidad** Toma conocimiento y establece contacto con la Entidad a fin de determinar el estado situacional de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres. **¿Tiene equipo técnico?** NO: Si la entidad solicitante no tiene conformado su equipo técnico, procede al paso 8. SI: Si la entidad solicitante, tiene conformado su equipo técnico, procede al paso 7.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Especialista o El/La Coordinador/a de Enlace Regional, según corresponda

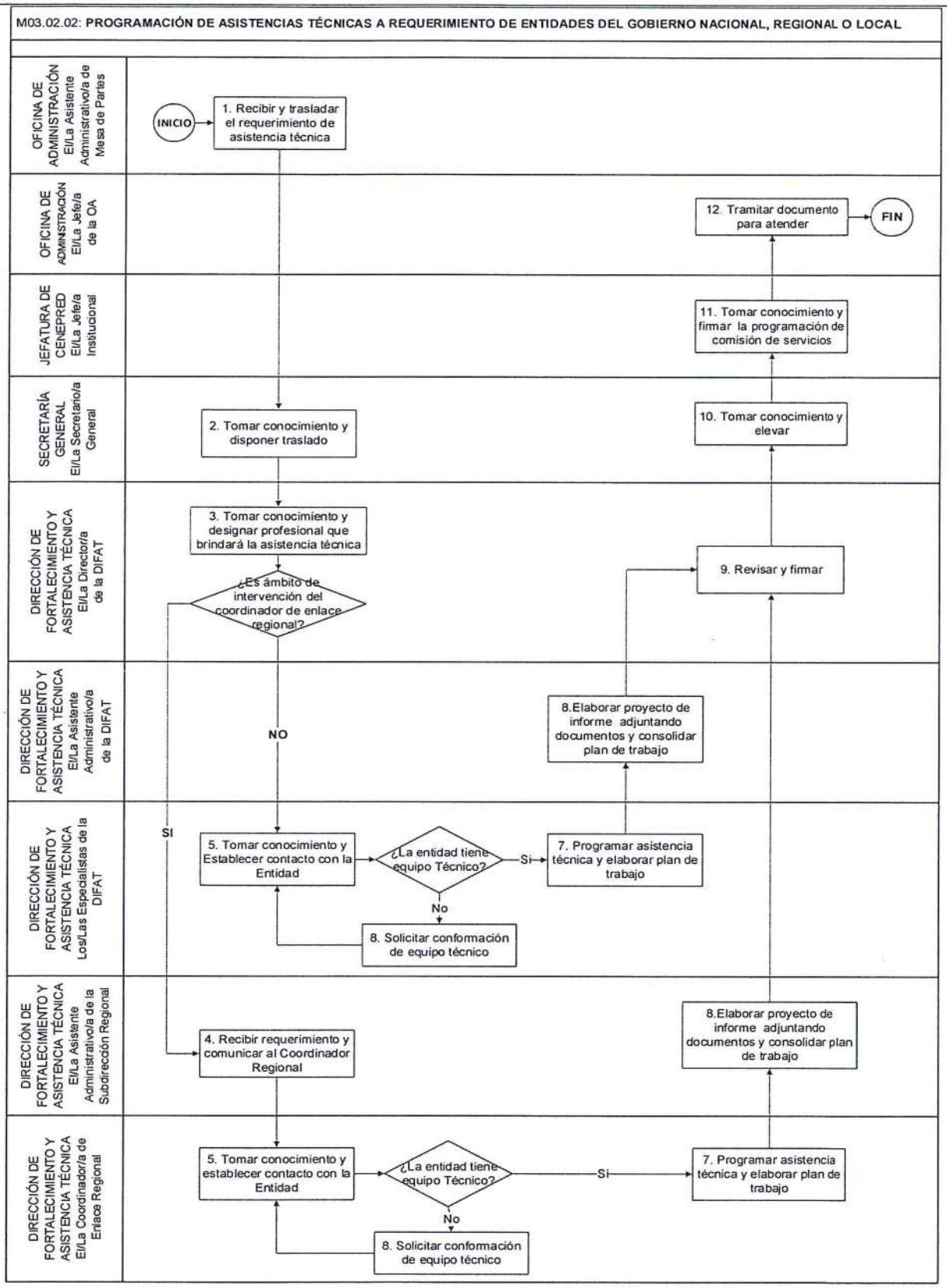
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
06	**Solicitar conformación de equipo técnico**	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Especialista / Coordinador de Enlace Regional
07	**Programar asistencia técnica y elaborar plan de trabajo** De acuerdo a lo coordinado con el representante de la entidad solicitante, programa la asistencia técnica y elabora el plan de trabajo.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Especialista o El/La Coordinador/a de Enlace Regional, según corresponda
08	**Elaborar proyecto de informe adjuntando documentos y consolidar plan de trabajo** Elabora el proyecto de informe adjuntando el Plan de trabajo, el formato de Programación de Comisión de Servicios y el formato de la Autorización de Viajes en Comisión de Servicios, de acuerdo a la Directiva vigente.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente administrativo/a de la DIFAT o El/La Asistente administrativo/a de la Subdirección Regional
09	**Revisar y firmar** Revisa y firma el proyecto de informe, y visa los anexos, solicitando se realice el trámite administrativo correspondiente.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
10	**Tomar conocimiento y elevar** Toma conocimiento de la comisión de servicios y eleva los documentos.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
11	**Tomar conocimiento y firmar Programación de Comisiones** Toma conocimiento de la comisión de servicios y firma el formato de programación de comisiones de servicio.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
12	**Tramitar documento para atender** Tramita el documento a fin de dar atención correspondiente.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Programación de comisiones de servicio aprobada, para su atención.

Proceso relacionado:
M03.02 Asistencia Técnica en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción.

Anexos
- Anexo N°01: Formato de Programación de Comisión de Servicios según directiva vigente - Anexo N°02: Formato de la Autorización de Viajes en Comisión de Servicios según directiva vigente. - Anexo N°03: Plan de Trabajo

Diagrama de proceso:



Anexo 01
Formato de Programación de Comisión de Servicios

PROGRAMACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Dependencia: DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I. N°	ITINERARIO	FECHAS		N° de Días	PASAJES		Viáticos (S/)	Otros gastos (S/)	Sub-total aprox. (S/)
				Salida dd/mm/aaa	Retorno dd/mm/aaa		Aereo (S/)	Terrestre (S/)			
Total aproximado (S/)											

Nota: En otros gastos considerar conceptos tales como peajes, combustible, seguro de movilidad, entre otros.

Firma y sello del Titular del Pliego

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V°B°
CENEPRED

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT
V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CENEPRED

Anexo N°02

Formato de Autorización de Viaje en Comisión de Servicios

AUTORIZACIÓN DE VIAJES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

OFICINA / DIRECCIÓN QUE AUTORIZA: DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA

N° DE AUTORIZACIÓN: _____

FECHA DE AUTORIZACIÓN: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL COMISIONADO: _____

DNI: _____

RELACIÓN CON LA ENTIDAD: _____

ORIGEN: _____

DESTINO: _____

MOTIVO DEL VAJE: _____

DURACIÓN: Del _____ Hora _____ Al _____ Hora _____

TOTAL DE DÍAS: _____

MEDIO DE TRANSPORTE: _____

ITINERARIO

NOTA: _____

COMISIONADO	RESPONSABLE DE OFICINA O DIRECCIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

[4] CAS y CONSULTORES siempre que se establezca en los términos de referencia

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN · V° B° · CENEPRED

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT - CENEPRED V°B°

Anexo N°03
Plan de Trabajo

PLAN DE TRABAJO

I.	**DATOS GENERALES:**			
1.1	Nombre y Apellidos			
1.2	Cargo			
1.3	Lugar de destino			
	Distrito			
	Provincia			
	Departamento			
1.4	Fecha de salida		Hora de salida	
1.5	Fecha de retorno		Hora de retorno	

II. REFERENCIA:

III. ACTIVIDAD:

IV. PLAN DE TRABAJO:

Dia 1:

Dia 2:

Dia 3

Coordinador de Enlace Regional /Especialista
DNI:

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN · V°B° · CENEPRED ·

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica · DIFAT · CENEPRED · V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED ·

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **PREPARACIÓN DE FORMATOS PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA**	Código	M03.02.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Lic. ENA ELICIA CORAL POMA Directora Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VASQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN · V°B° · CENEPRED

Objetivo del Procedimiento:
Describir las actividades a seguir para la preparación de los formatos para la asistencia técnica, considerando la participación y/o responsabilidades de los diferentes actores que intervienen para lograr dicho fin.

Alcance del Procedimiento:
Desde la disposición de la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica, hasta la recepción de los formatos impresos.

Base Normativa:
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd). - Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°

Base Normativa:

29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Sinagerd).

- Decreto Supremo Nº 046-2012-PCM, que aprueba los Lineamientos que definen el Marco de Responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastres, de las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno.
- Decreto Supremo Nº 111-2012-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo Nº 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
- Resolución Administrativa Nº 019-2018-CENEPRED/OA, de fecha 20.09.2018, que aprueba la Directiva Nº 003-2018-CENEPRED/OA "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias".

Definiciones y siglas:

1) **Asistencia Técnica:** Es un procedimiento metodológico, sistemático y continuo, orientado a obtener un resultado objetivo y medible.
2) **Requerimiento:** Solicitud formal de un servicio, formulada por el área usuaria de la entidad, que contiene los términos de referencia, según corresponda.
3) **Términos de referencia (TDR):** Descripción elaborada por la Entidad de las características del servicio a desarrollar y de las condiciones en que se ejecutará la contratación.
4) **Servicio:** Actividad o labor que requiere el Cenepred para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y servicios por terceros.
5) **Evaluación de riesgos (EVAR):** Componente del análisis del análisis de riesgos, previa identificación de los peligros y análisis de las vulnerabilidades, calculando y recomendando medidas de prevención y/o reducción del riesgo de desastres.
6) **Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (PPRRD):** Es un plan específico que elaboran los gobiernos regionales y locales en ejercicio de sus atribuciones, dirigido a identificar medidas, programas, actividades y proyectos que eliminen o reduzcan las condiciones existentes de riesgo de desastres, y prevengan la generación de nuevas condiciones de riesgo.
7) **Reasentamiento Poblacional:** Conjunto de acciones y actividades realizadas por el Estado necesarias para lograr el traslado de pobladores que se encuentran en zonas declaradas de muy alto riesgo no mitigable, a zonas con mejores condiciones de seguridad.

Siglas:

DIFAT: Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de preparación de formatos para la asistencia técnica	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
1	**Solicitar preparación de formatos para la asistencia técnica** A fin de sistematizar el proceso de asistencia técnica, solicita la preparación de formatos por cada etapa del proceso.	Dirección de fortalecimiento y Asistencia técnica	El/La Director/a de la DIFAT

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
2	**Diseñar y presentar la propuesta de formatos según temática** De acuerdo al requerimiento de la Dirección, diseña la propuesta de formatos, por etapa del proceso de asistencia técnica y las presenta a la Dirección para revisión y aprobación.	Dirección de fortalecimiento y Asistencia técnica	El/La Diseñador/a de materiales educativos
3	**Revisar la propuesta de formatos** La Dirección recibe las propuestas de formatos, y revisa que la estructura y contenidos se ajusten al requerimiento inicial. **¿es conforme con la propuesta?** **SI:** Si las propuestas se ajustan al requerimiento, procede al paso 5. **NO:** Si las propuestas no se ajustan al requerimiento, procede al paso 4.	Dirección de fortalecimiento y Asistencia técnica	El/La Director/a de la DIFAT
4	**Rediseñar propuesta según observaciones** De acuerdo a lo dispuesto por la Dirección, rediseña los formatos de asistencia técnica y los presenta para revisión y aprobación.	Dirección de fortalecimiento y Asistencia técnica	El/La Diseñador/a de materiales educativos
5	**Elaborar pedido de servicio y términos de referencia según directiva vigente** Una vez obtenida la aprobación de la Dirección, elabora los términos de referencia y el pedido de servicio, según la Directiva N° 003-2018-CENEPRED/OA.	Dirección de fortalecimiento y Asistencia técnica	El/La Diseñador/a de materiales educativos
6	**Proyectar memorando solicitando atención del requerimiento de impresión de formatos** Proyecta un Memorándum de la Dirección, dirigido al Jefe de la Oficina de Administración, solicitando la atención del requerimiento. Asimismo, adjunta los anexos según la Directiva N° 003-2018-CENEPRED/OA.	Dirección de fortalecimiento y Asistencia técnica	El/La Diseñador/a de materiales educativos
7	**Firmar memorando y visar anexo solicitando su trámite** Revisa los documentos, firma el Memorándum, visa los formatos y solicita se realice el trámite administrativo correspondiente.	Dirección de fortalecimiento y Asistencia técnica	El/La Director/a de la DIFAT
8	**Tomar conocimiento, evaluar pedido y derivar memorando** Recibe el requerimiento, toma conocimiento, evalúa el pedido, coloca el proveído y lo deriva para la atención del área correspondiente.	Oficina de Administración	El/la Jefe/a de la OA
9	**Realizar trámite de acuerdo al proveído y emitir orden de servicio** Recibe el documento y realiza el trámite correspondiente, de acuerdo al proveído.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística

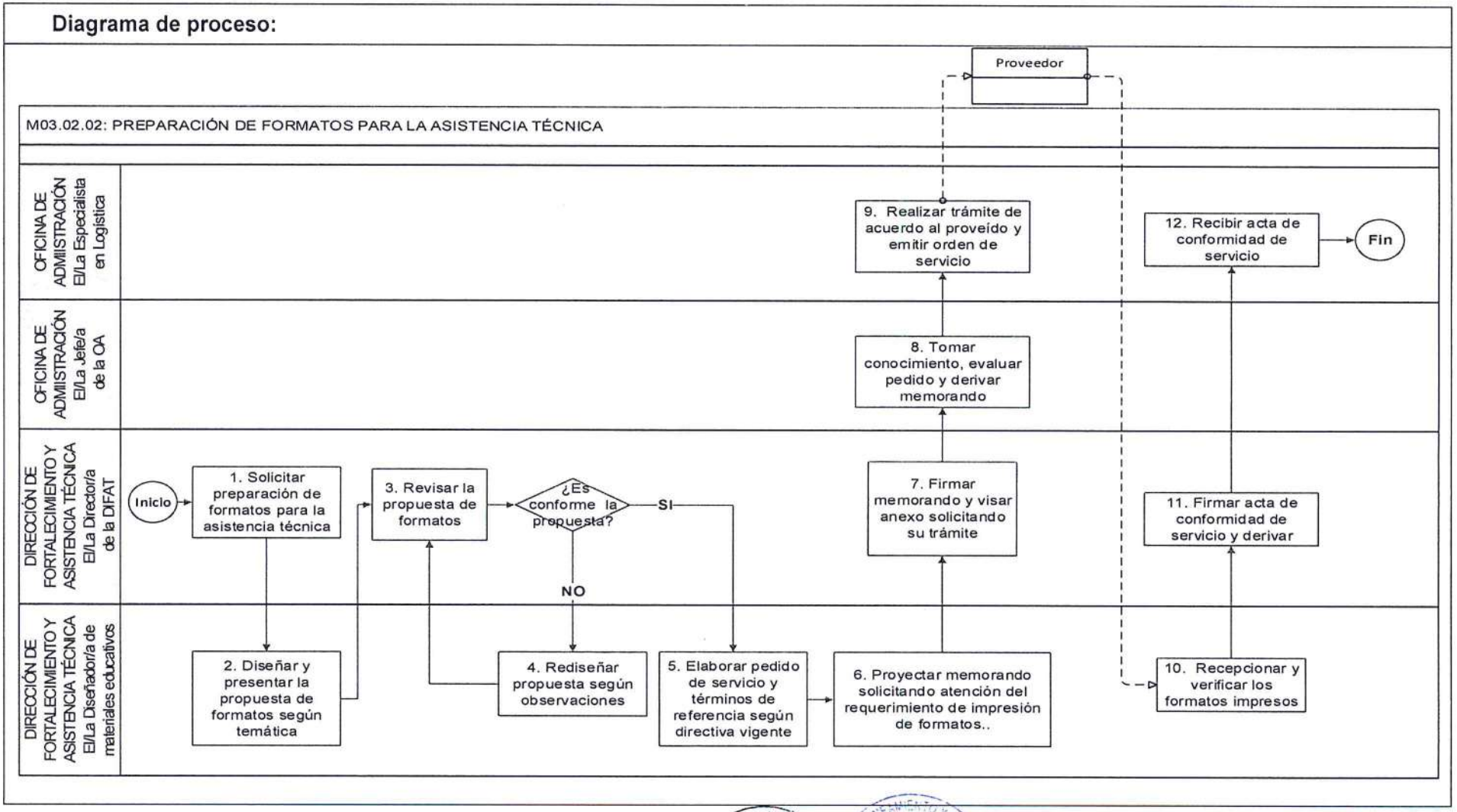
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
10	**Recepcionar y verificar los formatos impresos** Recibe los materiales impresos y/o confeccionados y verifica que éstos se ajusten al requerimiento remitido. Asimismo, prepara el material, por tipo de asistencia técnica.	Dirección de fortalecimiento y Asistencia técnica	El/La Diseñador/a de materiales educativos
11	**Firmar acta de conformidad de servicio y derivar** Firma acta de conformidad del servicio, y deriva el documento.	Dirección de fortalecimiento y Asistencia técnica	El/La Director/a de la DIFAT
12	**Recibir acta de conformidad de servicio** Recibe el acta de conformidad de servicio, para los trámites correspondientes.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Materiales impresos para el desarrollo de cursos, charlas, conferencias y foros. - Acta de conformidad de servicio

Proceso relacionado:
M03.02 Asistencia Técnica en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción.

Anexos
- **Anexo N°01:** Formato de pedido de servicio, según directiva vigente. - **Anexo N°02:** Formato de términos de referencia, según directiva vigente. - **Anexo N°03:** Formato de acta de conformidad de servicio, según directiva vigente. - **Anexo N°04:** Formato de Acta de visita. - **Anexo N°05:** Formato de Ficha de estado situacional de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres. - **Anexo N°06:** Formato de ficha de campo para identificación de zonas críticas. - **Anexo N°07:** Formato de reporte de asistencia técnica para el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – PPRRD. - **Anexo N°08:** Formato de reporte de asistencia técnica para la elaboración del Informe EVAR. - **Anexo N°09:** Formato de reporte de asistencia técnica para la elaboración del Plan de Reasentamiento Poblacional.

Diagrama de proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN Vº Bº CENEPRED

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT - CENEPRED

Anexo N°01
Formato de pedido de servicio

CENEPRED	DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 3: PEDIDO DE SERVICIO

PEDIDO DE SERVICIO N° [ ]

PLIEGO:	025	CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES
UNIDAD EJECUTORA:	1410	CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES

Solicitante:	
Responsable:	
Fecha:	
Motivo:	

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	Division Func.	Programa	Prod/ Pry	Actv/Ai/Obr
0						

Cod.	Descripción del servicio	Clasificador	Valor Estimado S/.	Unidad Medida
				SERVICIOS

Firma del Solicitante

Autorizado por
(Jefe de la Dirección, Oficina o

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia - DIFAT - CENEPRED - V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - RACIONALIZACIÓN - V°B° - CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - CENEPRED

Anexo N°02
Formato de términos de referencia (1/2)

CENEPRED	DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 4: TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **OBJETO:** (Obligatorio)
   El área usuaria debe indicar Contratación de servicios en general/Contratación de consultorías en general o Contratación de consultorías de obras.

2. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:** (Obligatorio)
   El área usuaria debe colocar el nombre o título de la contratación. Ej: "Contratación del servicio de mantenimiento de [...]".

3. **FINALIDAD PÚBLICA:** (Obligatorio)
   El área usuaria debe indicar el interés público que se persigue con la contratación. Define la meta que busca cumplir la Entidad a través de la contratación del servicio.

4. **ACTIVIDAD DEL POI:** (Obligatorio)
   El área usuaria debe indicar la actividad del Plan Operativo Institucional a cumplir con la contratación del servicio.

5. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:** (Obligatorio)
   El área usuaria debe indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio y, de ser el caso, los recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad para la ejecución del servicio.

6. **REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS:** (De corresponder)
   El área usuaria debe indicar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y características de la contratación.

7. **REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL** (Obligatorio)
   El área usuaria debe indicar precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia, de considerarla necesaria.

   Para el caso del personal que realizará el servicio, el área usuaria debe precisar la cantidad mínima de personal, el perfil mínimo detallado de cada uno, indicando formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.

8. **LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN:** (Obligatorio)
   Lugar: El área usuaria debe señalar en donde se efectuarán las prestaciones.
   Plazo: El área usuaria debe expresa el plazo de la prestación en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación.

   En caso se establezcan condiciones previas a la ejecución del servicio, se debe precisar dicho plazo.

9. **ENTREGABLES:** (Obligatorio)
   El área usuaria debe indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, el plazo de presentación de cada entregable y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

10. **CONFORMIDAD:** (Obligatorio)
    Se debe indicar el área responsable de otorgar la conformidad del servicio y precisar el procedimiento y requisitos que debe cumplir el proveedor para el otorgamiento de la conformidad.

11. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:** (Obligatorio)
    El área usuaria debe precisar si el pago de la contraprestación se realizará en un solo pago o pagos periódicos.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • RACIONALIZACIÓN V° B° • CENEPRED •

CENEPRED	DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

Asimismo, el área usuaria debe precisar la documentación obligatoria a presentar por el proveedor para la realización del pago considerando la conformidad del área usuaria y comprobante de pago.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la emisión de la conformidad del servicio, siempre que se verifique las condiciones establecidas para ello.

12. **PENALIDAD:** (Obligatorio)
El área usuaria debe detallar las penalidades a aplicarse.

13. **VICIOS OCULTOS:** (Obligatorio)
La recepción conforme del CENEPRED no enerva el derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

14. **ANTICORRUPCIÓN:** (Obligatorio)
El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 248-A del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

15. **OTRAS CONDICIONES ADICIONALES:** (Opcional)
De acuerdo al tipo de servicio que se requiera contratar, el área usuaria puede establecer otros requisitos y/o condiciones aplicables al servicio.

_____
Firma y sello del/de la responsable del área usuaria

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V° B° · CENEPRED

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica · CENEPRED · V°B° · DIFAT

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

Anexo N°03
Formato de acta de conformidad de servicio

CENEPRED	DIRECTIVA N° 003 - 2018-CENEPRED/OA	
	LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CUYOS MONTOS SEAN IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS	
	Formulado por: Oficina de Administración	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 8: ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIOS

Fecha de Emisión		

Dependencia					
N° de O/S		Monto Contractual		SIAF	

Por medio de la presente se da conformidad al servicio que se indica a continuación:

Datos del Proveedor	
RUC N°	
Concepto	
DOCUMENTO DE REFERENCIA DEL PEDIDO: OBSERVACIONES:	

Importe a Pagar (S/).	
Plazo de Ejecución Contratado	
Fecha de Ejecución del Servicio	
N° de Entregable al que se otorga la Conformidad (en caso corresponda)	
N° de días de retraso para el cálculo de Penalidad	

La prestación ha sido revisada y se encuentra conforme a los Términos de Referencia y Orden de Servicio.

Firma del/de la responsable del área usuaria

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V° B° · CENEPRED ·

Asesoría Técnica - DIFAT - CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

Anexo N°04
Formato de Acta de visita

ACTA DE VISITA

Municipalidad:			
Dirección:			
Unidad Orgánica:			
Responsable:			
Fecha:		Hora:	

DETALLES DE VISITA

OBSERVACIONES

POR LA MUNICIPALIDAD	POR CENEPRED-DIFAT
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Cargo:	Cargo:
Sello y firma:	Sello y firma:

Anexo N°05

Formato de Ficha de estado situacional de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres (1/2)

FICHA DE ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN PROSPECTIVA Y CORRECTIVA DEL RIESGO DE DESASTRES					
I. DATOS GENERALES				**N° de Ficha:**	
Nombre de la Entidad					
Ubicación de la Entidad	Departamento		Provincia	Distrito	
Responsable de la GRD	Nombres y Apellidos:				
	Teléfono		Correo Electrónico		

II. GRUPO DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (GTGRD) Y EQUIPO TÉCNICO		
Marcar con X según corresponda	SI	NO
1. ¿La Entidad tiene conformado el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD)? Si la respuesta es NO, ir a la pregunta 6.		
2. ¿La Entidad cuenta con la Resolución de conformación del GTGRD?		
3. ¿La Entidad tiene conformado el Equipo Técnico para la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres? Si la respuesta es NO, ir a la pregunta 6.		
4. ¿El Equipo Técnico cuenta con profesionales con conocimientos en Sistemas de Información Geográfica?		
5. ¿Qué profesiones tienen los miembros del Equipo Técnico y en qué unidad orgánica laboran?		
6. ¿La Entidad cuenta con profesionales para conformar los Equipos Técnicos?		
7. ¿La Entidad ha recibido la capacitación del CENEPRED en Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres?. Mencione en qué temas:		
8. ¿La Entidad ha recibido asistencia técnica del CENEPRED en Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres?. Mencione en qué temas:		

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V°B°

Anexo N°05

Formato de Ficha de estado situacional de la gestión prospectiva y correctiva del riesgo de desastres (2/2)

III. INSUMOS PARA ELABORACIÓN DEL PPRRD		
Marcar con X según corresponda.	SI	NO
9. ¿La Entidad ha realizado Informes de Evaluación de Riesgo u otros estudios para la generación del conocimiento del riesgo? Indique cuáles:		
10. ¿La Entidad tiene registros o base de datos de peligros identificados en su jurisdicción? Indique cuáles:		
11. ¿La Entidad cuenta con instrumentos de planificación? Indique cuáles:		
12. ¿La Entidad cuenta con presupuesto para la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres?		
13. ¿La Entidad cuenta con Proyectos de Inversión Pública para la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres?		
14. ¿La información de la base de datos catastral se encuentra actualizada? Si la respuesta es (SI), indique en qué año se realizó la última actualización catastral:		
15. ¿La Entidad cuenta con Catastro Urbano/Rural georeferenciado?		

IV. EQUIPAMIENTO Y TECNOLOGÍA		
Marcar con X según corresponda. La Oficina de GRD:	SI	NO
16. ¿Cuenta con equipos para el trabajo cartográfico?		
17. ¿Cuenta con servicio de internet?		
18. ¿Cuenta con herramientas informáticas? Indique cuáles:		
- Autocad		
- Arc GIS		
- Qgis		
- No utilizan		

V. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

VI. DATOS DEL INFORMANTE			
Nombre:		Firma y sello	
Cargo:			
Telefono/ Correo			
Fecha:			

Coordinaciones y consultas: Teléfono (01) 2013550 anexos 132 y 143 / Correo: asistenciatecnica@cenepred.gob.pe

Anexo N°06

Formato de ficha de campo para identificación de zonas críticas

FICHA DE CAMPO PARA IDENTIFICACIÓN DE ZONAS CRÍTICAS Código N°

I. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Departamento	Provincia	Distrito		Centro Poblado
Sector/Zona	**Altitud (msnm)**	**Datum**	**Zona**	**Coordenadas (UTM)**
				Norte: Este:

II. DATOS GENERALES

Accesibilidad (Tiempo, distancia y medio de transporte)				
Clasificación de Peligro según origen	Fenómeno de origen natural		Inducidos por acción humana	
Peligro Identificado	Tipo			
	Descripción			
Elementos Expuestos (Descripción y cantidad)	Descripción			
	Población			
	Viviendas:			
	Instituciones:			
	Otros:			
Nivel de Peligro (Cualitativo) Marcar con X	MUY ALTO	ALTO	MEDIO	BAJO

III. DATOS DEL PROFESIONAL

Nombre y Apellido:	Firma:	Fecha:

Nota: Se adjunta archivo de fotos y croquis

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V° B°

Anexo N°07

Formato de reporte de asistencia técnica para el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – PPRRD

REPORTE DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL PLAN DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - PPRRD

Entidad:				N° de Reporte	
Fecha:		Hora Inicio		Hora Término:	

FASE DE ASISTENCIA TÉCNICA

Fase 1: Preparación	Fase 2: Diagnóstico	Fase 3: Formulación	Fase 4: Validación	Fase 5: Implementación	Fase 6: Seg. y Eval.

OBJETIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

OBSERVACIONES

Especialista:

Anexo N°08

Formato de reporte de asistencia técnica para la elaboración del Informe EVAR

REPORTE DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL RIESGO - EVAR

Entidad:				N° de Reporte	
Fecha:		Hora Inicio		Hora Término:	

FASE DE ASISTENCIA TÉCNICA

PREPARACIÓN	DIAGNÓSTICO	FORMULACIÓN	VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

OBJETIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

OBSERVACIONES

Especialista: _____

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V° B° · CENEPRED

Anexo N°09

Formato de reporte de asistencia técnica para la elaboración del Plan de Reasentamiento Poblacional

REPORTE DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE REASENTAMIENTO POBLACIONAL

Entidad:				N° de Reporte	
Fecha:		Hora Inicio		Hora Término:	

FASE DE ASISTENCIA TÉCNICA			
PREPARACIÓN	DIAGNÓSTICO	FORMULACIÓN	VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

OBJETIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

OBSERVACIONES

Especialista:_____

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED ·

Fortalecimiento y Asistencia Técnica · CENEPRED · V°B° · DIFAT

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED ·

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **PREPARACIÓN DE LA COMISIÓN LOCAL DE LA ASISTENCIA TÉCNICA**	Código	M03.02.04
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Lic. ENA ELICIA CORAL POMA Directora Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V°B°

Objetivo del Procedimiento:
Describir las actividades a seguir para la preparación de la comisión local de las asistencias técnicas.

Alcance del Procedimiento:
Desde el registro de la fecha de asistencia técnica en la agenda, hasta la convocatoria al Equipo Técnico

Base Normativa:
- Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). - Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).

Base Normativa:

- Decreto Supremo Nº 046-2012-PCM, que aprueba los Lineamientos que definen el Marco de Responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastres, de las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno.
- Decreto Supremo Nº 111-2012-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo Nº 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.
- Resolución Administrativa N°002-2018 –CENEPRED/OA, que aprueba la Directiva N° 002-2018-CENEPRED-OA "Normas y procedimientos para el uso del fondo de Caja Chica del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, para el ejercicio 2018".

Definiciones y Siglas:

1) **Asistencia Técnica:** Es un procedimiento metodológico, sistemático y continuo, orientado a obtener un resultado objetivo y medible.
2) **Coordinador de enlace regional:** Profesional que desempeña actividades de asistencia técnica en cada una de las regiones asignadas por la DIFAT.
3) **Equipo técnico:** Son los encargados de implementar las actividades programadas por el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.
4) **Especialistas:** Profesionales que desempeña actividades de asistencia técnica en todo el territorio nacional que indique la DIFAT.
5) **Gestión del Riesgo de Desastres:** Proceso social cuyo fin es la prevención, reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastres en la sociedad, la preparación y respuesta ante situaciones de desastre para proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado.

Siglas:
DIFAT: Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica del CENEPRED.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Registro de fecha de la asistencia técnica	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Registrar fecha de asistencia técnica en la agenda.** Registra fecha propuesta para el desarrollo de la asistencia técnica, y lo coloca en la agenda, para conocimiento.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Los/Las Especialistas El/La Coordinador/a de Enlace Regional
02	**Coordinar con el responsable de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres** Coordina con el responsable de la Oficina de Gestión de Riesgo de Desastres a fin de que pueda tomar conocimiento de la fecha propuesta para el desarrollo de la asistencia técnica y convocar a los integrantes del Equipo Técnico. **¿Es Coordinador de Enlace Regional?** NO: Si no es Coordinador de Enlace Regional, procede al paso 3. SI: Si es Coordinador de Enlace Regional, procede al paso 5.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Los/Las Especialistas El/La Coordinador/a de Enlace Regional
03	**Solicitar Logística** Solicita logística para el óptimo desarrollo de la asistencia técnica (movilidad local o separación de sala de reuniones).	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Los/Las Especialistas El/La Coordinador/a de Enlace Regional

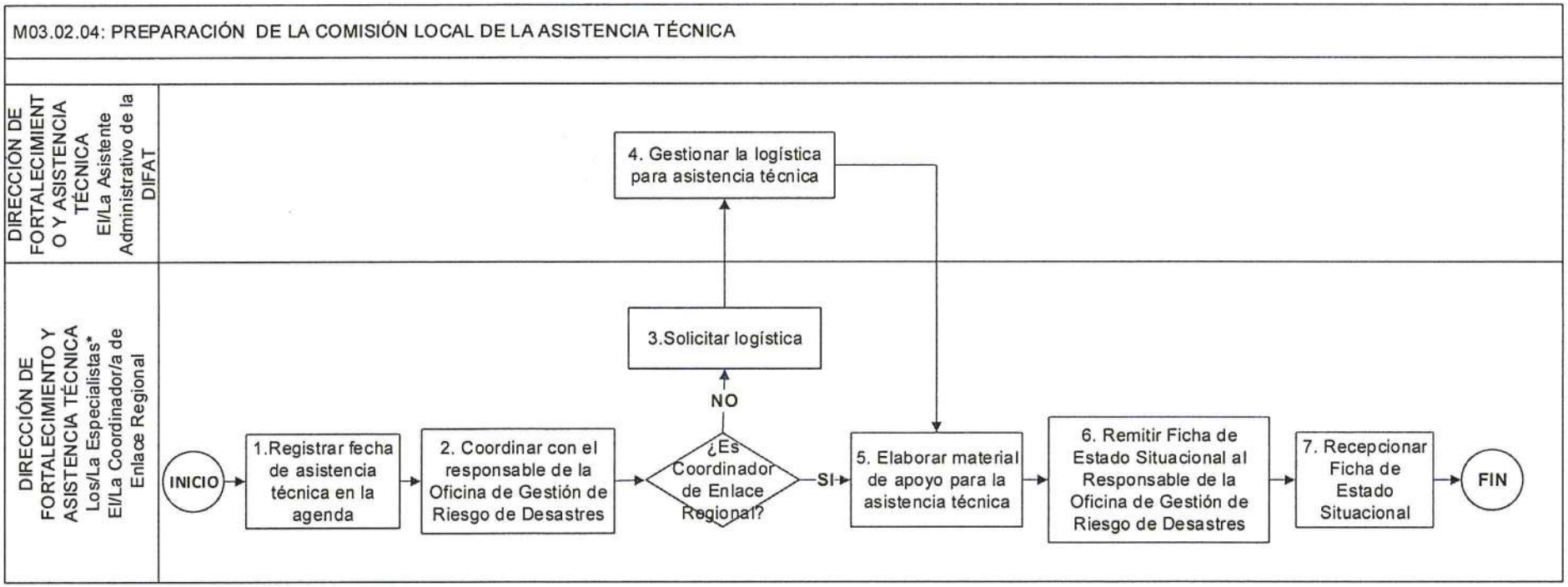
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
04	**Gestionar la logística para asistencia técnica** Gestiona la logística para el óptimo desarrollo de la asistencia técnica (movilidad local o separación de sala de reuniones).	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo/a de la DIFAT
05	**Elaborar material de apoyo para la asistencia técnica.** Elabora el material de apoyo para la asistencia técnica: Presentación multimedia (PPT), plantillas, entre otros.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Los/Las Especialistas El/La Coordinador/a de Enlace Regional
06	**Remitir Ficha de Estado Situacional al Responsable de la Oficina de Gestión del Riesgo de Desastres** Remite Ficha de Estado Situacional de la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres y solicita su llenado.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Los/Las Especialistas El/La Coordinador/a de Enlace Regional
07	**Recepcionar Ficha de Estado Situacional**	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Los/Las Especialistas El/La Coordinador/a de Enlace Regional
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
Ficha de Estado Situacional de la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres

Proceso relacionado:
M03.02 Asistencia Técnica en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción

Anexos
- **Anexo N°01:** Formato de Ficha de Estado Situacional de la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres

Diagrama de proceso:



***Especialistas:** Especialista en capacitación, Profesional Ingeniero Geógrafo, Especialista en GRD

ANEXO N°01

FORMATO DE FICHA DE ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN PROSPECTIVA Y CORRECTIVA DEL RIESGO DE DESASTRES (1/2)

FICHA DE ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN PROSPECTIVA Y CORRECTIVA DEL RIESGO DE DESASTRES						
I. DATOS GENERALES					**N° de Ficha:**	
Nombre de la Entidad						
Ubicación de la Entidad	Departamento		Provincia		Distrito	
Responsable de la GRD	Nombres y Apellidos:					
	Teléfono		Correo Electrónico			
II. GRUPO DE TRABAJO DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (GTGRD) Y EQUIPO TÉCNICO						
Marcar con X según corresponda					**SI**	**NO**
1. ¿La Entidad tiene conformado el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres (GTGRD)? Si la respuesta es NO, ir a la pregunta 6.						
2. ¿La Entidad cuenta con la Resolución de conformación del GTGRD?						
3. ¿La Entidad tiene conformado el Equipo Técnico para la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres? Si la respuesta es NO, ir a la pregunta 6.						
4. ¿El Equipo Técnico cuenta con profesionales con conocimientos en Sistemas de Información Geográfica?						
5. ¿Qué profesiones tienen los miembros del Equipo Técnico y en qué unidad orgánica laboran?						
6. ¿La Entidad cuenta con profesionales para conformar los Equipos Técnicos?						
7. ¿La Entidad ha recibido a capacitación del CENEPRED en Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres?. Mencione en qué temas:						
8. ¿La Entidad ha recibido asistencia técnica del CENEPRED en Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres?. Mencione en qué temas:						

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT - CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - RACIONALIZACIÓN V° B° - CENEPRED

ANEXO N°01

FORMATO DE FICHA DE ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN PROSPECTIVA Y CORRECTIVA DEL RIESGO DE DESASTRES (2/2)

III. INSUMOS PARA ELABORACIÓN DEL PPRRD		
Marcar con X según corresponda.	SI	NO
9. ¿La Entidad ha realizado Informes de Evaluación de Riesgo u otros estudios para la generación del conocimiento del riesgo? Indique cuáles:		
10. ¿La Entidad tiene registros o base de datos de peligros identificados en su jurisdicción? Indique cuáles:		
11. ¿La Entidad cuenta con instrumentos de planificación? Indique cuáles:		
12. ¿La Entidad cuenta con presupuesto para la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres?		
13. ¿La Entidad cuenta con Proyectos de Inversión Pública para la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres?		
14. ¿La información de la base de datos catastral se encuentra actualizada? Si la respuesta es (Si), indique en qué año se realizó la última actualización catastral:		
15. ¿La Entidad cuenta con Catastro Urbano/Rural georeferenciado?		
IV. EQUIPAMIENTO Y TECNOLOGÍA		
Marcar con X según corresponda. La Oficina de GRD:	SI	NO
16. ¿Cuenta con equipos para el trabajo cartográfico?		
17. ¿Cuenta con servicio de internet?		
18. ¿Cuenta con herramientas informáticas? Indique cuáles:		
- Autocad		
- Arc GIS		
- Qgis		
- No utilizan		
V. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS		
VI. DATOS DEL INFORMANTE		
Nombre:		Firma y sello
Cargo:		
Teléfono/ Correo		
Fecha:		
Coordinaciones y consultas: Teléfono (01) 2013550 anexos 132 y 143 / Correo: asistenciatecnica@cenepred.gob.pe		

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA**	Código	M03.02.05
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Lic. ENA ELICIA CORAL POMA Directora Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
Vº Bº
CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Describir las actividades a seguir para la ejecución de las asistencias técnicas.

Alcance del Procedimiento:
Desde la solicitud de registro de los participantes, hasta el archivo del informe de asistencia técnica.

Base Normativa:

- Ley N°29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Decreto Supremo N° 046-2012-PCM, que aprueba los Lineamientos que definen el Marco de Responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastres, de las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno.
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED.

Definiciones y Siglas:

1) **Ámbito de intervención:** Son las zonas territoriales asignadas a cada coordinador de enlace regional para el desarrollo de la asistencia técnica.
2) **Asistencia Técnica:** Es un procedimiento metodológico, sistemático y continuo, orientado a obtener un resultado objetivo y medible.
3) **Comisión de servicios:** Es el medio por el cual se ejecutan actividades de asistencia técnica.
4) **Coordinador de enlace regional:** Profesional que desempeña actividades de asistencia técnica en cada una de las regiones asignadas por la DIFAT.
5) **Equipo técnico:** Son los encargados de implementar las actividades programadas por el Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.
6) **Especialistas:** Profesionales que desempeña actividades de asistencia técnica en todo el territorio nacional que indique la DIFAT.
7) **Gestión del Riesgo de Desastres:** Proceso social cuyo fin es la prevención, reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastres en la sociedad, la preparación y respuesta ante situaciones de desastre para proteger la vida de la población y el patrimonio de las personas y del Estado.
8) **Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres (GTGRD):** Son espacios de articulación interna para la organización, implementación y evaluación de los procesos de la gestión del riesgo de desastres.
9) **Plan de trabajo:** Conjunto de actividades que realiza el especialista o coordinador de enlace regional durante la comisión de servicios.
10) **Programación de comisión de servicios**: Es la planificación de actividades de asistencia técnica, considerando itinerario, fechas de salida, retorno, pasajes y viáticos.
11) **Requerimiento:** Solicitud formal de un servicio, formulada por el área usuaria de la entidad, que contiene los términos de referencia, según corresponda.

Siglas:
DIFAT: Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica del CENEPRED.
SDFATR: Subdirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica Regional de la Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica del CENEPRED.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Realizar requerimiento	Entidad del Gobierno Nacional, Regional y Local

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Realizar coordinaciones para el registro de los participantes** Solicita el registro de participantes de acuerdo al formato de reporte de asistencia técnica.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Los/Las Especialistas El/La Coordinador/a de Enlace Regional
02	**Desarrollar la asistencia técnica según Plan de Trabajo** De acuerdo a las actividades establecidas en el plan de trabajo, desarrolla la asistencia técnica, según la temática.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Los/Las Especialistas El/La Coordinador/a de Enlace Regional
03	**Elaborar cronograma de actividades y distribución de responsabilidades** De acuerdo al desarrollo de la asistencia técnica, elabora el cronograma de actividades, estableciendo plazos y distribución de responsabilidades.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Los/Las Especialistas El/La Coordinador/a de Enlace Regional
04	**Completar reporte de asistencia técnica** Completa el reporte de asistencia técnica, de acuerdo al formato establecido por la DIFAT.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Los/Las Especialistas El/La Coordinador/a de Enlace Regional
05	**Remitir reporte de asistencia técnica** **¿Es ámbito de intervención del coordinador de enlace regional?** **SI:** Si es ámbito de intervención del coordinador de enlace regional, procede al paso 6. **NO:** Si no es ámbito de intervención del coordinador de enlace regional, procede al paso 7.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Los/Las Especialistas El/La Coordinador/a de Enlace Regional
06	**Recepcionar reporte de asistencia técnica en digital y registrar en la Base de Datos de Coordinadores (Digital).**	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo/a de la DIFAT o El/La Asistente Administrativo/a de la SDFATR, según corresponda
07	**Tomar conocimiento y designar 01 especialista para elaborar informe de asistencia técnica** Toma conocimiento y designa a un especialista encargado de elaborar el informe de asistencia técnica que consolida información de los reportes y presenta avances y logros alcanzados en un periodo específico.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
08	**Consolidar ambas Bases de Datos (Digital) y elaborar informe de asistencia técnica** Consolida la Base de Datos de los Especialistas y los Coordinadores, y elabora el informe de asistencia técnica, documento que presenta avances y logros alcanzados en un periodo específico.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	Los/Las Especialistas El/La Coordinador/a de Enlace Regional

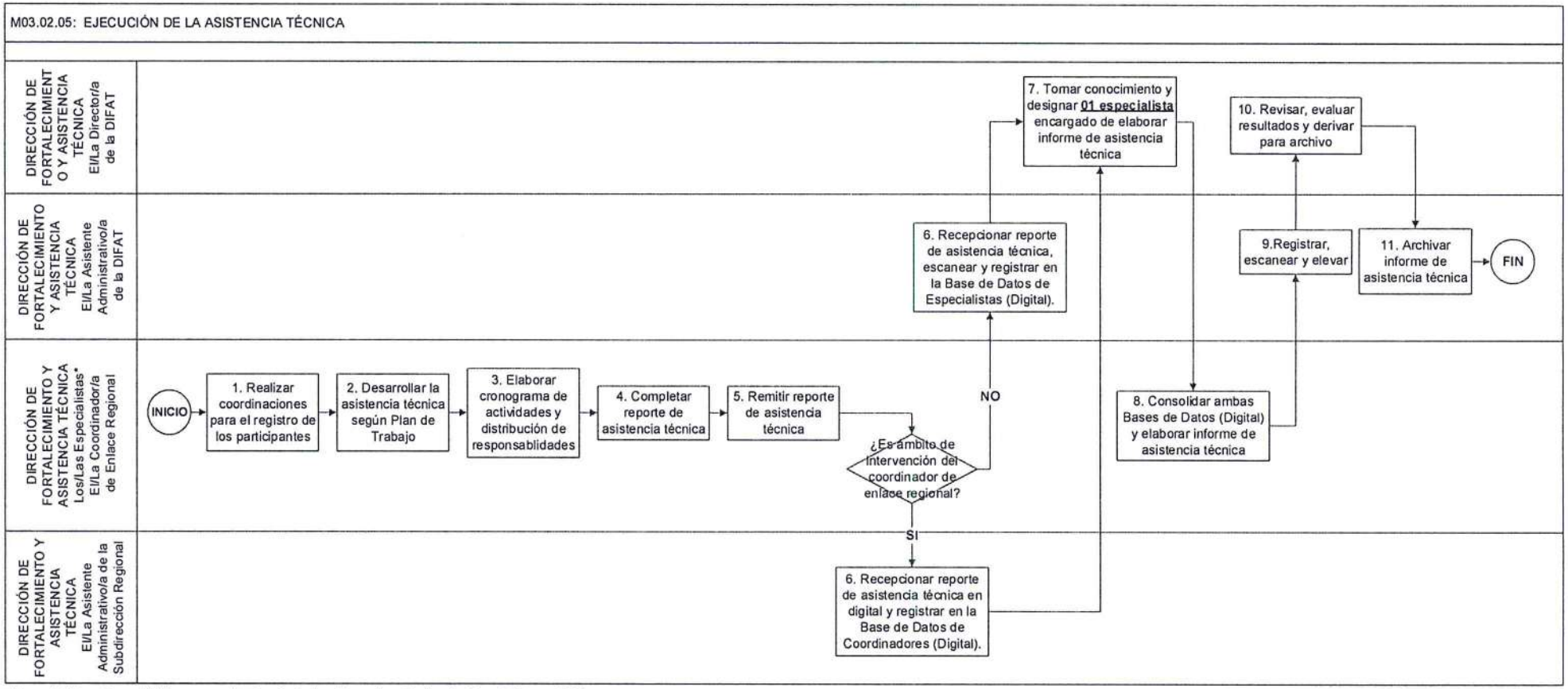
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
09	**Recibir, escanear y elevar** Recibe, escanea y eleva el informe de asistencia técnica.	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo/a de la DIFAT
10	**Revisar, evaluar resultados y derivar para archivo**	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Director/a de la DIFAT
11	**Archivar informe de asistencia técnica**	Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica	El/La Asistente Administrativo/a de la DIFAT
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Archivo físico y digital del informe de asistencia técnica

Proceso relacionado:
M03.02 Asistencia Técnica en los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo de desastres y reconstrucción

Anexos
- **Anexo N°01:** Formato de Registro de Asistencia - **Anexo N°02:** Formato de reporte de asistencia técnica para el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – PPRRD. - **Anexo N°03:** Formato de reporte de asistencia técnica para la elaboración del Informe EVAR. - **Anexo N°04:** Formato de reporte de asistencia técnica para la elaboración del Plan de Reasentamiento Poblacional.

Diagrama de proceso:



***Especialistas:** Especialista en capacitación, Profesional Ingeniero Geógrafo, Especialista en GRD

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN Vº Bº

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT - CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

ANEXO N°01

FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA

PERÚ | Ministerio de Defensa | Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres | Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica

REPORTE DE ASISTENCIA TÉCNICA

REGISTRO DE ASISTENCIA							
N°	Apellidos y Nombres	Unidad Orgánica	Cargo	Profesión	Celular	Correo electrónico	Firma
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN · V°B° · CENEPRED

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica · DIFAT · V°B° · CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

ANEXO N°02

FORMATO DE REPORTE DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL PLAN DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – PPRRD

PERÚ | Ministerio de Defensa | Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres | Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica

REPORTE DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL PLAN DE PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - PPRRD

Entidad:				N° de Reporte	
Fecha:		Hora Inicio		Hora Término:	

FASE DE ASISTENCIA TÉCNICA					
Fase 1: Preparación	Fase 2: Diagnóstico	Fase 3: Formulación	Fase 4: Validación	Fase 5: Implementación	Fase 6: Seg. y Eval.

OBJETIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

OBSERVACIONES

Especialista:

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN Vº Bº

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT • CENEPRED Vº Bº

ANEXO N°03

FORMATO DE REPORTE DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME EVAR

PERÚ | Ministerio de Defensa | Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres | Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica

REPORTE DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL RIESGO - EVAR

Entidad:				N° de Reporte	
Fecha:		Hora Inicio		Hora Término:	

FASE DE ASISTENCIA TÉCNICA

PREPARACIÓN	DIAGNÓSTICO	FORMULACIÓN	VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

OBJETIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

OBSERVACIONES

Especialista: _____

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V°B°

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT - CENEPRED V°B°

ANEXO N°04

FORMATO DE REPORTE DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE REASENTAMIENTO POBLACIONAL

PERÚ | Ministerio de Defensa | Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres | Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica

REPORTE DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE REASENTAMIENTO POBLACIONAL

Entidad:				N° de Reporte	
Fecha:		Hora Inicio		Hora Término:	

FASE DE ASISTENCIA TÉCNICA			
PREPARACIÓN	DIAGNÓSTICO	FORMULACIÓN	VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

OBJETIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

OBSERVACIONES

Especialista:_____

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN · V°B° · CENEPRED

Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica · CENEPRED · V°B° · DIFAT

CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATA DE LOS RESPONSABLES DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y ADMINISTRADORES SIMSE EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO**	Código	M04.01.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Ing. JOSÉ ANTONIO ZAVALA AGUIRRE Director Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Mantener actualizado la información contenida en el Directorio Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (GRD), con la finalidad de disponer datos de contacto de los responsables de GRD a nivel nacional.

Alcance del Procedimiento:
Desde la identificación de las instancias responsable de operativizar la GRD en las entidades del SINAGERD hasta la publicación de la información en el directorio nacional de GRD en el SIMSE.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • RACIONALIZACIÓN V°B° • CENEPRED •

Base Normativa:

- Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Capítulo V, Artículo N° 14).
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba El Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Resolución Jefatural N° 129-2016-CENEPRED/J que aprueba la Directiva N° 020-2016-CENEPRED/J-DIMSE "Procedimiento Administrativo del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación para la Implementación de la Política y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – Gestión Prospectiva y Gestión Correctiva del Riesgo".

Siglas y Definiciones:

1) **Administrador SIMSE:** Rol asignado a un funcionario como responsable del registro y actualización de la información relacionada a la implementación de la Política y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito de su jurisdicción a través del Sistema de Información de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación – SIMSE.
2) **Directorio Nacional GRD:** Directorio que permite conocer los datos de contacto de los responsables de la Gestión del Riesgo de Desastres, en los tres niveles de gobierno conformantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
3) **Formato único de Administradores SIMSE**
   Es un archivo en formato hoja de cálculo, el cual está estructurado en regiones, estos a su vez en provincias y distritos, donde se registra los datos de contacto del administrador SIMSE (nombres, apellidos, DNI, teléfono, celular, email, cargo y oficina donde labora), de cada entidad del SINAGERD.
4) **Formato único de Responsables GRD:** Es un archivo en formato hoja de cálculo, el cual está estructurado en regiones, estos a su vez en provincias y distritos, donde se registra los datos de contacto del responsable de la GRD (nombres, apellidos, DNI, teléfono, celular, email, cargo y oficina donde labora), de cada entidad perteneciente al SINAGERD.
5) **Responsable GRD:** Responsable de la Gerencia, Sub Gerencia, Dirección, Sub Dirección, Oficina, Área u otra dependencia encargada de operativizar la Gestión del Riesgo de Desastres en la entidad.
6) **DIMSE:** Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, es el órgano de línea responsable del monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción, así como la aplicación de normas, planes y lineamientos técnicos en todas las instancias del SINAGERD, proponiendo a la Jefatura la mejora continua en los procesos de competencia del CENEPRED. Depende de la Jefatura del CENEPRED.
7) **GRD:** Gestión del Riesgo de Desastres, es un proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de maneta sostenible.
8) **INEI:** Instituto Nacional de Estadística e Informática, es un organismo constitucional autónomo del Perú. Se encarga de dirigir los sistemas nacionales de estadística y también de informática del país. El INEI es el órgano rector de los Sistemas Nacionales de Estadística e Informática en el Perú. Norma, planea, dirige, coordina, evalúa y supervisa las actividades estadísticas e informáticas oficiales del país.
9) **RENAMU:** Registro Nacional de Municipalidades, se crea mediante Ley Nº 27563 a cargo del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), con el objetivo de integrar y disponer de información estadística de las Municipalidades Provinciales y Distritales, así como de las Municipalidades de Centros Poblados identificadas en el país, a fin de generar indicadores municipales que sirvan de apoyo a la gestión regional y local para la planificación y la adecuada toma de decisiones.
10) **SIGRID:** Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V° B° CENEPRED

Siglas y Definiciones:
11) **SIMSE:** Sistema de información de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, es una plataforma informática de apoyo, que permite gestionar y monitorear la implementación de la Política y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD, en los tres niveles de gobierno. 12) **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
- Directorio del RENAMU	- INEI
- Datos de contacto de la entidad	- Entidades del SINAGERD.
- Directorio Nacional de GRD del SIMSE	- Órganos de línea del CENEPRED.
- Base de datos de los administradores SIGRID	

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Realizar la búsqueda de información** Busca información relevante de la entidad para establecer contacto con la instancia responsable de operativizar la GRD.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Asistente de Monitoreo
02	**Establecer contacto con los responsables GRD** Establece contacto con los responsables de la GRD en las entidades del SINAGERD y envía las fichas de datos del responsable GRD y administrador SIMSE, a través de correo electrónico.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Asistente de Monitoreo
03	**Recibir ficha de datos** Recibe las fichas de datos del responsable GRD y administrador SIMSE, a través de correo electrónico.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Asistente de Monitoreo
04	**Recopilar y registrar los datos de contacto** Recopila y registra los datos de contacto de los responsables GRD y administradores SIMSE en los formatos únicos establecidos para cada caso.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Asistente de Monitoreo
05	**Notificar el registro de datos de contacto** Notifica al Especialista en Informática DIMSE a través de correo electrónico con copia al Director(a) de la DIMSE, para que se realice la carga de los datos registrados al SIMSE.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Asistente de Monitoreo
06	**Publicar datos de contacto en el Directorio Nacional de GRD** Realiza la carga de datos del formato único del responsables GRD y administradores SIMSE a la BD del sistema, así como la publicación de los datos de los responsables GRD en el Directorio Nacional de GRD.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Informática DIMSE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
07	**Notificar la publicación de datos de contacto en el Directorio Nacional de GRD** Notifica la publicación de datos de los responsables GRD en el Directorio Nacional de GRD, a través de correo electrónico dirigido al Asistente de Monitoreo con copia al Director(a) de la DIMSE.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Informática de la DIMSE
08	**Brindar conformidad de la publicación de datos en el Directorio Nacional de GRD** Brinda la conformidad de la publicación de los datos en el Directorio Nacional de GRD, a través de correo electrónico dirigido al Especialista en Informática DIMSE con copia al Director(a) de la DIMSE.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Asistente de Monitoreo
09	**Actualizar los datos de contacto** A partir de los datos registrados en el Directorio Nacional de GRD y BD de administradores SIMSE, realiza la actualización de los datos de contacto que se requieran en los formatos únicos establecidos para cada caso (Responsables GRD y Administradores SIMSE). Las actualizaciones de estos datos se realizan por los siguientes motivos: - Cambio, rotación o salida del responsable GRD y/o administrador SIMSE. - A solicitud del responsable GRD y/o administrador SIMSE, por el cambio de número telefónico, correo electrónico, oficina donde labora o corrección de datos mal registrados. - A solicitud de la DIMSE, en caso se haya detectado alguna inconsistencia. - Actualización programada de Datos (cada vez que la DIMSE lo establezca).	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Asistente de Monitoreo
10	**Notificar la actualización de los datos de contacto** Notifica al Especialista en Informática DIMSE a través de correo electrónico con copia al Director(a) de la DIMSE, actualizar los datos de contacto en el SIMSE.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Asistente de Monitoreo
11	**Actualizar datos de contacto en el Directorio Nacional de GRD** Realiza la carga de los datos actualizados en el formato único de responsables GRD y administradores SIMSE a la BD del sistema, así como la publicación de los datos actualizados del responsable GRD en el Directorio Nacional de GRD.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Informática de la DIMSE
12	**Notificar la actualización de datos de contacto en el Directorio Nacional de GRD** Notifica la actualización de datos de los responsables GRD en el Directorio Nacional de GRD del SIMSE, a través de correo electrónico dirigido al Asistente de Monitoreo con copia al Director(a) de la DIMSE.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Informática de la DIMSE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V° B° CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
13	**Brindar conformidad de la actualización de datos en el Directorio Nacional de GRD** Brinda la conformidad de la publicación de los datos actualizados en el directorio Nacional de GRD, a través de correo electrónico dirigido al Especialista en Informática DIMSE con copia al Director(a) de la DIMSE.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Asistente de monitoreo
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Directorio Nacional de GRD actualizado.

Proceso relacionado:
M04.01 Monitoreo y seguimiento de la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los componentes Prospectivo y Correctivo.

Anexos
- Anexo N°01: Fichas de Datos del Responsable de GRD - Anexo N°02: Ficha de Datos del Administrador SIMSE - Anexo N°03: Formato único de Responsables GRD - Anexo N°04: Formato único de Administradores SIMSE - Anexo N°05: Directorio Nacional de GRD

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V°B°

Diagrama de Proceso:

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V° B°
CENEPRED

ANEXO N°01

Ficha de Datos del Responsable GRD

PERÚ | Ministerio de Defensa | Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

"Sistema de Información de Comunidades para Viviendas y Familias"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FICHA DE DATOS DEL RESPONSABLE DE GRD

Marcar con una (X) de acuerdo al tipo de entidad al que pertenece el responsable de GRD, luego completar los datos solicitados a continuación.

Tipo de Entidad:

Ministerio		OPDs		Gobierno Regional		Municipalidad Provincial		Municipalidad Distrital	

DATOS DE LA ENTIDAD		
NOMBRE DE LA ENTIDAD: (Ministerio, OPDs, Gobierno Regional, Municipalidad Provincial y/o Distrital)		
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO	
	PROVINCIA	
	DISTRITO	
DATOS DEL RESPONSABLE DE GRD		
NOMBRES:		
APELLIDOS:		
DNI:		
TELEFONO FIJO (ANEXO) Y/O CELULAR:		
CORREO ELECTRONICO:		
OFICINA DONDE LABORA:		
CARGO QUE OCUPA:		

Huella

Firma

Lugar y Fecha : .....

PERÚ | Ministerio de Defensa
Av. Del Parque Norte N° 318 - 319, San Isidro, Lima
Central Telefónica: (511) 201-3550
Página Web: www.cenepred.gob.pe

EL PERÚ PRIMERO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN Vº Bº · CENEPRED

CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

ANEXO N°02

Ficha de Datos del Administrador SIMSE

PERÚ | Ministerio de Defensa | Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

Centro de Estudios de Control de Daños para Planes y Proyectos
Ente del Sistema de Estimación Nacional

FICHA DE DATOS DEL ADMINISTRADOR SIMSE

Marcar con una (X) de acuerdo al tipo de Administrador SIMSE que corresponde a su entidad, luego completar los datos solicitados de la persona designada como Administrador SIMSE.

Ministerial		OPDs		Regional		Provincial		Distrital	

DATOS DE LA ENTIDAD		
NOMBRE DE LA ENTIDAD: (Ministerio, OPDs, Gobierno Regional, Municipalidad Provincial y/o Distrital)		
UBICACION:	DEPARTAMENTO	
	PROVINCIA	
	DISTRITO	
DATOS DEL ADMINISTRADOR SIMSE		
NOMBRES:		
APELLIDOS:		
DNI:		
TELEFONO FIJO (ANEXO) Y/O CELULAR:		
CORREO ELECTRONICO:		
OFICINA DONDE LABORA:		
CARGO QUE OCUPA:		

Huella

Firma

Lugar y Fecha : .....

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

ANEXO N°03

Formato único de Responsables GRD

DIRECTORIO GRD_Nuevo

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda

CAJAMARCA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL	CAJAMARCA
NOMBRES	WILDER NARRO MARTOS
AREA	DEFENSA CIVIL
CORREO	wmnarrom_2711@hotmail.com
TELÉFONO	976945003
DISTRITOS	12

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL	DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CORREO	TELEFONO	AREA	CARGO
060101	CAJAMARCA	26693383	NARRO	MARTOS	WILDER	wmnarrom_2711@hotmail.com	976945003	DEFENSA CIVIL	SUB GERENTE
060102	ASUNCION	43858095	SANCHEZ	CHUQUILIN	ALEX RAÚL	alex_sanchezch@hotmail.com	976976916	DEFENSA CIVIL	SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL
060103	CHETILLA	44063481	ILLIMAN	PORTAL	MARIN ALFONSO	marin.illiman@gmail.com	961824034	DEFENSA CIVIL	SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL
060104	COSPAN		SALDAÑA	MARIN	FRANCISCO	salmar_157@hotmail.com	#999099504	DEFENSA CIVIL	SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL
060105	ENCAÑADA	26728131	CASTILLO	CUEVA	WILINTON	wili_fran@hotmail.com	983279928	DEFENSA CIVIL	SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL
060106	JESUS	26623051	LEON	DIAZ	JAIME LUIS	jaimeleond@hotmail.com	987528930	DEFENSA CIVIL	SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL
060107	LLACANORA		GALLARDO	CORREA	VICTOR EDINSON	vegallardoc@yahoo.es	#973489138	DEFENSA CIVIL	SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL
060108	LOS BAÑOS DEL INCA		CASTREJON	TERÁN	MANUEL	luis_12900@hotmail.com	#990140618	DEFENSA CIVIL	SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL
060109	MAGDALENA	41080521	SILVA	AGUILAR	WILBERTH DISNEY	wdsab101@hotmail.com	955950299	DEFENSA CIVIL	SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL
060110	MATARA	45610467	LEZAMA	AGUILAR	STALLING	stalling123@hotmail.com	982164921	SUBGERENCIA DE	SUB GERENTE
060111	NAMORA	44308764	ALVITES	LOPEZ	HENRY RAFAEL	henry.alvites@gmail.com	961573692	DEFENSA CIVIL	SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL
060112	SAN JUAN	26696473	SAENZ	TAFUR	JUAN	juanitosaenztafur@gmail.com	959952455	DEFENSA CIVIL	SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL	CAJABAMBA
NOMBRES	JOAN FRANK MARÍN RUIZ
AREA	DEFENSA CIVIL
CORREO	joanfrank2006@gmail.com
TELÉFONO	968358324
DISTRITOS	4

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL	DNI	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CORREO	TELEFONO	AREA	CARGO
060201	CAJABAMBA		MARIN	RUIZ	JOAN FRANK	joanfrank2006@gmail.com	968358324	DEFENSA CIVIL	SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL
060202	CACHACHI		TERRONES	MEDINA	PABLO	pjmedinat@gmail.com	993236190	DEFENSA CIVIL	SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL
060203	CONDEBAMBA	70762589	CALDERON	ROJAS	ELY ROBERT	calderonskj@hotmail.com	988410588	DEFENSA CIVIL	SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL
060204	SITACOCHA		ASTOPILCO	CALDERON	EDGAR	eastopilco_c@hotmail.com	#976807590	DEFENSA CIVIL	SECRETARIO TECNICO DE DEFENSA CIVIL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CELENDIN

MINISTERIOS | AMAZONAS | ANCASH | AREQUIPA | APURIMAC | AYACUCHO | CAJAMARCA | CALLAO | CUSCO | HUANUCO | HUANCAVELICA | ICA | LA LIBERTAD | LAMBAYEC

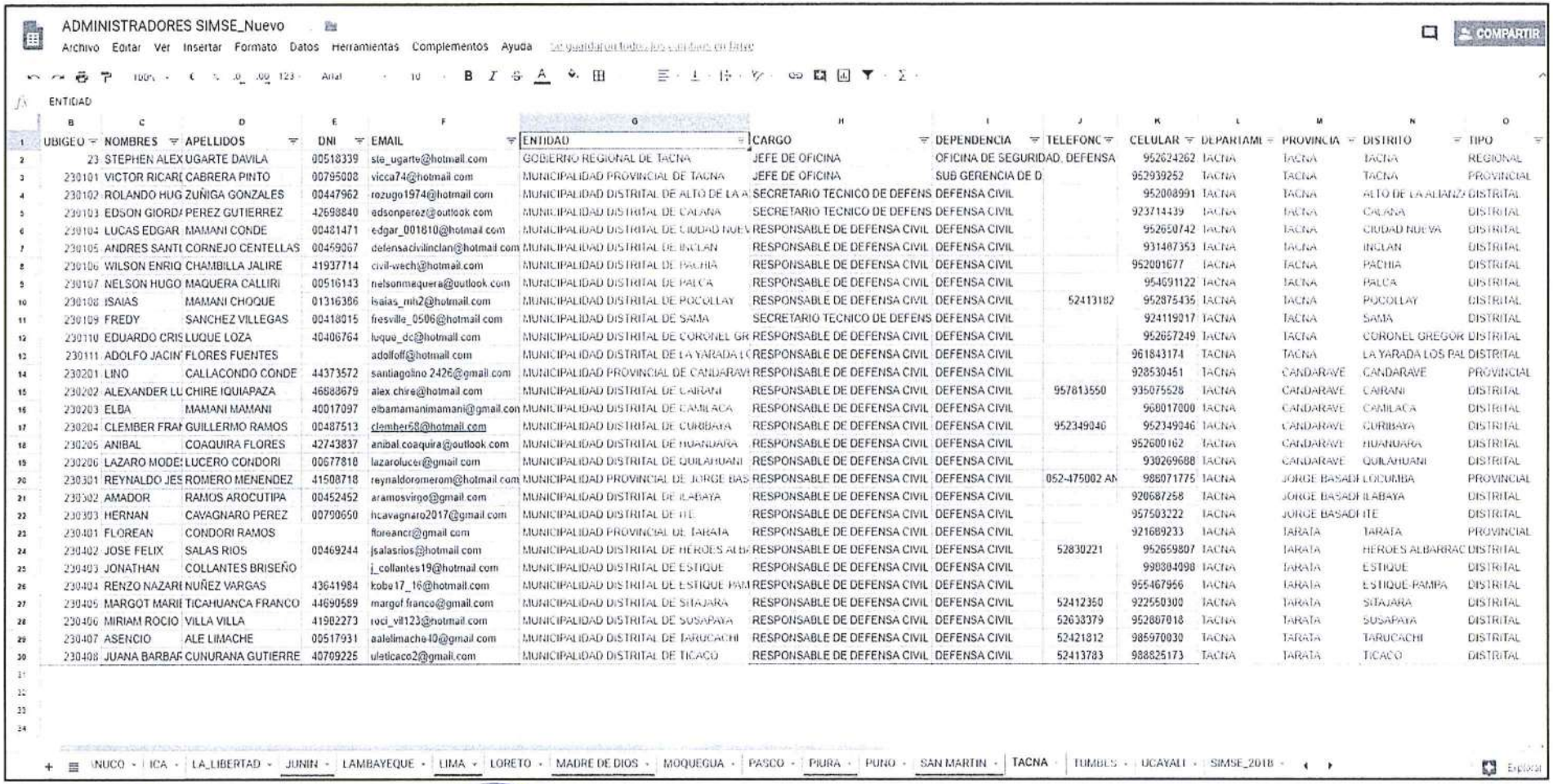
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V° B° CENEPRED

CENEPRED V° B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

ANEXO N°04

Formato único de Administradores SIMSE



ADMINISTRADORES SIMSE_Nuevo

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda

COMPARTIR

ENTIDAD

UBIGEO	NOMBRES	APELLIDOS	DNI	EMAIL	ENTIDAD	CARGO	DEPENDENCIA	TELEFONO	CELULAR	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	TIPO
23	STEPHEN ALEX	UGARTE DAVILA	00518339	ste_ugarte@hotmail.com	GOBIERNO REGIONAL DE TACNA	JEFE DE OFICINA	OFICINA DE SEGURIDAD, DEFENSA		952624262	TACNA	TACNA	TACNA	REGIONAL
230101	VICTOR RICARI	CABRERA PINTO	00795008	vicca74@hotmail.com	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA	JEFE DE OFICINA	SUB GERENCIA DE D		952939252	TACNA	TACNA	TACNA	PROVINCIAL
230102	ROLANDO HUG	ZUÑIGA GONZALES	00447962	rozugo1974@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA A	SECRETARIO TECNICO DE DEFENS	DEFENSA CIVIL		952008991	TACNA	TACNA	ALTO DE LA ALIANZA	DISTRITAL
230103	EDSON GIORDA	PEREZ GUTIERREZ	42698840	edsonperez@outlook.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA	SECRETARIO TECNICO DE DEFENS	DEFENSA CIVIL		923714439	TACNA	TACNA	CALANA	DISTRITAL
230104	LUCAS EDGAR	MAMANI CONDE	00481471	edgar_001810@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEV	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		952650742	TACNA	TACNA	CIUDAD NUEVA	DISTRITAL
230105	ANDRES SANTI	CORNEJO CENTELLAS	00459067	defensacivilinclan@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INCLAN	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		931467353	TACNA	TACNA	INCLAN	DISTRITAL
230106	WILSON ENRIQ	CHAMBILLA JALIRE	41937714	civil-wech@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		952001677	TACNA	TACNA	PACHIA	DISTRITAL
230107	NELSON HUGO	MAQUERA CALLIRI	00516143	nelsonmaquera@outlook.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		954091122	TACNA	TACNA	PALCA	DISTRITAL
230108	ISAIAS	MAMANI CHOQUE	01316386	isaias_mh2@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL	52413182	952875435	TACNA	TACNA	POCOLLAY	DISTRITAL
230109	FREDY	SANCHEZ VILLEGAS	00418015	fresville_0506@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA	SECRETARIO TECNICO DE DEFENS	DEFENSA CIVIL		924119017	TACNA	TACNA	SAMA	DISTRITAL
230110	EDUARDO CRIS	LUQUE LOZA	40406764	luque_dc@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORONEL GR	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		952657249	TACNA	TACNA	CORONEL GREGOR	DISTRITAL
230111	ADOLFO JACIN	FLORES FUENTES		adolfoff@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA YARADA L	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		961843174	TACNA	TACNA	LA YARADA LOS PAL	DISTRITAL
230201	LINO	CALLACONDO CONDE	44373572	santiagolino 2426@gmail.com	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVI	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		928530451	TACNA	CANDARAVE	CANDARAVE	PROVINCIAL
230202	ALEXANDER LU	CHIRE IQUIAPAZA	46888679	alex chire@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAIRANI	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL	957813550	935075528	TACNA	CANDARAVE	CAIRANI	DISTRITAL
230203	ELBA	MAMANI MAMANI	40017097	elbamamanimamani@gmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMILACA	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		968017000	TACNA	CANDARAVE	CAMILACA	DISTRITAL
230204	CLEMBER FRAI	GUILLERMO RAMOS	00487513	clemher58@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURIBAYA	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL	952349046	952349046	TACNA	CANDARAVE	CURIBAYA	DISTRITAL
230205	ANIBAL	COAQUIRA FLORES	42743837	anibal.coaquira@outlook.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANUARA	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		952600162	TACNA	CANDARAVE	HUANUARA	DISTRITAL
230206	LAZARO MODE	LUCERO CONDORI	00677818	lazarolucer@gmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILAHUANI	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		930269688	TACNA	CANDARAVE	QUILAHUANI	DISTRITAL
230301	REYNALDO JES	ROMERO MENENDEZ	41508718	reynaldoromerom@hotmail.com	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE BAS	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL	052-475002 AN	988071775	TACNA	JORGE BASADI	LOCUMBA	PROVINCIAL
230302	AMADOR	RAMOS AROCUTIPA	00452452	aramosvirgo@gmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		920687258	TACNA	JORGE BASADI	ILABAYA	DISTRITAL
230303	HERNAN	CAVAGNARO PEREZ	00790650	hcavagnaro2017@gmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		957503222	TACNA	JORGE BASADI	ITE	DISTRITAL
230401	FLOREAN	CONDORI RAMOS		floreancr@gmail.com	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARATA	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		921689233	TACNA	TARATA	TARATA	PROVINCIAL
230402	JOSE FELIX	SALAS RIOS	00469244	jsalasrios@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HÉROES ALB	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL	52830221	952659807	TACNA	TARATA	HEROES ALBARRAC	DISTRITAL
230403	JONATHAN	COLLANTES BRISEÑO		j_collantes19@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ESTIQUE	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		990304098	TACNA	TARATA	ESTIQUE	DISTRITAL
230404	RENZO NAZARI	NUÑEZ VARGAS	43641984	kobe17_16@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ESTIQUE PAM	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		955467956	TACNA	TARATA	ESTIQUE-PAMPA	DISTRITAL
230405	MARGOT MARI	TICAHUANCA FRANCO	44690589	margof.franco@gmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SITAJARA	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL	52412350	922550300	TACNA	TARATA	SITAJARA	DISTRITAL
230406	MIRIAM ROCIO	VILLA VILLA	41902273	roci_vil123@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUSAPAYA	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL	52633379	952807018	TACNA	TARATA	SUSAPAYA	DISTRITAL
230407	ASENCIO	ALE LIMACHE	00517931	aalelimache40@gmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL	52421812	985970030	TACNA	TARATA	TARUCACHI	DISTRITAL
230408	JUANA BARBAR	CUNURANA GUTIERRE	40709225	uleticaco2@gmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TICACO	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL	52413783	988825173	TACNA	TARATA	TICACO	DISTRITAL

UNUCO | ICA | LA_LIBERTAD | JUNIN | LAMBAYEQUE | LIMA | LORETO | MADRE DE DIOS | MOQUEGUA | PASCO | PIURA | PUNO | SAN MARTIN | TACNA | TUMBES | UCAYALI | SIMSE_2018

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V° B° · CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

ANEXO N°05

Directorio Nacional de GRD

CENEPRED

SIMSE

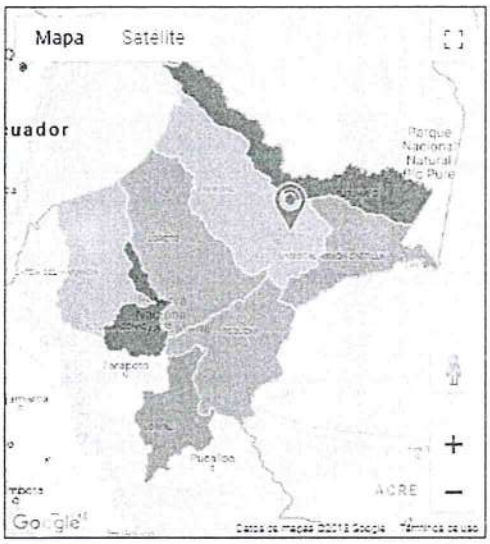
Sistema de Información de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

INICIO | DOCUMENTOS TÉCNICOS | GLOSARIO | DIRECTORIO GRD | ESCENARIO DE RIESGOS | ENCUESTAS | REPORTES | CONTACTO

Directorio Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

El presente directorio permite conocer a las personas de contacto en la Gestión del Riesgo de Desastres de los gobiernos locales y regionales conformantes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres

GOBIERNOS REGIONALES _ GOBIERNOS LOCALES _ MINISTERIOS



Inicio > Perú

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS

SECRETARIO TÉCNICO O RESPONSABLE DE GRD

Nombres	ROBERT ENRIQUE
Area	DEFENSA CIVIL
Correo	rcofalcon_1985@yahoo.es
Teléfono	065-231081

Ver Municipalidades Distritales (10)

Municipalidades Distritales (10):

NRO	ENTIDAD	RESPONSABLE DE GRD	EMAIL	TELÉFONO
1	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO NANAY	MILTON	miltonmvr_44@hotmail.com	065-269131, 065-269131,
2	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FERNANDO LORES	LIVER	liveryahuarcani@hotmail.com	973509769, 965713625
3	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDIANA	JOSE RIGOBERTO	joserud52@gmail.com	968616420
4	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAS AMAZONAS	DIOMENES	amtrp_@hotmail.com; diomenes_arfuentes@hotmail.com	065-530020, 065-535155, 964459953, 965937190
5	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAZAN	RAUL	rezuhi47@gmail.com	065-222975, 965800856, +959605440
6	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAPO	RONALD	montoyadezaronald@gmail.com	+947407391, +996727189, +952306277
7	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNCHANA	PAULO	alcalde@munipunchana.gob.pe	9141176048, 065-253213
8	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORRES CAUSANA	ELIAS	castellos@hotmail.com	065 533900, +956991339
9	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN	GUILLERMO	jessegr17.2@outlook.es	975810933, 065-792448, 065-812229
10	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA	CARLO ARMANDO	clopezrios2015@gmail.com	065-269047, 225958, 993445321

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
Vº Bº
CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN**	Código	M04.01.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Ing. JOSÉ ANTONIO ZAVALA AGUIRRE Director Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Formular y elaborar instrumentos de recopilación de información que permitan conocer el avance que se viene dando en la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres, por parte de las entidades pertenecientes al SINAGERD, de acuerdo a lo dispuesto en el PLANAGERD.

Alcance del Procedimiento:
Desde la revisión y análisis de los instrumentos de recopilación existentes, hasta la elaboración e implementación de nuevos instrumentos de recopilación en el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación – SIMSE.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN Vº Bº

Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba El Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD.
- Resolución Jefatural N° 129-2016-CENEPRED/J que aprueba la Directiva N° 020-2016-CENEPRED/J-DIMSE "Procedimiento Administrativo del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación para la Implementación de la Política y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – Gestión Prospectiva y Gestión Correctiva del Riesgo".

Siglas y Definiciones:

1) **DGP:** Dirección de Gestión de Procesos, responsable de asesorar y proponer las normas y lineamientos en los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo de desastres y reconstrucción para la toma de decisiones en los tres niveles de gobierna nacional, regional y local. Así mismo establece los mecanismos para el acceso a la información geoespacial y registros generales para la Gestión de Riesgo de Desastres.
2) **DIFAT:** Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica, responsable de fortalecer capacidades y brindar asistencia técnica en los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo de desastres y reconstrucción en los tres niveles de gobierno: nacional, regional y local; así como en instituciones privadas.
3) **DIMSE:** Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, es el órgano de línea responsable del monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción, así como la aplicación de normas, planes y lineamientos técnicos en todas las instancias del SINAGERD, proponiendo a la Jefatura la mejora continua en los procesos de competencia del CENEPRED. Depende de la Jefatura del CENEPRED.
4) **GRD:** Gestión del Riesgo de Desastres, es un proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de maneta sostenible.
5) **INDECI:** Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI es un organismo público ejecutor que conforma el SINAGERD, responsable técnico de coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación de la Política Nacional y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
6) **PLANAGERD:** Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 2014- 20121.
7) **SIMSE:** Sistema de información de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, es una plataforma informática de apoyo, que permite gestionar y monitorear la implementación de la Política y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD, en los tres niveles de gobierno.
8) **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
- Requerimientos para el recojo de información en cuanto a los procesos de estimación, prevención, reducción y la reconstrucción del riesgo de desastres.	- Órganos de Línea del CENEPRED - Entidades responsables de supervisar la GRD (INDECI)
- Requerimientos para el recojo de información sobre la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	
- Requerimientos para el recojo de información en cuanto a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.	

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Revisar y validar los instrumentos de recopilación de información existente** Realizan revisión de los instrumentos de recopilación existentes, de preferencia el más reciente. La revisión de estos instrumentos comprende forma y fondo a fin de analizar posibles mejoras en base a la experiencia durante su aplicación.	Dirección de Monitorio, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación y Especialista en Seguimiento
02	**Plantear mejoras respecto a los instrumentos de recopilación existentes** Proponen mejoras en base a la revisión y validación a los instrumentos aplicados anteriormente, con la finalidad de superar los inconvenientes presentados durante la aplicación del instrumento, así como la calidad de información obtenida.	Dirección de Monitorio, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación y Especialista en Seguimiento
03	**Formular el instrumento de recopilación de información** Formulan la estructura y contenido del instrumento de recopilación de información, en base a los tres componentes de la GRD, los siete procesos de GRD y el PLANAGERD. Los especialistas de la DIMSE coordinan con DGP y DIFAT, así como con la(s) entidad(es) participante(s) (INDECI), sobre el tipo de información que debería recabarse dentro de sus competencias, el cual será incluido en el instrumento de recopilación de información.	Dirección de Monitorio, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación y Especialista en Seguimiento
04	**Registrar conformidad de la formulación del instrumento de recopilación de información** Los especialistas de la DIMSE, representantes de la DGP, DIFAT y representantes de la(s) entidad(es) participante(s) (INDECI) encargados de la formulación de la estructura y contenido del instrumento de recopilación de información firman el acta de conformidad.	Dirección de Monitorio, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación y Especialista en Seguimiento
05	**Notificar la formulación del instrumento de recopilación de información** Notifican la culminación de la formulación del instrumento de recopilación de información a través de un informe dirigido al Director(a) de la DIMSE, adjuntando el documento de formulación.	Dirección de Monitorio, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación y Especialista en Seguimiento

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - RACIONALIZACIÓN V°B° - CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
06	**Emitir conformidad de la formulación del instrumento de recopilación de información** De estar conforme, comunica a través de correo electrónico a los especialistas responsables la conformidad respectiva y se continúe con lo que corresponde, caso contrario indica las observaciones para su rectificación.	Dirección de Monitorio, Seguimiento y Evaluación	El/La directora/a de la DIMSE
07	**Elaborar el instrumento de recopilación de información en su versión física** Elaboran el instrumento de recopilación de información en su versión física, a partir de la formulación realizada por la(s) entidad(es) participante(s) (INDECI) y los órganos de líneas del CENEPRED intervinientes.	Dirección de Monitorio, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación y Especialista en Seguimiento
08	**Notificar la elaboración del instrumento de recopilación de información** Notifican haber culminado con la elaboración del instrumento de recopilación de información en su versión física para su revisión, a través de un informe dirigido al Director(a) de la DIMSE	Dirección de Monitorio, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación y Especialista en Seguimiento
09	**Aprobar la elaboración del instrumento de recopilación de información en su versión física** Revisa y de estar conforme aprueba el instrumento de recopilación de información, el cual es remitido por correo electrónico al Especialista en Evaluación y Especialista en Seguimiento, con copia al Especialista en Informática DIMSE, para el inicio de la implementación del instrumento en el SIMSE.	Dirección de Monitorio, Seguimiento y Evaluación	El/La directora/a de la DIMSE
10	**Implementar el instrumento de recopilación de información en el SIMSE** Analiza, diseña, desarrolla e implementa el instrumento de recopilación de información en el SIMSE, basándose en el instrumento físico aprobado en coordinación con los especialistas en seguimiento y evaluación.	Dirección de Monitorio, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Informática de la DIMSE
11	**Notificar la implementación del instrumento del instrumento de recopilación de información en el SIMSE** Notifica haber culminado la implementación del instrumento de recopilación de información en el SIMSE, a través de correo electrónico dirigido al Director(a) de la DIMSE, con copia a los Especialistas en Seguimiento y Evaluación.	Dirección de Monitorio, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Informática de la DIMSE
12	**Validar del instrumento de recopilación de información en el SIMSE** Se realiza la validación del instrumento implementado en el SIMSE, para lo cual se hace uso de la herramienta implementada y se simula los registros correspondientes; si tiene alguna inconsistencia se reporta al Especialista en Informática DIMSE para las correcciones necesarias.	Dirección de Monitorio, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación y Especialista en Seguimiento

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
13	**Notificar conformidad de la implementación del instrumento de recopilación de información en el SIMSE** Notifica la conformidad del instrumento implementado en el SIMSE, a través de correo electrónico dirigido al Especialista en Informática DIMSE, con copia a los Especialistas en Seguimiento y Evaluación.	Dirección de Monitorio, Seguimiento y Evaluación	El/La Directora/a de la DIMSE
Fin del procedimiento			

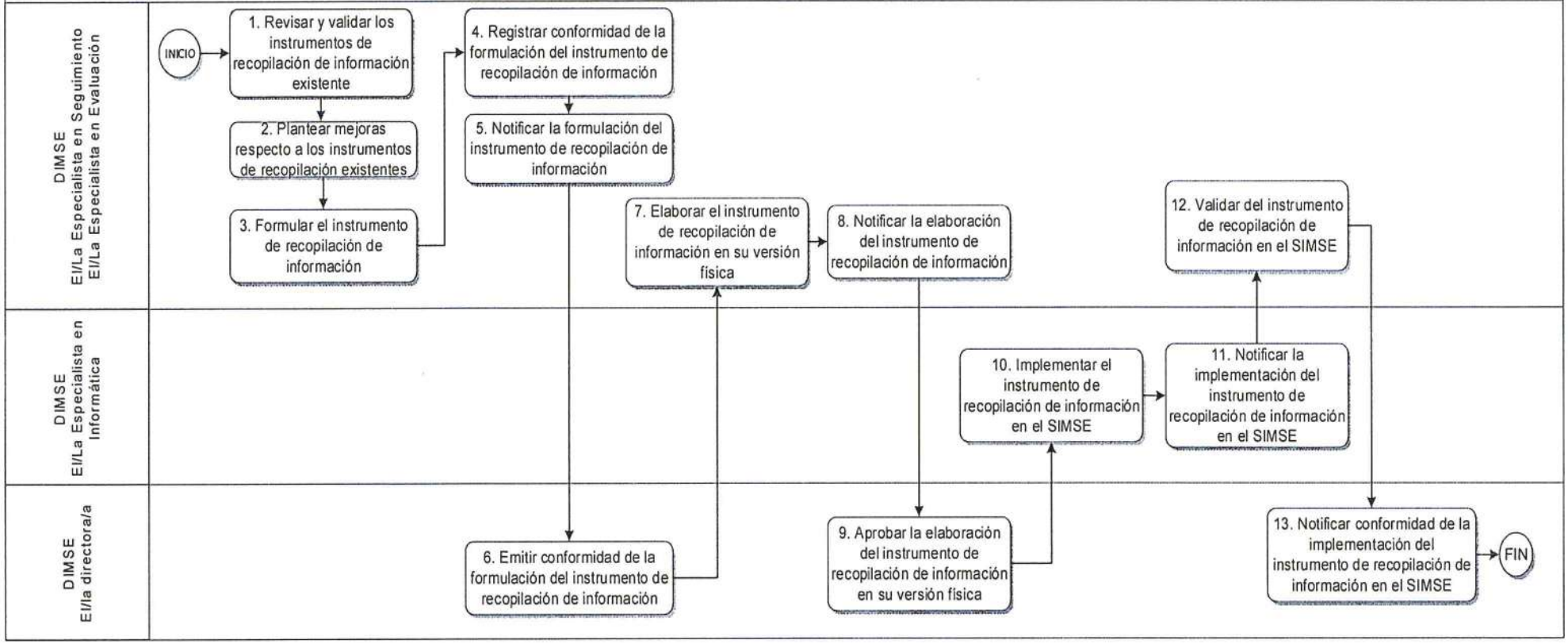
Documentos que se generan:
1) Instrumento de recopilación elaborado en su versión física 2) Instrumento de recopilación implementado en el SIMSE

Proceso relacionado:
M04.01 Monitoreo y seguimiento de la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los componentes Prospectivo y Correctivo.

Anexos
- Anexo N°01: Instrumento de recopilación de información en su versión física - Anexo N°02: Instrumento de recopilación de información implementado en el SIMSE

Diagrama del Proceso

M04.01.02: **FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN**



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V° B°
CENEPRED

ANEXO N°01
Instrumento de recopilación de información en su versión física

CENEPRED

PERÚ | Ministerio de Defensa

ENCUESTA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES: ENAGERD 2017

A. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	
DIRECCIÓN	
UBIGEO	

B. TIPO DE ENTIDAD

○	Ministerio
○	Organismo Público Descentralizado
○	Gobierno Regional
○	Municipalidad Provincial
○	Municipalidad Distrital

C. DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD

Responsable de la Entidad:	Masculino ○	DNI	Email	
	Femenino ○		Tlf. Fijo	Celular
	Cargo			

D. DATOS DEL RESPONSABLE DE REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN – SIMSE*

Administrador SIMSE:	Masculino ○	DNI	Email	
	Femenino ○		Tlf. Fijo	Celular
	Area donde asoma:			
	Cargo			

*Nota: En caso de no contar con Administrador SIMSE asignado, debe solicitar su registro a simse@cenepred.gob.pe o al (01) 2015530 anexo 145.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:
DESARROLLAR EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO

OBJETIVO ESPECÍFICO 1.1: DESARROLLAR INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Acción 1.1.1: Elaborar instrumentos técnicos y normativos para fortalecer el desarrollo de las investigaciones de la GRD *(Aplica solo a Gobierno Nacional)*

1. ¿LA ENTIDAD HA ELABORADO INSTRUMENTOS TÉCNICOS – NORMATIVOS QUE ORIENTAN Y/O FORTALECEN EL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES EN LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES – GRD?

○ Si ○ No ○ Fase de Elaboración (En Proceso)

Nota: Cuando su respuesta es SI / Fase de Elaboracion (En Proceso) pase a la pregunta 1.1 y 1.2
Cuando su respuesta es NO pase a la pregunta 2.

1.1 Los instrumentos técnicos normativos elaborados por la entidad para orientar y/o fortalecer la Investigación de la GRD, ¿cuentan con un documento de aprobación? (Resolución, Directiva, entre otros).

○ Si ○ No ○ Fase de Elaboración (En Proceso)

1.2 Descripción de Instrumentos Técnicos - *Normativos*

N°	Instrumento Técnico Normativo	Adjuntar Instrumento Técnico Normativo	Adjuntar documento de Aprobación
1			
2			
3			

OBJETIVO. ESTRATEGICO 2:

EVITAR Y REDUCIR LAS CONDICIONES DE RIESGO DE LOS MEDIOS DE VIDA DE LA POBLACION CON UN ENFOQUE TERRITORIAL

OBJETIVO ESPECÍFICO 2.1: FORTALECER EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y CONDICIONAMIENTO TERRITORIAL CON ENFOQUE DE GRD

Acción 2.1.1: Desarrollar y difundir los instrumentos técnicos metodológicos de planificación territorial sostenible que incorpore la GRD (aplica solo a Gobierno Nacional)

11. INDICAR QUÉ PRODUCTO HA LOGRADO A PARTIR DE LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS QUE HA ELABORADO EL CENEPRED.

	Instrumentos Técnicos	Conoce	Aplica	¿En qué Aplica?	Producto que obtuvo de la Aplicación
○	PLANAGERD - Plan Nacional de Gestion de Riesgos de Desastres.	○	○	Describir	Describir
○	Lineamiento Tecnico de Formacion de Grupos de Trabajo.	○	○	Describir	Describir
○	Lineamiento Tecnico de Estimacion de Riesgos.	○	○	Describir	Describir
○	Lineamiento Tecnico de Prevencion de Riesgos.	○	○	Describir	Describir
○	Lineamiento Tecnico de Reduccion de Riesgos.	○	○	Describir	Describir
○	Reglamento de la Ley de Reasentamiento 29869.	○	○	Describir	Describir
○	ITSE - Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	○	○	Describir	Describir
○	Lineamientos que definen el Marco de Responsabilidades en GRD, de las entidades del Estado en los tres niveles de gobierno	○	○	Describir	Describir
○	Procedimiento Administrativos para la Evaluacion de Riesgos Originados por Inundaciones Fluviales	○	○	Describir	Describir
○	Guía para la formulación del informe de evaluación del impacto de emergencias o desastres.	○	○	Describir	Describir
○	Guía para elaborar el informe preliminar de riesgos.	○	○	Describir	Describir
○	Lineamiento para la implementación del proceso de reconstrucción.	○	○	Describir	Describir
○	Lineamientos para la formulación y aprobacion del informe de evaluación del impacto de la emergencia o desastres.	○	○	Describir	Describir

OBJETIVO. ESTRATEGICO 3: DESARROLLAR CAPACIDAD DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS Y DESASTRES

OBJETIVO ESPECIFICO 3.1: DESARROLLAR CAPACIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA

Acción 3.1.1: Desarrollar y difundir los instrumentos técnicos, para prepararse y actuar de manera efectiva en casos de emergencias y desastres

28. DE LOS SIGUIENTES INSTRUMENTOS, MARQUE CUÁLES HA FORMULADO PARA ACCIONES DE ALERTA Y RESPUESTA EFECTIVA EN CASOS DE EMERGENCIAS Y DESASTRES DURANTE EL PRESENTE AÑO.

N°	Nombre del Documento	Fase de Elaboración (En Proceso)	Fecha de Aprobación	Adjuntar documento de aprobación
○	Mapas de Riesgos	○		
○	Mapa Comunitario de Riesgo	○		
○	Planes de Educacion Comunitaria	○		
○	Plan de Evacuacion	○		
○	Protocolo de Evacuación	○		
○	Plan de Comunicaciones a usar de Manera en durante una Emergencia	○		
○	Planes Familiares	○		
○	Protocolo de Comunicaciones para equipo de Emergencia	○		
○	Otros	○		

Nota: Cuando su respuesta es SI / Fase de Elaboración (En Proceso) pase a la pregunta 28.1
Cuando su respuesta es NO pase a la pregunta 29.

28.1 ¿Qué medios se utilizan para la difusión de los Instrumentos Técnicos desarrollados para fortalecer acciones de alerta y respuesta?

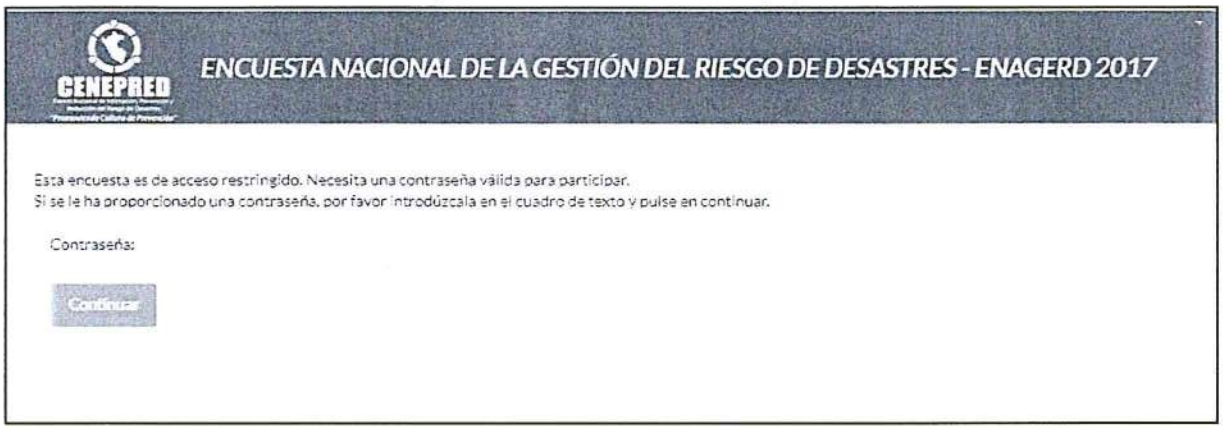
○	a) Charlas y talleres
○	b) Medios de comunicacion*
○	c) Portal web institucional
○	d) Publicaciones (revistas, tripticos, manuales, etc.)
○	e) Redes sociales
○	f) Otros

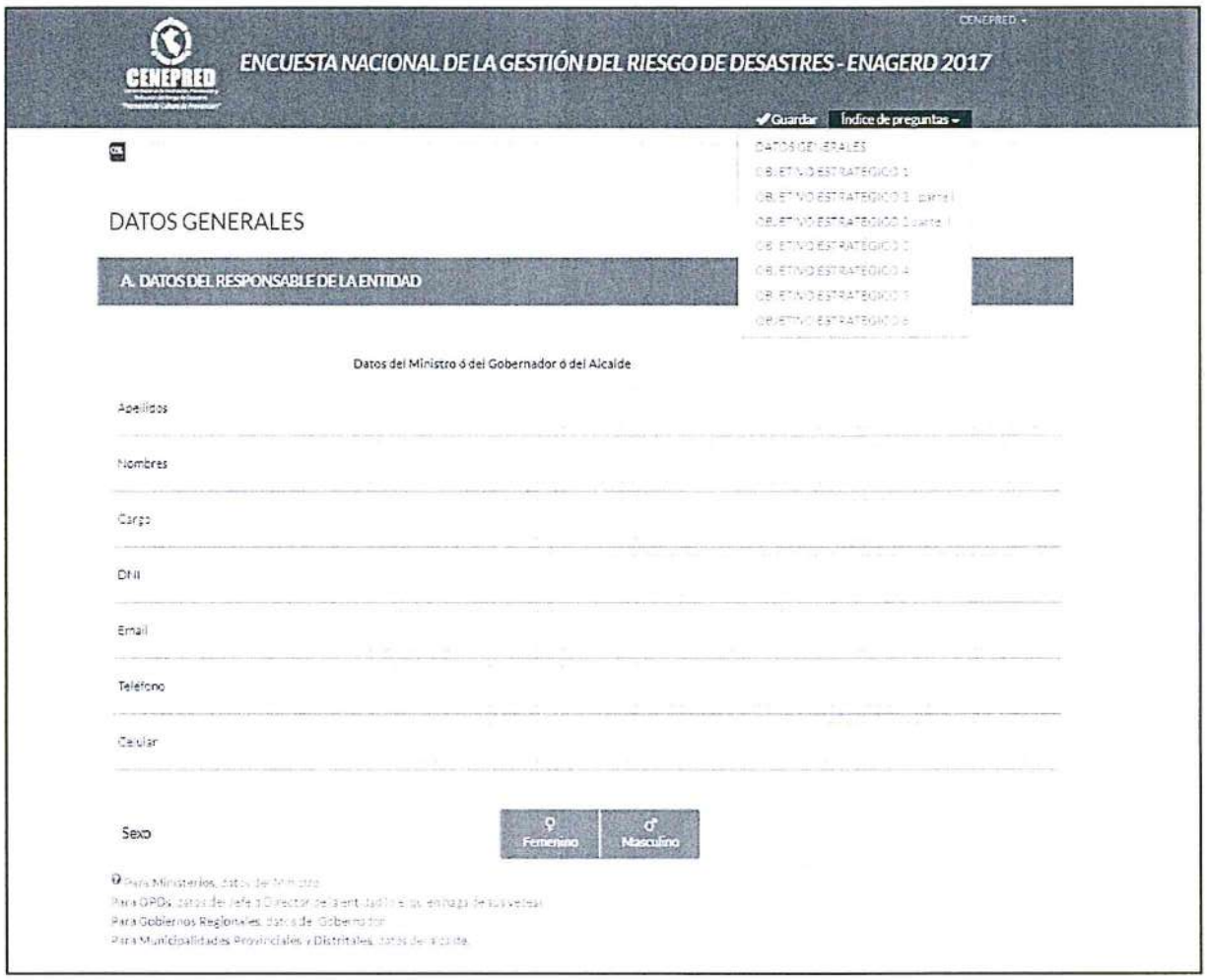
*Documentos impresos y electrónicos, radio (spots educativos, radionovelas), televisión (spots educativos, telenovelas, documentales), Internet (conferencias de Internet, blogs, redes sociales), canales alternativos (charlas en iglesias, voceo en las calles, redes de comunicadores, grupos de jóvenes, etc.).

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • RACIONALIZACIÓN • CENEPRED

ANEXO N°02

Instrumento de recopilación de información implementado en el SIMSE





ANEXO N°02

Instrumento de recopilación de información implementado en el SIMSE

CENEPRED

ENCUESTA NACIONAL DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - ENAGERD 2017

Guardar Índice de preguntas

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1: DESARROLLAR EL CONOCIMIENTO DEL RIESGO

OBJETIVO ESPECÍFICO 1.1: DESARROLLAR INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Acción 1.1.2: Desarrolla investigación científica a técnica aplicada en GRD

2. ¿SU ENTIDAD HA DESARROLLADO ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN RELACIONADOS A LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES?

SI NO En Proceso

Acción 1.1.3: Promover la difusión de las investigaciones y el intercambio de experiencias en GRD

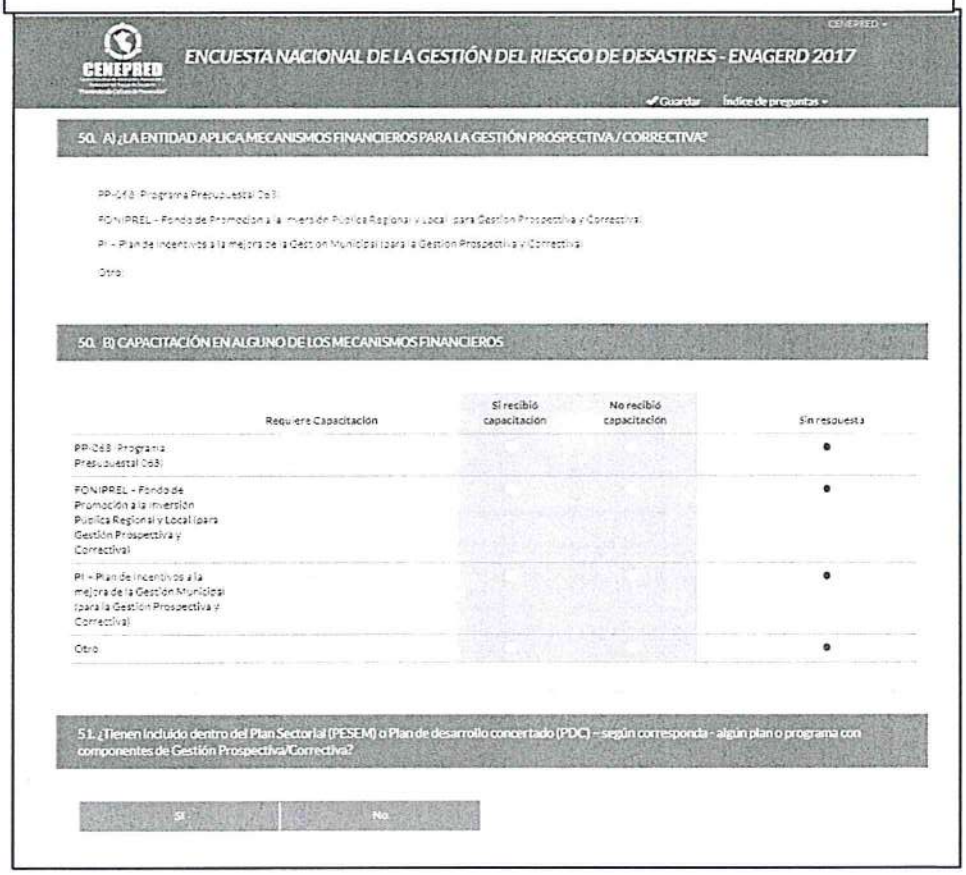
3. ¿LAS INVESTIGACIONES DESARROLLADAS EN GRD HAN SIDO DIFUNDIDAS POR SU ENTIDAD?

SI No ✔

3.1 La entidad ha participado en eventos donde se han difundido investigaciones relacionadas a la GRD.

SI No ✔

OBJETIVO ESPECÍFICO 1.2: FORTALECER EL [illegible]



CENEPRED

ENCUESTA NACIONAL DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - ENAGERD 2017

Guardar Índice de preguntas

50. A) ¿LA ENTIDAD APLICA MECANISMOS FINANCIEROS PARA LA GESTIÓN PROSPECTIVA / CORRECTIVA?

PPR068: Programa Presupuestal 068

FONIPREL - Fondo de Promoción a la Inversión Pública Regional y Local para Gestión Prospectiva y Correctiva

PI - Plan de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal para la Gestión Prospectiva y Correctiva

Otro

50. B) CAPACITACIÓN EN ALGUNO DE LOS MECANISMOS FINANCIEROS

Requiere Capacitación	Sí recibió capacitación	No recibió capacitación	Sin respuesta
PPR068: Programa Presupuestal 068			•
FONIPREL - Fondo de Promoción a la Inversión Pública Regional y Local para Gestión Prospectiva y Correctiva			•
PI - Plan de Incentivos a la mejora de la Gestión Municipal para la Gestión Prospectiva y Correctiva			•
Otro			•

51. ¿Tienen incluido dentro del Plan Sectorial (PESEM) o Plan de desarrollo concertado (PDC) – según corresponda - algún plan o programa con componentes de Gestión Prospectiva/Correctiva?

SI No

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED · V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN · V°B° · CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES**	Código	M04.01.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Ing. JOSE ANTONIO ZAVALA AGUIRRE Director Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Recabar información sobre la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres en las entidades del SINAGERD, de acuerdo a lo dispuesto en el PLANAGERD, a través de los instrumentos de recopilación de información implementados.

Alcance del Procedimiento:
Desde establecer contacto con el responsable GRD de la entidad, registro de los administradores SIMSE, asistencia sobre el uso del instrumento de recopilación de información, hasta el cierre de la aplicación del instrumento implementado.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V° B°

Base Normativa:

- Resolución Jefatural N° 129-2016-CENEPRED/J que aprueba la Directiva N° 020-2016-CENEPRED/J-DIMSE "Procedimiento Administrativo del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación para la Implementación de la Política y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – Gestión Prospectiva y Gestión Correctiva del Riesgo".
- Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba El Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD.

Siglas y Definiciones:

1) **Formato único de Administradores SIMSE:** Es un archivo en formato hoja de cálculo, el cual está estructurado en regiones, estos a su vez en provincias y distritos, donde se registra los datos de contacto del administrador SIMSE (nombres, apellidos, DNI, teléfono, celular, email, cargo y oficina donde labora), de cada entidad del SINAGERD.
2) **Responsable GRD:** Responsable de la Gerencia, Sub Gerencia, Dirección, Sub Dirección, Oficina, Área u otra dependencia encargada de operativizar la Gestión del Riesgo de Desastres en la entidad.
3) **DIMSE:** Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, es el órgano de línea responsable del monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción, así como la aplicación de normas, planes y lineamientos técnicos en todas las instancias del SINAGERD, proponiendo a la Jefatura la mejora continua en los procesos de competencia del CENEPRED. Depende de la Jefatura del CENEPRED.
4) **GRD:** Gestión del Riesgo de Desastres, es un proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de maneta sostenible.
5) **INDECI:** Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI es un organismo público ejecutor que conforma el SINAGERD, responsable técnico de coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación de la Política Nacional y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.
6) **INEI:** Instituto Nacional de Estadística e Informática, es un organismo constitucional autónomo del Perú. Se encarga de dirigir los sistemas nacionales de estadística y también de informática del país. El INEI es el órgano rector de los Sistemas Nacionales de Estadística e Informática en el Perú. Norma, planea, dirige, coordina, evalúa y supervisa las actividades estadísticas e informáticas oficiales del país.
7) **RENAMU:** Registro Nacional de Municipalidades, se crea mediante Ley Nº 27563 a cargo del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), con el objetivo de integrar y disponer de información estadística de las Municipalidades Provinciales y Distritales, así como de las Municipalidades de Centros Poblados identificadas en el país, a fin de generar indicadores municipales que sirvan de apoyo a la gestión regional y local para la planificación y la adecuada toma de decisiones.
8) **SIGRID:** Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
9) **SIMSE** :Sistema de información de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, es una plataforma informática de apoyo, que permite gestionar y monitorear la implementación de la Política y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD, en los tres niveles de gobierno.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN Vº Bº CENEPRED

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Directorio Nacional de la GRD	- Órganos de línea del CENEPRED
Instrumento de recopilación de información	
Base de datos de los administradores SIGRID	- Entidades del SINAGERD
Datos sobre la implementación de la GRD	
Directorio del RENAMU	- INEI

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Establecer contacto con los responsables GRD** Establecen contacto con el responsable GRD en las entidades del SINAGERD, para solicitar los datos de contacto del funcionario designado como administrador SIMSE, quien es el responsable de interactuar con el instrumento de recopilación de información implementado.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Seguimiento y Asistente de Monitoreo
02	**Remitir ficha de datos del administrador SIMSE**	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Seguimiento y Asistente de Monitoreo
03	**Registrar datos del administrador SIMSE** Registra los datos de contacto en el formato único de administrador SIMSE establecido.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Seguimiento y Asistente de Monitoreo
04	**Notificar el registro de datos de contacto del administrador SIMSE** Notifica al Especialista en Informática DIMSE a través de correo electrónico con copia al Director de la DIMSE, para que se realice la carga de datos al sistema de encuestas del SIMSE.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Seguimiento y Asistente de Monitoreo
05	**Importar los datos de contacto registrados al sistema de encuestas del SIMSE** Realiza la carga de los datos de contacto registrados en el formato único de administrador SIMSE hacia el sistema de encuestas del SIMSE.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Informática DIMSE
06	**Emitir invitación electrónica para la aplicación del instrumento de recopilación implementado** Envía invitaciones electrónicas a los correos electrónicos de los administradores SIMSE a través del sistema de encuestas del SIMSE, para que hagan uso del instrumento de recopilación de información implementado, a su vez informa por correo electrónico dirigido a los especialistas de la DIMSE para su conocimiento.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Informática DIMSE
07	**Notificar la carga de datos al sistema de encuestas del SIMSE** Notifica haber realizado la carga de datos del administrador SIMSE al sistema de encuestas del SIMSE.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Informática DIMSE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACION V°B° · CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
08	**Brindar asistencia sobre el uso del instrumento de recopilación de información** Contactan con los administradores SIMSE, para orientarlos en el uso del instrumento de recopilación e informar las fechas establecidas para su culminación.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Seguimiento y Asistente de Monitoreo
09	**Realizar seguimiento del avance en el registro de información** Contactan con los administradores SIMSE, para consultar el avance en el registro de información en el instrumento de recopilación, y conocer si existe algún factor que dificulte el registro de información, a fin brindar alternativas que ayuden a cumplir con el registro solicitado dentro de los plazos establecidos.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Seguimiento y Asistente de Monitoreo
10	**Emitir recordatorios para el cumplimiento del registro de información en el instrumento de recopilación** En base al avance logrado por las entidades participantes, emiten recordatorios electrónicos a través del sistema de encuestas del SIMSE, a fin de impulsar el cumplimiento del registro de información dentro de las fechas establecidas.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Seguimiento y Asistente de Monitoreo
11	**Remitir reportes de avance del cumplimiento de registro de información** Remiten a través de correo electrónico dirigido al Director(a) de la DIMSE, reportes de avance en cuanto al cumplimiento de registro de información por parte de las entidades del SINAGERD.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Seguimiento y Asistente de Monitoreo
12	**Solicitar cierre del instrumento de recopilación de información en el SIMSE** Solicita finalizar la disponibilidad del instrumento de recopilación de información en el SIMSE, de acuerdo al cronograma establecido y al avance obtenido en el registro de información.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Director/a de la DIMSE
13	**Finalizar la aplicación del instrumento de recopilación de información** En coordinación con el Director(a) de la DIMSE, se procede a realizar el cierre y/o caducidad del instrumento de recopilación de información, el Especialista en Informática DIMSE, emite un correo electrónico dirigido al Director(a) de la DIMSE, con copia a los especialistas de la DIMSE, donde informa la acción realizada.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Informática de la DIMSE
Fin del procedimiento			

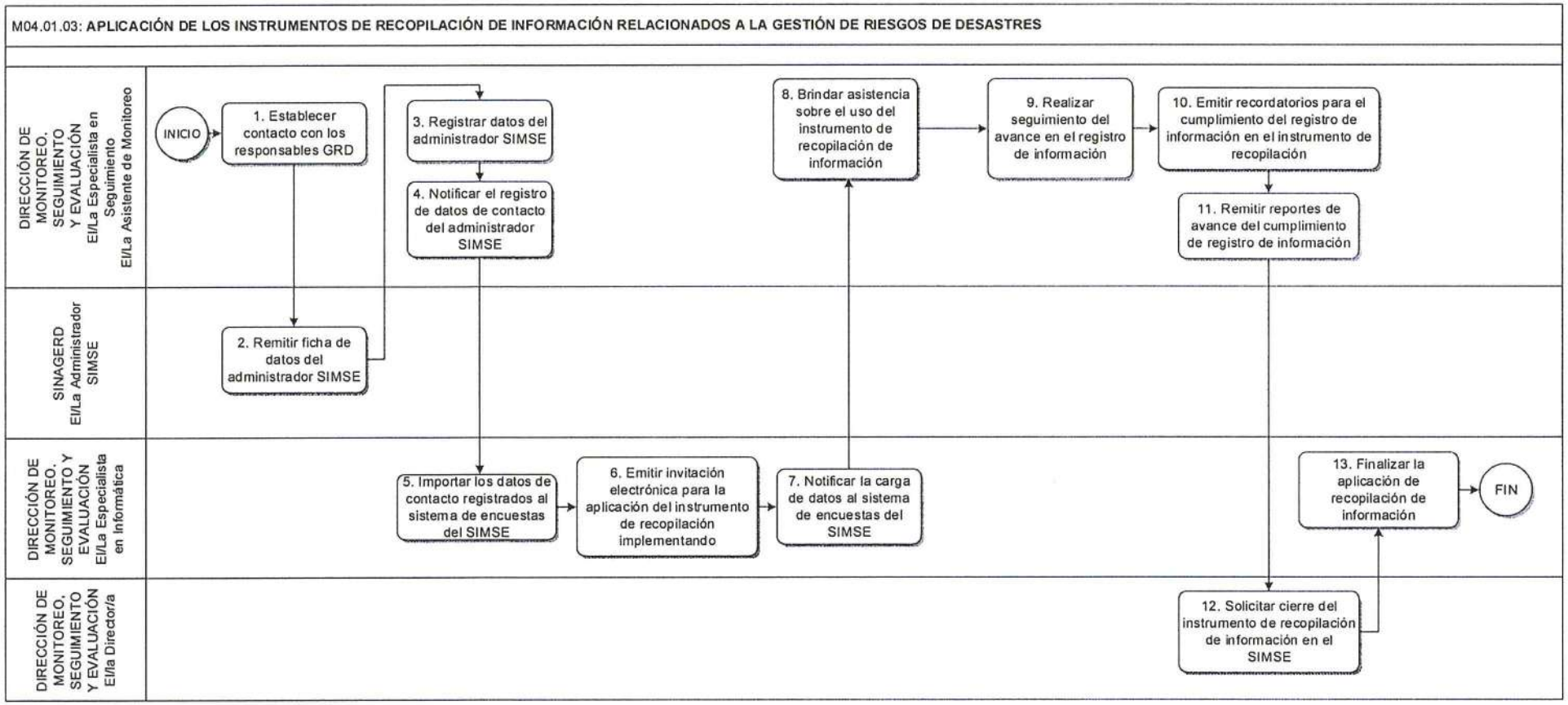
Documentos que se generan:
1) Base de Datos sobre la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres 2) Base de Datos de los administradores SIMSE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN Vº Bº · CENEPRED

Proceso relacionado:
M04.01 Monitoreo y seguimiento de la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los componentes Prospectivo y Correctivo.

Anexos
- Anexo N°01 Ficha de datos del Administrador SIMSE - Anexo N°02 Formato único de Administradores SIMSE

Diagrama del Proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
Vº Bº
CENEPRED

ANEXO N°01
Ficha de datos del Administrador SIMSE

PERÚ | Ministerio de Defensa | Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FICHA DE DATOS DEL ADMINISTRADOR SIMSE

Marcar con una (X) de acuerdo al tipo de Administrador SIMSE que corresponde a su entidad, luego completar los datos solicitados de la persona designada como Administrador SIMSE.

Ministerial		ORDs		Regional		Provincial		Distrital	

DATOS DE LA ENTIDAD		
NOMBRE DE LA ENTIDAD: (Ministerio, ORDs, Gobierno Regional, Municipalidad Provincial y/o Distrital)		
UBICACION:	DEPARTAMENTO	
	PROVINCIA	
	DISTRITO	
DATOS DEL ADMINISTRADOR SIMSE		
NOMBRES:		
APELLIDOS:		
DNI:		
TELEFONO FIJO (ANEXO) Y/O CELULAR:		
CORREO ELECTRONICO:		
OFICINA DONDE LABORA:		
CARGO QUE OCUPA:		

Huella

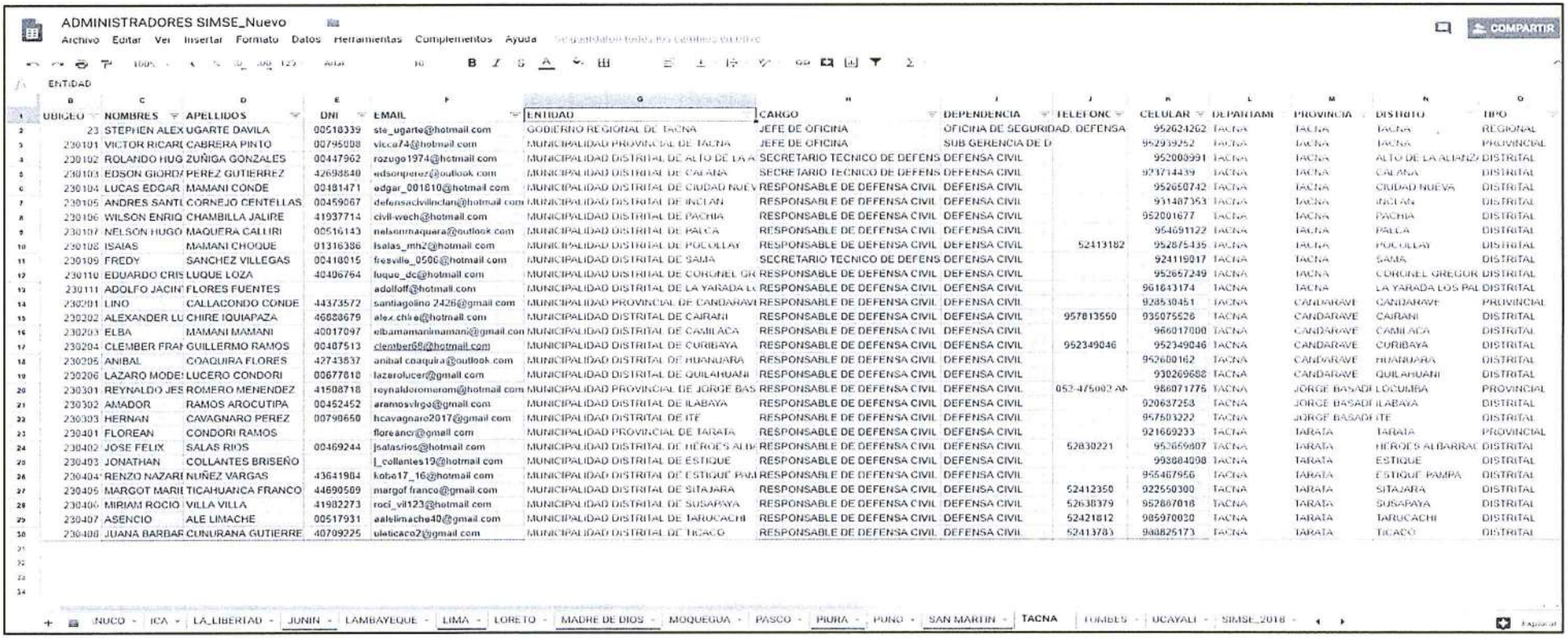
Firma

Lugar y Fecha : .....

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V° B° · CENEPRED

ANEXO N°02

Formato único de Administradores SIMSE



ADMINISTRADORES SIMSE_Nuevo

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda

COMPARTIR

ENTIDAD

UBIGEO	NOMBRES	APELLIDOS	DNI	EMAIL	ENTIDAD	CARGO	DEPENDENCIA	TELEFONO	CELULAR	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	TIPO
23	STEPHEN ALEX	UGARTE DAVILA	00510339	ste_ugarte@hotmail.com	GOBIERNO REGIONAL DE TACNA	JEFE DE OFICINA	OFICINA DE SEGURIDAD, DEFENSA		952624262	TACNA	TACNA	TACNA	REGIONAL
230101	VICTOR RICARI	CABRERA PINTO	00795008	vicca74@hotmail.com	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TACNA	JEFE DE OFICINA	SUB GERENCIA DE D		952939252	TACNA	TACNA	TACNA	PROVINCIAL
230102	ROLANDO HUG	ZUÑIGA GONZALES	00447962	rozugo1974@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA A	SECRETARIO TECNICO DE DEFENS	DEFENSA CIVIL		952000991	TACNA	TACNA	ALTO DE LA ALIANZ	DISTRITAL
230103	EDSON GIORDA	PEREZ GUTIERREZ	42698840	edsonperez@outlook.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA	SECRETARIO TECNICO DE DEFENS	DEFENSA CIVIL		973714439	TACNA	TACNA	CALANA	DISTRITAL
230104	LUCAS EDGAR	MAMANI CONDE	00491471	edgar_001810@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIUDAD NUEV	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		952650742	TACNA	TACNA	CIUDAD NUEVA	DISTRITAL
230105	ANDRES SANTI	CORNEJO CENTELLAS	00459067	defensacivilinclan@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INCLAN	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		931487353	TACNA	TACNA	INCLAN	DISTRITAL
230106	WILSON ENRIQ	CHAMBILLA JALIRE	41937714	civil-wech@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHIA	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		952001677	TACNA	TACNA	PACHIA	DISTRITAL
230107	NELSON HUGO	MAQUERA CALLIRI	00516143	nelsonmaquera@outlook.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PALCA	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		954691122	TACNA	TACNA	PALCA	DISTRITAL
230108	ISAIAS	MAMANI CHOQUE	01316386	isaias_mh2@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL	52413182	952875435	TACNA	TACNA	POCOLLAY	DISTRITAL
230109	FREDY	SANCHEZ VILLEGAS	00418015	fresville_0506@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA	SECRETARIO TECNICO DE DEFENS	DEFENSA CIVIL		924119017	TACNA	TACNA	SAMA	DISTRITAL
230110	EDUARDO CRIS	LUQUE LOZA	40406764	luque_dc@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CORONEL GR	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		952657249	TACNA	TACNA	CORONEL GREGOR	DISTRITAL
230111	ADOLFO JACIN	FLORES FUENTES		adolloff@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA YARADA LO	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		961643174	TACNA	TACNA	LA YARADA LOS PAL	DISTRITAL
230201	LINO	CALLACONDO CONDE	44373572	santiagolino 2426@gmail.com	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANDARAVI	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		928530451	TACNA	CANDARAVE	CANDARAVE	PROVINCIAL
230202	ALEXANDER LU	CHIRE IQUIAPAZA	46688679	alex.chire@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAIRANI	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL	957813550	935075526	TACNA	CANDARAVE	CAIRANI	DISTRITAL
230203	ELBA	MAMANI MAMANI	40017097	elbamamanimamani@gmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAMILACA	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		966017000	TACNA	CANDARAVE	CAMILACA	DISTRITAL
230204	CLEMBER FRAI	GUILLERMO RAMOS	00487513	clember68@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CURIBAYA	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL	952349046	952349046	TACNA	CANDARAVE	CURIBAYA	DISTRITAL
230205	ANIBAL	COAQUIRA FLORES	42743837	anibal coaquira@outlook.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANUARA	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		952600162	TACNA	CANDARAVE	HUANUARA	DISTRITAL
230206	LAZARO MODE	LUCERO CONDORI	00677618	lazerolucer@gmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUILAHUANI	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		930269688	TACNA	CANDARAVE	QUILAHUANI	DISTRITAL
230301	REYNALDO JES	ROMERO MENENDEZ	41508718	reynaldoromerom@hotmail.com	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JORGE BAS	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL	052-475002 AN	986071775	TACNA	JORGE BASADI	LOCUMBA	PROVINCIAL
230302	AMADOR	RAMOS AROCUTIPA	00452452	aramosvirgo@gmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ILABAYA	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		920637253	TACNA	JORGE BASADI	ILABAYA	DISTRITAL
230303	HERNAN	CAVAGNARO PEREZ	00790650	hcavagnaro2017@gmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ITE	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		957503222	TACNA	JORGE BASADI	ITE	DISTRITAL
230401	FLOREAN	CONDORI RAMOS		floreancr@gmail.com	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TARATA	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		921669233	TACNA	TARATA	TARATA	PROVINCIAL
230402	JOSE FELIX	SALAS RIOS	00469244	jsalasrios@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HÉROES ALB	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL	52830221	952669807	TACNA	TARATA	HÉROES ALBARRAC	DISTRITAL
230403	JONATHAN	COLLANTES BRISEÑO		j_collantes19@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ESTIQUE	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		993884098	TACNA	TARATA	ESTIQUE	DISTRITAL
230404	RENZO NAZARI	NUÑEZ VARGAS	43641984	kobe17_16@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ESTIQUE PAM	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL		965467956	TACNA	TARATA	ESTIQUE PAMPA	DISTRITAL
230405	MARGOT MARI	TICAHUANCA FRANCO	44690569	margof franco@gmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SITAJARA	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL	52412350	922550300	TACNA	TARATA	SITAJARA	DISTRITAL
230406	MIRIAM ROCIO	VILLA VILLA	41982273	roci_vil123@hotmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SUSAPAYA	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL	52638379	952867018	TACNA	TARATA	SUSAPAYA	DISTRITAL
230407	ASENCIO	ALE LIMACHE	00517931	aalelimache40@gmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL	52421812	985970020	TACNA	TARATA	TARUCACHI	DISTRITAL
230408	JUANA BARBAR	CUNURANA GUTIERRE	40709225	uleticaco2@gmail.com	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TICACO	RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	DEFENSA CIVIL	52413783	948825173	TACNA	TARATA	TICACO	DISTRITAL

HUCO | ICA | LA_LIBERTAD | JUNIN | LAMBAYEQUE | LIMA | LORETO | MADRE DE DIOS | MOQUEGUA | PASCO | PIURA | PUNO | SAN MARTIN | TACNA | TUMBES | UCAYALI | SIMSE_2018

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V° B°
CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **VALIDACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS RECOPILADOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES**	Código	M04.01.04
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Ing. JOSÉ ANTONIO ZAVALA AGUIRRE Director Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VASQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Asegurar la calidad de la información recopilada durante la aplicación del instrumento de recojo de información implementado en el SIMSE, para su procesamiento, sistematización y elaboración de informes de resultados.

Alcance del Procedimiento:
Desde la descarga de datos del instrumento de recopilación de información hasta la publicación de resultados en el SIMSE.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

CENEPRED V°B°

Base Normativa:
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba El Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED. - Resolución Jefatural N° 129-2016-CENEPRED/J que aprueba la Directiva N° 020-2016-CENEPRED/J-DIMSE "Procedimiento Administrativo del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación para la Implementación de la Política y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – Gestión Prospectiva y Gestión Correctiva del Riesgo".

Siglas y Definiciones:
1) **Consistencia de datos:** Coherencia entre todos los datos de la base de datos. 2) **Ponderado:** peso o valor asignado para la representación numérica o porcentual de los indicadores. 3) **Semaforización:** Es una herramienta que permite visualizar entre una gama de colores los avances que vienen logrando las entidades respecto a la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres, respecto a un rango de valores previamente establecidos. 4) **DIMSE:** Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, es el órgano de línea responsable del monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción, así como la aplicación de normas, planes y lineamientos técnicos en todas las instancias del SINAGERD, proponiendo a la Jefatura la mejora continua en los procesos de competencia del CENEPRED. Depende de la Jefatura del CENEPRED. 5) **ENAGERD:** Encuesta Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 6) **SIMSE:** Sistema de Informático de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, es una herramienta informática de apoyo, que permite gestionar y monitorear la implementación de la Política y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD, en los tres niveles de gobierno. 7) **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Encuesta respondida	Entidades conformantes del SINAGERD

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Notificar el inicio del tratamiento de los datos recopilado** Dispone el inicio del tratamiento de los datos, a través de correo electrónico dirigido al Especialista en Evaluación y Especialista en Informática DIMSE.	Oficina de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La director/a de la DIMSE
02	**Descargar los datos del instrumento de recopilación de información** Descarga los datos recabados durante la aplicación del instrumento de recopilación de información (ENAGERD), implementado en el SIMSE, para su consolidación en formatos de hojas de cálculo. Estos archivos son ubicados en la unidad compartida de la DIMSE.	Oficina de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Informática de la DIMSE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V° B° CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
03	**Notificar la descarga de los datos** Notifica haber realizado la descarga de los datos a través de correo electrónico dirigido al Especialista en Evaluación, con copia al Director(a) de la DIMSE.	Oficina de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Informática de la DIMSE
04	**Revisar la consistencia de datos** Revisa que los datos recabados cumplan con el formato establecido y solicitado en el instrumento de recopilación de información, así mismo uniformiza los campos y celdas que no presenten similitud, afín de contar con datos estandarizados para su procesamiento.	Oficina de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación
05	**Establecer la calificación a cada ítem establecido en el instrumento de recopilación de la información** Se realiza un mapeo de todos los ítems (preguntas) establecidos en el instrumento de recopilación de información (ENAGERD), para evaluar y asignar un peso y/o calificación de acuerdo a las características que éstos presenten, así como a su nivel de implicancia, entre otros.	Oficina de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación
06	**Aplicar calificación asignada a los ítems del instrumento de recopilación de información** Asigna la calificación establecida para cada ítem (pregunta), en los datos recopilados, para la obtención de ponderados específicos y generales, a través de la aplicación de fórmulas de cálculo, que cumplan con los criterios de evaluación.	Oficina de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación
07	**Elaborar rango de semaforización de ponderados** Elabora el rango de semaforización para los resultados obtenidos de la aplicación de la calificación, el rango de semaforización se establece en el análisis de los ponderados obtenidos por cada ítem (pregunta) aplicado en el instrumento de recopilación de información (ENAGERD).	Oficina de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación
08	**Consolidar datos procesados** Consolida los datos procesados en hojas de cálculo, manteniendo la estructura del instrumento de recopilación de información implementado, acompañado del documento donde se especifica el rango de semaforización de ponderados establecido. Estos archivos son ubicados en la unidad compartida de la DIMSE.	Oficina de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación
09	**Remitir información consolidada** Envía correo electrónico al Director(a) de la DIMSE, dando a conocer la culminación del procesamiento de datos, donde figure la ruta de los archivos que contiene la data procesada.	Oficina de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación
10	**Autorizar la elaboración de reportes de los resultados obtenidos** De estar conforme, envía un correo electrónico al Especialista en Informática autorizando el desarrollo de los reportes de los resultados	Oficina de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La director/a de la DIMSE

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
	obtenidos en la aplicación del instrumento de recopilación de información, indicando la ruta de los archivos que contiene la data procesada. caso contrario indica las observaciones a corregir al Especialista en Evaluación.		
11	**Cargar de datos procesados a la Base de datos del SIMSE** Realiza la carga de los datos procesados a la base de datos correspondiente al módulo de reportes del SIMSE.	Oficina de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Informática de la DIMSE
12	**Diseñar, desarrollar y validar los reportes** Diseña la estructura de presentación de los reportes, en coordinación con los especialistas de la DIMSE. Inicia el desarrollo de los reportes haciendo uso de la herramienta propias de la institución. Una vez se haya culminado con el desarrollo del reporte se notifica a todos los especialistas de la DIMSE, a través de correo electrónico, para que validen y realicen las pruebas correspondientes, con la finalidad de corregir deficiencias en caso se requiera.	Oficina de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Informática de la DIMSE
13	**Notificar la culminación de los reportes** Envía correo electrónico al Director(a) de la DIMSE, indicando que se cuenta con los reportes listos para su publicación, solicitando la autorización correspondiente.	Oficina de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Informática de la DIMSE
14	**Autorizar publicación de reportes en el SIMSE** De estar conforme autoriza la publicación de los reportes en el módulo correspondiente en el SIMSE, a través de correo electrónico dirigido al Especialista en Informática DIMSE, caso contrario indica las observaciones a corregir.	Oficina de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La director/a de la DIMSE
15	**Publicar los reportes en el SIMSE** Realiza la publicación en el módulo de reportes del SIMSE, envía correo electrónico a todos los especialistas de la DIMSE, con copia al director(a) de la DIMSE, para dar a conocer la disponibilidad de los reportes en el SIMSE.	Oficina de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Informática de la DIMSE
Fin del procedimiento			

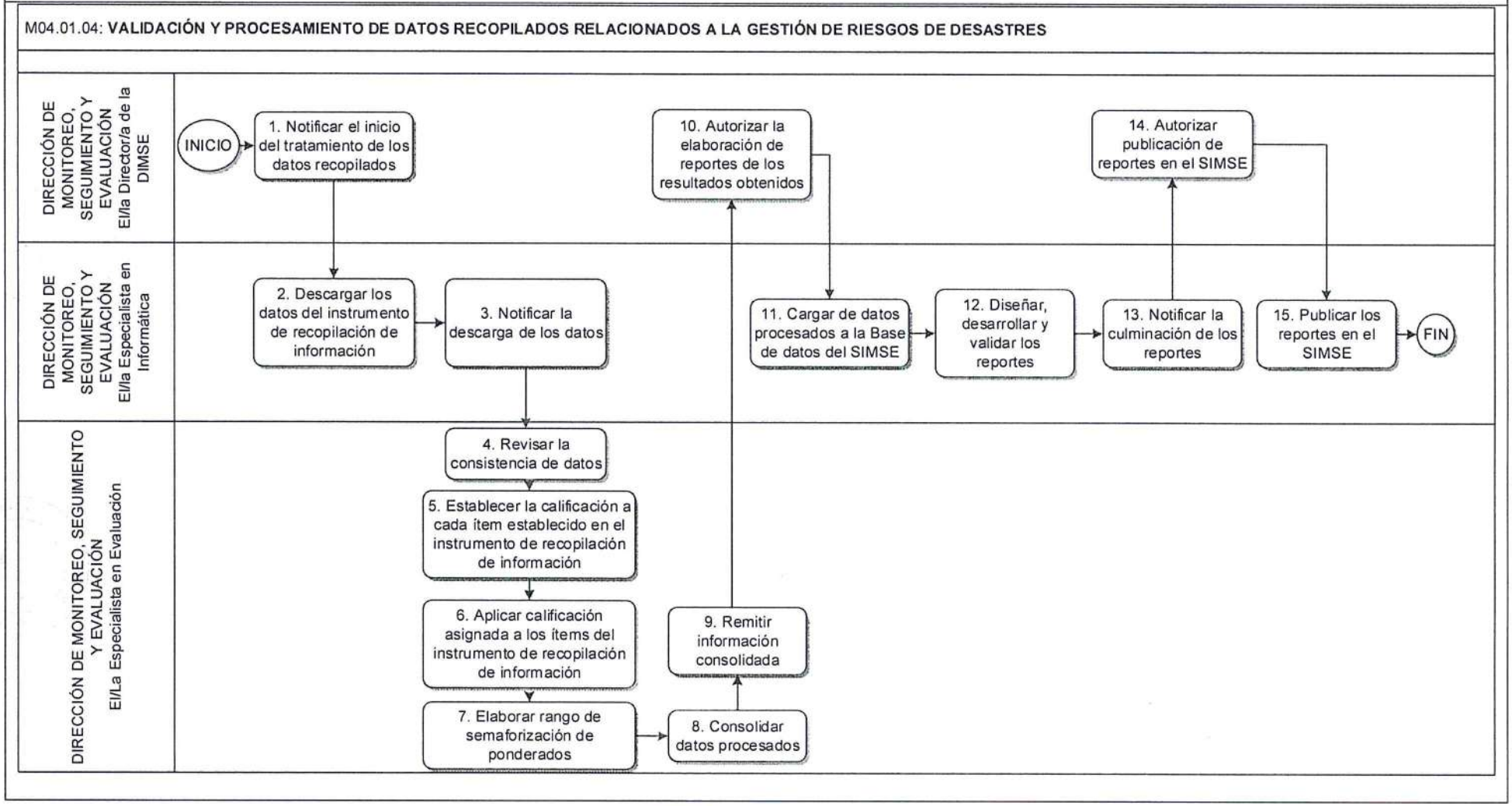
Documentos que se generan:
1) Reportes con la información gráfica y estadística en el SIMSE

Proceso relacionado:
M04.01 Monitoreo y seguimiento de la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los componentes Prospectivo y Correctivo

Anexos
- Anexo N°01: Módulo de Reportes del SIMSE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN · V°B° · CENEPRED

Diagrama de Proceso:



ANEXO N°01 (1/2)

Módulo de Reportes del SIMSE

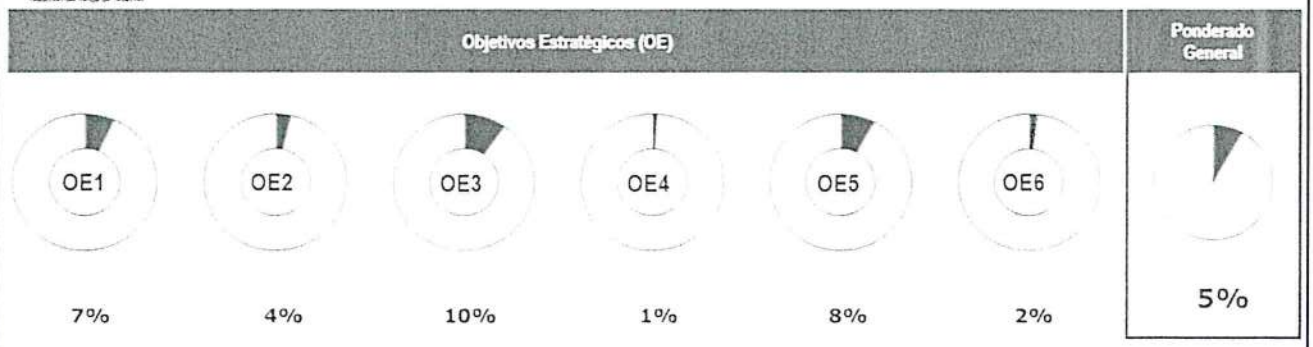
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V° B°
CENEPRED

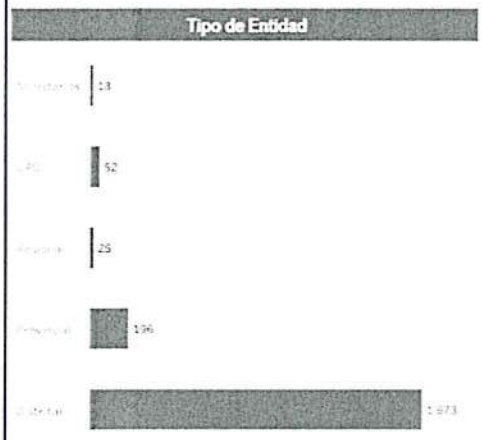
ANEXO N°01 (2/2)
Módulo de Reportes del SIMSE

CENEPRED

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLANAGERD SEGÚN TIPO DE ENTIDAD

DIPECHO 2017 / 2018



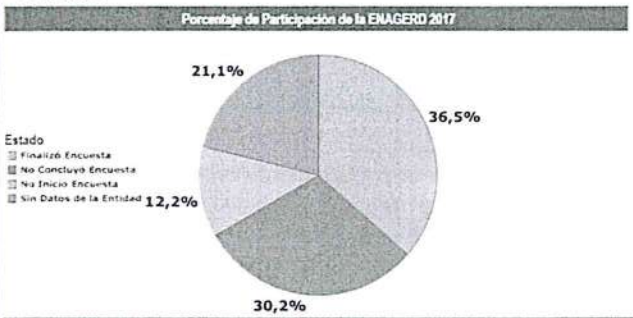


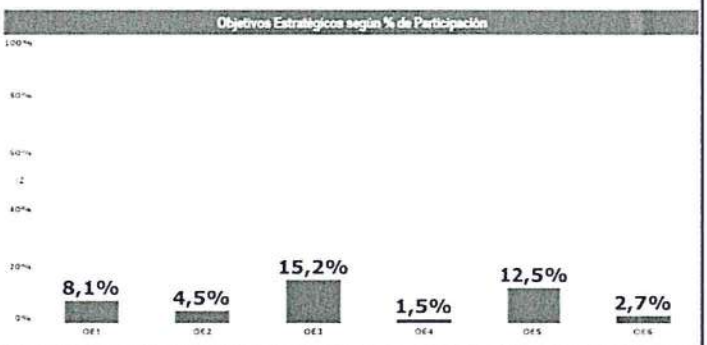
Objetivo ..	Depart..	Provi..	Dist..	Entidad	Tipo	Muni..	Po..
1.1 DESARROLLAR INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNICA EN GRD	AMAZONAS	BAGUA	ARAMANG..	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AR..	C		0%
			BAGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE B..	B		0%
			COPALLIN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CO..	C		38%
			EL PARCO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL ..	D		
			IMAZA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IM..	C		0%
			LA PECA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ..	C		0%
		BONGARA	CHISQUIL..	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CH..	D		
			CHURUJA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CH..	D		0%
			COROSHA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CO..	D		
			CUISPES	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CU..	D		0%
			FLORIDA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FL..	C		
			JAZAN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JA..	C		0%
			JUMBILLA	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE B..	C		0%
			RECTA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RE..	D		
			SAN CARL..	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SA..	D		0%
			SHIPASB..	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SH..	D		
			VALERA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VA..	D		
			YAMBRAS..	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YA..	C		0%
		CHACHAPO..	ASUNCION	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AS..	D		0%
			BALSAS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BA..	D		0%
			CHACHAP..	GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS	No Corresponde		0%
				MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE C..	B		0%
			CHETO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CH..	D		0%

CENEPRED

PARTICIPACIÓN EN LA ENCUESTA NACIONAL DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - ENAGERD 2017

DIPECHO 2017 / 2018





Ministerios	OPD	Regional	Provincial	Distrital

De..	Pro..	Dis..	Entidad	T.. i	Tipo ..	Ponderado
AMAZO..	BAGUA	BAGUA	MUNICIPALIDAD PROVINCIA..	Provincial	B	6%
		COPALLI..	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ..	Distrital	C	7%
	BONGARA	CHURUJA	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ..	Distrital	D	2%
		JAZAN	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ..	Distrital	C	5%
		SAN CAR..	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ..	Distrital	D	3%
	CHACHAP..	BALSAS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ..	Distrital	D	1%
		CHACHA..	GOBIERNO REGIONAL DE AM..	Regional	No Corresp..	8%
		CHETO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ..	Distrital	D	1%
		HUANCAS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ..	Distrital	D	2%
		LEIMEB..	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ..	Distrital	C	7%
		MAGDAL..	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ..	Distrital	D	2%
		MARISC..	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ..	Distrital	D	1%
		OLLEROS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ..	Distrital	D	2%
		QUINJA..	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ..	Distrital	D	2%
		SAN FRA..	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ..	Distrital	D	2%
		SAN ISI..	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ..	Distrital	D	2%
	CONDORC..	EL CENI..	MUNICIPALIDAD DISTRITAL ..	Distrital	D	2%
		NIEVA	MUNICIPALIDAD PROVINCIA..	Provincial	B	6%

Objetivo Especifico	Ponderado
1.1 DESARROLLAR INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNICA EN GRD	6%
1.2 FORTALECER EL ANALISIS DEL RIESGO DE DESASTRES	9%
1.3 DESARROLLAR LA GESTION DE INFORMACION ESTANDARIZADA EN GRD	9%

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V° B° CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **MONITOREO Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PLANAGERD POR PARTE DE LAS ENTIDADES DEL SINAGERD**	Código	M04.01.05
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Ing. JOSÉ ANTONIO ZAVALA AGUIRRE Director Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación CENEPRED
Revisado por:	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Monitorear y hacer seguimiento a las entidades del SINAGERD, acerca de la implementación del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Alcance del Procedimiento:

Desde la revisión de las evidencias registradas en los instrumentos de recojo de información, sobre el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos del PLANAGERD, hasta la generación de informes de monitoreo y seguimiento sobre la implementación de los indicadores establecidos en el PLANAGERD, por parte de las entidades conformantes del SINAGERD.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V° B° CENEPRED

CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

Base Normativa:
- Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Capítulo III, Artículo N° 12). - Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba El Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED. - Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD.

Siglas y Definiciones:
1) **Responsable GRD:** Responsable de la Gerencia, Sub Gerencia, Dirección, Sub Dirección, Oficina, Área u otra dependencia encargada de operativizar la Gestión del Riesgo de Desastres en la entidad. 2) **DIMSE:** Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, es el órgano de línea responsable del monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción, así como la aplicación de normas, planes y lineamientos técnicos en todas las instancias del SINAGERD, proponiendo a la Jefatura la mejora continua en los procesos de competencia del CENEPRED. Depende de la Jefatura del CENEPRED. 3) **GRD:** Gestión del Riesgo de Desastres, es un proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de maneta sostenible. 4) **PLANAGERD:** Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres 2014 – 2021. 5) **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Instrumentos de Gestión del Riesgo de Desastres	Entidades conformantes del SINAGERD
Resoluciones/Actas/Informes	

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Seleccionar indicadores del PLANAGERD** Realiza la selección de los indicadores del PLANAGERD, a los que se realizará el monitoreo y seguimiento en las entidades pertenecientes al SINAGERD. La selección de indicadores se realiza en coordinación con el Director(a) de la DIMSE.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Seguimiento
02	**Solicitar descarga de datos de los indicadores seleccionados** Remite correo electrónico dirigido al Especialista en Informática DIMSE, con copia al Asistente de Monitoreo y al Director(a) de la DIMSE, especificando los datos que se deben descargar del instrumento de recopilación de información, correspondiente a los indicadores seleccionados.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Seguimiento

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
03	**Descargar datos de los indicadores seleccionados** Descarga los datos solicitados de la base de datos en formato de hojas de cálculo, y los ubica en la unidad compartida de la DIMSE,	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Informática de la DIMSE
04	**Notificar descarga de datos de los indicadores seleccionados** Notifica la descarga realizada a través de correo electrónico dirigido al Especialista en Seguimiento con copia al Asistente de Monitoreo y al Director(a) de la DIMSE.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Informática de la DIMSE
05	**Revisar la congruencia de datos con el indicador especificado** Revisan que la información proporcionada por las entidades corresponda a los indicadores propuestos en el instrumento de recopilación, así mismo verifican que la documentación proporcionada como evidencia corresponda al indicador en cuestión. Además, identifican todas aquellas entidades que reportaron avance, pero no evidenciaron con la documentación respectiva.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Seguimiento y El/La Asistente de Monitoreo
06	**Hacer cruce de información de los datos recopilados con fuentes internas y externas** Compara lo recopilado en los instrumentos de recojo de información con data registrada por parte del monitoreo y seguimiento que se realiza en la DIMSE, así como también con la información registrada en otros órganos de líneas de CENEPRED, en el caso hubieran.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Seguimiento
07	**Remitir listado de entidades a quienes se solicitará información** Remite archivo donde figuran las entidades a quienes se les debe solicitar la información faltante y/o validar la información registrada correspondiente a los indicadores seleccionados inicialmente. Este archivo será enviado a través de correo electrónico dirigido al Asistente de Monitoreo.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Seguimiento
08	**Establecer comunicación con los responsables GRD** Establece contacto con los responsables GRD de las entidades del SINAGERD, para solicitar información faltante (planes, estudios, mapas, normas, actas, resoluciones, etc.), que sustente el avance que viene desarrollando en la implementación de la GRD.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Asistente de Monitoreo
09	**Actualizar el avance de los indicadores solicitados** Actualiza el estado en que se encuentra la entidad en relación a los indicadores solicitados. La actualización se realiza en base al documento de sustento recepcionado (planes, estudios, mapas, normas, actas, resoluciones, entre otros).	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Asistente de Monitoreo

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
10	**Remitir información actualizada de los indicadores solicitados** Remite el archivo con los datos actualizados y los sustentos recabados, a través de correo electrónico dirigido al Especialista en Seguimiento.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Asistente de Monitoreo
11	**Verificar información actualizada de los indicadores solicitados** Verifica la información actualizada por el Asistente en Monitoreo y consolida la información del cumplimiento de los indicadores del PLANAGERD, seleccionados inicialmente, en caso exista inconsistencias comunica al Asistente en Monitoreo para la correcciones correspondientes.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Seguimiento
12	**Elaborar y presentar informe del cumplimiento de los indicadores del PLANAGERD** Elabora el informe del cumplimiento de los indicadores del PLANAGERD seleccionados, en base al monitoreo y seguimiento realizado a las entidades del SINAGERD.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Seguimiento
13	**Remitir informe del cumplimiento de los indicadores del PLANAGERD** Remite el informe del cumplimiento de los indicadores del PLANAGERD al Director (a) de la DIMSE.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Seguimiento
14	**Revisar y dar conformidad del informe emitido** Revisa el informe emitido y de estar conforme, toma conocimiento para las acciones correspondientes, caso contrario remite correo electrónico dirigido al Especialista en Seguimiento con las observaciones para los ajustes y/o correcciones requeridos.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La director/a de la DIMSE
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informe de cumplimiento de los indicadores establecidos en el PLANAGERD

Proceso relacionado:
M04.01 Monitoreo y seguimiento de la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los componentes Prospectivo y Correctivo.

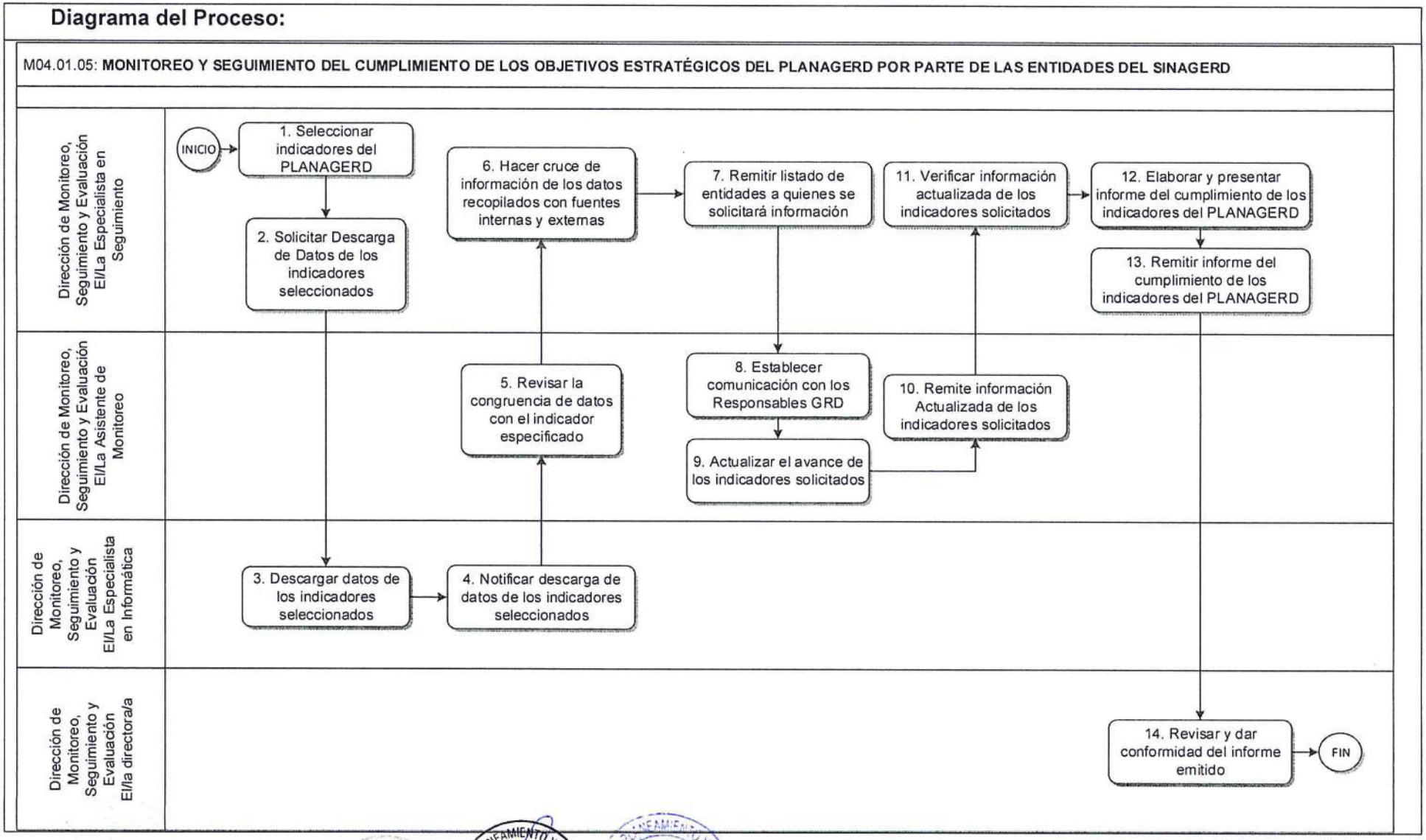
Anexos
- Anexo N°01 Modelo de informe para el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los objetivos estratégicos del PLANAGER.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

Diagrama del Proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
Vº Bº
CENEPRED

ANEXO N°01

Modelo de informe para el monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los objetivos estratégicos del PLANAGERD

INFORME N° __-2018-CENEPRED/DIMSE/MVA

A : **ING. JOSÉ ANTONIO ZAVALA AGUIRRE**
Director de la Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación - DIMSE

DE : **MARIELLA VASQUEZ ARRESE**
Especialista en Seguimiento de la Dirección Monitoreo

ASUNTO : Informe de monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los objetivos estratégicos del PLANAGERD

FECHA : Lima, __ de_____ del 201_

Es grato dirigirme a usted, con el objeto de informar en cuanto a las actividades del Monitoreo y Seguimiento del cumplimiento de los Objetivos Estratégicos del PLANAGERD, por parte de las entidades de los tres niveles de gobierno. A continuación, se muestra información de los indicadores a los que se ha realizado el monitoreo y seguimiento correspondiente en relación a su implementación.

N° 01: Monitoreo y seguimiento de la elaboración de Planes de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres

LOGROS OBTENIDOS:
BENEFICIARIOS:
CANTIDAD:

ZONAS DE INTERVENCIÓN:
PROBLEMAS ENCONTRADOS:
MEDIDAS DE SOLUCIÓN:
RECOMENDACIONES:

Anexos
(cuadros consolidados, gráficos, entre otros.)

Atentamente,

MARIELLA VASQUEZ ARRESE
Especialista en Seguimiento de la Dirección Monitoreo, Seguimiento y Evaluación
CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN · CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**	Código	M04.02.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Ing. JOSÉ ANTONIO ZAVALA AGUIRRE Director Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Disponer de la interpretación de los resultados obtenidos de los instrumentos de recopilación de información.

Alcance del Procedimiento:

Desde la consulta de los datos validados y procesados hasta la elaboración del documento preliminar de la interpretación de los resultados.

Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba El Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V° B°

Base Normativa:
- Resolución Jefatural N° 129-2016-CENEPRED/J que aprueba la Directiva N° 020-2016-CENEPRED/J-DIMSE "Procedimiento Administrativo del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación para la Implementación de la Política y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – Gestión Prospectiva y Gestión Correctiva del Riesgo".

Siglas y Definiciones:
1) **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres. 2) **DIMSE:** Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, es el órgano de línea responsable del monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción, así como la aplicación de normas, planes y lineamientos técnicos en todas las instancias del SINAGERD, proponiendo a la Jefatura la mejora continua en los procesos de competencia del CENEPRED. Depende de la Jefatura del CENEPRED.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Base de datos del instrumentos de recopilación de información validada y procesada.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Consultar los datos validados y procesados** Consulta y organiza los datos validados y procesados en las hojas de cálculo, en base al criterio de evaluación establecido, alineado a los indicadores que contempla la Gestión del Riesgo de Desastres.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación
02	**Analizar e interpretar los resultados obtenidos de la validación y procesamiento de datos** Analiza los datos organizados e interpreta en base a los resultados obtenidos; lo cual es plasmado en forma textual, gráfica y cuadros consolidados.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación
03	**Elaborar el documento preliminar de la interpretación de los resultados** Elabora el documento preliminar de la interpretación de resultados, donde consolida toda la información del análisis e interpretación de los resultados obtenidos.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación
04	**Remitir documento preliminar de la interpretación de los resultados para revisión** Remite el documento preliminar a través de correo electrónico al Director(a) de la DIMSE, para su revisión con la finalidad de mejorar o corregir el documento en caso se requiera.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
05	**Aprobar documento preliminar de la interpretación de los resultados** De estar de acuerdo brinda la conformidad del documento preliminar; caso contrario emite las observaciones para su rectificación, a través de correo electrónico dirigido al Especialista en Evaluación.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La director/a de la DIMSE
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Documento preliminar de la interpretación de los resultados consolidados por objetivos específicos y estratégicos

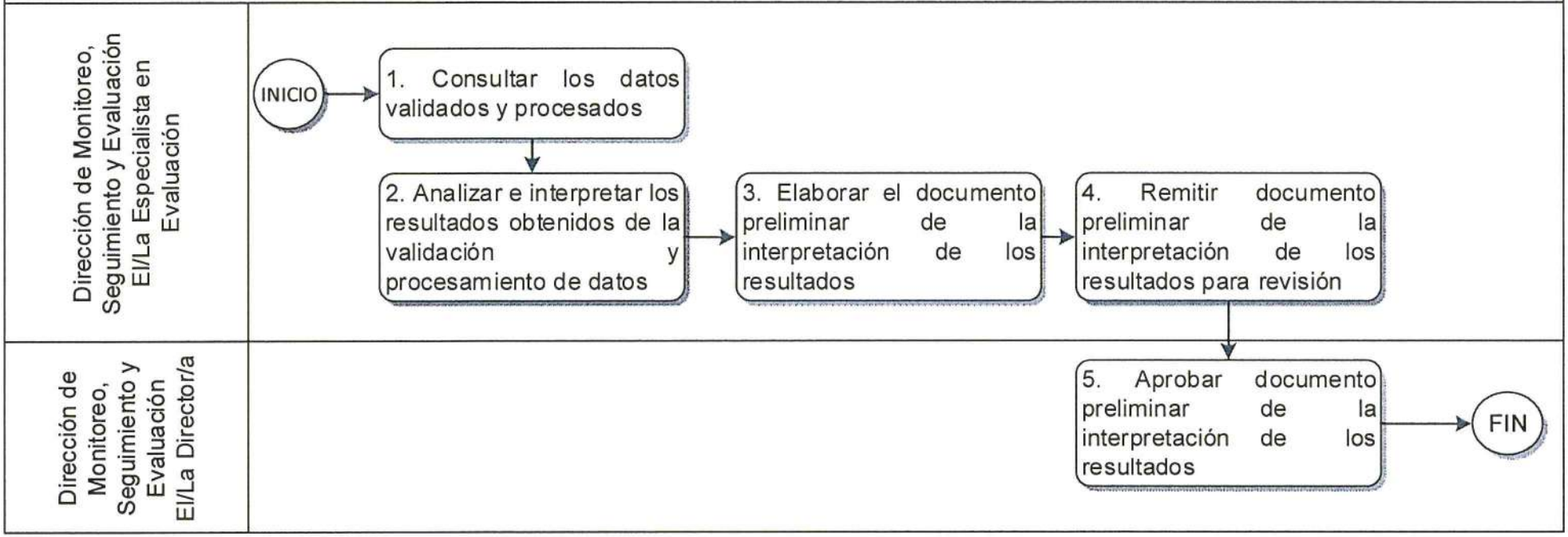
Proceso relacionado:
M04.02 Evaluación de la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los componentes Prospectivo y Correctivo.

Anexos
- Anexo N°01: Estructura de Documento Preliminar de la Interpretación de los Resultados

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

Diagrama de Proceso:

M04.02.01: **ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN · V° B° · CENEPRED

CENEPRED · V° B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

Anexo N°01

Estructura de Documento Preliminar de la Interpretación de los Resultados

Estructura del Documento Preliminar de la Interpretación de los Resultados

1. Contenido
2. Introducción
3. **Presentación de resultados obtenidos para el objetivo estratégico 1 del PLANAGERD.**
   - 3.1. Presentación gráfica e interpretación de los resultados para el objetivo específico 1.1
   - 3.2. Presentación gráfica e interpretación de los resultados para el objetivo específico 1.2
   - 3.3. Presentación gráfica e interpretación de los resultados para el objetivo específico 1.3
4. **Presentación de resultados obtenidos para el objetivo estratégico 2 del PLANAGERD.**
   - 4.1. Presentación gráfica e interpretación de los resultados para el objetivo específico 2.1
   - 4.2. Presentación gráfica e interpretación de los resultados para el objetivo específico 2.2
   - 4.3. Presentación gráfica e interpretación de los resultados para el objetivo específico 2.3
5. **Presentación de resultados obtenidos para el objetivo estratégico 3 del PLANAGERD.**
   - 5.1. Presentación gráfica e interpretación de los resultados para el objetivo específico 3.1
   - 5.2. Presentación gráfica e interpretación de los resultados para el objetivo específico 3.2
6. **Presentación de resultados obtenidos para el objetivo estratégico 4 del PLANAGERD.**
   - 6.1. Presentación gráfica e interpretación de los resultados para el objetivo específico 4.1
   - 6.2. Presentación gráfica e interpretación de los resultados para el objetivo específico 4.2
7. **Presentación de resultados obtenidos para el objetivo estratégico 5 del PLANAGERD.**
   - 7.1. Presentación gráfica e interpretación de los resultados para el objetivo específico 5.1
   - 7.2. Presentación gráfica e interpretación de los resultados para el objetivo específico 5.2
8. **Presentación de resultados obtenidos para el objetivo estratégico 6 del PLANAGERD.**
   - 8.1. Presentación gráfica e interpretación de los resultados para el objetivo específico 6.1
   - 8.2. Presentación gráfica e interpretación de los resultados para el objetivo específico 6.2

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V° B° · CENEPRED ·

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DADAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES**	Código	M04.02.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Ing. JOSÉ ANTONIO ZAVALA AGUIRRE Director Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Conocer el cumplimiento de las recomendaciones dadas a las entidades del SINAGERD en cuanto a la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres.

Alcance del Procedimiento:

Desde el contacto con los responsables de la GRD, para solicitar información sobre la aplicación de las recomendaciones hasta la generación de los informes respectivos

Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba El Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V°B°

Base Normativa:
- Resolución Jefatural N° 129-2016-CENEPRED/J que aprueba la Directiva N° 020-2016-CENEPRED/J-DIMSE "Procedimiento Administrativo del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación para la Implementación de la Política y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – Gestión Prospectiva y Gestión Correctiva del Riesgo". - Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Capítulo III, Artículo N° 12).

Siglas y Definiciones:
1) **DIMSE:** Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, es el órgano de línea responsable del monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción, así como la aplicación de normas, planes y lineamientos técnicos en todas las instancias del SINAGERD, proponiendo a la Jefatura la mejora continua en los procesos de competencia del CENEPRED. Depende de la Jefatura del CENEPRED. 2) **GRD:** Gestión del Riesgo de Desastres, es un proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de maneta sostenible. 3) **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Documento con las recomendaciones del Especialista en Evaluación	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación (Especialista en Evaluación)
Documentos de sustento de las recomendaciones implementadas	Entidades del SINAGERD

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Remitir documento con las recomendaciones brindadas** Envía el documento con las recomendaciones dadas a las entidades del SINAGERD, el documento debe contener las recomendaciones de forma clara y concisa especificando la entidad a quien se realizó las recomendaciones. Este documento es remitido a través de correo electrónico dirigido al Especialista en Seguimiento con copia al Asistente de Monitoreo y al Director(a) de la DIMSE.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación
02	**Revisa documento de las recomendaciones proporcionadas** Revisan las recomendaciones propuestas por el especialista en Evaluación a las entidades del SINAGERD para su conocimiento.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Seguimiento El/La Asistente de Monitoreo

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V° B° CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
03	**Contactar con las entidades para solicitar información de implementación de recomendaciones** Contactan con las entidades a quienes se realizó las recomendaciones, para solicitar información de la implementación de las recomendaciones propuestas, las mismas que deben ser sustentadas con documentación en caso se hayan aplicado las recomendaciones.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Seguimiento El/La Asistente de Monitoreo
04	**Registrar información del avance de la implementación de las recomendaciones** Registran el estado en que se encuentra la implementación de las recomendaciones propuestas (Implementó, No implementó, en proceso de implementación), en el formato de seguimiento a las recomendaciones GRD; así como las dificultades presentadas para aquellas entidades que no lograron implementar las recomendaciones.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Seguimiento El/La Asistente de Monitoreo
05	**Elaborar informe sobre la implementación de las recomendaciones** Elabora informe donde muestra el avance logrado acerca de la implementación de las recomendaciones dadas a las entidades del SINAGERD a quienes se le haya propuesto recomendaciones. Este informe es dirigido al Director(a) de la DIMSE, para su conocimiento y fines pertinentes.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Seguimiento
06	**Remitir informe de la implementación de las recomendaciones** Remite al Director (a) de la DIMSE, el informe de la implementación de las recomendaciones dadas a las entidades del SINAGERD.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Seguimiento
07	**Revisar y dar conformidad del informe emitido** Revisa el informe emitido y de estar conforme, toma conocimiento para las acciones correspondientes, caso contrario remite correo electrónico dirigido al Especialista en Seguimiento, con copia al Asistente de Monitoreo, especificando las observaciones para los ajustes y/o correcciones requeridos.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La directora/a de la DIMSE
Fin del procedimiento			

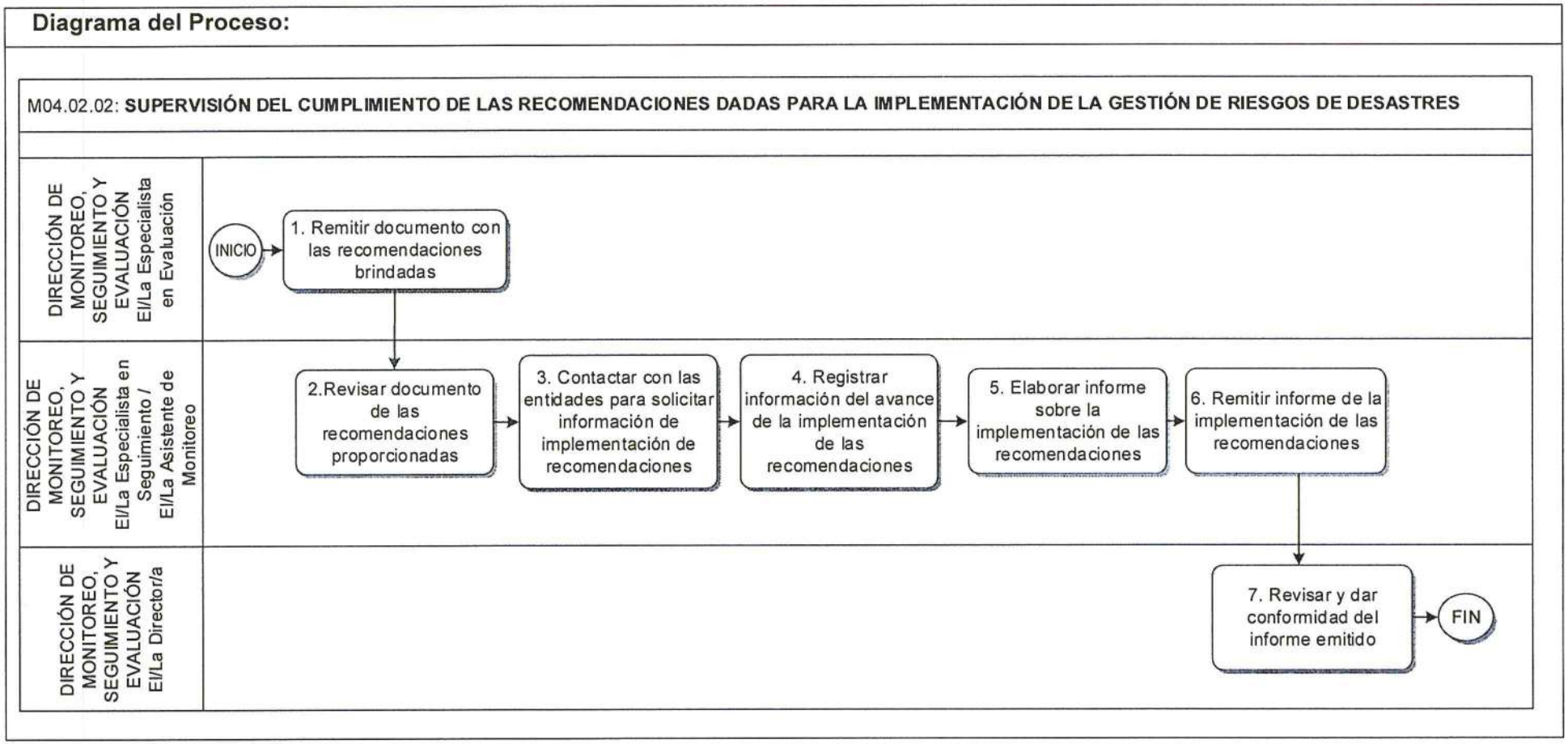
Documentos que se generan:
1) Informe del cumplimiento de las recomendaciones proporcionadas a las entidades del SINAGERD

Proceso relacionado:
M04.02 Evaluación de la implementación de los resultados consolidados por objetivos específicos y estratégicos.

Anexos
- Anexo N°01 Formato de seguimiento a las recomendaciones GRD

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

Diagrama del Proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y PRESUPUESTO • CENEPRED • V° B°

ANEXO N°01

Formato de seguimiento a las recomendaciones GRD

NRO	UBIGEO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	TIPO	ENTIDAD	RECOMENDACIÓN	¿IMPLEMENTO RECOMENDACIÓN? SI / NO	¿CUENTA CON EVIDENCIA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA RECOMENDACIÓN?	OBSERVACIONES
1	08	CUSCO	CUSCO	CUSCO	REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO				
2	080101	CUSCO	CUSCO	CUSCO	PROVINCIAL	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CUSCO				
3	080102	CUSCO	CUSCO	CCORCA	DISTRITAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CCORCA				
4	080103	CUSCO	CUSCO	POROY	DISTRITAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY				
5	080104	CUSCO	CUSCO	SAN JERONIM	DISTRITAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO				
6	080105	CUSCO	CUSCO	SAN SEBASTI	DISTRITAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIAN				
7	080106	CUSCO	CUSCO	SANTIAGO	DISTRITAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO				
8	080107	CUSCO	CUSCO	SAYLLA	DISTRITAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYLLA				
9	080108	CUSCO	CUSCO	WANCHAQ	DISTRITAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ				
10	080201	CUSCO	ACOMAYO	ACOMAYO	PROVINCIAL	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ACOMAYO				
11	080202	CUSCO	ACOMAYO	ACOPIA	DISTRITAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOPIA				
12	080203	CUSCO	ACOMAYO	ACOS	DISTRITAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACOS				
13	080204	CUSCO	ACOMAYO	MOSOC LLAC	DISTRITAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOSOC LLACTA				
14	080205	CUSCO	ACOMAYO	POMACANCHI	DISTRITAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACANCHI				
15	080206	CUSCO	ACOMAYO	RONDOCAN	DISTRITAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RONDOCAN				
16	080207	CUSCO	ACOMAYO	SANGARARA	DISTRITAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANGARARA				
17	080301	CUSCO	ANTA	ANTA	PROVINCIAL	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANTA				
18	080302	CUSCO	ANTA	ANCAHUASI	DISTRITAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCAHUASI				
19	080303	CUSCO	ANTA	CACHIMAYO	DISTRITAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CACHIMAYO				
20	080304	CUSCO	ANTA	CHINCHAYPU	DISTRITAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHAYPUJIO				
21	080305	CUSCO	ANTA	HUAROCONDI	DISTRITAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAROCONDO				
22	080306	CUSCO	ANTA	LIMATAMBO	DISTRITAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO				
23	080307	CUSCO	ANTA	MOLLEPATA	DISTRITAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MOLLEPATA				
24	080308	CUSCO	ANTA	PUCYURA	DISTRITAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCYURA				
25	080309	CUSCO	ANTA	ZURITE	DISTRITAL	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ZURITE				

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V° B° CENEPRED

CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO**	Código	M04.02.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Ing. JOSE ANTONIO ZAVALA AGUIRRE Director Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Contar con un documento que describa los principales hallazgos de la implementación de la gestión del riesgo de desastres, como resultado de la revisión, comparación e interpretación de la información recopilada mediante los instrumentos de recopilación de información.

Alcance del Procedimiento:

Desde la consulta de información generada en el análisis de los resultados de la aplicación de los instrumentos de recopilación de información hasta la publicación y distribución del informe de la implementación de la GRD.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN Vº Bº

Base Normativa:
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba El Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED. - Ley 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Capítulo III, Artículo N° 12). - Resolución Jefatural N° 129-2016-CENEPRED/J que aprueba la Directiva N° 020-2016-CENEPRED/J-DIMSE "Procedimiento Administrativo del Monitoreo, Seguimiento y Evaluación para la Implementación de la Política y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – Gestión Prospectiva y Gestión Correctiva del Riesgo".

Siglas y Definiciones:
1) **DIMSE:** Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, es el órgano de línea responsable del monitoreo, seguimiento y evaluación de la implementación de los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción, así como la aplicación de normas, planes y lineamientos técnicos en todas las instancias del SINAGERD, proponiendo a la Jefatura la mejora continua en los procesos de competencia del CENEPRED. Depende de la Jefatura del CENEPRED. 2) **GRD:** Gestión del Riesgo de Desastres, es un proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastre en la sociedad, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre, considerando las políticas nacionales con especial énfasis en aquellas relativas a materia económica, ambiental, de seguridad, defensa nacional y territorial de maneta sostenible. 3) **SIMSE:** Sistema de información de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación, es una plataforma informática de apoyo, que permite gestionar y monitorear la implementación de la Política y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD, en los tres niveles de gobierno. 4) **SINAGERD:** Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, y preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de la Gestión del Riesgo de Desastres.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Base de datos con resultados consolidados y ponderados	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación – DIMSE
Documento con el análisis e interpretación de los resultados obtenidos	

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Revisar y registrar antecedentes** Revisa y registra en el informe antecedentes de los estudios e investigaciones que se hayan realizados con anterioridad, así detalla las acciones que se realizaron previo a la recopilación de información.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
02	**Describir la metodología aplicada** Describe en el informe la metodología que se aplicó en el procesamiento y análisis de la información, detallando la fórmula de cálculo y aplicación.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación
03	**Consolidar el análisis e interpretación de resultados** Se incorporan en el informe, el análisis e interpretación de resultados obtenidos de la aplicación de los instrumentos de recolección de información, los cuales son incluidos en el documento en forma textual, gráfica y cuadros consolidados.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación
04	**Elaborar conclusiones y recomendaciones** Descripción de las principales conclusiones que se han logrado obtener como consecuencia de la descripción e interpretación de los hallazgos descritos en los informes.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación
05	**Remitir el informe** Realiza la presentación del informe y lo remite a través de correo electrónico al Director(a) de la DIMSE para su revisión, con la finalidad de incluir mejoras o correcciones en caso se requiera.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación
06	**Revisar informe** Revisa el Informe para su conformidad, caso contrario remite correo electrónico al especialista en Evaluación para los ajustes correspondientes.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La director/a de la DIMSE
07	**Socializar el informe con los órganos de CENEPRED** Remite el informe a través de correo electrónico dirigido a alta dirección y demás órganos de línea y oficinas de la entidad para su revisión y aportes, los cuales son incorporados en los informes.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La director/a de la DIMSE
08	**Revisar informe** Revisan el informe y remiten sus aportes a través de correo electrónico dirigido al Director (a) de la DIMSE.	Órganos y Unidades orgánica	El/La Director/a El/La Jefe/a de Oficina
09	**Incorporar aportes y remitir el informe** Consolida e incorpora en el Informe los aportes recibidos por los Órganos del CENEPRED, y lo remite al Director (a) de la DIMSE vía correo electrónico, para su aprobación.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación
10	**Brindar conformidad del informe** De estar conforme, genera y emite el acta de conformidad, autorizando la publicación y distribución del mismo, el cual notifica a través de correo electrónico dirigido a todos los especialistas de la DIMSE para conocimiento y acciones correspondientes.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La director/a de la DIMSE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

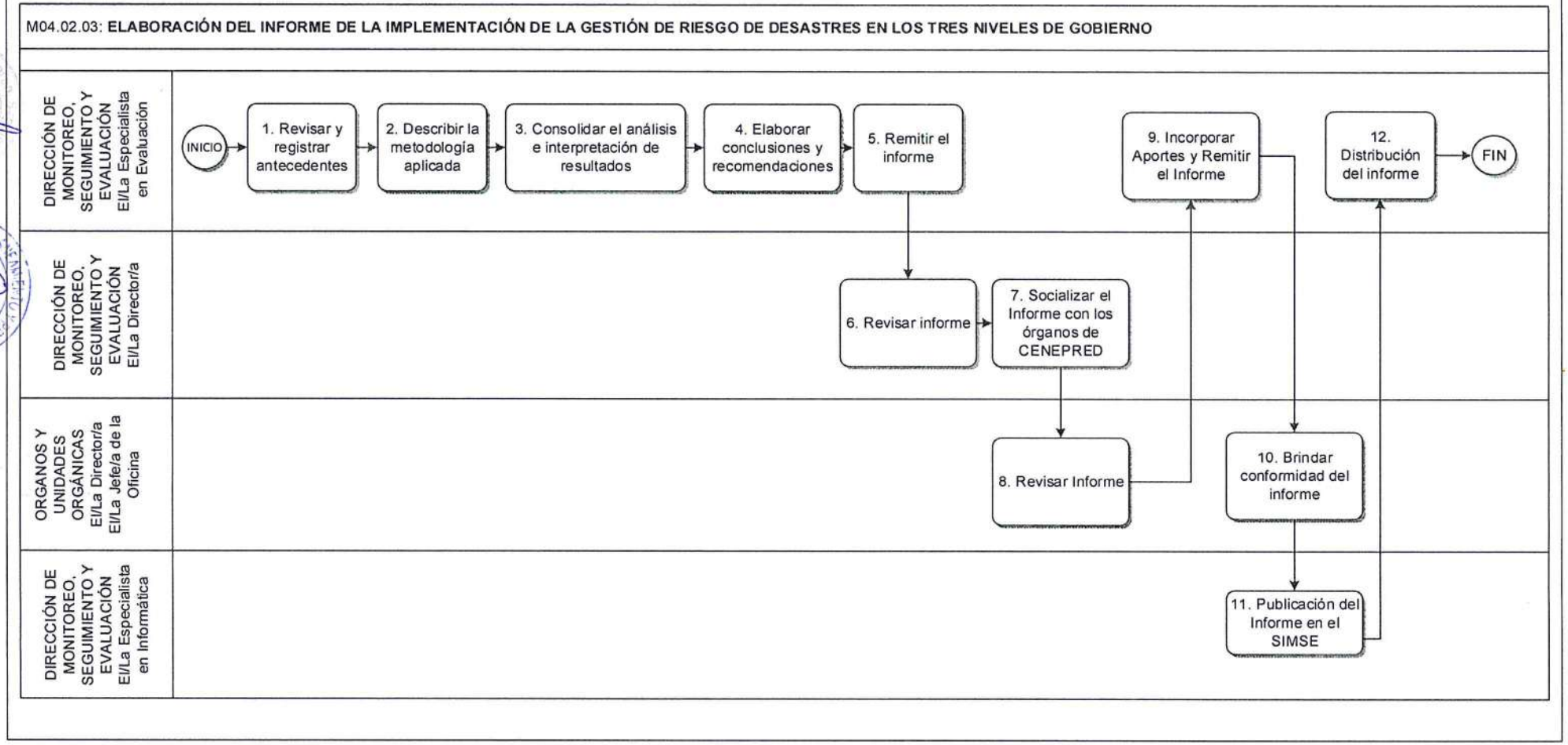
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
11	**Publicación del informe en el SIMSE** Realiza la publicación del informe en el repositorio de informes GRD del SIMSE, envía correo electrónico al Director(a) de la DIMSE con copia a los demás especialistas informando la acción para su conocimiento.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Informática
12	**Distribución del informe** Se distribuye el informe en versión físico y/o digital a las entidades del SINAGERD para su conocimiento y acciones correspondientes.	Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	El/La Especialista en Evaluación
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informe de la Implementación de la GRD en las entidades conformantes del SINAGERD

Proceso relacionado:
M04.02 Evaluación de la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres en los componentes Prospectivo y Correctivo

Anexos
- Anexo N°01 Formato de seguimiento a las recomendaciones GRD

Diagrama del Proceso:



ANEXO N°01

Formato de seguimiento a las recomendaciones GRD

CENEPRED	ACTA DE CONFORMIDAD	FECHA: -- / -- / ----	
		ELABORADO POR: _____	ENTREGADO A: DIMSE

NOMBRE DEL PRODUCTO
Informe de la Implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres .....

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	
N° Hojas del Informe	
Listado de Anexos	

Mediante el presente documento, se suscribe la conformidad del ***"Informe de la Implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres ....."***, elaborado por la Dirección de Monitoreo Seguimiento y Evaluación - DIMSE, a cargo del Especialista en Evaluación. Este documento ha sido revisado por los órganos de CENEPRED, y luego del intercambio de ideas, sugerencias y observaciones correspondientes, se dio por aprobado el presente informe, autorizándose su remisión a las entidades de los tres niveles de gobierno, así como la publicación del mismo en el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación – SIMSE.

Lima, ___ de _____ de ____.

_____	_____
Especialista en Evaluación	Director (a) de Monitoreo Seguimiento y Evaluación - DIMSE

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED ·

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ELABORACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES Y DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC**	Código	S01.01.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VASQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer los lineamientos para planificar de manera eficiente las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios que requiere el CENEPRED.

Alcance del Procedimiento:
Desde la comunicación de inicio de la programación Multianual por parte de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hasta la publicación del PAC en el SEACE.

Base Normativa:
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y modificatorias

Base Normativa:

- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Directiva N°002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.
- Directivas, opiniones, pronunciamientos y resoluciones emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones en el Estado – OSCE, MEF y CEPLAN vigentes.

Definiciones y Siglas:

1) **Área Usuaria:** Órgano o Unidad Orgánica del CENEPRED cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos.
2) **Especificaciones Técnicas:** Características técnicas y/o requisitos funcionales del bien requerido, elaborado por el área usuaria.
3) **PAC:** Documento de gestión que contiene todas las adquisiciones de compras y contratación de servicios que realizará la entidad durante el periodo de un año, el cual se articula con el POI y el PIA.
4) **Requerimiento:** Solicitud formal del bien o servicio, formulada por el área usuaria de la Entidad, que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
5) **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Contiene el Presupuesto inicial de la entidad elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el periodo de un año y aprobado por el titular de la entidad
6) **Plan Operativo Institucional (POI):** Documento que se programan las actividades que llevará a cabo el CENEPRED para cumplir con los objetivos estratégicos.

Siglas:

OA: Oficina de Administración
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
PAC: Plan Anual de Contrataciones
PIA: Presupuesto Institucional de Apertura
POI: Plan Operativo Institucional
SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Asignación presupuestal	OPP
Requerimiento(s)	Área Usuaria

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Disponer la comunicación de inicio de la Programación Multianual** Dispone proyectar memorando del inicio de la Programación Multianual, adjuntando Directiva de Programación y Formulación Multianual de Presupuesto y comunicando asignación presupuestal para cada órgano del CENEPRED.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
02	**Elaborar proyecto de memorando, adjuntando Directiva del MEF y techos presupuestales**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Presupuesto
03	**Firmar memorando y disponer su remisión a la Oficina de Administración**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
04	**Disponer elaborar el proyecto de Memorando Múltiple** Dispone elaborar proyecto de Memorándum Múltiple solicitando la programación de sus requerimientos de bienes y servicios para el siguiente año fiscal los que deben encontrarse vinculado al POI y al documento recibido de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
05	**Elaborar Memorando Múltiple** Elabora proyecto de Memorando Múltiple y traslada al Jefe de la OA adjuntando el formato de programación de requerimientos.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de la OA
06	**Firmar Memorando Múltiple y disponer su traslado a las áreas usuarias**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
07	**Disponer elaborar la Programación de requerimientos de Bienes y Servicios** Dispone elaborar la programación de requerimientos de acuerdo a lo indicado en el documento.	Órganos y Unidades orgánicas	El/La Director/a El/La Jefe/a del área usuaria
08	**Elaborar proyecto de programación de requerimientos, visa y proyecta memorando** Elabora el proyecto de Programación de Requerimientos de bienes y servicios de acuerdo al formato y el memorando conforme a lo requerido.	Órganos y Unidades orgánicas	Personal del área usuaria
09	**Revisar programación de requerimientos** Revisa programación de requerimientos. **¿Es conforme?** De estar conforme, firma el formato y memorando y dispone su traslado a la Jefatura de la OA; caso contrario devuelve para su corrección.	Órganos y Unidades orgánicas	El/La Director/a El/La Jefe/a del área usuaria
10	**Tomar conocimiento y disponer su traslado** Toma conocimiento y dispone su traslado al Especialista en Logística	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
11	**Tomar conocimiento y trasladar** Toma conocimiento y deriva los cuadros de necesidades al Asistente Logístico	Oficina de Administración	El/La Especialista de Logística
12	**Consolidar los documentos y elaborar proyecto de memorando** Consolida la programación de requerimientos de cada área usuaria, valoriza en coordinación con cada área usuaria, que incluirá los bienes y servicios críticos; visa el cuadro de necesidades consolidado inicial; y presenta al Especialista en Logística.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico/a
13	**Revisar documentos y trasladar** Analiza el contenido del cuadro de necesidades inicial, si es conforme Visa los documentos y traslada al Jefe de OA; caso contrario devuelve al Asistente logístico para su corrección.	Oficina de Administración	El/La Especialista de Logística
14	**Validar el Cuadro Consolidado de Necesidades inicial y disponer su traslado a la OPP**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
15	**Recepcionar Oficio Circular del MEF**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
16	**Disponer elaborar memorando comunicando el techo presupuestal Direcciones/Oficinas** Dispone la elaboración de memorando comunicando techo presupuestal Direcciones/Oficinas, en base a Cuadro de Necesidades inicial y Asignación presupuestal multianual aprobada por el MEF.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
17	**Elaborar proyecto de memorando** Elabora proyecto de memorando comunicando techo presupuestal desagregado a nivel de meta.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Presupuesto
18	**Firmar memorando y disponer traslado** Firma memorándum y dispone trasladar a OA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
19	**Disponer elaborar el proyecto de Memorando Múltiple** Dispone la elaboración de proyecto de Memorándum Múltiple solicitando el ajuste a la programación de requerimientos para el siguiente año fiscal de acuerdo al documento recibido de OPP, firma y deriva a las áreas usuarias que correspondan.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
20	**Elaborar el memorando múltiple** Elabora el proyecto del memorándum múltiple y traslada al Jefe de la OA.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de la OA
21	**Firmar memorando múltiple y disponer su traslado** Firma el Memorando Múltiple y disponer su traslado a las áreas usuarias	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
22	**Disponer elaborar el Ajuste a la Programación de requerimientos** Dispone la elaboración de ajuste a la Programación de requerimientos de bienes y servicios.	Órganos y Unidades orgánicas	El/La Director/a El/La Jefe/a del área usuaria
23	**Elaborar proyecto programación de requerimientos ajustado, visar y elaborar proyecto de Memorando** Elabora el ajuste del Cuadro de Necesidades y eleva al Jefe/Director.	Órganos y Unidades orgánicas	Personal del área usuaria
24	**Revisar cuadro de necesidades ajustado ¿Es conforme?** De estar conforme, firma el Cuadro de Necesidades y memorando y dispone su traslado a la Jefatura de la OA, caso contrario lo devuelve para su corrección.	Órganos y Unidades orgánicas	El/La Director/a El/La Jefe/a del área usuaria
25	**Firmar la programación de requerimientos ajustado y memorando** Firma la programación de requerimientos ajustado, memorando y disponer su traslado.	Órganos y Unidades orgánicas	El/La Director/a El/La Jefe/a del área usuaria
26	**Tomar conocimiento y disponer traslado** Toma conocimiento y deriva los documentos al Especialista en Logística.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
27	**Tomar conocimiento y trasladar** Deriva los documentos al Asistente Logístico	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
28	**Consolidar los documentos y elaborar proyecto de memorando** Realizas la consolidación de requerimientos ajustado y formula Proyecto PAC.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico/a

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
29	**Revisar Cuadro de Necesidades ajustado** ¿Es conforme? Analiza y de estar conforme visa el Cuadro de Necesidades Consolidado y ajustado, traslada los documentos al Jefe de la OA; caso contrario realiza las observaciones para las correcciones correspondientes. Revisa Proyecto de PAC.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
30	**Visar documentos, firmar memorando y disponer su remisión** Visa el Cuadro de Necesidades Consolidado y dispone su traslado a OPP	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
31	**Tomar conocimiento y disponer traslado** Toma conocimiento del Cuadro de Necesidades Consolidado del CENEPRED y dispone su registro en el aplicativo de programación y formulación presupuestal.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
32	**Verificar recursos Asignados con Cuadro de Necesidades** Verifica recursos Asignados y compara con Cuadro de Necesidades y registra información presupuestal en el aplicativo de programación y formulación presupuestal.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Presupuesto
33	**Recepcionar del MEF Oficio Circular con presupuesto aprobado para el año siguiente.** Recepciona y toma conocimiento del presupuesto aprobado y dispone formular RJ de aprobación del PIA CENEPRED.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
34	**Elaborar el Proyecto de RJ que aprueba PIA para el año siguiente.**		El/La Especialista en Presupuesto
Una vez aprobado el PIA con Resolución Jefatural se tiene 15 días hábiles para la aprobación del PAC			
35	**Tomar conocimiento y trasladar** Toma conocimiento de la aprobación del PIA y traslada al Especialista de logística	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
36	**Tomar conocimiento y traslada** Toma conocimiento y deriva al asistente de logística	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
37	**Proyectar Informe Técnico y Resolución Jefatural** Proyecta informe Técnico del PAC, proyecto de Resolución Jefatural y Formato de inclusión, y lo traslada al Especialista de logística.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico/a
38	**Revisar y firmar el Informe y trasladar** Revisa y firma el Informe Técnico del PAC adjuntando el proyecto de Resolución Jefatural y visa el formato de inclusión; eleva al Jefe de la OA	.Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
39	**Tomar conocimiento del Informe Técnico del PAC y el proyecto de Resolución Jefatural** Toma conocimiento, dispone la remisión del Informe Técnico del PAC y proyecto de Resolución Jefatural; eleva la documentación a OAJ.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
Realizar proceso S02.02 Emisión de opinión legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión.			
40	**Visar R.J. y disponer su traslado** Visa la Resolución Jefatural, Formato de Inclusión y dispone al Asistente/a Administrativo coordinar la visación del Jefe de la OPP	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
41	**Visar R.J. y disponer su traslado** Visa la Resolución Jefatural y dispone su traslado a la Jefatura de la OA.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
42	**Revisar y elevar a la Alta Dirección**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
43	**Visar y/o suscribir R.J.**	---	Alta Dirección
44	**Tomar conocimiento y disponer su publicación**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
Fin del Procedimiento			

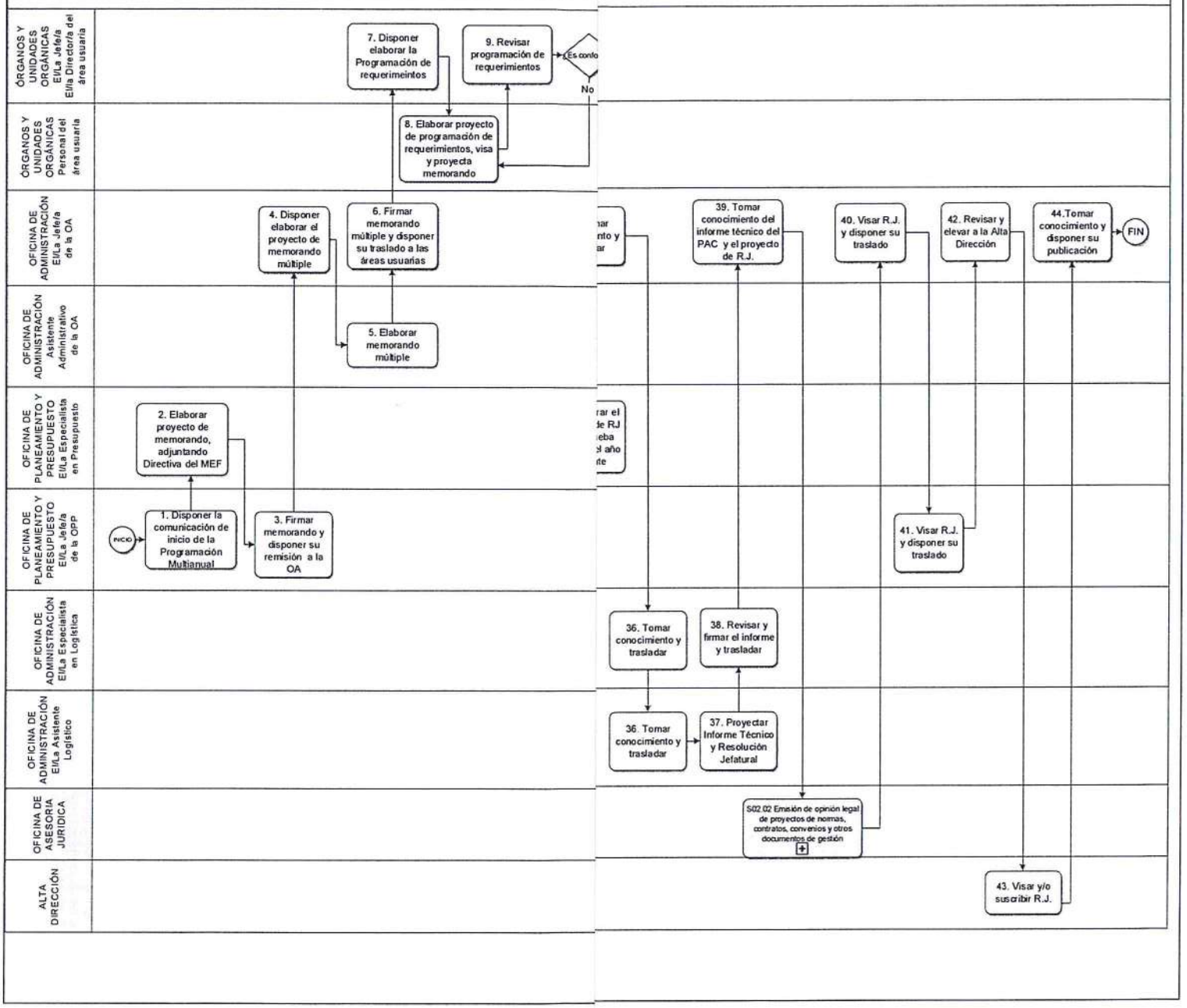
Documentos que se generan:
1) Cuadro multianual de necesidades 2) Plan Anual de Contrataciones

Proceso relacionado:
S01.01 Adquisiciones de bienes y servicios

Anexos
Ninguno

Diagrama de Proceso:

S01.01.01 ELABORACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES Y DEL PLAN DE CONTRATACIONES - PAC



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A 8 UIT**	Código	S01.01.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – RACIONALIZACIÓN V°B° – CENEPRED

Objetivo del Procedimiento:
Establecer los lineamientos para la atención de los requerimientos realizados por los Órganos del CENEPRED, a efectos de salvaguardar el buen uso de los recursos públicos y lograr el cumplimiento de los fines institucionales.

Alcance del Procedimiento:
Desde el requerimiento de contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8UIT del área usuaria, hasta la notificación de la orden de servicio y/o compra

Base Normativa:
- R.J. N° 019-2018-CENEPRED/OA que aprueba la Directiva N° 003-2018-CENEPRED/OA – "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias".

Base Normativa:
- D.S. N° 104-2012-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED".

Siglas y Definiciones:

1) **Área Usuaria:** Órgano del CENEPRED cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos.
2) **Bienes:** Son objetos que requiere el CENEPRED para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones.
3) **Contratación:** Es la acción que deben realizar las entidades para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
4) **Cotización:** Es la oferta de un proveedor. En ella se establece el monto que el proveedor ofrece cobrar por la venta del bien o la realización del servicio y las condiciones del mismo, en caso su oferta resulte ganadora.
5) **CPP:** Certificación de Crédito Presupuestario.
6) **Especificaciones Técnicas:** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las obligaciones.
7) **Estudio de mercado:** Es el conjunto de acciones que se ejecutan para saber la respuesta del mercado (demanda y oferta) de un determinado bien o servicio.
8) **Expediente:** Es el conjunto de documentos donde constan todas las actuaciones previas a la solicitud de aprobación de la certificación de crédito presupuestal, desde el requerimiento hasta el cuadro comparativo.
9) **EETT:** Especificaciones técnicas.
10) **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio o consultoría formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia, según corresponda.
11) **Servicio:** Actividad o labor que requiere el CENEPRED para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y servicios por terceros.
12) **SIAF-SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
13) **Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en las que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y servicio por terceros. En el caso de consultoría y servicio por terceros, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores la preparación de sus ofertas.
14) **TDR:** Términos de Referencia.
15) **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
- Requerimiento de contratación de bienes y servicios	Órganos del CENEPRED
- Asignación Presupuestal	Ministerio de Economía y Finanzas

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Realizar requerimiento** Realiza requerimiento de bienes o servicios y lo remite al Jefe de la OA.	Órganos y Unidades Orgánicas	El/La Director/a El/La Jefe/a
02	**Recibir y trasladar requerimiento** Recibe el requerimiento y lo traslada al Especialista en Logística para su atención.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
03	**Verificar y evaluar requerimiento** Verifica y evalúa que el requerimiento cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente. Si es conforme continua con la actividad N°04; caso contrario devuelve el requerimiento al área usuaria.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
04	**Revisar requerimiento y solicitar cotizaciones** Revisa el requerimiento y solicita cotizaciones a proveedores del rubro del objeto de la contratación para determinar el valor de la contratación.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico
05	**Evaluar TDR o EETT** Solicita al área usuaria la reformulación de los TDR o EETT, cuando producto del estudio de mercado haya cambiado las condiciones y/o características técnicas del requerimiento; caso contrario, continua con la actividad N°06.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico
06	**Elaborar y firmar cuadro comparativo** Elabora y firma un cuadro comparativo con la información obtenida de las cotizaciones, según formato. Luego lo remite al Especialista en Logística.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico
07	**Revisar y firmar cuadro comparativo** Revisa el estudio de mercado y firma el cuadro comparativo. Luego es devuelto al Asistente Logístico para seguir con el trámite.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
08	**Proyectar y registrar solicitud de CCP** Proyecta el memorando de solicitud de aprobación de CCP y lo registra en el SIAF-SP. Luego es remitido al Especialista en Logística junto con el expediente.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico
09	**Visar solicitud de CPP y remitir expediente** Visa el memorando de solicitud de aprobación de CCP y lo remite al Jefe de la OA junto con el expediente.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
10	**Revisar expediente, firmar y trasladar solicitud de CPP a la OPP** Revisa el expediente y firma el memorando de solicitud de aprobación de CCP, luego traslada el memorando al Jefe de la OPP y devuelve el expediente al Especialista en Logística.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
11	**Recibir y derivar solicitud de CCP** El Jefe de la OPP recibe el memorando de solicitud de aprobación de CCP y lo deriva al Especialista en Presupuesto.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
12	**Evaluar solicitud** Evalúa que la solicitud de aprobación de CCP se encuentre enmarcada dentro de la normatividad vigente. De estar conforme continua con la actividad N°13; caso contrario se devuelve la solicitud de aprobación de CCP al Jefe de la OA.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Presupuesto

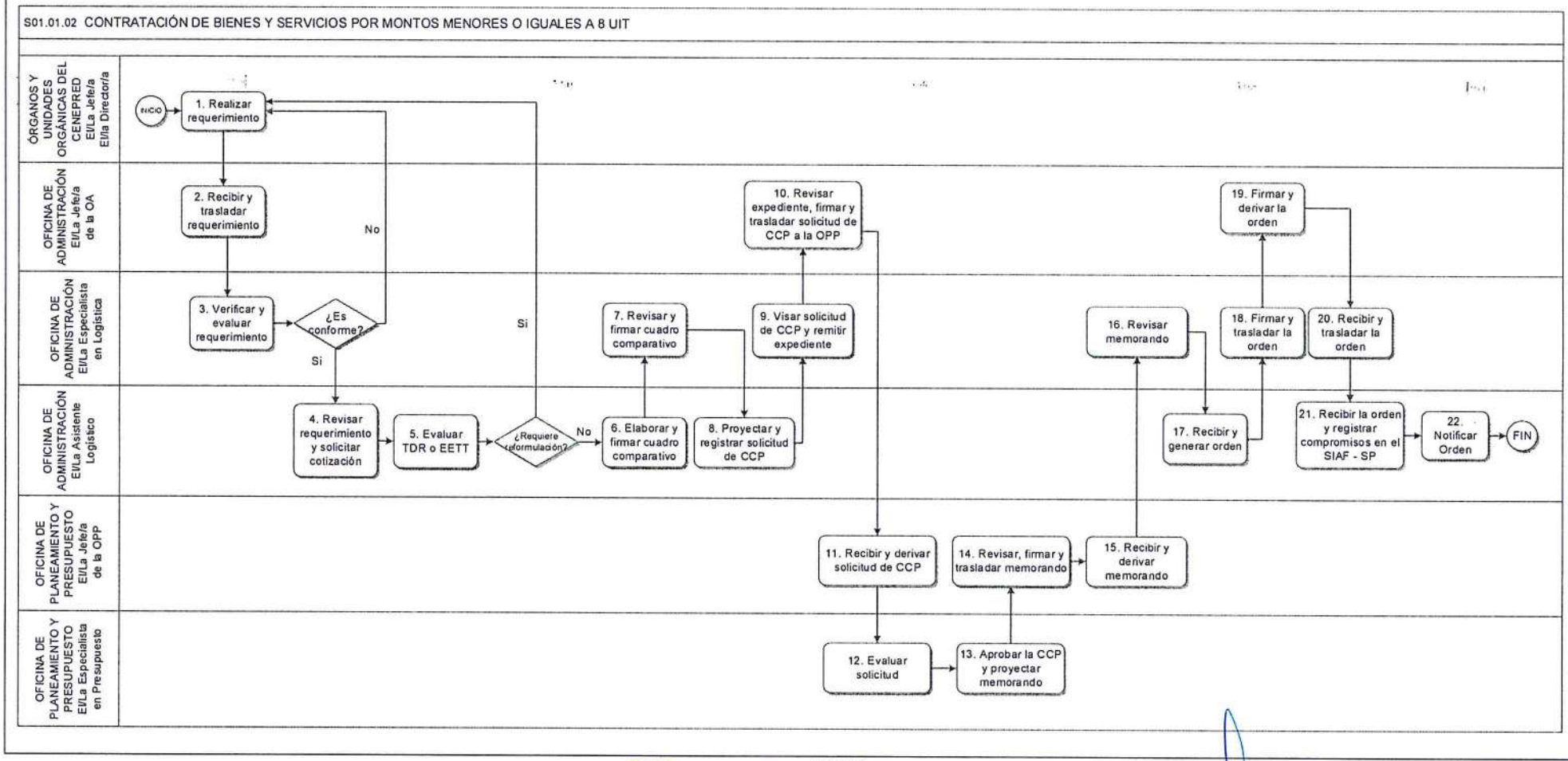
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
13	**Aprobar la CCP y proyectar memorando** Aprueba la CCP en el SIAF-SP y proyecta el memorando de respuesta, remitiéndolo al Jefe de la OPP.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Presupuesto
14	**Revisar, firmar y trasladar memorando** El Jefe de la OPP revisa el memorando, de estar conforme firma el memorando de respuesta y dispone su traslado al Jefe de la OA.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
15	**Recibir y derivar memorando** Recibe el memorando y lo deriva al Especialista en Logística.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
16	**Revisar memorando** Recibe el memorando y lo deriva al Asistente Logístico.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
17	**Recibir y generar orden** Recibe el memorando de aprobación de la CCP, genera la Orden de Compra o Servicio y luego lo remite al Especialista en Logística para su firma.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico
18	**Firmar y trasladar la orden** Firma y traslada la Orden de Compra o Servicio al Jefe de la OA para su firma.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
19	**Firmar y derivar la orden** Firma la Orden de Compra o Servicio y lo deriva al Especialista en Logística.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
20	**Recibir y trasladar la orden** Recibe la Orden de Compra o Servicio y lo traslada al Asistente Logístico.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
21	**Recibir la orden y registrar compromisos en el SIAF -SP** Recibe la Orden de Compra o Servicio firmada y registra el compromiso anual y mensual en el SIAF-SP.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico
22	**Notificar orden** Notifica la orden de compra o servicio al proveedor.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Órdenes de compra y servicio

Proceso relacionado:
S01.01 Adquisiciones de bienes y servicios

Anexos
- Anexo N°01 Memorando de solicitud de aprobación de certificación - Anexo N°02 Orden de Compra - Anexos establecidos en la Directiva N°003-2018-CENEPRED/OA "Lineamientos para la contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) unidades impositivas tributarias".

Diagrama del Proceso:



ANEXOS N°01

Memorando de solicitud de aprobación de certificación

PERÚ | Ministerio de Defensa | Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y Reconciliación Nacional"

MEMORÁNDUM N° -2018-CENEPRED/OA

A : **CARLOS IGNACIO LENGUA CALLE**
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Solicito aprobación de certificación de crédito presupuestario N°

REFERENCIA :

FECHA : San Isidro,

Tengo el agrado de dirigirme a usted,

En ese sentido, se le solicita la aprobación de la certificación de crédito presupuestario según el siguiente detalle:

RB	META	ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE S/	DESCRIPCIÓN DEL GASTO
TOTAL				0.00	

Atentamente,

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V° B° CENEPRED

CENEPRED V°B°

ANEXO N°02

Orden de Compra

CENEPRED - LOG

ORDEN DE COMPRA N° [ ]

N° Exp. SIAF: [ ]

UNIDAD EJECUTORA : 001CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES
N° IDENTIFICACION : 1410

Día	Mes	Año

1. DATOS DEL PROVEEDOR	2. CONDICIONES GENERALES
Señor (es) :	**Requerimiento:**
Dirección :	**Tipo de Contratación :**
	N° de Contrato: -
RUC : **Teléfono :**	**Moneda :** Soles **T/C :** **CCP:**

Concepto :

Código	Cantidad	Unid. Med.	Descripción	Precio Unit. S/.	Precio Total S/.
			Plazo de Entrega: **Lugar de Entrega:** **Forma de Pago:** **Conformidad:**		

****** CON 00/100 SOLES ******

AFECTACION PRESUPUESTAL

Meta	Cadena Funcional	RB	Clasif. Gasto	Monto $	Monto S/.

TOTAL S/	**0.00**
V. VENTA	0.00
I.G.V.	0.00
TOTAL	**0.00**

Facturar a nombre de: **Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres**
Dirección: Av. Del Parque Norte Nro. 313 (Av. Del Parque Norte 313-319) Lima - Lima - San Isidro RUC: 20543891755

ORDENACION DE LA COMPRA		CONFORMIDAD	Día	Mes	Año
Jefe de la Oficina de Administración	Especialista de Logística	Encargado de Almacén	REP. LEGAL CONTRATISTA		

Nota Importante:

- El proveedor debe adjuntar a su Comprobante de Pago copia de la O/C, debidamente suscrito.
- Esta Orden es nula sin las firmas y sellos autorizados

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN · CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MAYORES A 8 UIT**	Código	S01.01.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer los lineamientos para la atención de los requerimientos de bienes y servicios mayores a 8 UIT (Unidades Impositivas Tributarias) de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Alcance del Procedimiento:
Desde el requerimiento del área usuaria hasta la remisión del expediente al Comité de Selección.

Base Normativa:
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y modificatorias - Directiva N° 005-2017-OSCE/CD - Ley del procedimiento administrativo

Base Normativa:

- Directiva N° 002-2017-CENEPREED/OA – Normas y Procedimientos para la aprobación de expedientes de contratación y bases de los procedimientos de selección para el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres
- Ley de Presupuesto del Sector Público

Definiciones y Siglas:

1) **Área Usuaria:** Órgano o Unidad Orgánica del CENEPRED cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, para el cumplimiento de sus funciones, tareas y objetivos.
2) **Especificaciones Técnicas:** Características técnicas y/o requisitos funcionales del bien requerido, elaborado por el área usuaria.
3) **PAC:** Documento de gestión que contiene todas las adquisiciones de compras y contratación de servicios que realizará la entidad durante el periodo de un año, el cual se articula con el POI y el PIA.
4) **Requerimiento:** Solicitud formal del bien o servicio, formulada por el área usuaria de la Entidad, que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
5) **Presupuesto Institucional de Apertura (PIA):** Contiene el Presupuesto inicial de la entidad elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para el periodo de un año y aprobado por el titular de la entidad
6) **Plan Operativo Institucional (POI):** Documento que se programan las actividades que llevará a cabo el CENEPRED para cumplir con los objetivos estratégicos.
7) **Términos de referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación del servicio general, consultoría en general y consultoría de obra
8) **Estudio de mercado:** Determinar el valor estimado o valor referencial sobre la base del requerimiento (especificaciones técnicas o términos de referencia), conteniendo la existencia de pluralidad de marcas o postores, los criterios y metodología utilizados a partir de las fuentes identificadas.
9) **Expediente de contratación:** Conjunto de documentos que contienen las actuaciones referidas a una determinada contratación desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato.

Siglas:

- **CPP:** Certificación de crédito Presupuestario
- **OA:** Oficina de Administración
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones
- **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **SEACE:** Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
- Normatividad vigente	- OSCE
- Asignación presupuestal	- OPP
- Requerimiento(s)	- Área usuaria
- Resolución del PAC	- Jefatura
- Aprobación de Expediente de Contratación	- OA

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Disponer la elaboración de requerimientos de bienes y/o servicios** Dispone la elaboración de requerimientos de bienes y/o servicios vinculados al POI.	Órgano y Unidad Orgánica	El/La Director/a El/La Jefe/a

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
02	**Elaborar el requerimiento de bienes y/o servicios** Elabora el proyecto de Memorando, especificaciones técnicas, términos de referencia, requisitos de calificación y el pedido de compra/servicio. NOTA: En caso el objeto de contratación se refiera a bienes y/o servicios especializados, es necesario que los requerimientos sean visados por el órgano y unidad orgánica de acuerdo al ámbito de su competencia, con el propósito de mantener uniformidad de criterios y estandarización de bienes y/o servicios.	Órgano y Unidad Orgánica	El/La Especialista o El/La Asistente Administrativo del área usuaria
03	**Revisar la documentación y firmar** Revisa la documentación y de estar conforme, firmar el Memorando y visa las especificaciones técnicas/términos de referencia, requisitos de calificación y el pedido de compra/servicio.	Órgano y Unidad Orgánica	El/La Director/a El/La Jefe/a
04	**Tomar conocimiento y disponer su traslado** Toma conocimiento del requerimiento y dispone su traslado al Especialista de Logística	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
05	**Revisar y derivar requerimiento** Revisa la documentación y de estar conforme los traslada al Asistente Logístico	Oficina de Administración	El/La Especialista de Logística
06	**Elaborar la indagación de mercado** Elabora la indagación de Mercado, determina el valor estimado o valor referencial, conteniendo el análisis respecto a la pluralidad de marcas, postores, así como de la posibilidad de distribuir la buena pro. En caso solo exista una marca en el mercado, dicho análisis incluye pluralidad de postores, asimismo solicita cotizaciones. *Valor estimado: Para las contrataciones de bienes y servicios * Valor Referencial: En el caso de ejecución y consultorías de obras	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico
07	**Evaluar la indagación de mercado** Evalúa el estudio de mercado. ¿Existe observaciones? Si existe consultas u observaciones, continua la actividad N°08; Caso contrario continua la actividad N°12.	Oficina de Administración	El/La Especialista de Logística
08	**Proyectar informe derivando las consultas / observaciones** Proyecta Informe derivando las consultas / observaciones a la OA	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico
09	**Analizar y firmar el informe** Firma el Informe y remitir a la OA solicitando elevar el documento al área usuaria	Oficina de Administración	El/La Especialista de Logística
10	**Tomar conocimiento y trasladar** Toma conocimiento y eleva el Informe al área usuaria	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
11	**Tomar conocimiento y analizar las consultas / observaciones** Toma conocimiento y analiza las consultas/observaciones; luego del cual vuelve a la actividad N°03.	Órgano y Unidad Orgánica	El/La Director/a El/La Jefe/a

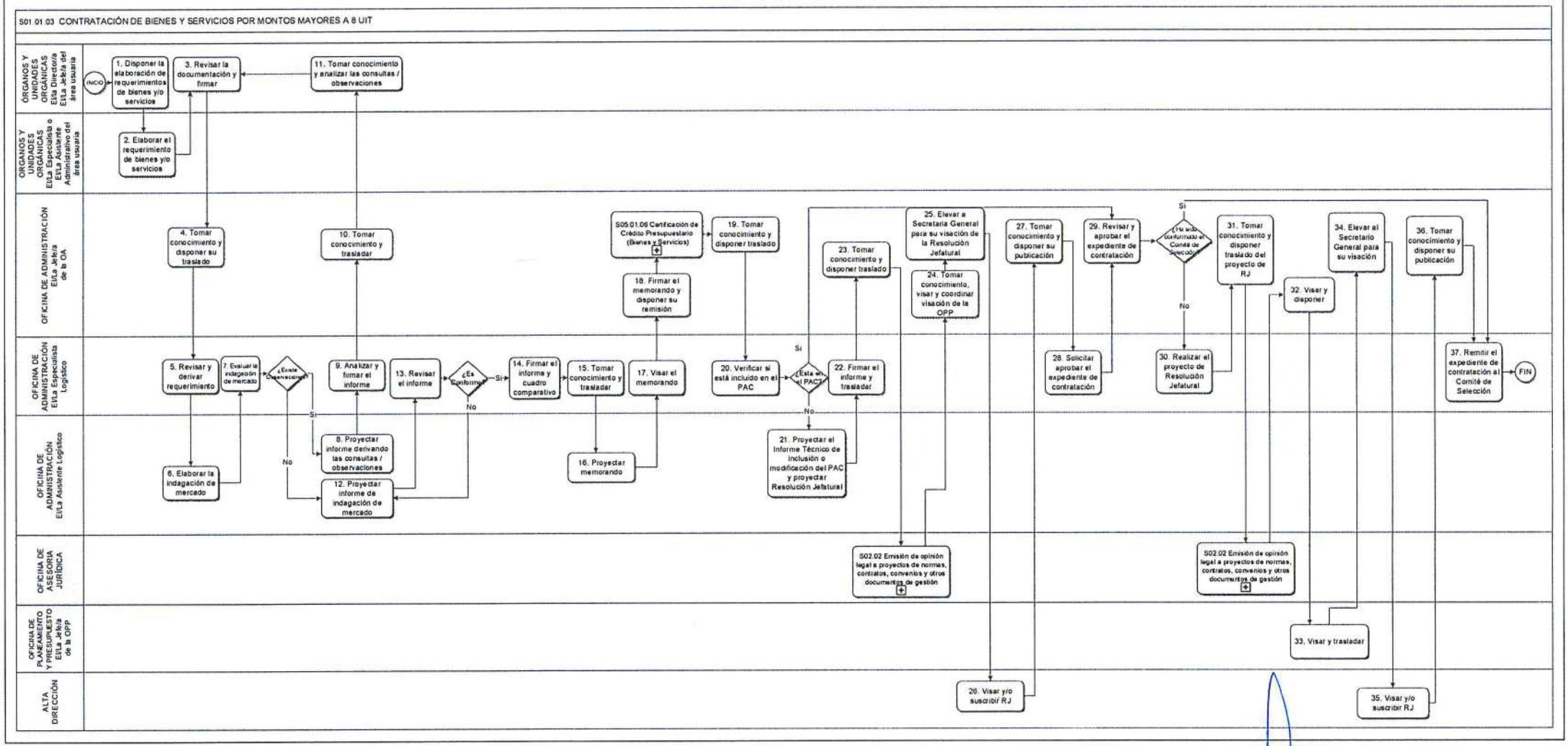
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
12	**Proyectar informe de indagación de mercado** Elaborar el proyecto del Informe de indagación de Mercado, Resumen ejecutivo, firmar el cuadro comparativo y remite	Oficina de Administración	El/La Asistente/a Logístico
13	**Revisar el informe** Revisa el informe. ¿Es conforme? Si es conforme continuar a la actividad 14, caso contrario vuelve a la actividad 12	Oficina de Administración	El/La Especialista de Logística
14	**Firmar el informe y cuadro comparativo** Firma el Informe de indagación de Mercado, cuadro comparativo y lo traslada a la OA	Oficina de Administración	El/La Especialista de Logística
15	**Tomar conocimiento y trasladar** Toma conocimiento y traslada el Informe de indagación de Mercado al Asistente Logístico	Oficina de Administración	El/La Especialista de Logística
16	**Proyectar memorando** Coordina y proyecta el memorando de solicitud de aprobación de la CCP *Si los procedimientos de selección tiene una ejecución contractual que supera el año fiscal debe contar con la previsión presupuestal de los recursos. Por lo tanto, adicional a la CPP se solicitará previsión presupuestal de corresponder.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico
17	**Visar el memorando** Visa el Memorando para la Aprobación de CCP y traslada.	Oficina de Administración	El/La Especialista de Logística
18	**Firmar el memorando y disponer su remisión** Firmar el memorando de solicitud de Aprobación de CCP y dispone su remisión a la OPP.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
Realizar proceso S05.01.06 Certificación de Crédito Presupuestario (Bienes y Servicios).			
19	**Tomar conocimiento y disponer traslado**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
20	**Verificar si está incluido en el PAC** **¿Está en el PAC?** Si no está incluido en el PAC ir a la actividad 21. Si está incluido en el PAC ir a la actividad 29	Oficina de Administración	El/La Especialista de Logística
21	**Proyectar el Informe Técnico de inclusión o modificación del PAC y proyecta Resolución Jefatural**	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico
22	**Firmar el Informe y trasladar** Firma el Informe de Inclusión o modificación del PAC y remite a la OA adjuntando el proyecto de Resolución Jefatural	Oficina de Administración	El/La Especialista de Logística
23	**Tomar conocimiento y disponer traslado** Toma conocimiento, dispone remitir el Informe Técnico de Inclusión o Modificación del PAC y Resolución Jefatural a OAJ.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
Realizar proceso S02.02 Emisión de opinión legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión.			
24	**Tomar conocimiento, visar y coordinar visación de la OPP** Toma conocimiento, Visa la resolución Jefatural y dispone a la Asistente/a Administrativo coordinar la visación del jefe de OPP	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
25	**Elevar a Secretaria General para su visación de la Resolución Jefatural**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
26	**Visar y/o suscribir Resolución Jefatural**	---	Alta Dirección
27	**Tomar conocimiento y disponer su publicación**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
28	**Solicitar aprobar el expediente de contratación**	Oficina de Administración	El/La Especialista de Logística
29	**Revisar y aprobar el expediente de contratación** Revisa y aprueba el expediente de contratación **¿Ha sido conformado el Comité de Selección?** Si se cuenta con Comité de Selección continua la actividad N°37; caso contrario continua con la actividad N°30.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
30	**Realizar el proyecto de Resolución Jefatural** Realiza el proyecto de Resolución Jefatural para la conformación del comité de selección y traslada a OA.	Oficina de Administración	El/La Especialista de Logística
31	**Tomar conocimiento, y disponer traslado del proyecto de Resolución Jefatural.**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
Realizar proceso S02.02 Emisión de opinión legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión.			
32	**Visar y disponer** Visa la Resolución Jefatural y dispone coordinar la visación del Jefe de la OPP.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
33	**Visar y trasladar** Visar la Resolución Jefatural y disponer su traslado al Jefe de la OA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
34	**Elevar al Secretario General para su visación** Eleva al Secretario General para su visación de la Resolución Jefatural	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
35	**Visar y/o suscribir RJ.**	---	Alta Dirección
36	**Tomar conocimiento y dispone publicación** Firma la Resolución Jefatural y dispone se comunique al jefe de OA para su notificación a los miembros titulares y suplentes del comité de selección.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
37	**Remitir el expediente de contratación** Remite el expediente de contratación al Comité de Selección	Oficina de Administración	El/La Especialista de Logística
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
Aprobación del Expediente

Anexos
- **Ninguno**

Diagrama de Proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA PAGO DE SERVICIOS**	Código	S01.01.04
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CENEPRED V°B° CPC. EDITH PALACIOS HUARACA Jefe (e) de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Elaborar el expediente de pago de servicios para culminar con la Ejecución de la Contratación.

Alcance del Procedimiento:
Desde la entrega del entregable hasta el expediente para pago de servicio/servicios

Base Normativa:
- Ley de contrataciones N° 30225 y sus modificaciones. - Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas – Perú Compras - Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa

Base Normativa:

- Decreto supremo n° 350-2018-EF, que aprueba el reglamento el reglamento de la ley 30225 ley de contrataciones del estado decreto legislativo, y modificatorias
- Resolución Administrativa N° 019-2018-CENEPRED/OA aprueba Directiva N° 003-2018-CENEPRED/OA

Definiciones y siglas:

1) **Área usuaria**. - Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la Verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su Conformidad.
2) **Área técnica**. -Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la Contratación. El área técnica puede ser también área usuaria.
3) **Bienes. -** Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines
4) **Contratista. -** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la ley y el reglamento.
5) **Contrato.** En el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la ley y el reglamento de contrataciones.
6) **Documentos para pago. -** Es el conjunto de documentos que se requieren para realizar el trámite de pago; Anexo N° 06 Carta de Autorización para deposito en cuenta CCI, comprobante de pago (factura), copia de la Orden de Compra,
7) **Especificaciones técnicas (ET). -** Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las Obligaciones
8) **Expediente de Contratación. -** es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación, desde el requerimiento del Área Usuaria hasta La culminación de la contratación. Su custodia inicia en la Su jefatura de Abastecimiento y culmina en el Expediente de pago almacenado junto con el Comprobante de Pago a cargo del área de Tesorería; hasta su disposición final al Archivo Central.
9) **Penalidad** -Es el retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las bases y/o contratos.
10) **Prestación. -** La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la ley de y en el presente Reglamento.
11) **Términos de referencia. -** Descripción de las características, técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

Siglas:
GR: Guía de remisión.
GI: Guía de internamiento

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
- Entregable/ producto - Documentos para pago de Servicio	- Contratista

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Recibir y derivar la documentación recibida** Recibe el entregable/producto, y la documentación para pago y la deriva a Secretaría General.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Mesa de Partes

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
02	**Tomar conocimiento y derivar documentación recibida** Toma conocimiento y deriva el entregable/producto al área usuaria quien emitirá la conformidad de corresponder; deriva la documentación para pago a la Jefatura de la Oficina de Administración.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
03	**Recibir, verificar y otorgar conformidad de corresponder** Recibe, verifica el cumplimiento de la Ejecución del servicio y de corresponder emite el Acta de Conformidad acompañado del informe.	Órganos y Unidades Orgánicas	Personal asignado del área usuaria
04	**Tomar conocimiento y disponer la atención a la documentación para pago.** Toma conocimiento de la documentación, dispone la atención a la documentación para el pago y deriva al especialista en Logística.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
05	**Verificar y derivar la documentación** Recibe y deriva el entregable y/o producto de la ejecución del servicio, la documentación para pago, se deriva al Asistente Logístico..	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
06	**Recibir, analizar y verificar la documentación** Recibe el Acta de Conformidad, analiza el entregable y/o producto y verifica que los plazos contractuales se hayan cumplido. Si Cumplió el plazo continua la actividad N°12, caso contrario continua la actividad N°07.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico/a
07	**Proyectar el informe de aplicación de penalidades** Proyecta el Informe con el cálculo de Penalidad según corresponda y lo indica en las especificaciones y lo elevas al especialista en logística.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico/a
08	**Revisar y suscribir el informe de aplicación de penalidades** Revisa y suscribe el Informe de aplicación de penalidad y lo deriva al Jefe de la Oficina de Administración.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
09	**Tomar conocimiento y disponer la derivación del documento** Toma conocimiento y dispone se derive el informe original a Tesorería y una copia del informe al especialista en Logística	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
10	**Tomar conocimiento y derivar la documentación** Toma conocimiento y deriva la copia del informe de aplicación de penalidad	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
11	**Recibir y adjuntar el informe de penalidad al expediente de contrataciones** Recibe e incluye al Expediente de contrataciones y este se convierte en expediente de pago.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico/a
12	**Verificar toda la documentación** Verifica toda la documentación sustentaría para el trámite de pago, así como el Acta de conformidad y el comprobante de pago. Verifica en la SUNAT si está activo el proveedor imprime el reporte y traslada al especialista.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico/a

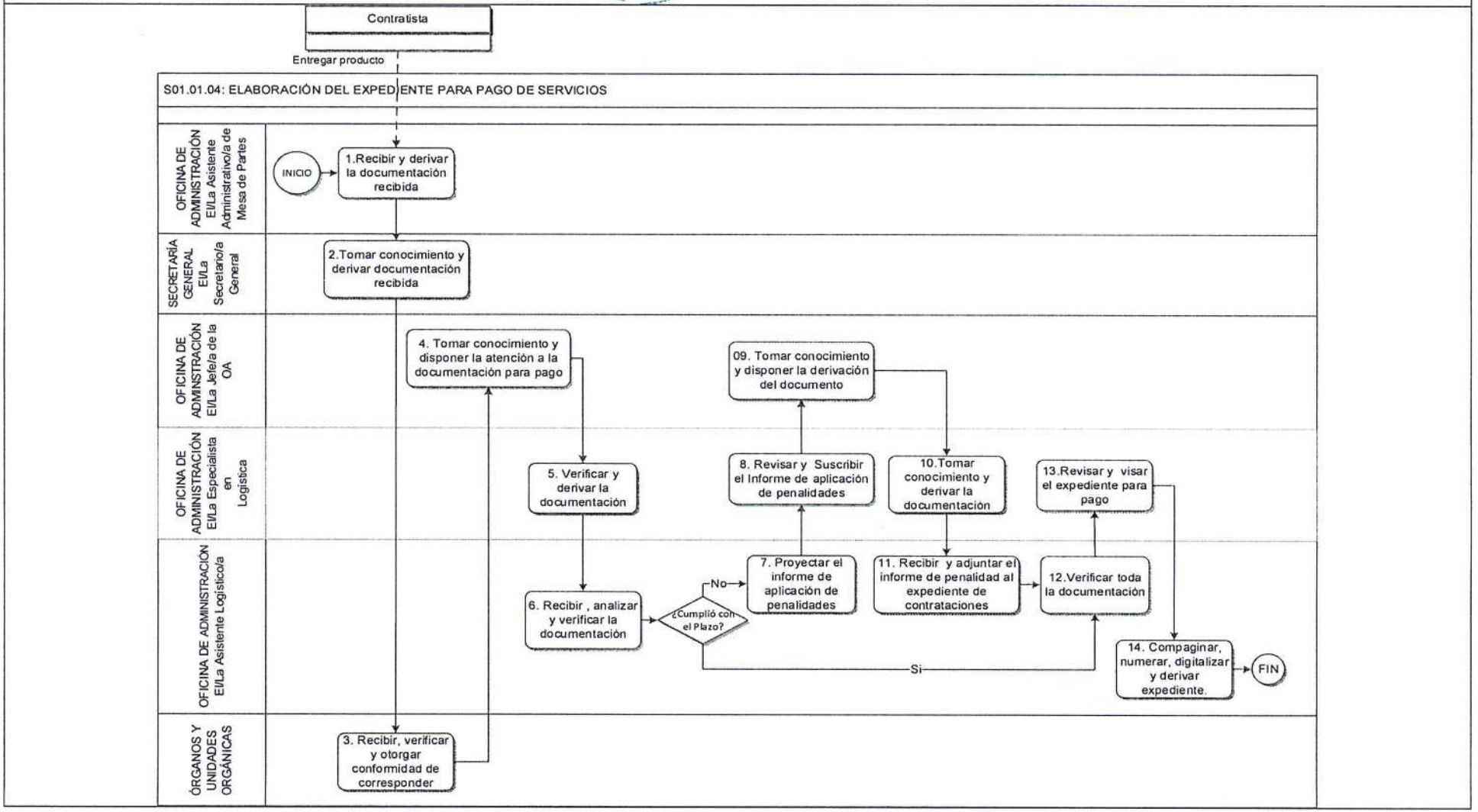
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
13	**Revisar y visar el expediente para pago** Revisa y visa la consulta RUC del expediente para pago del servicio y deriva al asistente logístico	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
14	**Compaginar, numerar, digitalizar y derivar expediente** Compagina, enumera y digitaliza el expediente y deriva mediante el STD a Control Previo.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico/a
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Expediente para pago de servicio

Proceso relacionado:
S01.01 Adquisiciones de bienes y servicios

Anexos
1) Ninguno

Diagrama del Proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA PAGO DE BIENES**	Código	S01.01.05
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CPC. EDITH PALACIOS HUARACA Jefe (e) de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Elaborar el expediente de pago de bienes y servicios para culminar con la Ejecución de la Contratación.

Alcance del Procedimiento:
Desde la recepción de la documentación para pagos hasta el expediente para pago de bien/bienes.

Base Normativa:
- Ley de contrataciones N° 30225 y sus modificaciones. - Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas - Perú - Compras

Base Normativa:

- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
- Decreto supremo n° 350-2018-ef, que aprueba el reglamento el reglamento de la ley 30225 ley de contrataciones del estado decreto legislativo, y modificatorias
- Resolución Administrativa N° 019-2018-CENEPRED/OA aprueba Directiva N° 003-2018-CENEPRED/OA – Lineamientos Para La Contratación De Bienes y Servicios Cuyos Montos sean Iguales o Inferiores a Ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.

Siglas y Definiciones:

1) **Área usuaria**. - Es la dependencia cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos formulados por otras dependencias, que colabora y participa en la planificación de las contrataciones, y realiza la Verificación técnica de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, previas a su Conformidad.
2) **Área técnica**. -Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la Contratación. El área técnica puede ser también área usuaria.
3) **Bienes.** - Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines
4) **Contratista.** - El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la ley y el reglamento.
5) **Contrato.** En el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica dentro de los alcances de la ley y el reglamento de contrataciones.
6) **Documentos para pago.** - Es el conjunto de documentos que se requieren para realizar el trámite de pago; Anexo N° 06 Carta de Autorización para deposito en cuenta CCI, comprobante de pago (factura), copia de la Orden de Compra,
7) **Especificaciones técnicas (ET).** - Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que deben ejecutarse las Obligaciones
8) **Expediente de Contratación.** - es el conjunto de documentos que contiene todas las actuaciones relativas a la contratación, desde el requerimiento del Área Usuaria hasta La culminación de la contratación. Su custodia inicia en la Su jefatura de Abastecimiento y culmina en el Expediente de pago almacenado junto con el Comprobante de Pago a cargo del área de Tesorería; hasta su disposición final al Archivo Central.
9) **GR.**- Guía de remisión.
10) **GI.** Guía de internamiento.
11) **Mora.** -Es el retraso parcial o total, continuado y acumulativo en el cumplimiento de prestaciones consistentes en la entrega de bienes, servicios en general, consultorías o ejecución de obras sujetos a cronograma y calendarios contenidos en las bases y/o contratos.
12) **Prestación.** - La ejecución de la obra, la realización de la consultoría, la prestación del servicio o la entrega del bien cuya contratación se regula en la ley de y en el presente Reglamento.
13) **Términos de referencia.** - Descripción de las características, técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría. En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades), así como si la entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
- Bien	- Contratista
- Documentos para el pago	
- Acta de Conformidad de bien	

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Recibir y derivar la documentación recibida** Recibe y deriva la documentación a secretaria General	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Mesa de Partes
02	**Tomar conocimiento y derivar la documentación para pago** Toma conocimiento de la documentación para el pago y dispone derivar a la Oficina de Administración	Secretaría General	El/La Secretario/ria General
03	**Disponer la atención** Dispone la atención al documentación para pago al especialista de logística	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
04	**Tomar conocimiento y derivar los documentos** Toma conocimiento y deriva la documentación para pago de bienes al asistente/a logístico	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
05	**Recibir y verificar la documentación recibida** Recibe y verifica cada documento a fin de que no tenga ningún error o tenga un dato incompleto.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico/a
06	**Consultar mediante correo electrónico** Consulta mediante correo electrónico al encargado de almacén si el bien y/o bienes ha ingresado	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico/a
07	**Remitir la guía de internamiento** Remite originales y digitales de la Guía de Internamiento del bien/bienes y la guía de remisión del contratista al asistente logístico	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de almacén
08	**Recibir, verificar y analizar la documentación** Recibe la GR y GI; verifica el plazo de entrega del bien/bienes según el expediente de contratación.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico/a
09	**Proyectar el Acta de Conformidad** Proyecta el Acta de Conformidad y alcanzas al encargado de almacén con el expediente de contratación.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico/a
10	**Revisar y visar el acta de conformidad** Revisa la fecha de ingreso del bien/bienes y visa el Acta de Conformidad.	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de almacén
11	**Formular el memorando solicitando la suscripción del Acta de Conformidad** Formula el memorando al área usuaria o a quién corresponde brindar la conformidad y elevas al Especialista en logística	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
12	**Visar el memorando y el Acta de Conformidad de corresponder** Visa el memorando con el cual se adjunta el Acta de conformidad y eleva a la OA.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico/a
13	**Suscribir y derivar el memorando** Suscribe el memorando y dispone su remisión al área usuaria	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
14	**Suscribir y derivar el Acta de conformidad** Suscribe el Acta de conformidad y traslada al Jefe de OA	Órganos y Unidades Orgánicas	Personal Asignado
15	**Disponer la remisión del Acta de Conformidad suscrito** Dispone su remisión del Acta de conformidad suscrito por el área usuaria al especialista en logística	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
16	**Tomar conocimiento y derivar** Toma conocimiento y deriva al Asistente logístico	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
17	**Verificar el cumplimiento** Si Cumplió el plazo, continua la actividad N°23, caso contrario continua la actividad N°18.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico
18	**Proyectar el informe de aplicación de penalidades** Proyecta el Informe con el cálculo de Penalidad según corresponda e indique en las especificaciones y lo elevas al especialista en logística.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico
19	**Revisar y suscribir el informe de aplicación de penalidades** Revisa y suscribe el Informe de aplicación de penalidad y lo deriva a la Oficina de Administración.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
20	**Tomar conocimiento y disponer la derivación del documento** Toma conocimiento y dispone se derive el informe original a Tesorería y una copia del informe al especialista en Logística	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
21	**Tomar conocimiento y derivar la documentación** Toma conocimiento y deriva la copia del informe de aplicación de penalidad	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
22	**Recibir y adjuntar al expediente de contrataciones** Recibe e incluye al Expediente de contrataciones y se convierte en expediente de pago.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico/a
23	**Verificar toda la documentación** Verifica toda la documentación sustentaría para el trámite de pago, así como que el Acta de conformidad y el comprobante de pago Verificas con la SUNAT si está activo imprimes el reporte trasladas al especialista	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico/a

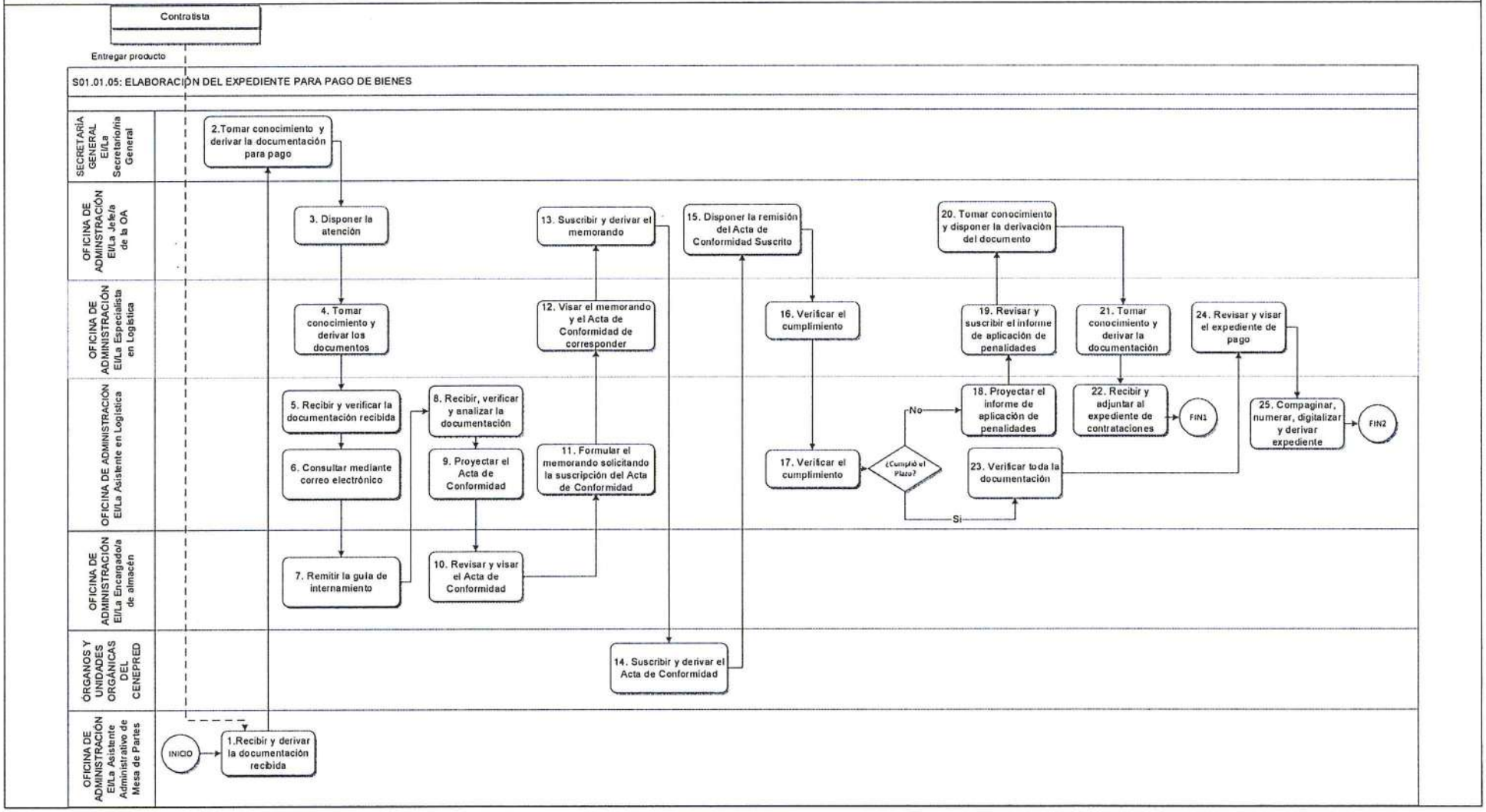
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
24	**Revisar y visar el expediente para pago** Revisa y visa la consulta RUC del expediente para pago de bien /bienes y deriva al asistente logístico	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico/a
25	**Compaginar, numerar, digitalizar y derivar expediente** Compagina, enumera, digitaliza el expediente y deriva mediante el STD a Control Previo. fin del procedimiento.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico/a
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Expediente para pago de bienes

Proceso relacionado:
S01.01 Adquisiciones de bienes y servicios

Anexos
1) Ninguno

Diagrama del Proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **INVENTARIO DE ALMACÉN**	Código	S01.02.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VASQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

CENEPRED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

CENEPRED

Objetivo del Procedimiento:
Constatación de la existencia o presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad.

Alcance del Procedimiento:
Desde la Designación de la "Comisión de Inventario Físico de Existencias en almacén" hasta la emisión del Informe Final conteniendo el Inventario Físico de Almacén.

Base Normativa:
- "Norma SA.07 Verificación del estado y utilización de bienes y servicios" de las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, aprobada por Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA.

Base Normativa:
- Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA

Definiciones y Siglas:
1) **Acta de Conciliación de Existencias-Contable:** Acta donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y el resultado del Inventario Físico de Existencias del almacén de la entidad. 2) **Almacén:** Área física seleccionada bajo criterio y técnicas adecuadas, destinada a la custodia y conservación de los bienes que van a emplearse para la producción de servicios o de bienes económicos. 3) **Comisión de Inventario:** Colegiado designado por la Oficina de Administración para la toma de inventario del almacén de la entidad. 4) **Existencias:** Son todos los bienes corrientes (suministros) que se encuentran almacenados con carácter temporal para su posterior distribución al usuario final. 5) **Inventario Físico de existencias:** Procedimiento que consiste en verificar físicamente las existencias con que cuenta el almacén de la entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar las existencias, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan 6) **Verificación**: Acto de constatación física que realizan personas en representación de la entidad. Constituye requisito para realizar, de manera racional y sobre bases reales, las acciones de abastecimiento que resulten necesarias. 7) **R.A.:** Resolución Administrativa

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
- Normatividad vigente	- INAP/DNA
- Resolución Administrativa	- Oficina de Administración

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Disponer integración de la comisión** Dispone los trabajadores que pueden integrar la Comisión de Inventario Físico de Existencias en almacén.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
02	**Elaborar y trasladar proyecto de R.A.** Elabora el proyecto de Resolución Administrativa y traslada a OAJ.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo
Realizar proceso S02.02: Emisión de opinión Legal a proyectos de normas contratos, convenios y otros documentos de gestión.			
03	**Aprobar Resolución.**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
04	**Disponer la notificación de la resolución a los integrantes de la comisión.**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
05	**Publicar resolución** Publica Resolución Administrativa en el portal web.	Oficina de Administración	El/La Especialista de Informática
06	**Formular acta de apertura** Formula el Acta de Apertura o instalación para la realización del Inventario y la suscriben entregando copia a cada integrante.	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial

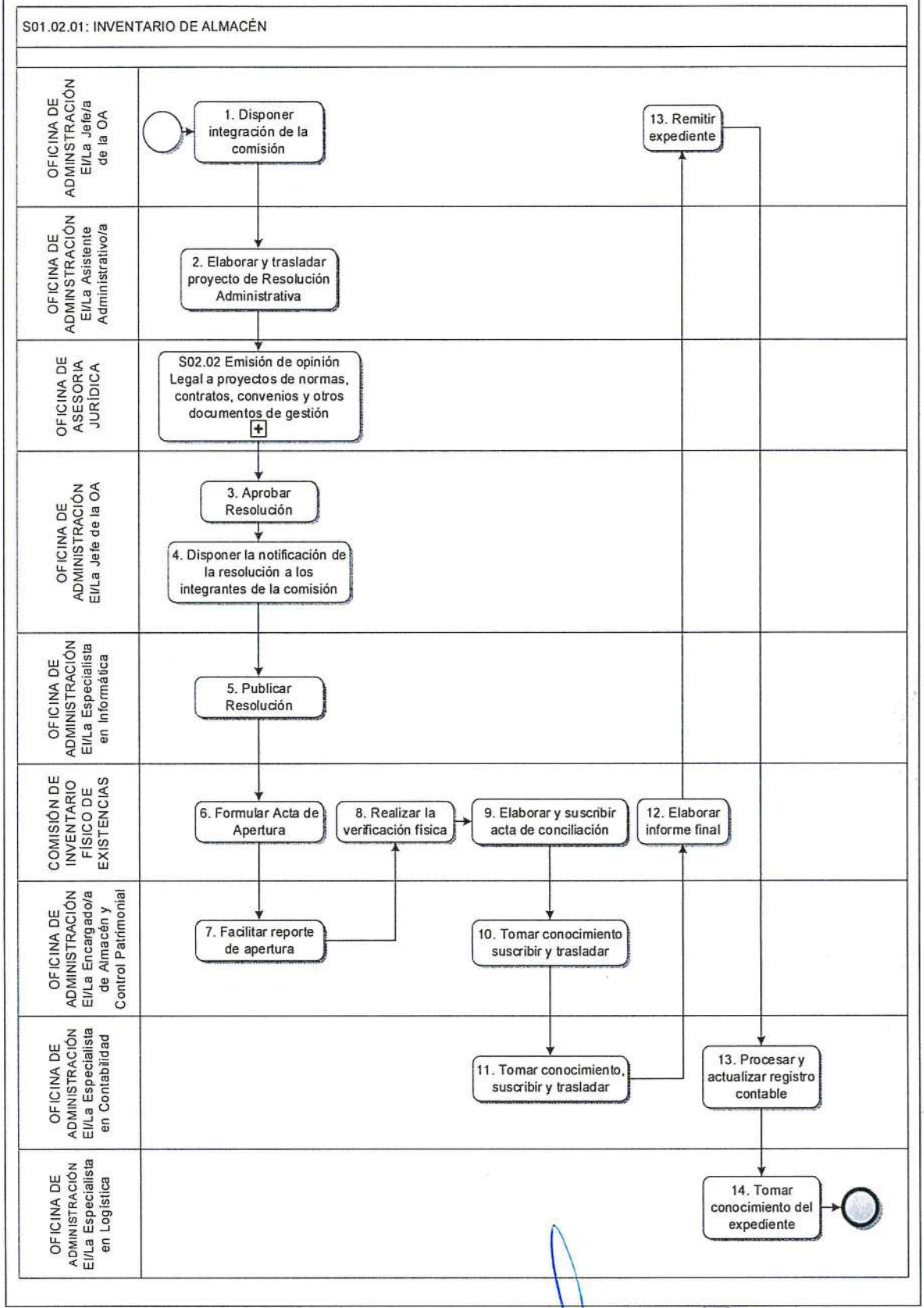
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
07	**Facilitar reporte de apertura** Facilita el reporte de existencias de Almacén a la Comisión de Inventario Físico de Existencias en almacén.	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
08	**Realizar la verificación física** Realiza la verificación física de las existencias de Almacén y de no tener observaciones, continua con el procedimiento.	Oficina de Administración	La Comisión de Inventario Físico de Existencias en Almacén
09	**Elaborar y suscribir acta de conciliación** Elabora el Acta de Conciliación de Existencias-Contable para la Suscripción por los integrantes de la Comisión, Encargado de Almacén y Especialista en Contabilidad,	Oficina de Administración	La Comisión de Inventario Físico de Existencias en almacén
10	**Tomar conocimiento, suscribir y trasladar** Toma conocimiento, suscribe el Acta de Conciliación de Existencias-Contable y lo traslada a Especialista en Contabilidad	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
11	**Tomar conocimiento, suscribir y trasladar** Toma conocimiento, suscribe el Acta de Conciliación de Existencias-Contable y lo traslada a Comisión de Inventario	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
12	**Elaborar informe final** Elabora el Informe Final conteniendo el Inventario físico de almacén para su presentación, junto al Acta de apertura o instalación y Acta de conciliación de Existencias- Contable a la Oficina de Administración.	Oficina de Administración	La Comisión de Inventario Físico de Existencias en Almacén
13	**Remitir expediente** Remite el expediente correspondiente a las Áreas de Contabilidad y Logística.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
14	**Procesar y actualizar registro contable**	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
15	**Tomar conocimiento del expediente** Toman conocimiento del expediente (informe final) para las acciones pertinentes	El/La Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informe Final del Inventario Físico de Existencias en Almacén

Proceso relacionado:
S01.02 Almacenamiento de bienes

Anexos
- Anexo N°01 - Formato para la presentación de la verificación física de almacén - Anexo N°02 - Formato de Acta de Conciliación - Anexo N°03 - Formato de Informe Final

Diagrama del Proceso:



Anexo N° 01

Formato para la presentación de la verificación física de almacén

VERIFICACIÓN FÍSICA DE ALMACEN

ITEM	CUENTA CONTABLE	ESPECIFICA DE GASTO	NOMBRE DE ESPECIFICA DE GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	SALDO EN UNIDADES (ALMACÉN)	SALDO EN UNIDADES (COMISION DE INVENTARIO)	SALDO TOTAL S/.

Anexo N°02

Formato de Acta de Conciliación

ACTA DE CONCILIACION EXISTENCIAS-CONTABLE

Siendo las ..... del ... de ..... de ....., se reunieron en ..... del CENEPRED, La Comisión de Inventario designada mediante Resolución Administrativa ....., conjuntamente con .....

Debidamente instaladas se procede a conciliar los saldos de existencias de Almacén al 30 de diciembre de ....., conforme se detalla a continuación

Luego de dar lectura al acta, los participantes proceden a suscribirla en señal de conformidad.

_____ _____

FIRMA FIRMA

Anexo N°03

Formato de Informe Final

INFORME FINAL DE INVENTARIO DE ALMACEN

BASE LEGAL

- Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
- Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
- Otros

ANTECEDENTES

- Conformación de la Comisión
- Instalación de la Comisión.

PROCEDIMIENTO UTILIZADO

- Identificación de las Existencias
- Verificación Física

RESUMEN DEL LEVANTAMIENTO FISICO

- Cuadros resumen del resultado de la verificación

ANALISIS DE LOS RESULTADOS

- Cantidades verificadas
- Existencias vencidas
- Existencias sin movimiento

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **RECEPCIÓN, INTERNAMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES EN ALMACÉN**	Código	S01.02.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades concernientes al proceso de almacenamiento, referidas a la ubicación temporal de bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia para trasladarlos físicamente a quienes los necesitan.

Alcance del Procedimiento:

Desde la recepción de los bienes junto a sus documentos de recibo (orden de compra y la guía de remisión u otro documento análogo) hasta el registro en la Tarjeta de control visible de almacén y la emisión de la Guía de Internamiento o Nota de entrada a Almacén.

Base Normativa:

- "Norma SA.05 Unidad en El Ingreso Físico y Custodia Temporal de bienes" de las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, aprobada por Resolución Jefatural N°118-80-INAP/DNA.
- Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA.
- Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias
- Reglamento de la Ley Nº 30225, aprobado por Decreto Supremo Nº 350-2015-EF. Y sus modificatorias.
- Directiva N°003-2017-CENEPRED/OA Procedimiento para la Aceptación de Donaciones de Bienes Muebles a favor del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.

Definiciones y Siglas:

1) **Bienes:** Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.
2) **Guía de Internamiento:** Documento generado para el ingreso de bienes al almacén, detallando la fecha de recepción y las características del bien.
3) **Guía de Remisión:** Documento que sustenta el traslado de bienes entre distintas direcciones, impreso con las formalidades de autorización establecidas
4) **Nota de Entrada a Almacén:** Documento mediante el cual se registra el ingreso de bienes al almacén por concepto distinto a la adquisición efectuada a proveedores. Pueden ser donaciones, transferencias, alta de bienes, reingreso de bienes, devoluciones y sobrantes de inventario debidamente sustentados.
5) **Orden de Compra:** Documento con el que se formaliza la adquisición de un bien, constituyendo a la vez formulario indispensable para dar ingreso del bien al almacén.
6) **Pedido Comprobante de Salida:** Documento a través del cual se materializa la distribución de los bienes que salen del almacén con destino al usuario final.
7) **Proveedor**: La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.
8) **Recepción**: Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes han llegado al local del almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad.
9) **Registro de Existencias Valoradas (Kardex)**: Documento para controlar los movimientos de entrada y salida de los bienes del Almacén, mostrando el costo unitario y saldos acumulados.
10) **Tarjeta de Control Visible de Almacén**: Formulario empleado para controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado.

Siglas:
Bin Card: Tarjeta de Control Visible de Almacén
NEA: Nota de Entrada a Almacén
O/C: Orden De Compra
PECOSA: Pedido Comprobante de Salida

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
- Normatividad vigente	- INAP/DNA/ OSCE
- Orden de Compra/ Guía de Remisión	- Proveedor
- Resoluciones, Facturas, boletas de venta, otros	- Área de Logística

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Determinar si los bienes a ingresar cuentan con Orden de Compra** Determina si los bienes cuentan con Orden de Compra.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
	¿Cuenta con orden de compra? De ser así continua con la actividad N°02. En el caso del ingreso de bienes por conceptos distintos a la adquisición efectuada a proveedores, se pasa a la actividad N°03.		
02	**Comunicar la emisión de Orden de Compra** Comunica mediante correo electrónico al Proveedor y al Encargado de Almacén, la Orden de Compra de los bienes adquiridos para la recepción de los bienes.	Oficina de Administración	El/La Asistente Logístico
03	**Comunicar el ingreso de bienes** Comunica al encargado de almacén la adquisición de bienes o el ingreso de bienes por concepto distinto a la adquisición.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
04	**Recepcionar bienes**	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
05	**Verificar documentación** El Encargado de almacén verifica la Orden de Compra y Guía de Remisión. **¿Documentación es conforme?** De estar conforme continua con la actividad N°07. Caso contrario continua la actividad N°06.	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
06	**Devolver documentación y bienes** De no estar conforme la documentación y/o bienes se devuelve para su corrección. El proveedor recibe los documentos y bienes para subsanar lo observado, luego continua con la actividad N°04.	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
07	**Verificar si los bienes son conformes** El Encargado de almacén con los documentos de recibo verifica los bienes presentados. **¿Bienes son conformes?** De estar conforme continua con la actividad N°08. De no estar conforme vuelve a la actividad N°06.	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
08	**Sellar la documentación de los bienes** El Encargado de almacén sella los documentos de ingreso, anotando la fecha y hora del ingreso.	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
09	**Ubicar los bienes en el almacén** El Encargado de almacén ubica los bienes por sus características en el lugar previamente designado en la zona de almacenaje	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
10	**Registrar los bienes ingresados** El Encargado de almacén registra el ingreso en la tarjeta de control visible de almacén, colocándola junto al grupo de bienes registrados.	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
11	**Elaborar documento de ingreso y trasladar** El Encargado de almacén elabora la Guía de Internamiento en dos ejemplares en caso de haberlo recibido con orden de compra o Nota de Entrada a Almacén si el ingreso de bienes es por concepto distinto a la adquisición efectuada a proveedores y lo traslada para la suscripción del Especialista en Logística.	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial

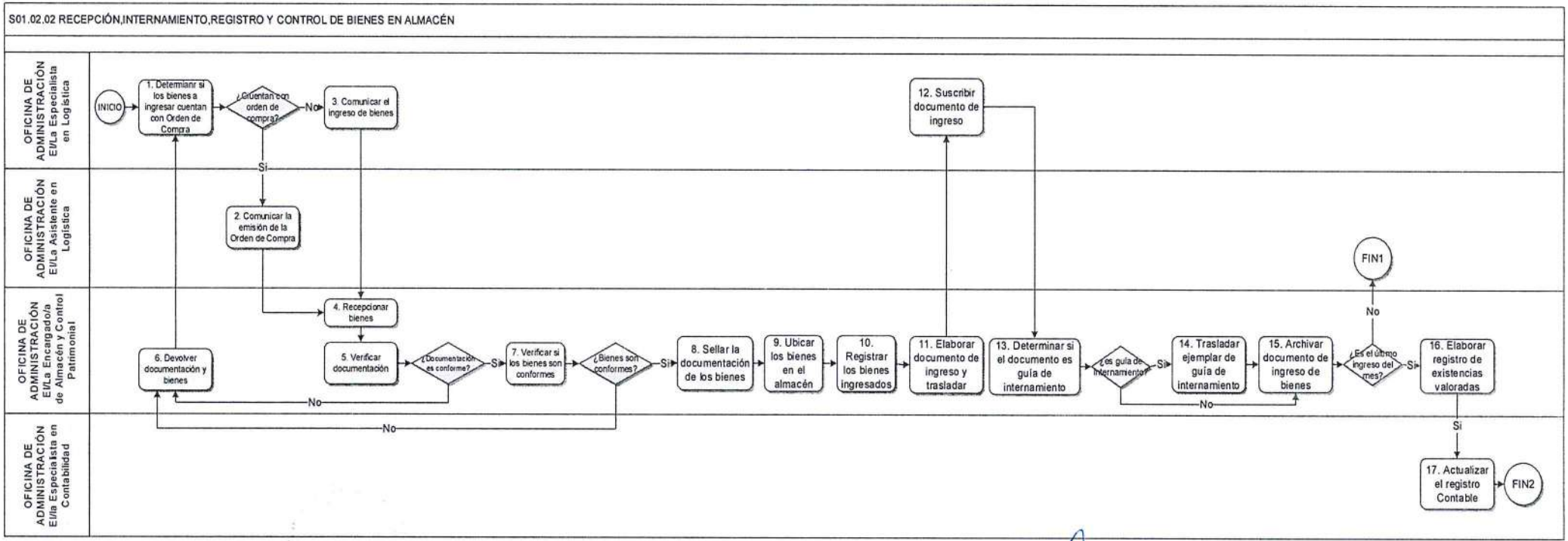
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
12	**Suscribir los documentos de ingreso de bienes** Suscribe el documento del ingreso de bienes (Guía de Internamiento o Nota de Entrada a Almacén).	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
13	**Determinar si el documento de ingreso es guía de internamiento** Si el documento de ingreso es Guía de internamiento continuar a la actividad 14. En caso contrario pasar a la actividad 15	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
14	**Trasladar ejemplar de guía de internamiento** El Encargado de almacén traslada un ejemplar de la guía de internamiento al Asistente Logístico y otro ejemplar para el archivo de almacén.	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
15	**Archivar documentos de ingreso de bienes** El Encargado de Almacén archiva la Guía de Internamiento o Nota de Entrada a Almacén. ¿Es el último ingreso de mes? Si es el último documento del ingreso de bienes emitido en el mes continua la actividad N°16. Caso contrario finaliza el procedimiento.	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
16	**Elaborar registro de existencias valoradas** Elabora el Registro de Existencias Valoradas del mes para su traslado a Especialista de Contabilidad	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
17	**Actualizar el Registro Contable**	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Guía de Internamiento 2) Nota de Entrada a Almacén 3) Registro de Existencias Valoradas

Proceso relacionado:
S01.02 Almacenamiento de bienes

Anexos
- Anexo N°01 – Formato de tarjeta de control visible de almacén - Anexo N°02 – Formato de Guía de internamiento - Anexo N°03 – Formato de Nota de Entrada a Almacén - Anexo N°04 – Formato de Registro de Existencias Valoradas

Diagrama del Proceso:



Anexo N°01

Formato de tarjeta de control visible de almacén

CENEPRED

TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACEN

ARTICULO : _____

CÓDIGO : _____

UNIDAD DE MEDIDA: _____

FECHA	COMPROBANTE			MOVIMIENTO		
	CLASE	N°	PROVEEDOR	ENTRADA	SALIDA	SALDO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED ·
CENEPRED V°B°
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED ·
CENEPRED

Anexo N° 02

Formato de Guía de internamiento

CENEPRED

N°	DIA	MES	AÑO

GUIA DE INTERNAMIENTO

ENTRADA AL ALMACEN

PROCEDENCIA: _____

CON DESTINO: _____

REFERENCIA : _____

ARTICULO			VALORES		
Codigo	Cantidad	Descripción	Unidad de Medida	Unitario	Total
				SUB TOTAL	
				IGV	
				TOTAL	

Cuentas del mayor

Encargado de Almacen

Especialista en Logística

Anexo N°03

Formato de Nota de Entrada a Almacén

CENEPRED

N°	DIA	MES	AÑO

NOTA DE ENTRADA AL ALMACEN

PROCEDENCIA: _____

CON DESTINO: _____

REFERENCIA : _____

ARTICULO			VALORES		
Codigo	Cantidad	Descripción	Unidad de Medida	Unitario	Total
				SUB TOTAL	
				IGV	
				TOTAL	

Cuentas del mayor

Encargado de Almacen

Especialista en Logistica

Anexo N°04

Formato de Registro de Existencias Valoradas

REGISTRO DE EXISTENCIAS VALORADAS - MES DE

G. I./N.	CUENTA CONTABL	ESPECIFICA DE GAST	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	O/C	SIA	FECHA INGRESO	VALOR UNITAI	SALDO INICI	SALDO S/	INGRESOS MES	TOTAL INGRESO	SALIDAS MES	TOTAL SALIDA (S/.)	SALDO FINAI	SALDO S/

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **DESPACHO DE BIENES DE ALMACÉN**	Código	S01.02.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer las actividades de naturaleza técnico administrativa, referidas a la directa satisfacción de necesidades, incluyendo las operaciones de traslado interno.

Alcance del Procedimiento:

Desde la formulación del pedido por el área usuaria, pasando por la autorización de despacho hasta la entrega de los materiales.

Base Normativa:

- Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.
- Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, aprobado por Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA.

Siglas y Definiciones:
1) **Distribución**: Desarrollo de un conjunto de actividades, que se refieren a la entrega directa de los bienes a los usuarios para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos trazados. 2) **Pedido Comprobante de Salida:** Documento a través del cual se materializa la distribución de los bienes que salen del almacén con destino al usuario final. 3) **Registro de Existencias Valoradas (Kardex)**: Documento para controlar los movimientos de entrada y salida de los bienes del Almacén, mostrando el costo unitario y saldos acumulados. 4) **Tarjeta de Control Visible de Almacén**: Formulario empleado para controlar en unidades físicas el movimiento y saldo de cada bien almacenado 5) **Bin Card**: Tarjeta de Control Visible de Almacén 6) **PECOSA:** pedido Comprobante de Salida

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Normatividad vigente	OSCE/ INAP/DNA
Formulación de pedido	Órganos y Unidades Orgánicas

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Formular pedido (requerimiento)** El área usuaria formula su pedido en base a su cuadro de necesidades.	Órgano y Unidad Orgánica	El/La Jefe/a El/La Director/a
02	**Otorgar autorización** Otorga autorización para la atención del pedido	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
03	**Numerar y registrar la PECOSA** Numera y registra el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), con su correspondiente valorización.	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
04	**Registrar las salidas** Registra las salidas autorizadas en la tarjeta de control visible de almacén	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
05	**Acondicionar bienes para entrega** Acondiciona los bienes para su entrega, retirándolos de su ubicación colocándolos en el lugar destinado para despacho.	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
06	**Verificar que los bienes estén conformes** Verifica que los bienes entregados coincidan en características y cantidad, de estar conforme continua con la actividad N°07, caso contrario vuelve a la actividad N°05.	Órganos y Unidades Orgánicas	Personal
07	**Suscribir PECOSA y trasladar** Suscribe PECOSA y la traslada al Jefe/Director	Órganos y Unidades Orgánicas	Personal
08	**Suscribir PECOSA** Suscribe el Pedido Comprobante de Salida con la conformidad respectiva para el Almacén y guarda copia	Órganos y Unidades Orgánicas	El/La Jefe/a El/La director/a del órgano
09	**Archivar PECOSA** Archiva la PECOSA emitida verificando que esté debidamente firmada	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial

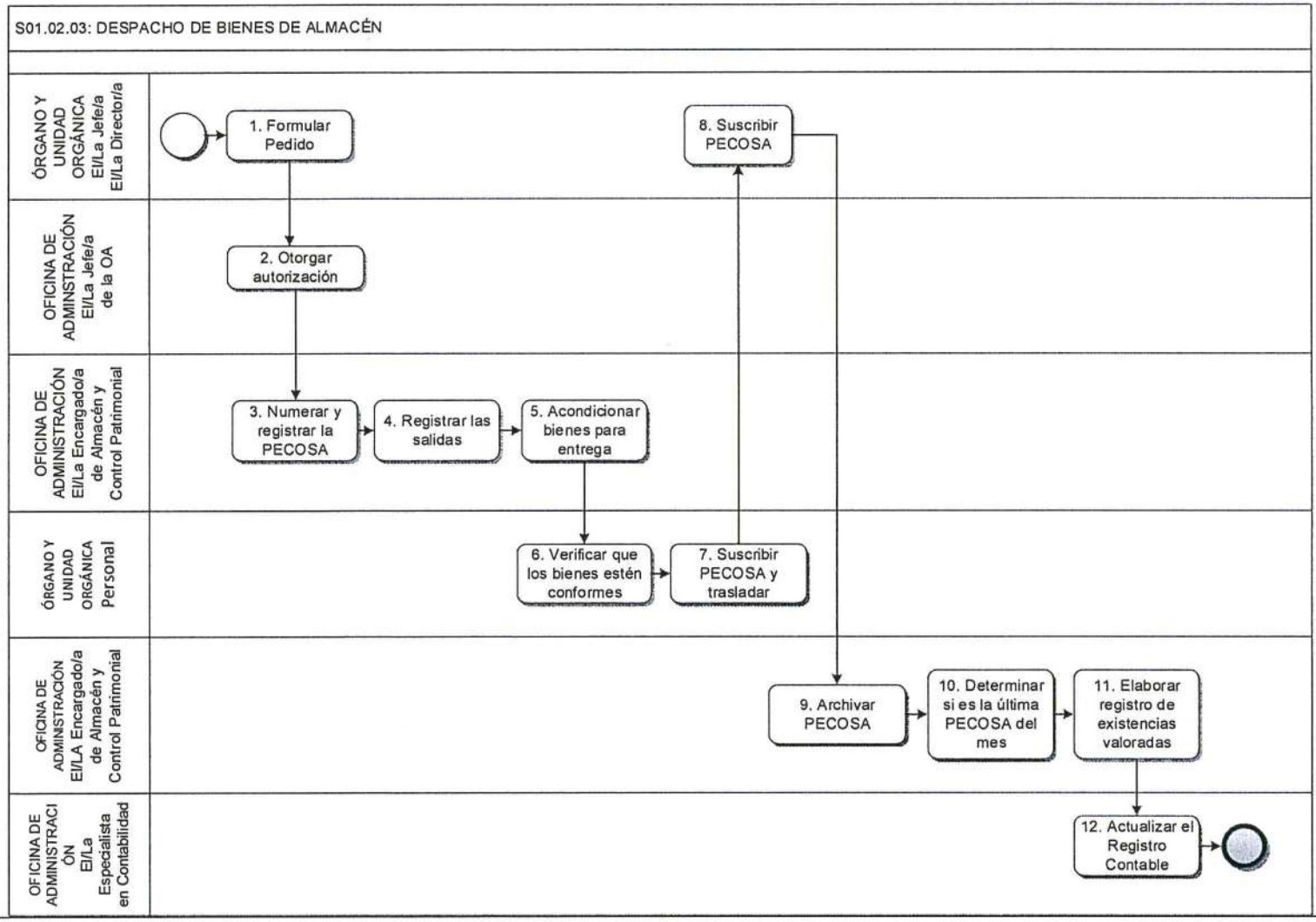
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
10	**Determinar si es la última PECOSA del mes** Determina si es la última PECOSA emitida en el mes	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
11	**Elaborar registro de existencias valoradas** Elabora el Registro de Existencias Valoradas del mes para su traslado a Especialista de Contabilidad	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
12	**Actualiza el Registro Contable**	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) PECOSA 2) Registro de Existencias Valoradas

Proceso relacionado:
S01.02 Almacenamiento de bienes

Anexos
- Anexo N°01 Formato de tarjeta de control visible de almacén - Anexo N°02 Formato de PECOSA - Anexo N°03 Formato de Registro de Existencias Valoradas

Diagrama de Proceso:



Anexo N°01

Formato de tarjeta de control visible de almacén

CENEPRED

TARJETA DE CONTROL VISIBLE DE ALMACEN

ARTICULO : _____

CODIGO : _____

UNIDAD DE MEDIDA : _____

FECHA	COMPROBANTE			MOVIMIENTO		
	CLASE	N°	PROVEEDOR	ENTRADA	SALIDA	SALDO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
Vº Bº
CENEPRED

CENEPRED
V°B°

Anexo N°02

Formato de PECOSA

CENEPRED

PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA

N°

Dependencia Solicitante : _____

SOLICITO ENTREGAR A: _____

CON DESTINO A: _____ San Isidro,

Ítem	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	O/C	CANT	Valores		OBSERVACIONES
					Unitario	Total	
					TOTAL	-	

FORMULARIO UTILIZADO HASTA EL RENGLON

Nº _____

en letras

1	2	3	4
Solicitante	Administracion	Almacén	Recibí Conforme

CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

CENEPRED

CENEPRED

Anexo N°03

Formato de Registro de Existencias Valoradas

REGISTRO DE EXISTENCIAS VALORADAS - MES DE

G. / IN	CUENTA CONTABL	ESPECIFICA DE GAST	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	O/C	SIA	FECHA INGRESO	VALOR UNITAI	SALDO INICI	SALDOS/	INGRESOS MES	TOTAL INGRESO	SALIDAS MES	TOTAL SALIDA (S/.)	SALDO FINAI	SALDOS/

Página **7** de **7**

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES**	Código	S01.03.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

CENEPRED V°B°

Objetivo del Procedimiento:
Establecer los procedimientos y mecanismos a seguir para la toma de inventario físico valorizado al cierre de cada ejercicio fiscal, a fin de que esta sea objetiva, uniforme, completa, ordenada y comprenda la totalidad de los bienes muebles considerados como patrimonio del CENEPRED.

Alcance del Procedimiento:
Desde la designación de la Comisión de Inventario hasta la remisión del Informe Final a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Base Normativa:
- Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA. - Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales". - Directiva N°004-2016-CENEPRED/J/OA "Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes Muebles del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED".

Siglas y Definiciones:
1) **Acta de Conciliación Patrimonio-Contable:** Acta donde se consigna la comparación que se realiza entre los asientos contables y los asientos patrimoniales con los resultados del inventario físico de los bienes de la entidad, conforme al formato contenido en Directiva N°001-2015/SBN. 2) **Asignación en uso de bienes:** Consiste en la entrega de bienes a los servidores civiles de la entidad para el desempeño de sus labores. 3) **Comisión de Inventario**: Un colegiado designado por la Oficina de Administración para la toma de inventario físico de la entidad conformado por un representante de la Oficina de Administración, quien lo preside; un representante del área de Contabilidad y un representante del área de Logística. 4) **Informe Final de Inventario:** Documento que elabora la Comisión de Inventario, concluida la conciliación patrimonio-contable, para su presentación a la Oficina de Administración, suscrita por todos sus integrantes de conformidad con el formato contenido en Directiva N°001-2015/SBN. 5) **Inventario:** La toma de Inventario es el procedimiento que consiste en verificar, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable, investigar las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones que correspondan.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Normatividad vigente	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

Actividades

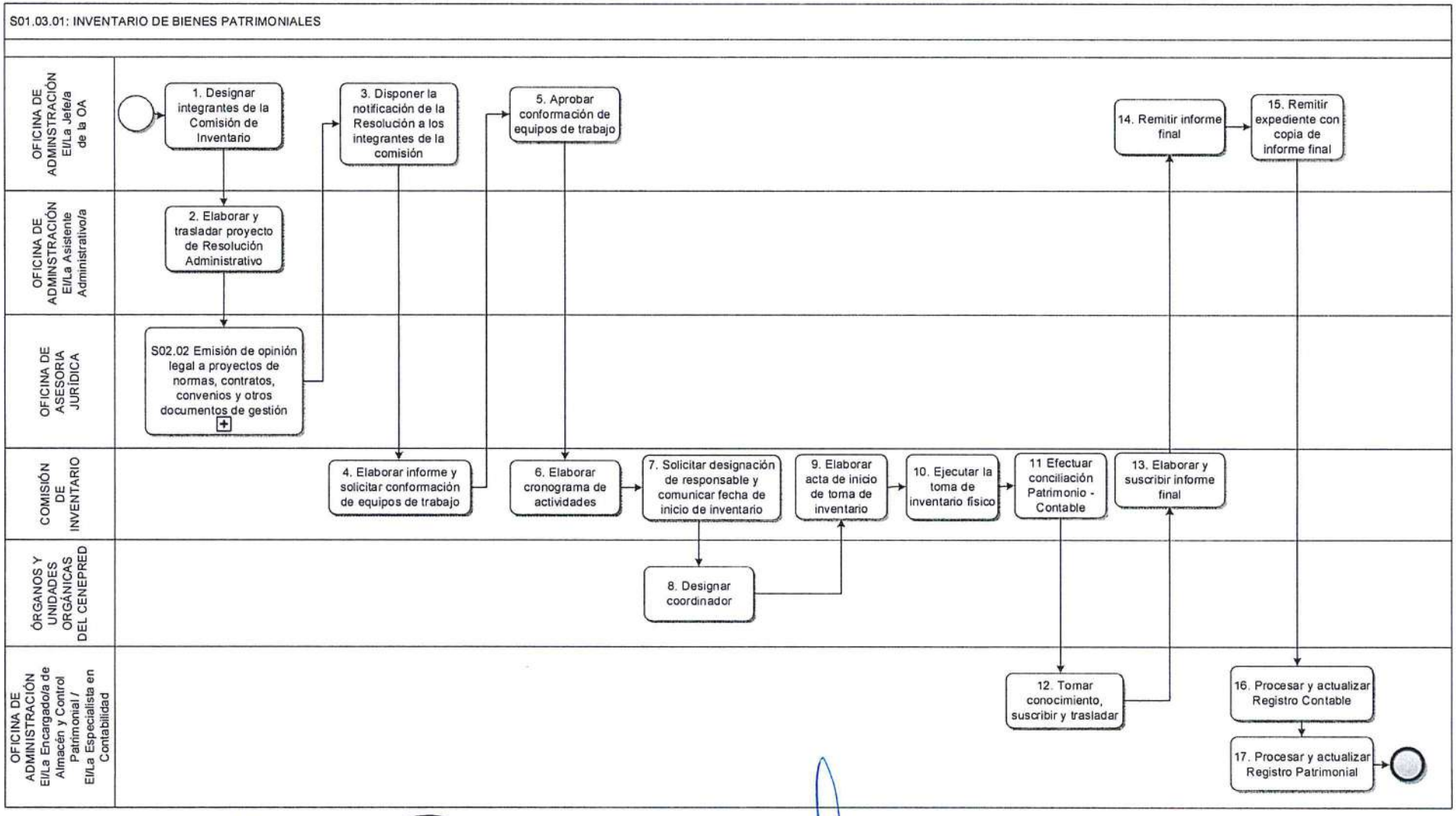
N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Designar integrantes de la Comisión de Inventario** Designa a los servidores que pueden integrar la Comisión de Inventario, que tendrá a cargo la realización del Inventario Físico de los Bienes Muebles correspondiente al ejercicio fiscal.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
02	**Elaborar y trasladar proyecto de R.A.** Elabora el proyecto de Resolución Administrativa y traslada a OAJ.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a
Realizar proceso S02.02 Emisión de opinión legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión.			
03	**Disponer la notificación de la Resolución a los integrantes de la comisión**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
04	**Elaborar informe y solicitar conformación de equipos de trabajo** Los integrantes de la comisión elaboran un informe para solicitar la conformación de equipos de trabajo, para la ejecución de la toma de inventario físico.	---	Comisión de Inventario

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
05	**Aprobar conformación de quipos de trabajo** Aprueba la conformación de equipos de trabajo, para la toma de inventario físico.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
06	**Elaborar cronograma de actividades** Elabora cronograma de actividades que determine el tiempo que demandará la realización del Inventario y suscriben Acta.	---	Comisión de Inventario
07	**Solicitar designación de responsable y comunicar fecha de inicio de inventario** Solicita la designación del responsable en cada órgano y unidad orgánica y comunica a las oficinas la fecha de inicio del inventario a fin de tomar las previsiones del caso.	---	Comisión de Inventario
08	**Designar coordinador** Designa y remite nombre de responsable en calidad de coordinador, quien deberá brindar el apoyo a la Comisión de Inventario en la ubicación e identificación de los bienes.	Órganos y Unidades Orgánicas	Los/Las Directores/as o Los/Las Jefes/as
09	**Elaborar acta de inicio de toma de inventario** Elabora el Acta de Inicio de Toma de Inventario contemplando los plazos.	---	Comisión de Inventario
10	**Ejecutar la toma del inventario físico de Bienes Muebles** Ejecuta la toma del Inventario Físico de Bienes Muebles teniendo en cuenta la información proporcionada, empleando la Ficha de Levantamiento de Información verificando las características de los bienes y etiquetándolos.	---	Comisión de Inventario
11	**Efectuar conciliación patrimonio - contable** Efectúan la Conciliación Patrimonio - Contable elaborando el Acta de Conciliación Patrimonio Contable y la suscriben.	---	Comisión de Inventario
12	**Tomar conocimiento suscribir y trasladar** Toman conocimiento, suscriben Acta de Conciliación Patrimonial - Contable y lo trasladan a la Comisión de Inventario.	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial y El/La Especialista de Contabilidad
13	**Elaborar y suscribir informe final** Elaboran el Informe Final de Inventario y lo suscriben para su presentación a la Oficina de Administración.	---	Comisión de Inventario
14	**Remitir informe final** Remite el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación Patrimonio Contable a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
15	**Remitir expediente con copia de informe final** Remite el expediente correspondiente a Especialista en Contabilidad y Encargado de Patrimonio.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
16	**Procesar y actualizar registro contable**	Oficina de Administración	El/La Especialista de Contabilidad
17	**Procesar y actualizar registro patrimonial** Procesa y actualiza el Registro Patrimonial y entrega a cada trabajador la relación de bienes asignados a través de la Ficha de Asignación en Uso de Bienes.	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Acta de Conciliación Patrimonio-Contable 2) Informe Final de Inventario 3) Ficha de Asignación en uso de bienes

Anexos
- Anexo N°01: Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario - Anexo N°02: Formato de Acta de Conciliación de Patrimonio Contable - Anexo N°03: Formato de informe final de inventario - Anexo N°04: Formato de ficha de levantamiento de información - Anexo N°05: Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes

Diagrama del Proceso:



Anexo N°01

Formato de Acta de Inicio de Toma de Inventario

	DIRECTIVA N° 004 -2016-CENEPRED/JFOA
	DIRECTIVA PARA LA TOMA DE INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED.
	Formulada por: Oficina de Administración / Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica

ANEXO N° 1

ACTA DE INICIO DE TOMA DE INVENTARIO

En las instalaciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, ubicado en Av. Del Parque Norte N° 313-319, del distrito de San Isidro, provincia de Lima y departamento de Lima, siendo las .....horas del día .....de .....de 20....., se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20....., designada mediante Resolución N° .....

..... (Presidente)
..... (Miembro)
..... (Miembro)

Existiendo el quórum reglamentario, el Presidente da por válidamente instalada la Comisión de Inventario y luego de deliberar toman los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

(Indicar conformación de equipos de trabajo, delegación de funciones, materiales a utilizarse, plazos para la entrega de la información, comunicaciones a las distintas unidades orgánicas, etc.)

No existiendo otro punto a tratar y luego de dar lectura a los acuerdos se levanta la sesión, siendo las ..... horas del mismo día, procediendo los participantes a suscribir la presente acta en señal de conformidad.

....
Presidente Miembro

.....
Miembro

Anexo N°02

Formato de Acta de Conciliación de Patrimonio Contable

ACTA DE CONCILIACIÓN PATRIMONIAL – CONTABLE

En las instalaciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, ubicado en Av. Del Parque Norte N° 310-318, distrito de San Isidro, provincia de Lima y Departamento de Lima, siendo las ..... horas del día ..... de ..... de 20..., se reunieron los siguientes integrantes de la Comisión de Inventario 20...., designada mediante Resolución N° ....., conjuntamente con los responsables de Contabilidad y Control Patrimonial.

.....(Presidente)
.....(Responsable de Contabilidad)
.....(Miembro)
.....(Responsable de Control Patrimonial)
.....(Miembro)

Debidamente instaladas ambas partes se procede a conciliar los saldos al cierre del ejercicio presupuestal 20....., conforme se detalla a continuación:

Anexo N°03
Formato de informe final de inventario

I.- ANTECEDENTES

Exponer la revisión de los inventarios anteriores

II.- BASE LEGAL

D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Directiva N° 001-2015/SBN, Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales.

Resolución de Superintendencia de Bienes Nacionales N° 156-97/SBN que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Resolución N° 003-2012/SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

III.- ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Formación de Equipos de Trabajo (personas que elaboran el inventario, capacitación, condiciones previas, etc.

Toma de Inventario (fase de campo, etiquetado, levantamiento de información, etc.)

Trabajo de gabinete (ingreso al software, digitación, migración de información, etc.)

Resultados obtenidos(bienes en uso de la entidad, bienes que no se encuentran en uso de la entidad, bienes que han sido afectados o cedidos en uso, bienes en proceso de transferencia, etc.)

Información Contable (cuadro resumen contable y valor neto de los bienes).

Valorización de bienes (de aquellos totalmente depreciados o con valores simbólicos)

Cuadro Resumen de Conciliación Patrimonio-Contable.

Otras actividades no señaladas (equipado, toma de cierre, tiempo de ejecución, etc.)

IV.- ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Relación de los bienes en uso de la entidad.

Relación de bienes que no se encuentran en uso de la entidad.

Relación de bienes afectados o cedidos en uso.

Relación de bienes gestionados por otras entidades.

Relación de bienes faltantes (perdidos, hurtados, robados, etc.)

.....
Presidente

.....
Miembro

.....
Miembro

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACION
V°B°
CENEPRED

CENEPRED
V°B°

CENEPRED
V°B°

Anexo N°04
Formato de ficha de levantamiento de información

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
INVENTARIO PATRIMONIAL

ENTIDAD

FECHA / /

USUARIO RESPONSABLE
APELLIDOS Y NOMBRES:
DEPENDENCIA:
MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

PERSONAL INVENTARIADOR:
APELLIDOS Y NOMBRES:
EQUIPO:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN									
	CODIGO PATRIMONIAL	CODIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIÓN (*)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

LEYENDA MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

NOTA El usuario declara haber mostrado todos los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad y no contar con mas bienes materia de inventario
El usuario es responsable de la permanencia y conservacion de cada uno de los bienes descritos, recomendándosele tomar las providencias del caso para evitar perdidas, sustracciones deterioros, etc
Cualquier traslado del bien dentro o fuera del local de la entidad, debe ser comunicado oportunamente al encargado de la UCP, bajo responsabilidad

(*) En esta casilla se registrara caracteristicas relevantes de los bienes tales como si cuentan con poliza de seguro, cuentan con alguna caraga administrativa, entre otras

USUARIO RESPONSABLE

PERSONAL INVENTARIADOR

Anexo N°05
Formato de Ficha de Asignación en Uso de Bienes

FICHA DE ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES

ENTIDAD

FECHA
/ /

USUARIO RESPONSABLE:
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
DEPENDENCIA: _____
UBICACIÓN: _____
MODALIDAD: FUNCIONARIO ( ) CAP ( ) CAS ( )

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN								
	CÓDIGO PATRIMONIAL	CÓDIGO INTERNO	DENOMINACIÓN	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE DIMENSIONES	ESTADO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

LEYENDA: MUY BUENO (MB) BUENO (B) REGULAR (R) MALO (M)

Usuario Responsable

Responsable de la UCP

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

CENEPRED V°B°

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ALTA DE BIENES PATRIMONIALES**	Código	S01.03.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

Objetivo del Procedimiento:
Establecer el procedimiento para la incorporación de un bien al registro patrimonial del CENEPRED.

CENEPRED V°B° · BIENES PATRIMONIALES

Alcance del Procedimiento:
Desde la presentación del documento para la incorporación hasta la emisión de la Resolución Administrativa de alta del bien.

Base Normativa:
- Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA.

Base Normativa:
- Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales". - Directiva N°003-2017-CENEPRED/OA "Procedimiento para la aceptación de donaciones de bienes muebles a favor del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres". - Directiva Nº 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedad, planta y equipo de las entidades gubernamentales". - Instructivo N°1 "Documentos y Libros Contables" aprobado con Resolución de Contaduría Nº 067-97-EF/93.01 y modificado con Resolución de Contaduría Nº 180-2005-EF/93.01.

Siglas y Definiciones:
1) **Alta.** Es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro patrimonial de la entidad. Dicha incorporación implica su correspondiente registro contable conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad. 2) **Donación.** - Traslado voluntario y a título gratuito de la propiedad de bienes, a favor de cualquier entidad. Dicho traslado puede provenir de otra entidad, una persona natural, sociedad conyugal, persona jurídica, una embajada o misión extranjera acreditada en el Perú, entidades cooperantes de gobierno extranjero, copropietarias o la conjunción de cualquiera de ellas. 3) **Reposición.** - Adquisición de bienes que implica la recepción por parte de la entidad de un bien de características iguales, similares, mejores o equivalentes en valor comercial, en reemplazo de otro.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
- Normatividad vigente	- SBN
- Propuesta de reposición	- Proveedor
- Oferta de Donación	- Donante

ALTA DE BIENES MUEBLES - REPOSICIÓN

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Suscribir acta de entrega recepción** Suscribe el Acta de Entrega Recepción y lo traslada a la Jefatura de la Oficina de Administración.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
02	**Comunicar reposición y remitir expediente** Comunica reposición y remite el expediente al Encargado de Patrimonio.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
03	**Elaborar informe técnico** Elabora Informe Técnico para el alta de bienes, conforme a normatividad SBN.	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
04	**Evaluar informe técnico** Evalúa el Informe Técnico de estar conforme continua la actividad N°05; Caso contrario vuelve a la actividad N°03.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
05	**Elaborar y trasladar proyecto de Resolución Administrativa** Elabora el proyecto de Resolución Administrativa y traslada a la OAJ.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
Realizar proceso S02.02 Emisión de opinión legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión.			
06	**Suscribir Resolución Administrativa** De estar conforme suscribe Resolución Administrativa	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
07	**Publicar resolución** Publica Resolución Administrativa en el portal web	Oficina de Administración	El/La Especialista de Informática
08	**Remitir resolución administrativa** Remite copia de Resolución Administrativa e Informe Técnico a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
09	**Remitir expediente** Remite el expediente correspondiente a Especialista en Contabilidad y Encargado de Patrimonio.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
10	**Procesar y actualizar el Registro Patrimonial.**	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
11	**Procesar y actualiza el Registro Contable**	Oficina de Administración	El/La Especialista de Contabilidad
Fin del procedimiento			

ALTA DE BIENES MUEBLES – DONACIÓN

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Recibir oferta de donación** Recibe la oferta de donación y deriva a Secretaria General	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de mesa de partes
02	**Tomar conocimiento y evaluar oferta de donación** Evalúa oferta de donación y comunica al área beneficiaria	Secretaria General	El/La Secretario/a General
03	**Emitir informe de evaluación de la donación** Emite informe costo/beneficio para aceptación de la donación, indicando la aceptación o no de la donación, remitiendo la documentación a la Oficina de Administración; de ser favorable continua la actividad N°05, en caso contrario continua la actividad N°04.	Órganos y unidades orgánicas	El/La Directora/a El/La Jefe/a
04	**Comunicar negativa al donante** Comunica al donante la negativa de aceptación de donación.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
05	**Recibir documentación y trasladar** Recibe la documentación de aceptación de donación y lo traslada al Encargado de Almacén y Control Patrimonial.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
06	**Elaborar informe técnico** Elabora Informe Técnico para el alta de bienes, conforme a normatividad SBN.	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
07	**Evaluar informe técnico** Evalúa el Informe Técnico, de estar conforme continua la actividad N°08; caso contrario vuelve a la actividad N°06.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
08	**Elaborar y trasladar proyecto de R.A** Elabora el proyecto de Resolución Administrativa y traslada a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo
Realizar proceso S02.02 Emisión de opinión legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión.			
09	**Suscribir Resolución Administrativa** De estar conforme suscribe Resolución Administrativa	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
10	**Publicar resolución administrativa** Publica Resolución Administrativa en el portal web	Oficina de Administración	El/La Especialista de Informática
11	**Remitir Resolución Administrativa a la SBN** Remite copia de Resolución Administrativa e Informe Técnico a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
12	**Remitir expediente** Remite el expediente correspondiente a Especialista en Contabilidad y Encargado de Patrimonio.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
13	**Procesar y actualizar el Registro Patrimonial.**	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
14	**Procesar y Actualizar Registro Contable**	Oficina de Administración	El/La Especialista de Contabilidad
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Resolución Administrativa

Proceso relacionado:
S01.03 Control de Bienes Patrimoniales

Anexos
- **Anexo N°01:** Formato de Informe Técnico

Diagrama de proceso:

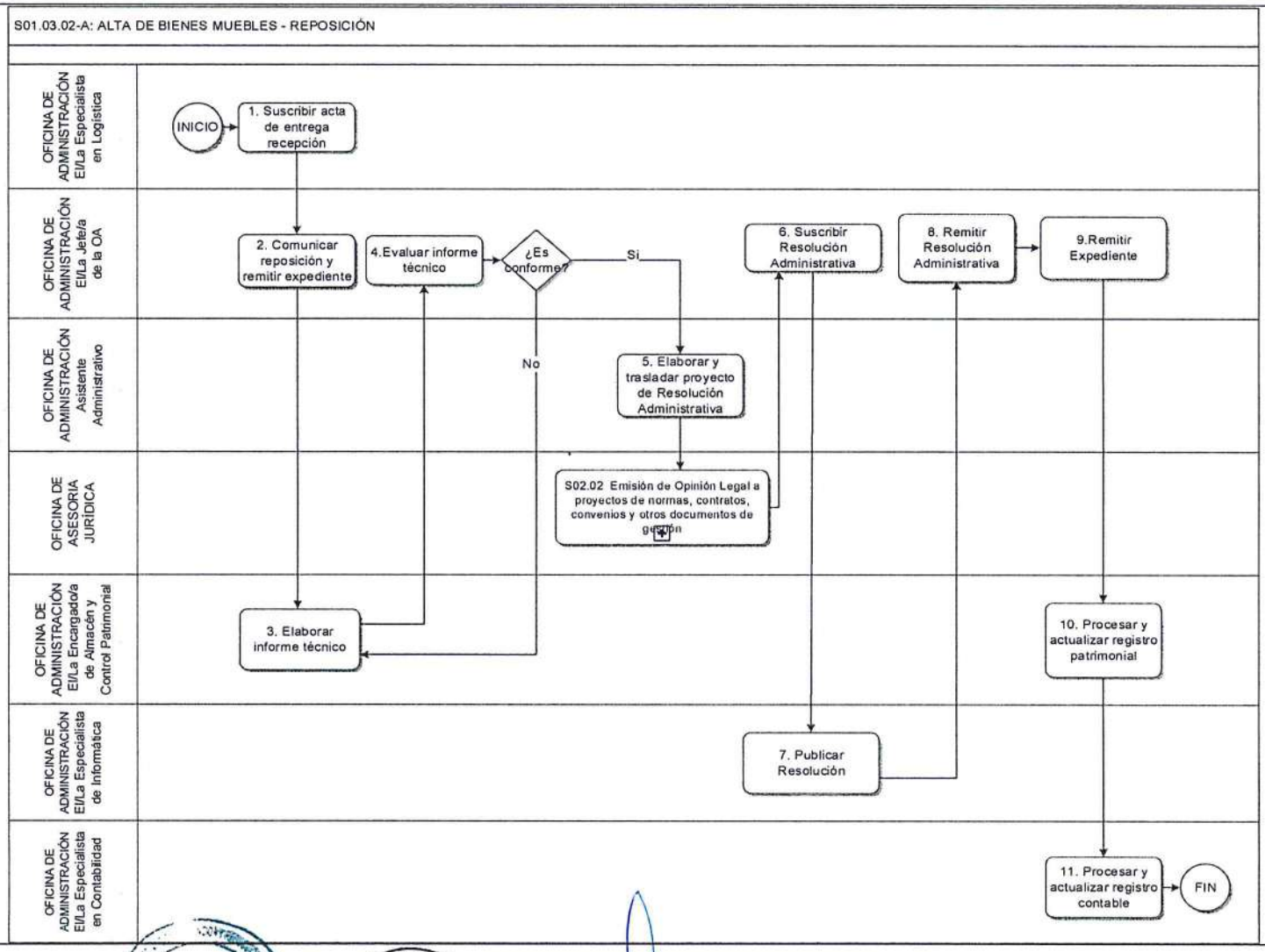
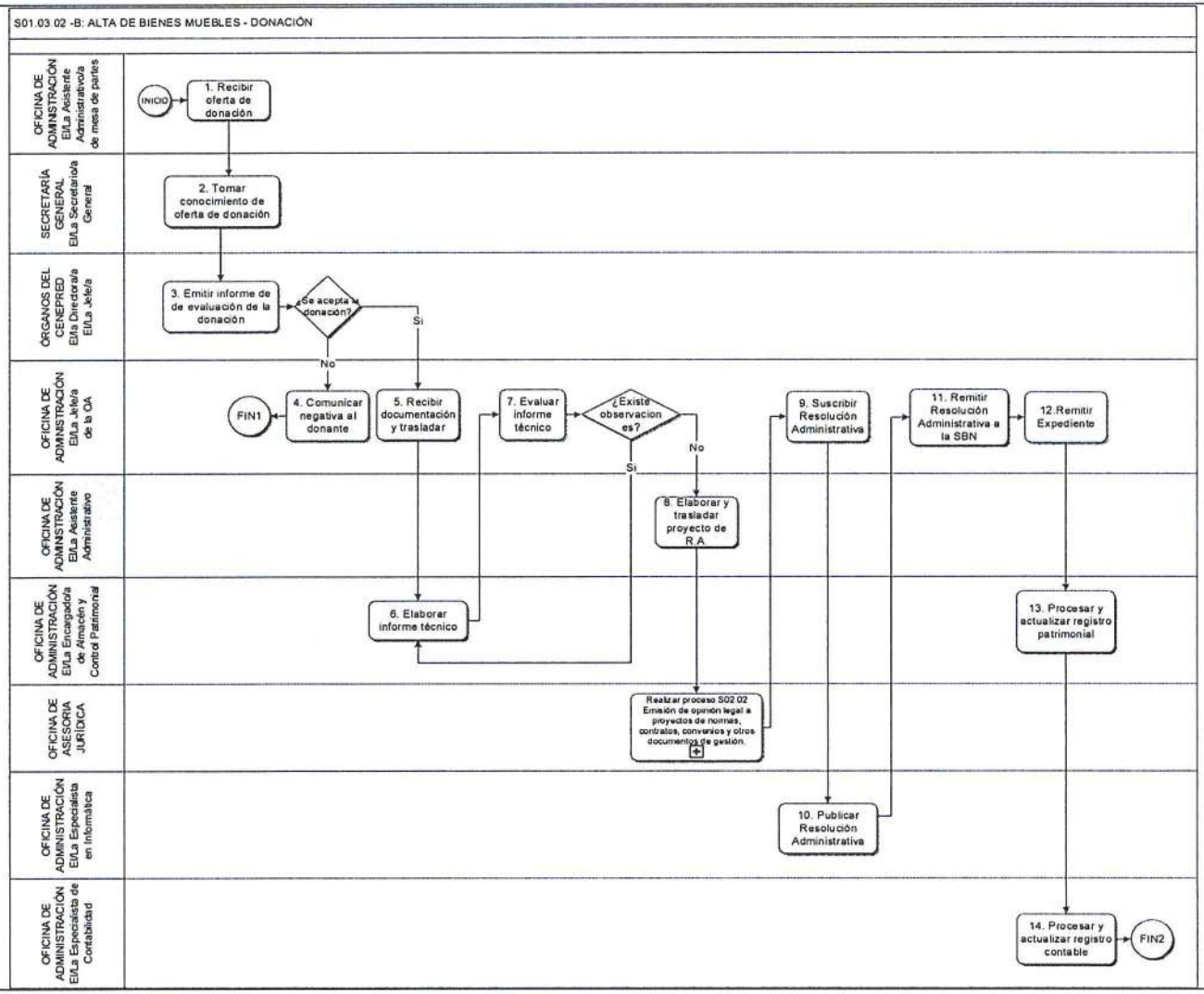


Diagrama de proceso:



ANEXO N°01
INFORME TÉCNICO (1/2)

Fecha: _____

ACTO O PROCEDIMIENTO		Marcar con "X"
ALTA		
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Aceptación de donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de Vehículos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
	Reproducción de semovientes	
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Afectación en uso	
	Cesión en uso	
	Arrendamiento	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Pérdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE	
	Estado de Chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
	Caso de semovientes	
	Mandato legal	
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Donación RAEE	
	Compraventa por subasta pública	
	Compraventa por subasta pública de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
	Transferencia por dación en pago	
	Transferencia en retribución se servicios	
OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad	
	Exclusión de registros autorizado por la SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	

ANEXO N°01
INFORME TÉCNICO (2/2)

II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (Especifique)		Marcar con "X"
1		
2		
3		
4		
5		

III. BASE LEGAL (2)

IV. ANTECEDENTES (3)

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES (4)

VI. ANALISIS Y EVALUACION (5)

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)

Responsable de la UPC

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **BAJA DE BIENES PATRIMONIALES**	Código	S01.03.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRAALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer el procedimiento para la baja de los bienes de propiedad del CENEPRED.

Alcance del Procedimiento:
Desde la identificación de los bienes a dar de baja hasta la emisión de la resolución administrativa que aprueba la baja.

Base Normativa:
- Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales", y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°007-2008-VIVIENDA. - Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales"

Base Normativa:
- Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú (RNT), aprobado por la Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA

Definiciones y Siglas:
Baja: Es la cancelación de la anotación en el registro patrimonial de la entidad, que lleva de la mano, la extracción contable de los mismos bienes, conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad. **Siglas:** OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica OA: Oficina de Administración SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Normatividad vigente	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

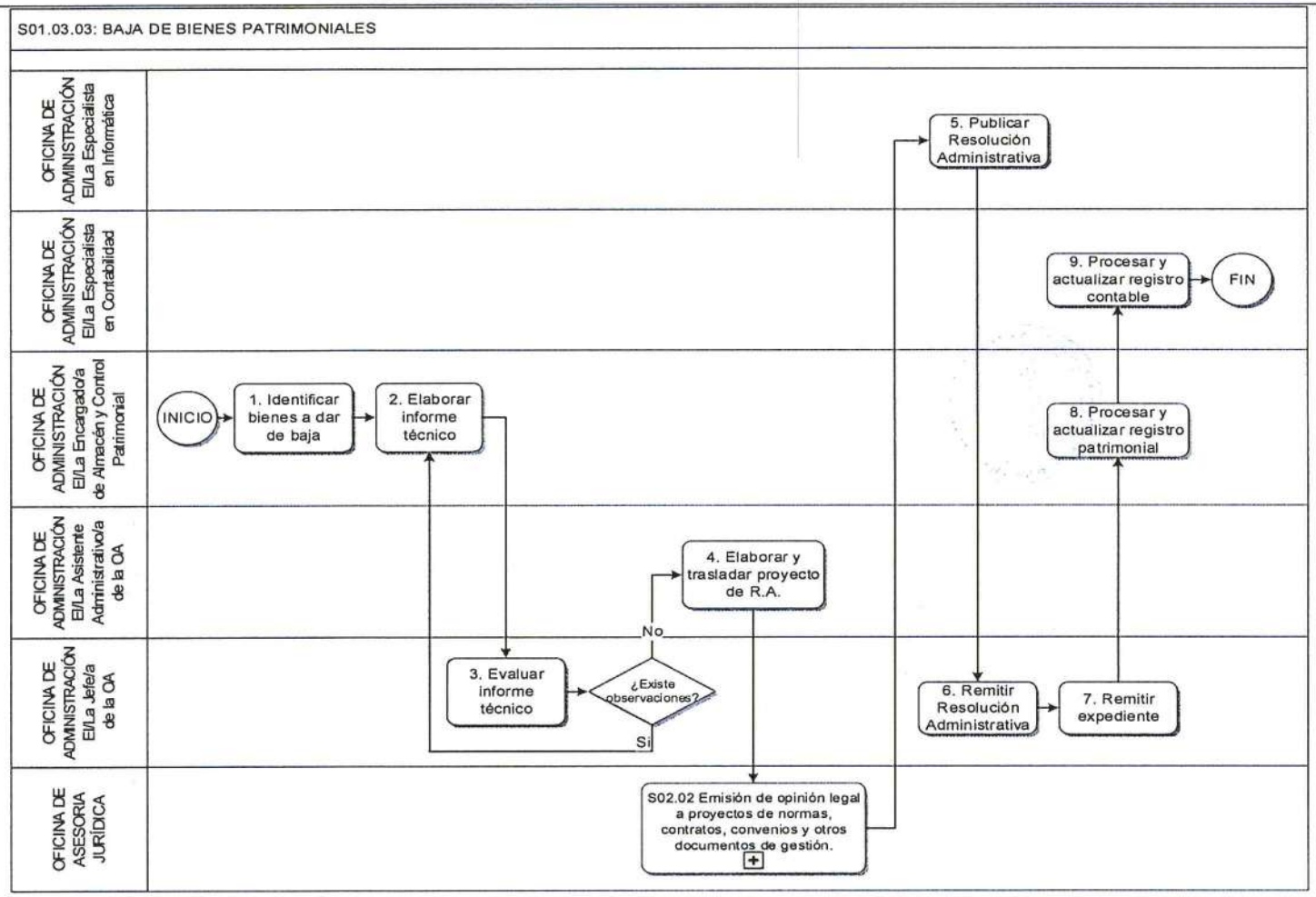
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Identificar bienes a dar de baja** Identifica los bienes a dar de baja, y valoriza si es necesario.	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
02	**Elaborar informe técnico** Elabora Informe Técnico, precisando la causal para la baja, conforme a normatividad SBN	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
03	**Evaluar informe técnico** Evalúa el Informe Técnico, de estar conforme continua la actividad N°04; caso contrario devuelve al encargado de patrimonio para los cambios que estime conveniente.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
04	**Elaborar y trasladar proyecto de R.A.** Elabora el proyecto de Resolución Administrativa y traslada a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de la OA
Realizar proceso S02.02 Emisión de opinión legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión.			
05	**Suscribir Resolución Administrativa** De estar conforme suscribe Resolución Administrativa.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
06	**Publicar resolución** Publica Resolución Administrativa en el portal web.	Oficina de Administración	El/La Especialista de Informática
07	**Remitir Resolución Administrativa** Remite copia de Resolución Administrativa e Informe Técnico a SBN.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
08	**Remitir expediente** Remite el expediente correspondiente a Especialista en Contabilidad y Encargado de Patrimonio.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
09	**Procesar y actualizar el Registro Patrimonial.**	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
10	**Procesar y Actualizar el Registro Contable**	Oficina de Administración	El/La Especialista de Contabilidad
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Resolución Administrativa

Proceso relacionado:
S01.03 Control de Bienes Patrimoniales

Anexos
Anexo N°01: Formato de Informe Técnico

Diagrama de proceso:



ANEXO N°01

INFORME TÉCNICO (1/2)

Fecha: _____

ACTO O PROCEDIMIENTO		Marcar con "X"
ALTA		
ACTOS DE ADQUISICIÓN	Aceptación de donación	
	Saneamiento de bienes sobrantes	
	Saneamiento de Vehículos	
	Reposición	
	Permuta	
	Fabricación	
	Reproducción de semovientes	
ACTOS DE ADMINISTRACIÓN	Afectación en uso	
	Cesión en uso	
	Arrendamiento	
BAJA		
CAUSALES DE BAJA	Estado de excedencia	
	Obsolescencia técnica	
	Mantenimiento o reparación onerosa	
	Reposición	
	Reembolso	
	Pérdida	
	Hurto	
	Robo	
	Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE	
	Estado de Chatarra	
	Siniestro	
	Destrucción accidental	
	Caso de semovientes	
	Mandato legal	
ACTOS DE DISPOSICIÓN	Donación	
	Donación RAEE	
	Compraventa por subasta pública	
	Compraventa por subasta pública de chatarra	
	Compraventa por subasta restringida	
	Compraventa por subasta restringida de chatarra	
	Permuta	
	Destrucción	
	Transferencia por dación en pago	
	Transferencia en retribución se servicios	
OTROS	Opinión favorable de baja otorgada por la SBN	
	Opinión favorable de alta otorgada por la OAJ de la entidad	
	Exclusión de registros autorizado por la SBN	
	Recodificación autorizada por la SBN	

I. DATOS GENERALES

Nombre de la Entidad	
Dirección	
Ubicación	
Teléfono	

ANEXO N°01
INFORME TÉCNICO (2/2)

II. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA (Especifique)		Marcar con "X"
1		
2		
3		
4		
5		

III. BASE LEGAL (2)

IV. ANTECEDENTES (3)

V. DESCRIPCION DE LOS BIENES MUEBLES (4)

VI. ANALISIS Y EVALUACION (5)

VII. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

VIII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (6)

Responsable de la UPC

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **TRANSFERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES**	Código	S01.03.04
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer el procedimiento para la transferencia de los bienes dados de baja por el CENEPRED.

Alcance del Procedimiento:
Desde la determinación los bienes dados de baja como de utilidad al sistema educativo hasta la emisión de la Resolución Jefatural que aprueba la transferencia.

Base Normativa:
- Ley Nº 27995, Ley que establece procedimientos para asignar bienes dados de baja por las instituciones públicas, a favor de los centros educativos de las regiones de extrema pobreza y su reglamento aprobado con D.S. 013-2004-EF.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • RACIONALIZACIÓN V°B° • CENEPRED •

CENEPRED V°B°

Base Normativa:
- Directiva N°001-2015/SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Estatales".

Definiciones y Siglas:
1) **Transferencia:** Acto de disposición de bienes dados de baja, por el cual una entidad puede transferir la propiedad de sus bienes, a favor de otra entidad, de instituciones privadas o de personas naturales. **Siglas:** **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local. OA: Oficina de Administración

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Solicitud de transferencia de bienes	UGEL

Actividades

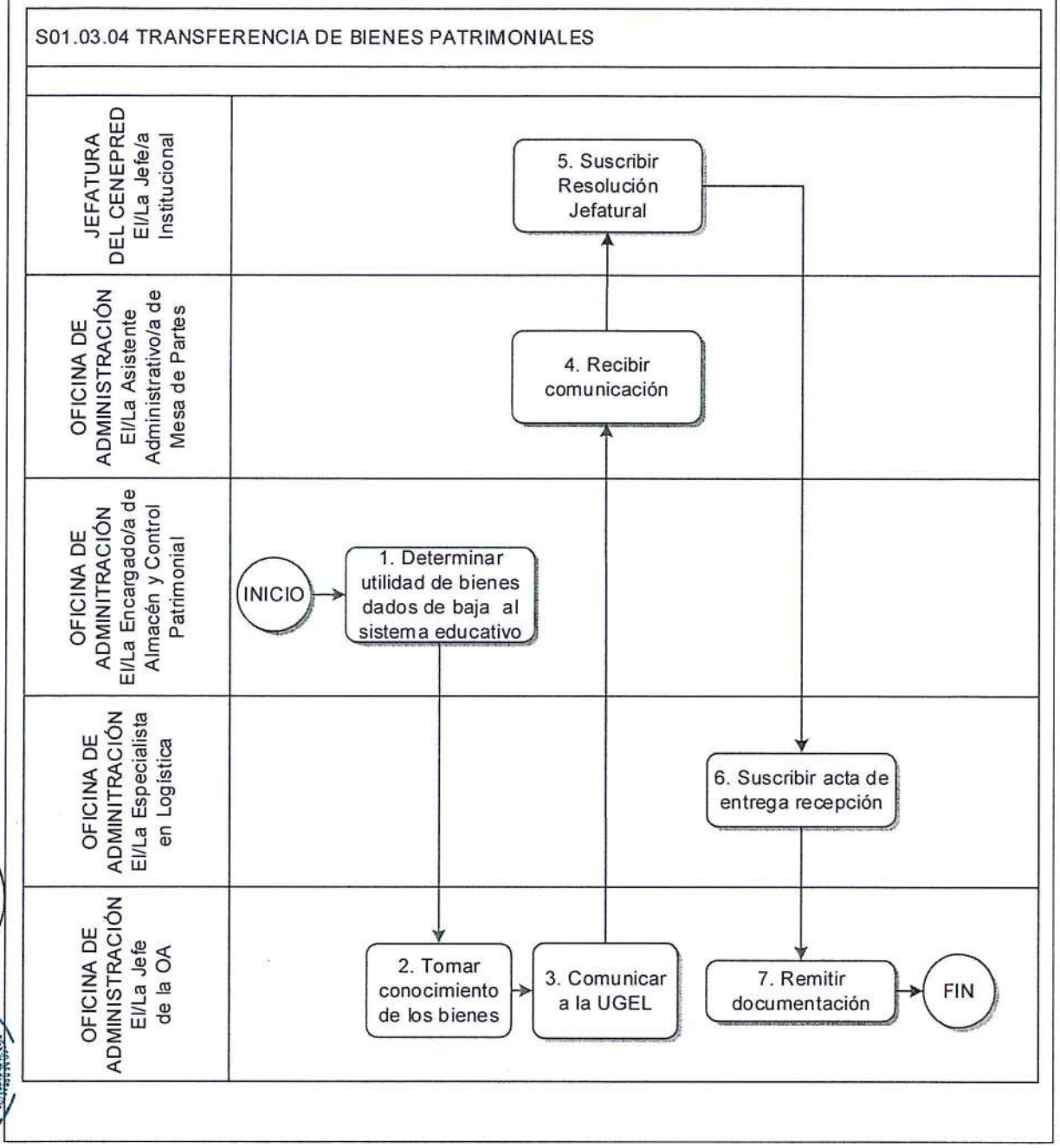
N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Determinar utilidad bienes dados de baja al sistema educativo** Determina los bienes dados de baja que son de utilidad al sistema educativo.	Oficina de Administración	El/La Encargado/a de Almacén y Control Patrimonial
02	**Tomar conocimiento de los bienes** Toma conocimiento de los bienes que pueden ser transferidos.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
03	**Comunicar a la UGEL** Comunica a la UGEL la resolución de baja de los bienes considerados para transferencia.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
04	**Recibir comunicación** Recibe la comunicación con las relación de centros educativos beneficiados con la transferencia de bienes muebles y deriva a la Jefatura, con el proyecto de Resolución Jefatural.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de mesa de partes
05	**Suscribir Resolución Jefatural** Emite la Resolución Jefatural que aprueba la transferencia y comunica a centro educativo.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
05	**Suscribir acta de entrega recepción** Suscribe el Acta de Entrega Recepción de los bienes y lo traslada a la Oficina de Administración.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
06	**Remitir documentación** Remite copia de Resolución Jefatural que aprueba la transferencia y el Acta de Entrega Recepción a la SBN.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Resolución Jefatural

Proceso relacionado:
S01.03 Control de Bienes Patrimoniales

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE NORMAS, CONTRATOS, CONVENIOS Y OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN**	Código	S02.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Asesoría Jurídica	Abog. JAVIER JUAN PINILLOS CHUNGA Reg. C.A.L. 41542 Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAUL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer el procedimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica para la formulación de proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión solicitados por la Alta Dirección, en el marco de las competencias del CENEPRED.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V°B°
CENEPRED

Alcance del Procedimiento:
El procedimiento comprende desde el requerimiento de la Alta Dirección hasta la emisión del proyecto de norma, contrato, convenio u otro documento de gestión por la Oficina de Asesoría Jurídica.

Base Normativa:
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Base Normativa:
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD). - Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa. - Código Civil, promulgado por Decreto Legislativo N° 295. - Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED. - Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa. - Directiva N°001-2017-CENEPRED/OCRI, que aprueba la Norma para la formulación, aprobación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación interinstitucional del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.

Siglas y Definiciones:
1) **Alta dirección:** Jefatura y Secretaría General del CENEPRED. 2) **Órganos del CENEPRED:** Direcciones u Oficinas del CENEPRED. 3) **Contrato:** Es el acuerdo de dos o más partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial. 4) **Convenio:** Es el documento que contiene acuerdos que suscribe la entidad, representada por el/la Jefe/a Institucional o por quien éste/a haya delegado dicha función mediante Resolución Jefatural, con una persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, u organismo internacional, a través del cual se manifiesta la voluntad de llevar a cabo actividades de interés común sin fines de lucro.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Requerimiento de formulación de un proyecto de norma, contrato, convenio u otro documento de gestión.	Alta Dirección

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Solicitar la formulación de proyecto de norma, contrato, convenio u otro documento de gestión.** Solicita mediante proveído la formulación de proyecto de norma, contrato, convenio u otro documento de gestión a la Oficina de Asesoría Jurídica.	---	Alta Dirección
02	**Tomar conocimiento y designar especialista** Toma conocimiento del requerimiento de formulación del proyecto de norma, contrato, convenio u otro documento y designa al Especialista legal que atenderá el requerimiento.	Oficina de Asesoría Jurídica	El/La Jefe/a de la OAJ
03	**Analizar requerimiento** Analiza el requerimiento. Si requiere información u opinión adicional, continúa a la actividad N°04. Caso contrario, continúa a la actividad N°05.	Oficina de Asesoría Jurídica	El/La Especialista Legal
04	**Solicitar información u opinión técnica a órgano o unidad orgánica competente** Solicita información u opinión técnica a órgano o unidad orgánica competente. Tras recibir la información solicitada, continúa con la actividad N° 05.	Oficina de Asesoría Jurídica	El/La Especialista Legal

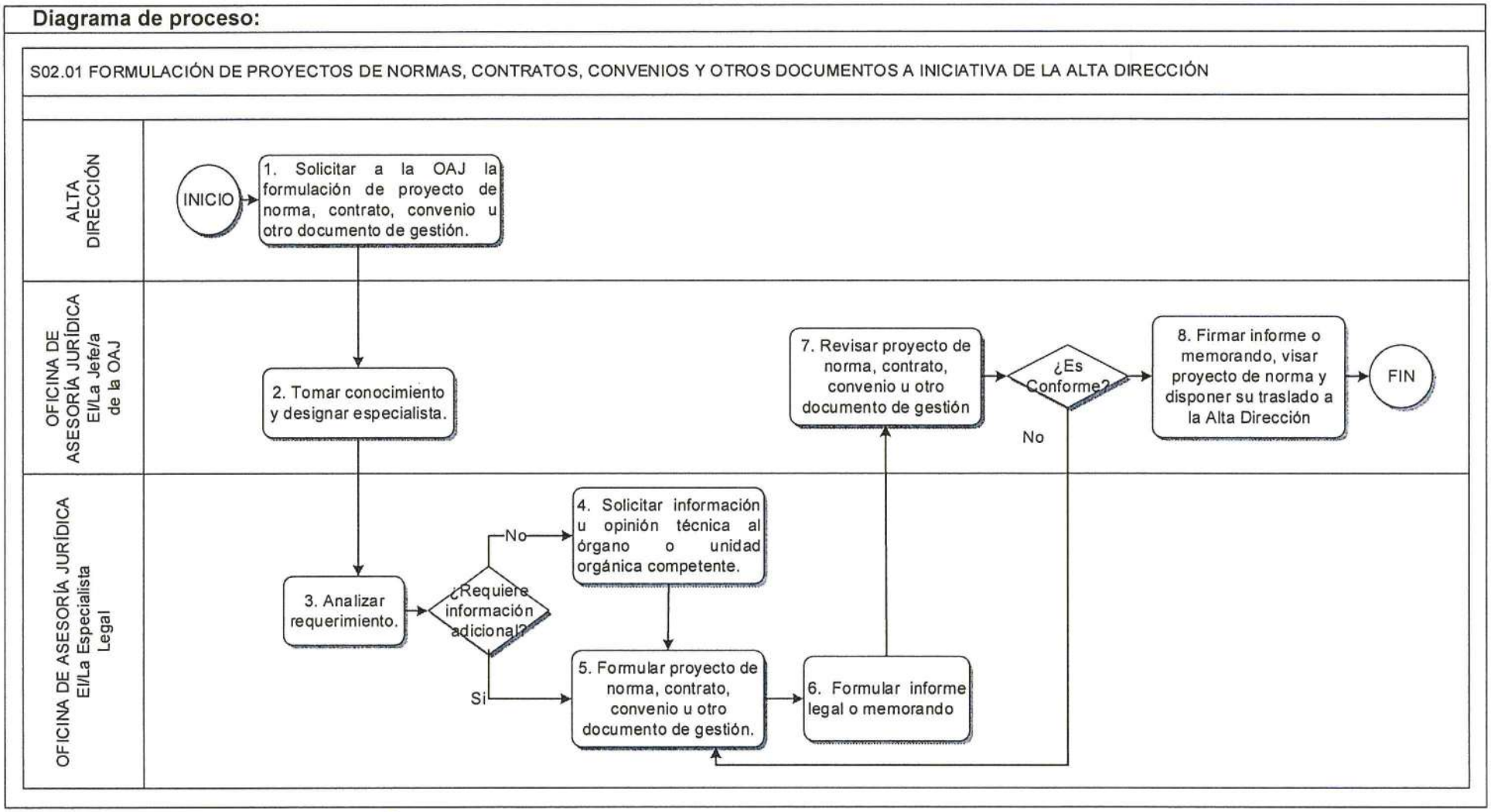
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
05	**Formular proyecto de norma, contrato, convenio u otro documento de gestión** Formula el proyecto de norma, contrato, convenio u otro documento de gestión, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.	Oficina de Asesoría Jurídica	El/La Especialista Legal
06	**Formular informe legal o memorando** Formula el proyecto de informe legal y/o memorando, según sea el caso, que traslada el proyecto de norma, contrato, convenio u otro documento de gestión.	Oficina de Asesoría Jurídica	El/La Especialista Legal
07	**Revisar proyecto de norma, contrato, convenio u otro documento de gestión** Revisa proyecto formulado. De estar conforme, continúa a la actividad N° 08. Caso contrario, vuelve a la actividad N° 05.	Oficina de Asesoría Jurídica	El/La Jefe/a de la OAJ
08	**Firmar y/o visar documentos formulados y disponer su traslado a la Alta Dirección** Firma informe o memorando y visa proyecto de norma, contrato, convenio u otro documento de gestión elaborado. Finalmente, dispone su traslado a la Alta Dirección.	Oficina de Asesoría Jurídica	El/La Jefe/a de la OAJ
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Proyecto de norma, contrato, convenio u otro documento de gestión elaborado.

Proceso relacionado:
S02 Gestión en Asuntos Jurídicos

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL A PROYECTOS DE NORMAS, CONTRATOS, CONVENIOS Y OTROS DOCUMENTOS DE GESTIÓN**	Código	S02.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Asesoría Jurídica	Abog. JAVIER JUAN PINILLOS CHUNGA Reg. C.A.L. 41542 Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento mediante el cual la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal a solicitud de un órgano o unidad orgánica, respecto a un proyecto de norma, contrato, convenio y otros documentos de gestión que se desarrollen en el marco de las funciones del CENEPRED.

Alcance del Procedimiento:

El procedimiento comprende desde el requerimiento de opinión legal formulado por el órgano y/o unidad orgánica del CENEPRED hasta la emisión de la misma.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • RACIONALIZACIÓN V° B° • CENEPRED •

Base Normativa:

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Base Normativa:

- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Código Civil, promulgado por Decreto Legislativo N° 295.
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.
- Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- Directiva N° 001-2017-CENEPRED/OCRI, que aprueba la Norma para la formulación, aprobación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación interinstitucional del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.

Siglas y Definiciones:

1) **Alta dirección:** Jefatura y Secretaría General del CENEPRED
2) **Contrato:** Es el acuerdo de dos o más partes para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial.
3) **Convenio:** Es el documento que contiene acuerdos que suscribe la entidad, representada por El/La Jefe/a Institucional o por quien éste/a haya delegado dicha función mediante Resolución Jefatural, con una persona jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera u organismo internacional, a través del cual se manifiesta la voluntad de llevar a cabo actividades de interés común sin fines de lucro.
4) **Ordenamiento Jurídico:** Conjunto de normas jurídicas, formado por la Constitución del Estado, que se rige como la norma suprema, por las leyes, por las normas jurídicas del Poder Ejecutivo, tales como los reglamentos y otras regulaciones tales como los tratados, convenciones, contratos y disposiciones particulares.
5) **Órganos del CENEPRED:** Direcciones u Oficinas del CENEPRED.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de opinión legal.	- Alta dirección - Órganos del CENEPRED

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Solicitar Opinión Legal** Solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la emisión de opinión legal, respecto a un proyecto de norma, contrato, convenio u otro documento de gestión.	Órganos y Unidades Orgánicas	El/La Director/a El/La Jefe/a de Oficina
02	**Revisar requerimiento y designar al Especialista Legal** Revisa el requerimiento y designa al Especialista Legal que formulará el proyecto de opinión legal.	Oficina de Asesoría Jurídica	El/La Jefe/a de la OAJ
03	**Analizar requerimiento** Analiza el requerimiento. De presentar observaciones continúa a la actividad N° 04. Caso contrario, continúa a la actividad N° 06.	Oficina de Asesoría Jurídica	El/La Especialista Legal
04	**Elaborar proyecto de memorando indicando observaciones y devolver expediente** Elabora memorando indicando las observaciones encontradas. Con la conformidad del Jefe de la OAJ, devuelve expediente al órgano o unidad orgánica formuladora.	Oficina de Asesoría Jurídica	El/La Especialista Legal

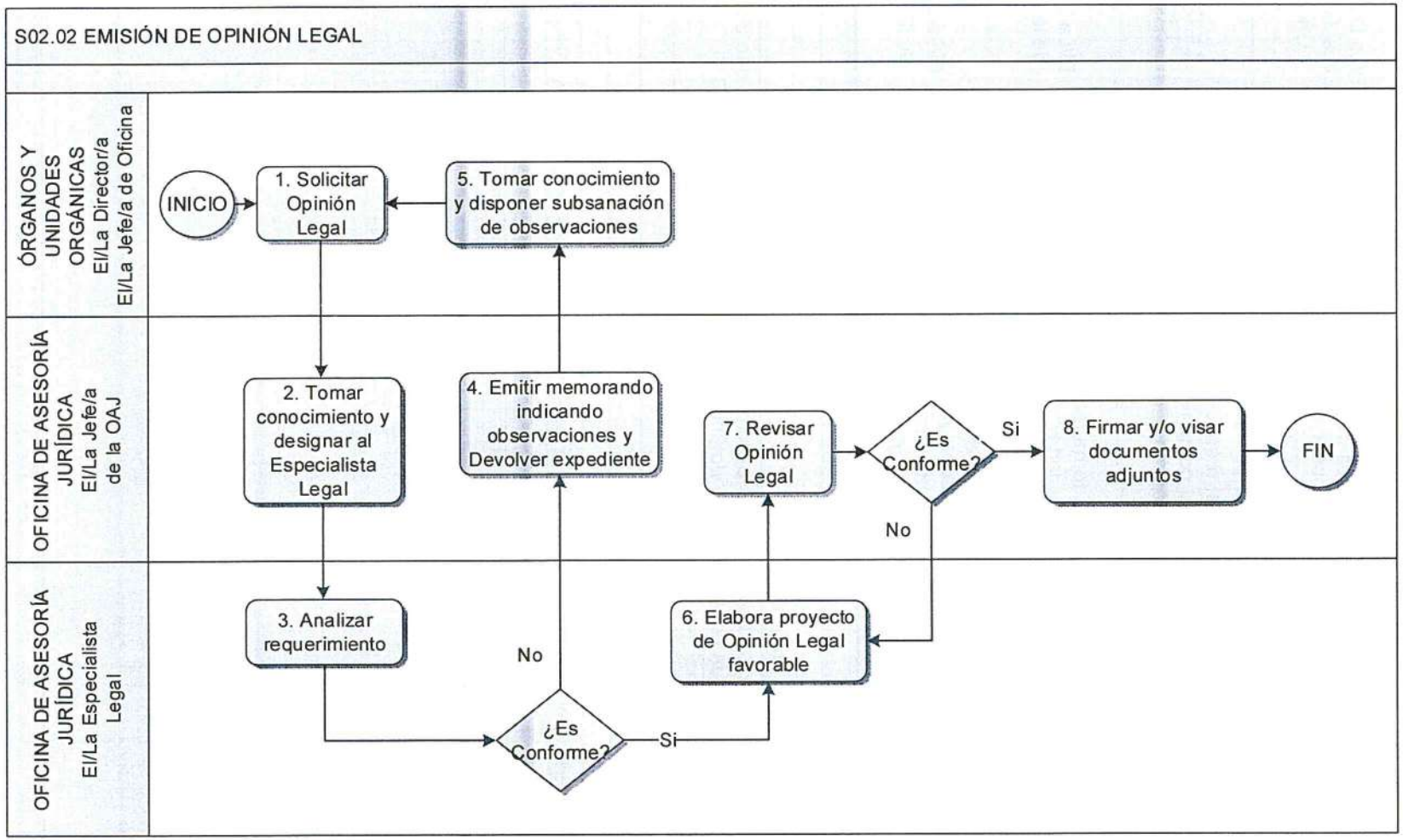
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
05	**Tomar conocimiento y disponer subsanación de observaciones.** Toma conocimiento de las observaciones formuladas por la OAJ. Subsana observaciones y devuelve documento subsanado, luego del cual vuelve a la actividad N°01.	Órganos y Unidades Orgánicas del	El/La Director/a El/La Jefe/a de Oficina
06	**Elabora proyecto de Opinión Legal** Elabora proyecto de opinión legal respecto a la consistencia de la base legal y el contenido del proyecto de norma, contrato, convenio u otro documento de gestión formulado.	Oficina de Asesoría Jurídica	El/La Especialista Legal
07	**Revisar Opinión Legal** Revisa proyecto de opinión legal formulado. De estar conforme, continúa a la actividad N° 08. En caso de presentar observaciones, vuelve a la actividad N° 06.	Oficina de Asesoría Jurídica	El/La Jefe/a de la OAJ
08	**Firma y/o visar documentos adjuntos.** Firma informe o memorando y visa proyecto de norma, contrato, convenio u otro documento de gestión elaborado, disponiendo su traslado al órgano o unidad orgánica formulador.	Oficina de Asesoría Jurídica	El/La Jefe/a de la OAJ
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Opinión legal de la OAJ respecto al proyecto de norma, contrato, convenio u otro documento de gestión formulada por los órganos y/o unidades orgánicas del CENEPRED.

Proceso relacionado:
S02 Gestión en Asuntos Jurídicos

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

	Nombre del procedimiento: **ATENCIÓN DE CONSULTAS LEGALES**	Código	S02.03
CENEPRED		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Asesoría Jurídica	ABG. JAVIER JUAN PINILLOS CHUNGA Reg. C.A.L. 41542 Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAUL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento mediante el cual la Oficina de Asesoría Jurídica absuelve una consulta en materia legal, formulada por la Alta Dirección o un Órgano o Unidad Orgánica, en temas de competencia del CENEPRED.

Alcance del Procedimiento:

El procedimiento comprende desde el requerimiento de la Alta Dirección u otros Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED hasta la atención de la consulta.

Base Normativa:

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.

Siglas y Definiciones:
1) **Alta dirección:** Jefatura y Secretaría General del CENEPRED. 2) **Órganos del CENEPRED:** Direcciones u Oficinas del CENEPRED. 3) **Consulta en materia legal:** Procedimiento mediante el cual un órgano o unidad orgánica solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica la absolución de una consulta en materia legal sobre la interpretación de una norma de carácter general confusa o equivoca, aplicada a una situación específica, o cuando los hechos sean controvertidos jurídicamente. 4) **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Requerimiento de consulta en materia legal	- Alta dirección - Órganos del CENEPRED

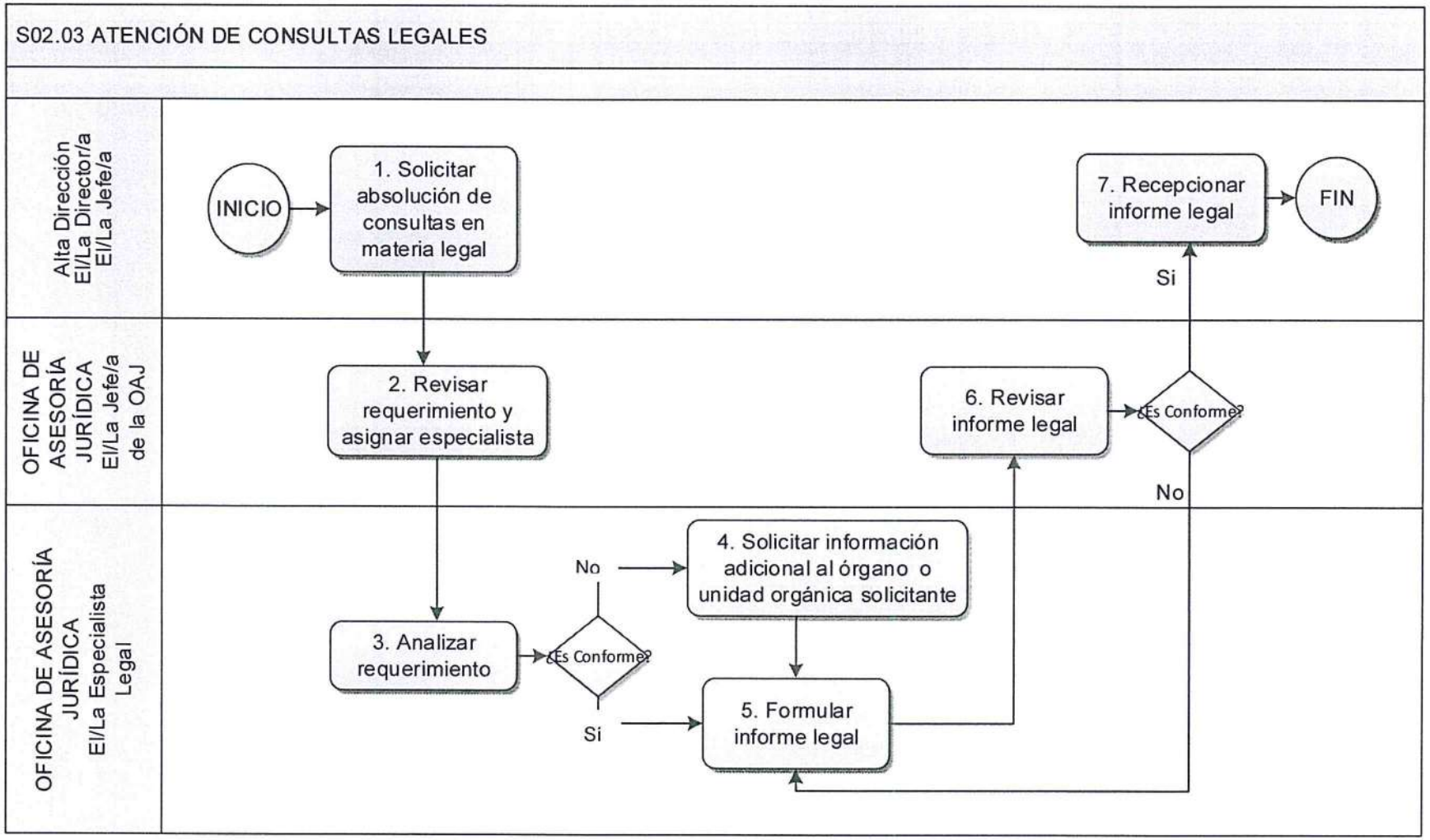
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Solicitar absolución de consultas en materia legal** Solicita a la OAJ mediante proveído o memorando, según corresponda, la absolución de consultas en materia legal, indicando detalles de la consulta.	---	Alta Dirección El/La Director/a El/La Jefe/a
02	**Revisar requerimiento y asignar especialista** Revisa el requerimiento y asigna especialista legal que formulará el proyecto de informe legal.	Oficina de Asesoría Jurídica	El/La Jefe/a de la OAJ
03	**Analizar requerimiento** Analiza el requerimiento. Si requiere información adicional, continua la actividad N°04, caso contrario continua la actividad N°05.	Oficina de Asesoría Jurídica	El/La Especialista Legal
04	**Solicitar información adicional al órgano o unidad orgánica solicitante.** Solicita información u opinión técnica a órgano o unidad orgánica correspondiente. Tras recibir la información solicitada, continúa con la actividad N° 05.	Oficina de Asesoría Jurídica	El/La Especialista Legal
05	**Formular informe legal** Formula el proyecto de informe legal.	Oficina de Asesoría Jurídica	El/La Especialista Legal
06	**Revisar informe legal** Revisa el informe formulado, de estar conforme, suscribe el documento y dispone su remisión a la Alta Dirección, Órgano o Unidad Orgánica solicitante; caso contrario vuelve a la actividad N°05	Oficina de Asesoría Jurídica	El/La Jefe/a de la OAJ
07	**Recepcionar informe legal**	---	Alta Dirección El/La Director/a El/La Jefe/a
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informe Legal que absuelve consulta en materia legal.

Proceso relacionado:
S02 Gestión en Asuntos Jurídicos

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ACTUALIZACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS**	Código	S03.01.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CPC. EDITH PALACIOS HUARACA Jefe (e) de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para actualizar y/o modificar el clasificador de cargos en la institución a fin de establecer cambios o mejoras acordes con la naturaleza del accionar de la entidad.

Alcance del Procedimiento:

El alcance es desde la identificación de la necesidad de actualizar y/o modificar el Clasificador de Cargos hasta su aprobación mediante Resolución Jefatural.

Base Normativa:

- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, y modificatorias.
- Ley N°28175, Ley marco del Empleo Público, que norma el límite de Directivos Superiores de libre designación o remoción.

Base Normativa:

- Decreto Legislativo N°1446, que modifica la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.

Definiciones y Siglas:

1) **Clasificador de Cargos-CC:** es un instrumento de gestión y herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas. Se realiza bajo tres criterios: 1). Funcional; 2) Responsabilidad y 3) Condiciones mínimas.
2) **Cuadro de clasificación de cargos:** Es la estructura general, cuadro o diagrama que muestra la ubicación de los cargos, según grupos ocupacionales y clases de cargos.
3) **Criterio Funcional:** La Clasificación de Cargos CC, tiene un criterio funcional, que significa que se realiza de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias asignadas al cargo.
4) **Cargo:** Es el elemento básico de una organización institucional. Corresponde a la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad del personal, el cual amerita el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
5) **Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Siglas:
CC: Clasificador de Cargos.
OA: Oficina de Administración.
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
ROF: Reglamento de Organización y Funciones.
RRHH: Recursos Humanos.
SG: Secretaría General.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
- Marco normativo vigente	- SERVIR
- Reglamento de Organización y Funciones	- CENEPRED

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Solicitar actualización del Clasificador de Cargos** Secretaría General recibe la solicitud de actualización o modificación del CC, junto con los sustentos respectivos, de parte del Director o Jefe de un Órgano del CENEPRED. Toma conocimiento y remite el expediente al Jefe de la Oficina de Administración.	---	Alta Dirección Órganos del CENEPRED
02	**Revisar solicitud de actualización o modificación del CC** Revisa la solicitud de actualización o modificación del CC tramitada a través de SG, así como también es factible que la OA reciba solicitudes directamente del área usuaria interesada, siempre con los sustentos respectivos. Dispone, en el caso corresponda, que el/la encargado/a de RRHH realice la apertura del expediente de inicio de la actualización y/o reordenamiento del CC.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
03	**Analizar el expediente de solicitud de actualización y/o modificación del CC y elaborar un diagnóstico** Analiza y advierte la necesidad de actualización y/o modificación del CC. Apertura el expediente de la propuesta y efectúa la verificación de los campos que requieran ajustes para la actualización y/o modificación del CC (llamado de ahora en adelante la propuesta de CC). Elabora el diagnóstico preliminar del CC vigente y junto con el informe de la propuesta, expone los argumentos sustentatorios, lo eleva al Jefe de la OA para su evaluación.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
04	**Evaluar el diagnóstico preliminar del CC** Evalúa el diagnóstico preliminar y el informe de RRHH y elabora una propuesta de CC. Dispone con un proveído que RRHH, en orden, proyecte y vise las solicitudes de opinión técnico y legal a las oficinas correspondientes.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
05	**Proyectar la solicitud de opinión técnica a la propuesta de CC** Recursos Humanos proyecta y visa la solicitud a OPP para opinión técnica, la cual es suscrita por el Jefe de la Oficina de Administración, quien la deriva al Jefe de la OPP.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
Realizar proceso E02.01.04 Emisión de opinión técnica a Directivas y otros documentos de gestión			
06	**Evaluar y disponer la solicitud de consulta de opinión legal a la OAJ** Evalúa la información recabada y dispone con un proveído que Recursos Humanos, proyecte y vise la solicitud a la OAJ para que emita su opinión legal a la propuesta de CC.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
07	**Proyectar la solicitud de opinión legal a la propuesta de CC** Recursos Humanos proyecta y visa la solicitud a OAJ para opinión legal, la cual es suscrita por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, quien la deriva el/la Jefe/a de la OAJ.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
Realizar proceso S02.02 Emisión de opinión legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión			
08	**Consolidar y gestionar los vistos de la propuesta de actualización o modificación del CC** De contar con la opinión legal favorable consolida la información y realiza la gestión de los trámites administrativos para obtener los vistos buenos de los/las Jefes/as de la OPP y de la OAJ, respectivamente.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de la OA
09	**Consolidar, proyectar y visar la solicitud de autorización de la propuesta del CC** Por disposición de Jefatura de la OA, el/la encargado/a de Recursos Humanos, consolida la información de todos los actuados y proyecta y visa la solicitud de autorización de la propuesta del CC dirigida a SG.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH

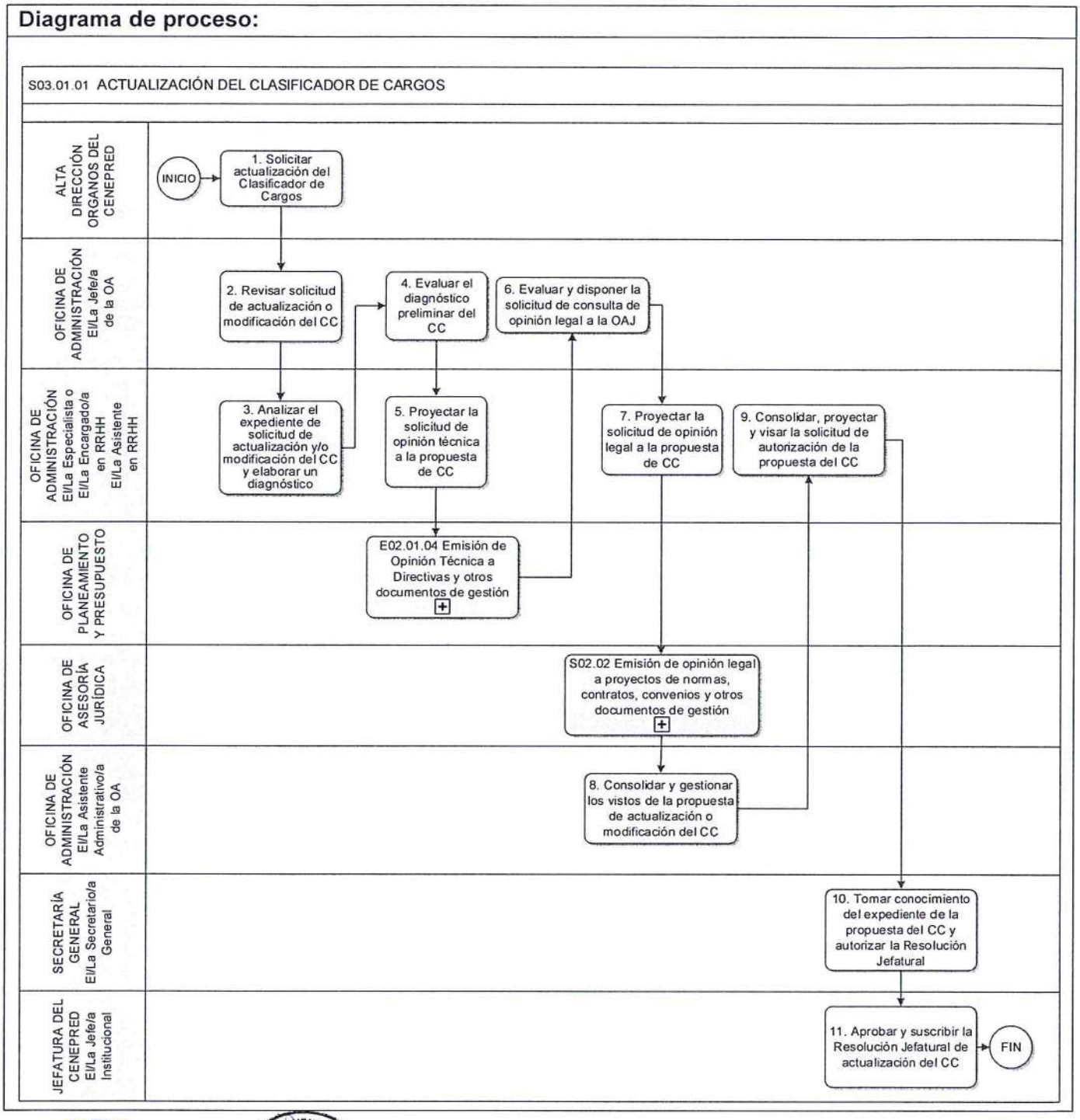
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
10	**Tomar conocimiento del expediente de la propuesta del CC y autorizar la Resolución Jefatural** Tomar conocimiento de la propuesta del CC, y de estar conforme autoriza el expediente de la propuesta y visa la Resolución Jefatural para ser presentada al Jefe de CENEPRED.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
11	**Aprobar y suscribir la Resolución Jefatural de actualización del CC** De estar conforme aprueba y suscribe la Resolución Jefatural y dispone la notificación de la misma a todas las unidades orgánicas y su difusión a través de la web institucional por parte del Especialista en Informática.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
Clasificador de Cargos actualizado

Proceso relacionado:
S03.01 Organización del Trabajo y su distribución

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **FORMULACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS**	Código	S03.01.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CPC. EDITH PALACIOS HUARACA Jefe (e) de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para la formulación o actualización de instrumentos de gestión en materia de recursos humanos tales como Directivas, Reglamentos, Manuales u otros instrumentos de gestión en el marco de las competencias del CENEPRED y de acuerdo a las disposiciones emitidas por SERVIR, que coadyuven a las políticas internas de la Entidad y que contribuyan a mejorar el desempeño de los servidores de la entidad.

Alcance del Procedimiento:

El alcance es desde la identificación de la necesidad de elaborar o actualizar documentos de gestión en materia de recursos humanos hasta su aprobación o remisión a SERVIR según corresponda.

Base Normativa:

- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM, y modificatorias.

Base Normativa:

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1446, que modifica la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, que precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de -- Puestos - MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

Definiciones y Siglas:

1) **Cargo:** Es el elemento básico de una organización institucional. Corresponde a la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad del personal, el cual amerita el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.
2) **Clasificador de Cargos-CC:** Es un instrumento de gestión y herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas. Se realiza bajo tres criterios: 1). Funcional; 2) Responsabilidad y 3) Condiciones mínimas.
3) **Criterio Funcional:** La Clasificación de Cargos CC, tiene un criterio funcional, que significa que se realiza de acuerdo con la naturaleza de las funciones propias asignadas al cargo.
4) **Cuadro de Puestos de la Entidad:** Instrumento de gestión en el cual se establecen los puestos, su valorización, el presupuesto asignado a cada uno de ellos, incluidos los puestos vacantes, entre otra información. Asimismo, este instrumento, contiene adicionalmente el Plan de Implementación.
5) **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP - Provisional):** Documento de gestión institucional de carácter temporal que contiene los cargos definidos y aprobados por la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones, o Manual de Operaciones, según corresponda, cuya finalidad es viabilizar la operación de las entidades públicas durante el período de transición a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
6) **Manual de Perfiles de Puestos:** Es un documento de gestión que contiene de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, desarrolladas a partir de su estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el dimensionamiento de la entidad.
7) **Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad.
8) **Reglamento Interno de los Servidores Civiles:** Tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Siglas:
OA: Oficina de Administración.
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Definiciones y Siglas:
ROF: Reglamento de Organización y Funciones. **RRHH:** Recursos Humanos. **SG:** Secretaría General. **RIS:** Reglamento Interno de Servidores Civiles **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil **CPE:** Cuadro de puestos de la entidad

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Normativa Vigente	SERVIR / CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Disponer la elaboración o actualización de Instrumento de Gestión en materia de Recursos Humanos**	Oficina de Administración	Alta Dirección El/La Jefe/a de la OA
02	**Elaborar proyecto de Informe Técnico y propuesta de Instrumentos de Gestión** Elabora proyecto de informe técnico y propuesta de instrumento de gestión en coordinación, tales como: - Directiva en materia de Recursos Humanos - Reglamento Interno de Servidores/as Civiles (RIS) - Manual de Perfiles de Puesto (MPP) - Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) - Cuadro de Asignación de Personas Provisional (CAP Provisional:)	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
03	**Revisar y dar conformidad a la propuesta de Instrumento de Gestión** Revisa la documentación, de estar conforme visa la propuesta de Instrumento de Gestión y dispone su traslado al Jefe de la OPP. Caso contrario lo devuelve a el/la especialista o encargado/a de RRHH con las observaciones.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
04	**Proyectar memorando solicitando Opinión Técnica a la propuesta de Instrumento de Gestión** Proyecta y visa memorando solicitando opinión técnica a la OPP, la cual es suscrita por el/la Jefe/a de la OA, y lo traslada a la OPP.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
Realizar proceso E02.01.04 Emisión de opinión técnica a Directivas y otros documentos de gestión			
05	**Evaluar opinión técnica y disponer la solicitud de opinión legal a la OAJ** Evalúa la opinión técnica de la OPP, de ser favorable, dispone con un proveído que el/la Especialista o Encargado/a de RRHH, proyecte y vise el memorando solicitando opinión legal a la OAJ. Caso contrario lo devuelve a el/la Especialista o Encargado/a de RRHH para la subsanación de las observaciones remitidas por la OPP.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
06	**Proyectar memorando solicitando opinión legal a propuesta de Instrumento de Gestión** Proyecta y visa memorando solicitado opinión legal a la OAJ, la cual es suscrita por el/la Jefe/a de la OA adjuntado Instrumento de Gestión y el proyecto de Resolución de Secretaría General o Jefatural según corresponda.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH

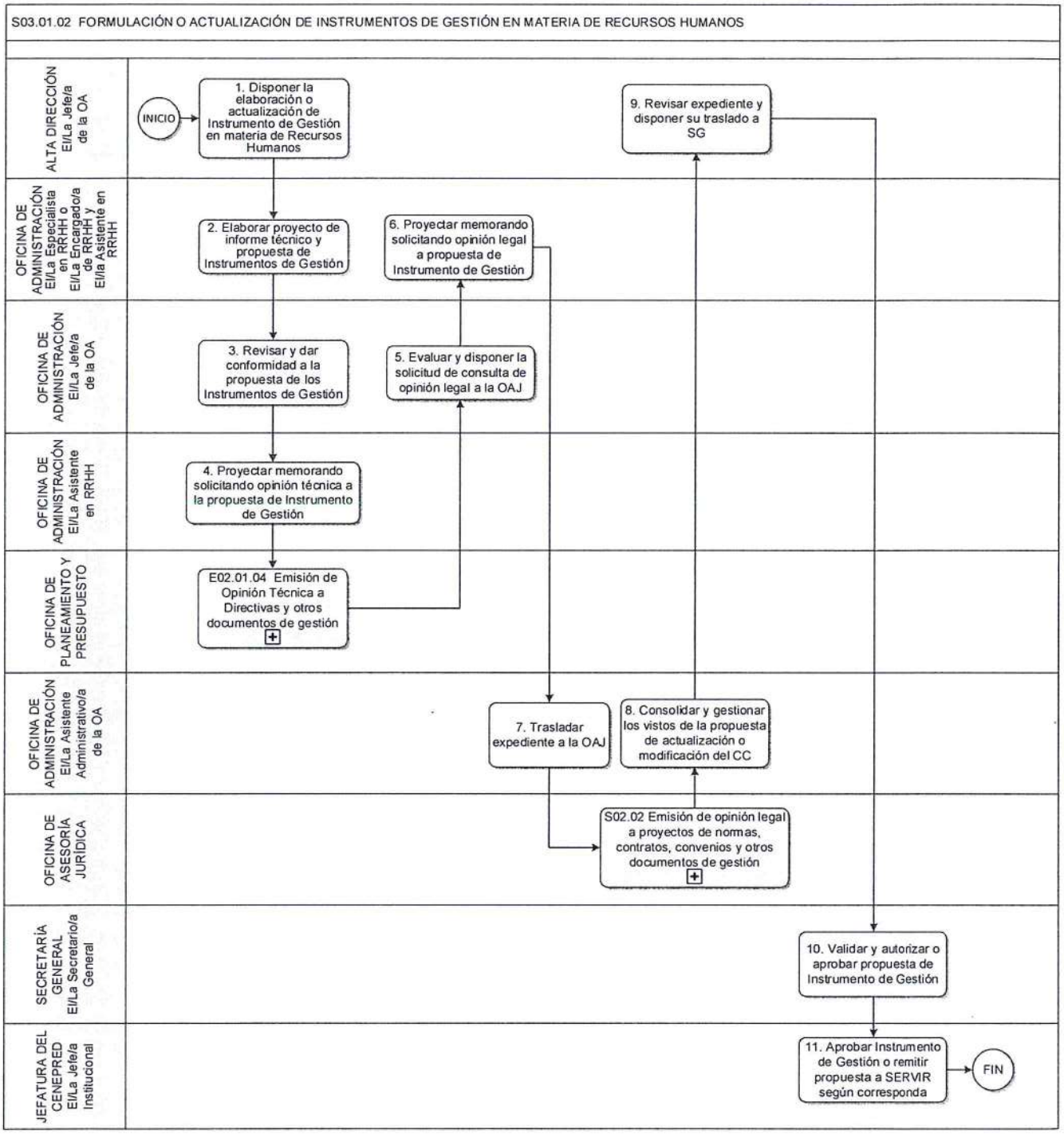
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
07	**Trasladar expediente a la OAJ**	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de la OA
Realizar proceso S02.02 Emisión de opinión legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión			
08	**Consolidar y gestionar los vistos de la propuesta de Instrumento de Gestión** De contar con la opinión legal favorable consolida la documentación y realiza los trámites administrativos para obtener los vistos buenos de el/la Jefe/a de la OPP y de el/la Jefe/a de la OAJ respectivamente.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de la OA
09	**Revisar expediente y disponer su traslado a SG** Revisa expediente, de estar conforme dispone su traslado a Secretaría General adjuntando la propuesta de Instrumento de Gestión para su autorización o aprobación y el proyecto de Resolución con los vistos correspondientes según sea el caso.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
10	**Validar y autorizar o aprobar propuesta de Instrumento de Gestión** Revisa y valida la propuesta del Instrumento de Gestión, y de estar conforme aprueba la propuesta de instrumento de gestión con Resolución de Secretaria General o de ser el caso visa la Resolución Jefatural para ser presentada al Jefe de CENEPRED o autoriza su envío a SERVIR.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
11	**Aprobar Instrumento de Gestión o remitir propuesta a SERVIR según corresponda** De estar conforme y de corresponder aprueba el instrumento de gestión mediante Resolución Jefatural, caso contrario remite propuesta de instrumento de gestión a SERVIR para su opinión.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Instrumento de Gestión (PAP, RIS, MPP, CPE, CAP Provisional) aprobado o remitido a SERVIR según corresponda.

Proceso relacionado:
S03.01 Organización del Trabajo y su distribución

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **SELECCIÓN DE PERSONAL**	Código	S03.02.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CPC. EDITH PALACIOS HUARACA Jefe (e) de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para la selección de personal en el CENEPRED.

Alcance del Procedimiento:

Desde el requerimiento del área usuaria hasta la publicación del acta final del proceso de convocatoria CAS.

Base Normativa:

- Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-

Base Normativa:
PCM y modificatorias. - Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED. - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Reglas para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 - Anexo N°01 Instructivo para el modelo de la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicio AIRHSP - Ley N°27815, Código de Ética de la Función Pública y normas Complementarias y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM y modificatorias. - Directivas internas relacionadas a la materia.

Definiciones y Siglas:
1) **Alta Dirección:** Conformada por la Jefatura y la Secretaría General del CENEPRED. 2) **Entidad u Organismo:** Entidad u Organismo público o privado, nacional o internacional, que solicita una opinión sobre una propuesta de convenio, memorando, acuerdo u otro mecanismo de cooperación y relaciones internacionales. 3) **SINAGERD**: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
- Bases de convocatoria CAS - Actas de Comisión de Evaluación y Selección - Actas de publicación de resultados.	- Oficina de Administración/RRHH - Comisión de evaluación y selección

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Elaborar requerimiento de contratación** - Elaborar perfil de puesto. - Elaborar y presentar requerimiento de contratación administrativa de servicios.	Órgano o Unidad Orgánica	El/La Asistente Administrativo/a del área usuaria
02	**Revisar requerimiento de contratación de personal y disponer su traslado** Revisa requerimiento de contratación de personal y dispone su traslado a Secretaría General.	Órgano o Unidad Orgánica	El/La Director/a o El/La Jefe/a del área usuaria
03	**Evaluar requerimiento de contratación administrativa de servicios** Evaluar fundamento de la necesidad. **¿Es conforme?** Si es conforme dispone su traslado a la Jefatura de la OA. En caso no corresponda lo devuelve al área usuaria..	Secretaría General	El/La Secretario/a General
04	**Verificar disponibilidad de recursos** Verifica disponibilidad de recursos. En caso corresponda solicita disponibilidad presupuestaria a la OPP. Caso contrario lo deriva a OA con proyecto de respuesta de devolución al área usuaria.	Oficina de Administración	El/La Asistente en planillas
05	**Otorgar disponibilidad presupuestal** Otorga disponibilidad presupuestal para la convocatoria CAS.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista en Presupuesto

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
06	**Gestionar habilitación de registro en el AIRHSP** - Emitir opinión favorable para la contratación administrativa de servicios a cargo de RRHH y solicita opinión favorable a la OPP a través de la OA. - Emitir proyecto de Oficio al MEF para la habilitación del registro correspondiente en el AIRHSP formalizado a través de la OA, adjuntando la documentación antes generada que sustente la solicitud conforme a las disposiciones del MEF vigentes. - Coordinar con el/la sectorista del MEF para agilizar trámite de registro y efectuar seguimiento a través del sistema de trámite documentario del MEF. - Registrar habilitación del registro en caso corresponda, caso contrario formular la devolución del requerimiento por no habilitación del MEF.	Oficina de Administración	El/La Asistente en planillas
07	**Realizar actos preparatorios para la convocatoria CAS** - Verificar perfil de puesto, de haber observaciones se solicita las aclaraciones y/o modificaciones. - Elaborar bases de convocatorias CAS de acuerdo al perfil de puesto presentado por el área usuaria. - Elaborar cronograma de las etapas del proceso de convocatoria CAS. - Requerir el visto bueno de el/la Jefe/a de la OA, previo visto de el/la Encargado/a en RRHH. - Registrar en la plataforma web del MINTRA la convocatoria CAS y en la web de CENEPRED según cronograma. - Remitir correos electrónicos a los miembros de la comisión especial de evaluación y selección el cronograma de las convocatorias CAS publicadas en ambas páginas web.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH El/La Asistente en planillas
08	**Aplicar cronograma de evaluación de la convocatoria CAS** - Recepcionar sobres cerrados de postulantes en la fecha programada, salvo expedientes que vengan de provincia a través de un courier cuya fecha de llegada es antes de la fecha programada. - Entregar los sobres cerrados de los postulantes al Presidente de la Comisión Especial a través de un acta suscrita por el asistente de mesa de partes y el presidente antes mencionado.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de mesa de partes
09	**Convocar a los miembros de la Comisión Especial** Apertura los sobres y formular la evaluación curricular de CV dentro de los plazos establecidos utilizando los formatos respectivos para tal fin.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH Comisión Especial

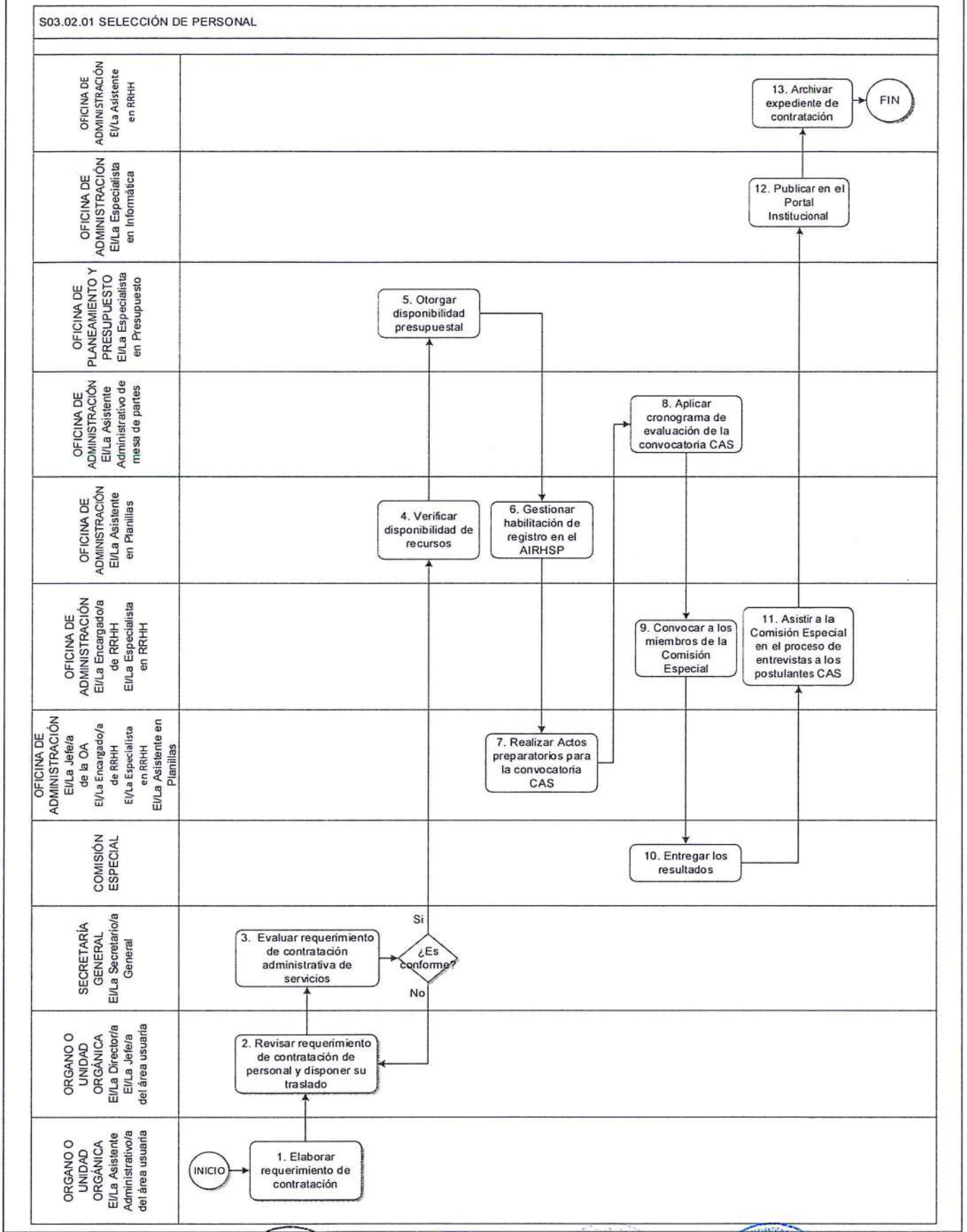
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
10	**Entregar resultados** Entrega los resultados a el/la Encargado/a de Recursos Humanos a fin de formular las actas de publicación preliminar.	---	Comisión Especial
11	**Asistir a la Comisión Especial en el proceso de entrevistas a los postulantes CAS**	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH El/La Asistente en RRHH
12	**Publicar en el Portal Institucional** Publica en el Portal Institucional los resultados del proceso	Oficina de Administración	El/La Especialista en Informática
13	**Archivar expediente de contratación** Consolida los documentos que genera el proceso de convocatoria CAS, actas de evaluación y publicación y los CVs de los postulantes.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Fichas de datos personales y laborales. 2) Contrato Administrativo de Servicios. 3) Registro de inducción.

Proceso relacionado:
S03.02 Administración de Personas

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

RECURSOS HUMANOS CENEPRED V°B° ASIRH

CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS**	Código	S03.02.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CPC. EDITH PALACIOS HUARACA Jefe (e) de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Desarrollar las actividades que se llevan a cabo durante la administración de legajos de los servidores de la entidad.

Alcance del Procedimiento:
Desde la apertura del legajo hasta el cierre del mismo por extinción del vínculo contractual del servidor, cambiando su condición de activo ha cesado.

Base Normativa:
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.

Base Normativa:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa, del 10 de noviembre de 2016
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, del 27 de junio de 1992 y modificatorias.
- Directiva interna en la materia.

Definiciones y Siglas:

1) **Adenda:** Es un instrumento legal que formaliza la modificación de un contrato suscrito entre las personas naturales y/o jurídicas, para ampliación de plazo de una prestación de servicios.
2) **Apertura de File Personal:** Esta actividad tiene por objeto dar de alta por primera vez al Servidor Civil que ingresa a laborar en la entidad.
3) **Autenticación de documentos:** El notario público o fedatario de la entidad puede autenticar fotocopias, siempre que estas correspondan exactamente al original que tenga a la vista, que comprenda la integridad del documento exhibido o la reproduzca con fidelidad.
4) **Capacitación:** Proceso sistemático de acciones educativas dirigidas a la dotación, perfeccionamiento y refrescamiento de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, requeridas por el exitoso desempeño laboral, considerando tanto, las exigencias especificas del trabajo, como el desarrollo personal y la adaptación a la cultura organizacional.
5) **Contrato administrativo de servicios:** Constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del estado. Se regula por las normas del Decreto Legislativo N°1057.
6) **Entrega de cargo:** Es un proceso administrativo por el cual el Servidor Civil se ausenta en forma temporal o definitiva de su puesto, el objetivo es informar a la persona que lo suplirá sobre las tareas que se realizan en el cargo y que se dejan pendientes.
7) **Ficha de datos:** Es la información concerniente a los datos personales, nombres y apellidos, documento de identificación, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, domicilio, RUC, N° telefónico, adicionalmente trayectoria académica, laboral o profesional.
8) **Legajo Personal:** Es un documento oficial e individual de carácter estrictamente confidencial y de valor permanente, en el cual se archivan y registran los documentos personales y administrativos del Servidor Civil a partir de su ingreso a la administración pública y todo lo que genere la propia entidad, así como incorpora durante su relación laboral con el RENIEC hasta su desvinculación.
9) **Licencia:** Es la autorización para no asistir a laborar por uno o más días con conocimiento del Jefe inmediato.
10) **Liquidación:** Liquidación del contrato de trabajo que se realiza cuando el Servidor Civil se desvincula de la entidad y se liquida por todos los conceptos, que el empleador debe al Servidor Civil al momento de su retiro definitivo o término de contrato.
11) **Proceso de Contratación:** Conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva del postulante que reúna las condiciones exigidas por el área usuaria a fin de prestar servicios en las funciones específicas en los requerimientos de contratación CAS.
12) **Servidor Civil:** De acuerdo a lo descrito en el literal i) del Artículo IV.-definiciones, del TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES: Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N°040-2014-PCM: La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las regulan por los Decretos Legislativos N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público, N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratos bajo del régimen del Decreto Legislativo N°1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente reglamento.
13) **Registro de Deudores:** Tiene por finalidad el registrar a aquellas personas que adeudan 03 cuotas sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas por mandato judicial.

Definiciones y Siglas:
14) **Registro Único de Contribuyente – RUC:** Es el registro que contiene los datos de identificación de las personas naturales o jurídicas de sus actividades económicas y que están afectas a impuesto, el cual se tramita ante la SUNAT. 15) **Renuncia:** Constituye un acto unilateral del trabajador, mediante el cual este pone en conocimiento de su empleador su deseo de extinguir la relación laboral existente entre ambos. 16) **Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD:** Es una herramienta electrónica del sistema administrativo de gestión de recursos humanos donde las entidades obligatoriamente inscriben y actualizan las sanciones impuestas a los servidores civiles, las mismas que se publican a través del módulo de consulta ciudadana de SERVIR. **Siglas:** **RRHH:** Recursos Humanos **OA:** Oficina de Administración **CV:** Curriculum Vitae **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Documentos que se generan con la suscripción contractual para el ingreso de un Servidor Civil	Recursos Humanos

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Aperturar Legajo Personal** Incorpora y clasifica información en cada una de sus secciones como; ficha de datos personales y laborales, cv documentado y fedateado, hojas de registro de información en aplicativos informáticos relacionados a RRHH, el Contrato Administrativo de Servicio e identificación del nuevo ingreso.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
02	**Archivar Legajo personal** Los legajos personales se mantendrán en ambientes que reúnan las condiciones adecuadas de ventilación y luz, debiendo además tomarse las previsiones del caso contra los riesgos de humedad o posible incendio y su custodia debe realizarse con los elementos necesarios para evitar se vulnere su acceso a estos ambientes por personal no autorizado.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
03	**Actualizar Legajo Personal** Elabora y/o mejora ficha de actualización de datos. Solicita autorización a través de un informe de RRHH a la OA a fin de requerir formalmente la actualización de datos y CV de los servidores, adjuntando proyecto de memorando múltiple para su aprobación y firma del Jefe de la OA.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH
04	**Suscribir memorando** Revisa y firma memorando múltiple.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
05	**Rellenar Ficha de Actualización de Datos** Rellena Ficha y remite documentación en el plazo establecido.	Órganos y Unidades Orgánicas	Servidor/a del CENEPRED

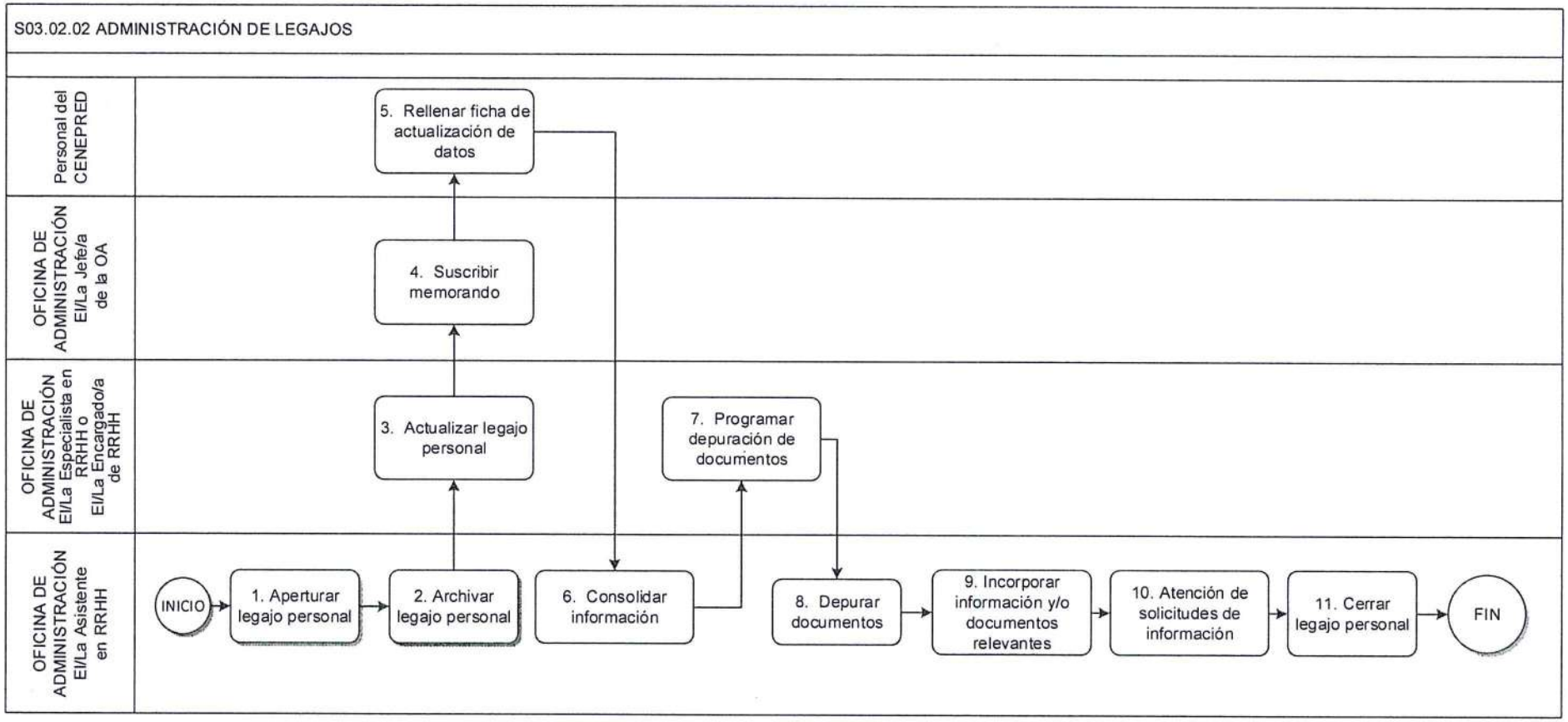
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
06	**Consolidar Información** Recepciona las fichas de actualización de datos por dependencia y verifica el correcto llenado de las mismas, asimismo recepciona la información o documentación por parte de los servidores para actualizar su CV. Verifica información en el portal de SUNEDU. Archiva y custodia los documentos de actualización de datos incorporándolos en su legajo personal.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
07	**Programar depuración de documentos** Programa anualmente la depuración documental en los legajos personales.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH
08	**Depurar documentos** Analiza y evalúa cuidadosamente toda la documentación que se someta a la depuración para que solo obren documentos que se consideren necesarios, así como registrar dicho acto en la hoja separadora correspondiente.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
09	**Incorporar información y/o documentos relevantes** Adjunta certificados, actos administrativos e información relacionada con el servidor en concordancia con la normativa vigente.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
10	**Atención de solicitudes de información** Consulta y extrae información que requiera la misma entidad u otras del sector público en el marco de la normatividad vigente de aspectos relacionados al mismo.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
11	**Cerrar legajo personal** Da de baja el legajo personal con la planilla de liquidación de vacaciones truncas de corresponder y el certificado de trabajo, asimismo cambia de estado y/o posición el legajo personal de activo a la sección pasivo.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
Fin de procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Documentos archivados en el Legajo personal

Proceso relacionado:
S03.02 Administración de Personas

Anexos
Ninguno

Diagrama del Proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **OTORGAMIENTO DE LICENCIAS CON GOCE, SIN GOCE DE HABER Y PERMISOS**	Código	S03.02.03
		Versión	V01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CPC. EDITH PALACIOS HUARACA Jefe (e) de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Determinar los pasos en el adecuado procedimiento para el otorgamiento de licencias con goce, sin goce de haber y permisos solicitados por los servidores.

Alcance del Procedimiento:

El alcance es desde la solicitud del servidor a su jefe inmediato hasta el registro en el control de asistencia.

Base Normativa:

- Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Ley 28175, Ley marco del Empleado Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.
- Resolución Jefatural N° 056-2017 que aprueba la Versión actualizada de la directiva N° 006-2016-CENEPRED/J/OA de "Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del personal del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED", y modificatorias.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento General Administrativo y modificatorias.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 29409, Ley que Reconoce el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 014-2010-TR y modificatorias.
- Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas Complementarias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM y modificatorias.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por Adopción.
- Ley Nº 27240, Ley que otorga permiso por Lactancia Materna y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Ley Nº 26644, Ley que Precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post Natal de la Trabajadora Gestante y modificatorias.
- Ley N° 30012, Ley que concede el Derecho de Licencia a Trabajadores con Familiares Directos que se encuentran con Enfermedad en Estado Grave o Terminal o Sufran Accidente Grave.

Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos, que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

Resolución de Secretaria General N°003-2019-CENEPRED/SG, que aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED.

Definiciones y Siglas:

1) **Control de asistencia**
   Es un mecanismo de control que permite llevar un registro de las entradas y salidas de los servidores, además de comprobar la puntualidad y asistencia de los mismos a su puesto de trabajo.
2) **Ficha de movimiento**
   Formato mediante el cual se autoriza a los servidores del CENEPRED poder ausentarse del local institucional por un tiempo igual o mayor a un día.

Siglas:
LCG: Licencia con goce de haber.
LSG: Licencia sin goce de haber.
OA: Oficina de Administración
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
RRHH: Recursos Humanos.
RJ: Resolución Jefatural
SG: Secretaría General

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Fichas de movimiento o informe / Papeletas de Salida	Servidores de CENEPRED

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Solicitar licencia o permiso** Solicita a el/la Jefe/a inmediato superior, la licencia con o sin goce de haber o permiso (denominado en adelante *la solicitud*) a través del formato correspondiente: (i) En caso el servidor/a solicite una licencia	Órgano o Unidad Orgánica	Servidor/a del CENEPRED solicitante

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
	inferior a 30 días calendario, el trámite se efectúa a través de la *ficha de movimiento*, donde consigna su firma y la del jefe inmediato superior en señal de autorización, la cual se tramita ante el asistente administrativo de RRHH. (ii) En caso el solicitante sea director/a, subdirector/a, jefe/a de oficina, o servidor/a civil solicitando una licencia mayor a 29 días calendarios (*) (denominado en adelante *el segundo caso*), tramita la solicitud a través de un informe del Jefe/a inmediato superior o del Jefe/a del Órgano dirigido a la Alta Dirección, el cual queda sujeto a evaluación. (En el caso que proceda, la aprobación de la licencia será mediante Resolución Jefatural).		
02	**Evaluar y disponer traslado de la solicitud** En el caso que autorice la solicitud, tiene dos alternativas de trámite: (i) En caso el solicitante sea un servidor con una solicitud de licencia por un periodo inferior a 30 días calendario, autoriza o deniega la solicitud. Si autoriza la solicitud, se entrega al Asistente administrativo de RRHH. En el caso no lo autoriza, no firma la solicitud y la devuelve. (ii) En el segundo caso (*), el director o Jefe inmediato superior del solicitante elabora un informe sustentatorio dirigido a la Alta Dirección para su revisión (respetando los niveles jerárquicos para el trámite de los documentos de gestión). En el caso que no autorice la solicitud, la devuelve a su remitente.	Órgano o Unidad Orgánica	El/La Director/a El/La Jefe/a
03	**Revisar y aprobar la solicitud** En el segundo caso (*), si el solicitante es director/a, subdirector/a, jefe/a de oficina, o servidor/a civil solicitando una licencia mayor a 29 días calendarios (*), el/la Secretario/a General revisa la solicitud y el informe sustentatorio, lo aprueba y remite a RRHH. Caso contrario lo devuelve al solicitante con copia a la OA (respetando los niveles jerárquicos para el trámite).	Secretaría General	El/La Secretario/a General
04	**Consolidar información** La solicitud y/o informe se consolida en el área de RRHH: (i) En caso de una solicitud de licencia por un periodo inferior a 30 días calendario, el solicitante o su jerárquico superior entrega la solicitud de la *ficha de movimiento,* con la firma de su jefe/a inmediato superior, al asistente de RRHH, a fin de que éste gestione el trámite con el/la Jefe/a de la OA. (ii) En el segundo caso(*): RRHH consolida el informe de la solicitud aprobada, remitido por la Alta Dirección quien autoriza a la OA para que proyecte la Resolución.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
05	**Revisar y analizar contenido de ficha de movimiento y/o Informe**	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
	(i) Revisa e identifica el tipo de licencia; con o sin goce de haber, correcto llenado y sin enmendaduras. (ii) En el segundo caso(*): RRHH revisa, identifica y analiza el contenido del informe revisado y remitido por la Alta Dirección.		
06	**Determinar si es procedente la licencia y elaborar los documentos de gestión** (i)Para el caso de solicitud de licencias hasta 29 días determina que: 1) De ser una licencia sin goce de haber, revisa y entrega a el/la jefe/a de la OA para la firma correspondiente. 2) De ser una licencia con goce de haber, revisa y verifica el tipo de licencia y si cumple con los requisitos exigidos según la normatividad vigente; de estar conforme, es entregado a el/la jefe/a de la OA para la firma respectiva. En todos los casos detallados en el ítem (i) hasta esta actividad, si no corresponde, se devuelve la solicitud al solicitante por improcedente, denegado o por haber sido observado para subsanar (tener en cuenta que es previo a la firma de el/la Jefe/a de la OA). (ii) En el segundo caso (*): RRHH verifica, según el tipo de licencia, que cumpla con los requisitos exigidos según la normatividad vigente. De proceder, elabora y envía el proyecto de Resolución Jefatural para su revisión.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
07	**Suscribir ficha de movimiento o revisar y mejorar el proyecto de resolución** (i) <u>Para el caso de solicitud de licencia hasta 29 días:</u> Suscribe *la ficha de movimiento* en señal de conformidad y remite a RRHH, quien comunica, por teléfono o vía correo electrónico al beneficiario, notificándole que el trámite ha sido satisfactoriamente aprobado y que proceda a recoger el cargo de la ficha de movimiento, en el ambiente de RRHH. (ii) <u>En caso cumpla con todos los requisitos el solicitante del segundo caso (*):</u> - Revisa y mejora el proyecto de resolución Jefatural elaborado por RRHH. - Se deriva a OAJ a través de un memorando para su revisión y visto bueno.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
Realizar proceso S02.02 Emisión de opinión legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión			
08	**Visar resolución** Aprueba con su visto bueno el proyecto de Resolución Jefatural y dispone su traslado a SG.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
09	**Visar resolución** Aprueba con su visto bueno la licencia o permiso y solicita la aprobación del proyecto de Resolución Jefatural a el/la Jefe/a Institucional	Secretaría General	El/La Secretario/a General

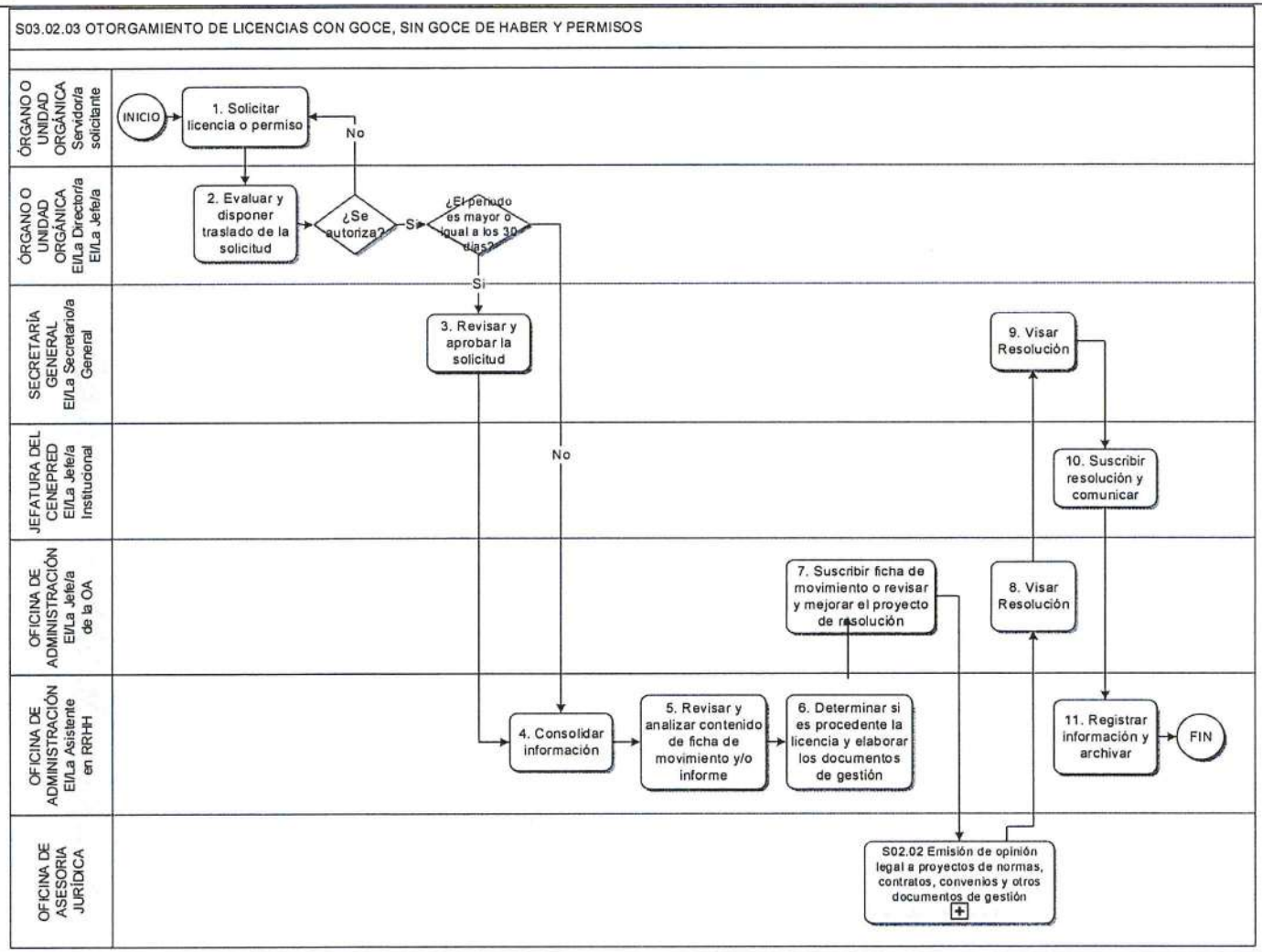
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
10	**Suscribir resolución y comunicar** Suscribe la Resolución Jefatural de aprobación de la licencia y dispone comunicar a el/la beneficiado/a y a los órganos que correspondan.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
11	**Registrar información y archivar** Una vez recibida la copia de la resolución por parte de la OA, o la ficha de movimiento, según sea el caso, lo registra en el control de asistencia y lo archiva en el file correspondiente.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Información de licencias y permisos semanales y mensuales. 2) Archivos de licencias y permisos semanales y mensuales

Proceso relacionado:
S03.02 Administración de Personas

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **CONTROL DE ASISTENCIA**	Código	S03.02.04
		Versión	V01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CPC. EDITH PALACIOS HUARACA Jefe (e) de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer un correcto control de asistencia de los servidores para la emisión de informes y reporte de asistencia.

Alcance del Procedimiento:

El alcance es desde el registro de ingreso de los servidores hasta la emisión de los reportes semanales.

Base Normativa:

- Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Ley 28175, Ley marco del Empleado Público.

Base Normativa:

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.
- Resolución Jefatural N° 056-2017 que aprueba la Versión actualizada de la directiva N° 006-2016-CENEPRED/J/OA de "Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del personal del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED", y modificatorias.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento General Administrativo y modificatorias.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº 29409, Ley que Reconoce el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 014-2010-TR y modificatorias.
- Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas Complementarias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM y modificatorias.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por Adopción.
- Ley Nº 27240, Ley que otorga permiso por Lactancia Materna y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Ley Nº 26644, Ley que Precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post Natal de la Trabajadora Gestante y modificatorias.
- Ley N° 30012, Ley que concede el Derecho de Licencia a Trabajadores con Familiares Directos que se encuentran con Enfermedad en Estado Grave o Terminal o Sufran Accidente Grave.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos, que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitaciones de las Entidades Públicas".
- Decreto Supremo Nº 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 10-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".
- Decreto Supremo N°013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el Sector Pública.

Definiciones y Siglas:

1) **Control de asistencia:** es un mecanismo de control que permite llevar un registro de las entradas y salidas de los servidores, además de comprobar la puntualidad y asistencia de los mismos a su puesto de trabajo.
2) **Papeleta de salida:** formato mediante el cual se autoriza a los servidores del CENEPRED poder ausentarse del local institucional por horas.
3) **Ficha de movimiento:** Formato mediante el cual se autoriza a los servidores del CENEPRED poder ausentarse del local institucional por un tiempo igualo mayor aun día.
4) **Sistema biométrico:** Aplicación informática que permite conocer el ingreso y salida de personal a través del registro de la huella dactilar y/o código correspondiente.
5) **Programa de Administración de Asistencia:** denominación del sistema biométrico; consolida información y emite reportes básicos.
6) **Sustento de ausencia de servidores:** las papeletas de salida y fichas de movimiento de personal.
7) **Compensación de horas de trabajo:** prestación de jornada adicional de servicios para el otorgamiento de permisos no sujetos a descuento.
8) **Prestación de servicio en sobretiempo:** labores realizadas fuera de la jornada laboral; autorizadas por el Jefe inmediato y comunicadas a la Oficina de Administración.

Definiciones y Siglas:
Siglas: SG: Secretaría General OA: Oficina de Administración RRHH: Recursos Humanos ROF: Reglamento de Organización y Funciones CS: Comisión de servicios. CP: Capacitación autorizada. AM: Atención médica. DM: Descanso médico. LCG: Licencia con goce de haber. LSG: Licencia sin goce de haber. CH: Asuntos particulares sujeto a compensación. AP-PP: Asuntos particulares sujeto a descuento. OI: Omisión Involuntaria de marcado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Fichas de movimiento o informe.	Servidores Civiles del CENEPRED

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Recepcionar y archivar papeleta de salida** Recibe, revisa y de corresponder visa la papeleta de salida.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
02	**Recepcionar y archivar fichas de movimiento de personal** Recibe, revisa y de corresponder tramita la firma del Jefe de la OA.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
03	**Extraer información del sistema biométrico** Descarga y exporta del programa de administración de asistencia.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
04	**Recopilar información del servicio de vigilancia** Coordina con el servicio de vigilancia para recopilar los reportes físicos diarios de ingreso y salida de los servidores.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
05	**Migrar información del sistema biométrico y registros de vigilancia** Consolida la información semanal de ambos registros, principalmente de la información biométrica.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
06	**Incorporar en el registro semanal los sustentos de ausencia de los servidores.** Traslada y complementa la información contenida en papeletas de salida y/o fichas de movimiento al registro semanal.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
07	**Recopilar información de correos electrónicos.** Recopila y consolida información de los correos electrónicos con el asunto de control de asistencia; analiza, compara y traslada la información digital al reporte semanal de ser necesaria.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH

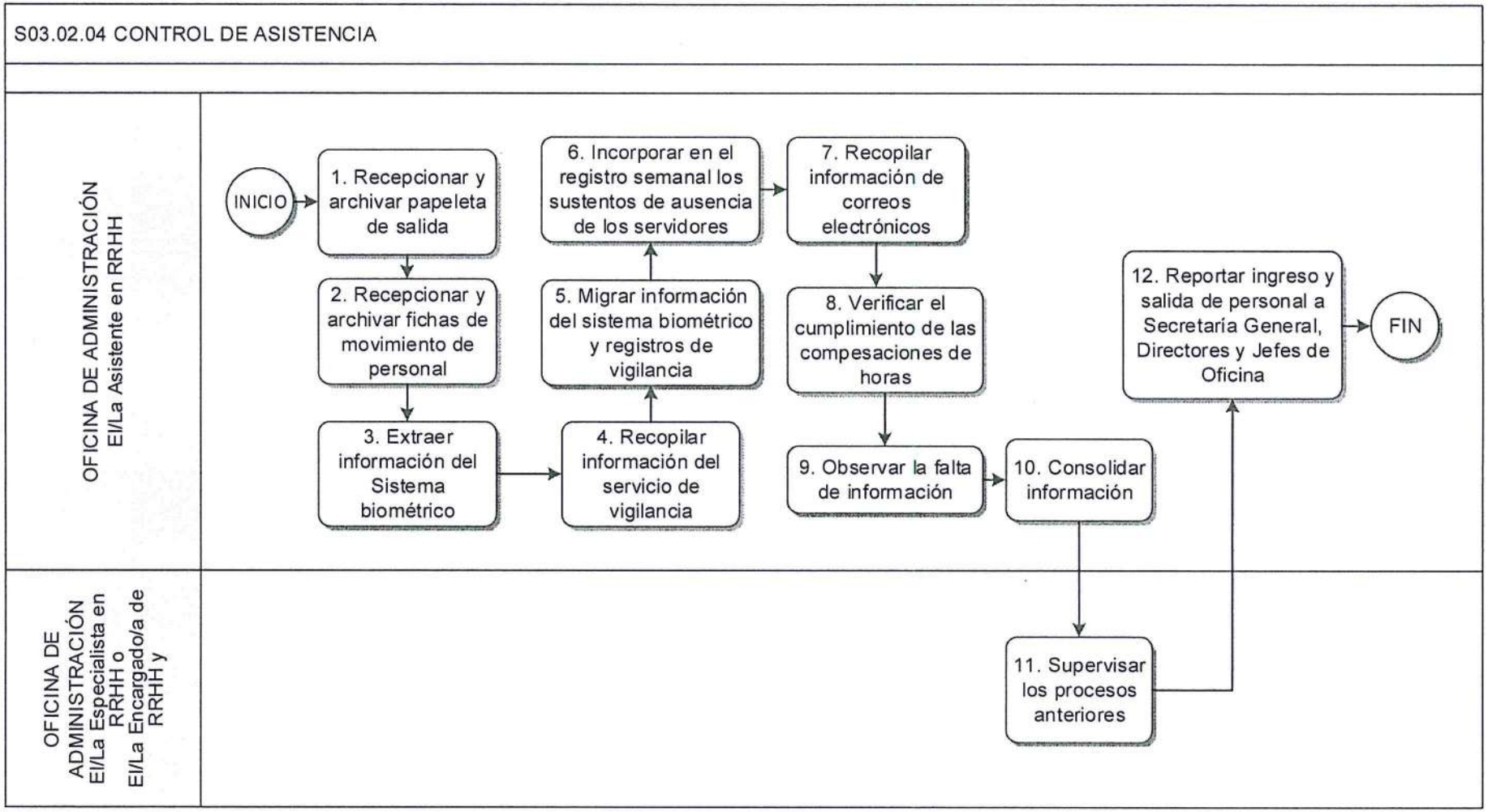
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
08	**Verificar el cumplimiento de las compensaciones de horas.** Revisa el cumplimiento y avance de las compensaciones de horas por permisos particulares dentro del reporte de control de asistencia.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
09	**Observar la falta de información** Toma conocimiento de información, revisa y comunica al responsable de área para las acciones correspondientes.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
10	**Consolidar información** Completa información faltante y continua el procedimiento	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
11	**Supervisar los procesos anteriores.** Revisa y analiza el consolidado de la información de tener observaciones efectúa las coordinaciones y/o indica al asistente administrativo para la subsanación de las mismas caso contrario dispone la remisión de los reportes semanales vía correo electrónico a Secretaría General, Directores y Jefes de Oficina.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y
12	**Reportar ingreso y salida de personal a Secretaría General, Directores y Jefes de Oficina.** Remite vía correo electrónico los reportes semanales a los directores y jefes de oficina de los servidores a su cargo, y el consolidado de los mismos es remitido a la Secretaría General conjuntamente con el reporte Excel.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Reporte semanal de ingreso y salida del personal. 2) Reporte de compensación de horas; efectuadas y pendientes por cada servidor. 3) Reporte de vacaciones pendientes y vacaciones ejecutadas por cada servidor. 4) Reporte de todo tipo de licencias.

Proceso relacionado:
S03.02 Administración de Personas

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ELABORACIÓN DEL REPORTE DE ASISTENCIA Y DESCUENTO DEL PERSONAL**	Código	S03.02.05
		Versión	V01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CPC. EDITH PALACIOS HUARACA Jefe (e) de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Determinar los descuentos del personal CAS y reintegros conforme a las normas generales e internas en la materia, a fin de ser aplicados en la planilla de remuneraciones del mes que corresponda.

Alcance del Procedimiento:

El procedimiento comienza desde la obtención de los reportes semanales hasta la elaboración y traslado del informe que contiene el reporte de asistencia y descuento del personal CAS al Asistente en Planillas.

Base Normativa:

- Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.
- Ley 28175, Ley marco del Empleado Público.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatorias.

Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.
- Resolución Jefatural N° 056-2017 que aprueba la Versión actualizada de la directiva N° 006-2016-CENEPRED/J/OA de "Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del personal del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED", y modificatorias.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento General Administrativo y modificatorias.
- Ley Nº 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas Complementarias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM y modificatorias.

Definiciones y Siglas:

1) **Control de asistencia:** es un mecanismo de control que permite llevar un registro de las entradas y salidas de los servidores, además de comprobar la puntualidad y asistencia de los mismos a su puesto de trabajo.
2) **Papeleta de salida:** formato mediante el cual se autoriza a los servidores del CENEPRED poder ausentarse del local institucional por horas.
3) **Ficha de movimiento:** Formato mediante el cual se autoriza a los servidores del CENEPRED poder ausentarse del local institucional por un tiempo igualo mayor aun día.
4) **Sistema biométrico:** Aplicación informática que permite conocer el ingreso y salida de personal a través del registro de la huella dactilar y/o código correspondiente.
5) **Programa de Administración de Asistencia:** denominación del sistema biométrico; consolida información y emite reportes básicos.
6) **Sustento de ausencia de servidores:** las papeletas de salida y fichas de movimiento de personal.
7) **Compensación de horas de trabajo:** prestación de jornada adicional de servicios para el otorgamiento de permisos no sujetos a descuento.
8) **Prestación de servicio en sobretiempo:** labores realizadas fuera de la jornada laboral; autorizadas por el Jefe inmediato y comunicadas a la Oficina de Administración.

Siglas:

SG: Secretaría General
OA: Oficina de Administración
RRHH: Recursos Humanos
ROF: Reglamento de Organización y Funciones
CS: Comisión de servicios
CP: Capacitación autorizada
AM: Atención médica
DM: Descanso médico
LCG: Licencia con goce de haber
LSG: Licencia sin goce de haber
CH: Asuntos particulares sujeto a compensación
AP-PP: Asuntos particulares sujeto a descuento
OI: Omisión Involuntaria de marcado
DIFAT: Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica
SGI: Subdirección de Gestión de la Información
COEN: Centro de Operaciones de Emergencia Nacional

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Normativa vigente	SERVIR
- Control de asistencia. - Otros descuentos autorizados por el servidor (penalidades por capacitación y/o devolución de viáticos, pago en exceso y otros).	Recursos Humanos

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Proponer y coordinar fecha de corte del control de asistencia** Propone verbalmente la fecha de corte y es coordinada con el/la Asistente en Recursos Humanos para su propuesta al Jefe de la OA.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
02	**Determinar fecha de corte de control de asistencia** Evalúa propuesta y en base al cronograma anual de pago de remuneraciones aprobado por el Viceministro de Hacienda determina la fecha de corte y comunica verbalmente a el/la Encargado/a de RRHH.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
03	**Requerir a la DIFAT y SGI reportes de asistencia** Solicita a la DIFAT y SGI los reportes de asistencia de los enlaces regionales y servidores que prestan servicios en el COEN en caso de no haber sido presentado dentro del plazo establecido.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
04	**Verificar información de la DIFAT y SGI** Revisa contenido de los reportes de los enlaces regionales y servidores que prestan servicios en el COEN, de estar conforme continua con el trámite, caso contrario se formulan las consultas u observaciones.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
05	**Consolidar reportes de 4 semanas** Estandariza la información de los reportes semanales incluyendo la información de los enlaces regionales, aplicando la fecha de corte del reporte anterior y la fecha de corte recientemente establecida.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
06	**Verificar reportes semanales** Extrae y calcula información de compensaciones no ejecutadas o pendientes de los servidores; por conceptos de permisos particulares sujetos a compensación.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
07	**Trasladar información de reportes semanales y compensaciones al formato a utilizar** Señala en la hoja de cálculo Excel (insertar comentario) a que día corresponde el descuento aplicado para el caso de los permisos particulares y sujetos a compensación de no haber sido efectuadas o completadas.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
08	**Determinar los descuentos** Aplica fórmulas para determinar los descuentos por los conceptos de faltas, tardanzas, permisos y compensaciones pendientes.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
09	**Revisar contenido de información** Analiza información para detectar posibles omisiones y errores involuntarios, de ser así se corrigen las observaciones caso contrario se continúa con el trámite.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
10	**Trasladar información de asistencia del personal COEN-MINDEF** Trasfiere la información al formato correspondiente, y posteriormente efectúa la revisión del mismo para detectar posibles omisiones y errores involuntarios.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH

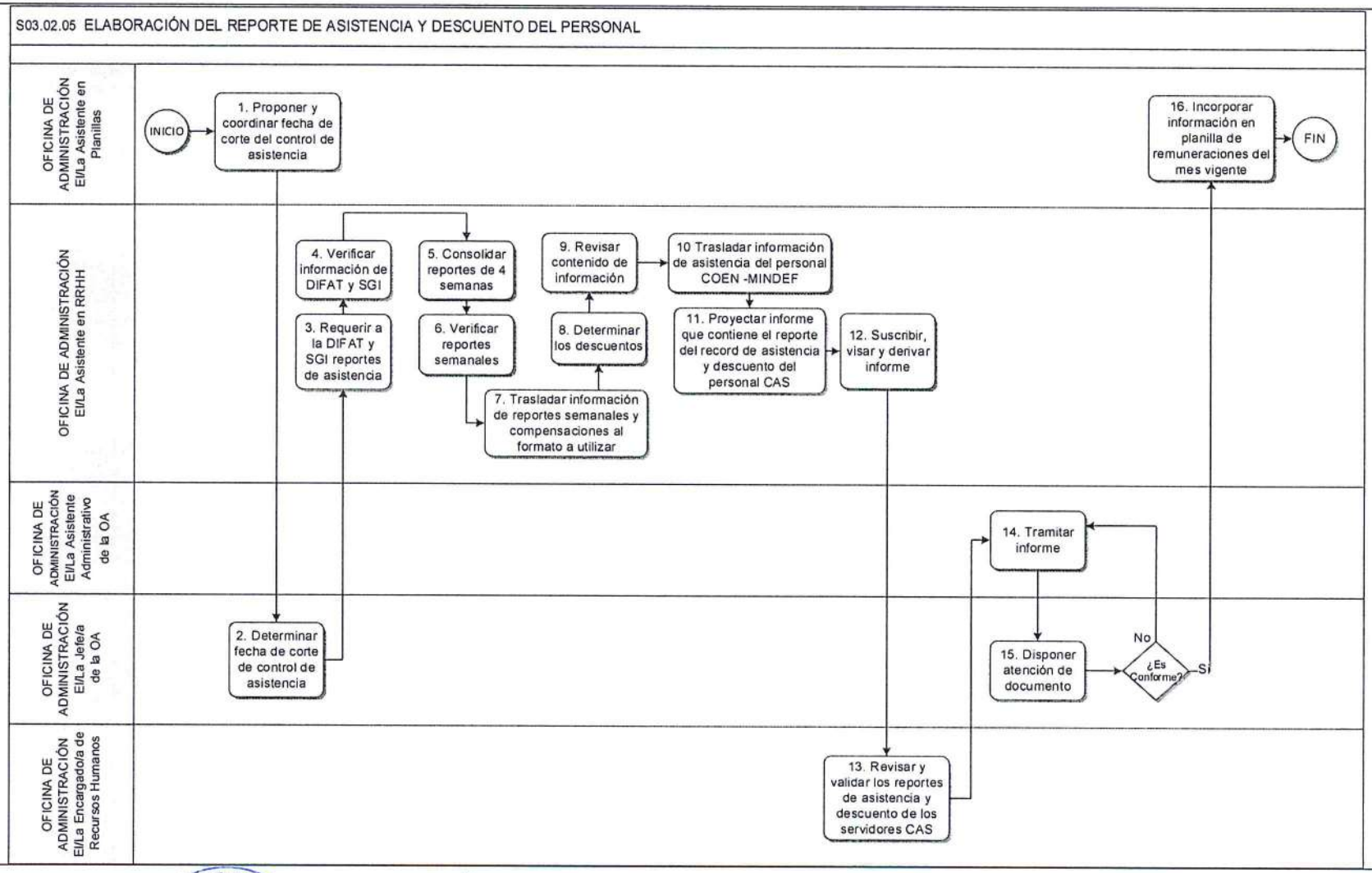
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
11	**Proyectar informe que contiene el reporte de asistencia y descuento del personal CAS** Elabora el proyecto de informe incluyendo la información de las licencias sin goce de haber, subsidios y reembolsos, de corresponder.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
12	**Suscribir, visar y derivar informe** Realiza la firma parcial del informe, completa el expediente con los anexos Excel visados (récord de asistencia y descuentos, registro de asistencia del personal COEN-MINDEF, copias de fichas de movimiento por licencia sin goce de haber, sustentos de subsidios y otros de corresponder). Deriva al Asistente en Recursos Humanos o Encargado/a del mismo.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
13	**Revisar y validar los reportes de asistencia y descuento de los servidores CAS** Revisa los reportes para detectar posibles omisiones y errores involuntarios, de ser así se corrigen las observaciones caso contrario se suscribe el informe.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH
14	**Tramitar informe** Remite el informe a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo de la OA
15	**Disponer atención de documento** Revisa el informe de reporte de asistencia y descuentos del personal. **¿Es conforme?** De estar conforme lo deriva al Asistente en Planillas para la emisión de la planilla de remuneraciones, caso contrario lo observa y solicita las correcciones de corresponder.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
16	**Incorporar información en planilla de remuneraciones del mes vigente** Recibe el Reporte de Asistencia y Descuento proveído por el/la Jefe/a de la OA, dicha información es utilizada por el/la Asistente en Planillas como insumo para la elaboración de la planilla de remuneraciones.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informe que contiene el reporte de asistencia y descuento del personal CAS.

Proceso relacionado:
S03.02 Administración de Personas

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **DESVINCULACIÓN DE PERSONAL**	Código	03.02.06
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CPC. EDITH PALACIOS HUARACA Jefe (e) de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para la desvinculación de personal en el marco de la normativa laboral vigente, a fin de que el servidor no tenga acciones pendientes con la entidad, y proceder al pago de los derechos que por ley correspondan.

Alcance del Procedimiento:

El procedimiento comienza desde la presentación del documento con el cual se comunica la desvinculación con la entidad, por renuncia, no renovación o despido, hasta la entrega de cargo física completa y presentada por el servidor a RRHH de la Oficina de Administración.

Base Normativa:

- Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias.

Base Normativa:
- Ley 28175, Ley marco del Empleado Público. - Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - D.S. N° 104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED. - Decreto Legislativo 1057- Contrato Administrativo de Servicios, reglamento y modificatorias.

Definiciones y Siglas:
1) **Renuncia:** es la decisión voluntaria del servidor por extinguir el vínculo laboral. 2) **No Renovación:** es la decisión de no realizar la prórroga al contrato, con el que se mantiene el vínculo laboral entre el servidor y la entidad. 3) **Despido:** decisión arbitraria por parte de la entidad de extinguir el vínculo laboral. **Siglas:** **CC:** Clasificador de Cargos **SG:** Secretario General **OA:** Oficina de Administración **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto **MPP:** Manual de Perfiles de Puestos **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones **CPE:** Cuadro de Puestos de la Entidad **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público. **MCPP-SIAF:** Modulo de Control de Pago de Planillas del SIAF. **T-REGISTRO:** Aplicación web mediante el cual se gestiona la información del personal de la entidad, para la recaudación tributaria.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Documento que motiva la desvinculación (carta de renuncia, no renovación, o de despido)	Servidores del CENEPRED

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Presentar documento de desvinculación** (i) Renuncia: en el caso que la desvinculación sea motivada por el servidor, este deberá presentar una carta de renuncia o solicitud de no renovación de contrato dirigida al Jefe Institucional a través de la mesa de partes, solicitando la exoneración del plazo de ley de corresponder. (ii) No renovación: en el caso que sea motivada por la entidad la carta de no renovación deberá ser presentada con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato. (iii) Despido: área usuaria deberá sustentar el motivo del despido ante Alta Dirección a fin de contar con las autorizaciones respectivas.	Órganos y unidades orgánicas	Servidor del CENEPRED o El/La Jefe/a de la OA según corresponda
02	**Trasladar documento** (i) El encargado de mesa de partes remite la carta de renuncia a SG. (ii) El Jefe de la OA, solicita opinión a los directores y jefes de oficina mediante correo electrónico para la renovación de contratos según la vigencia de los mismos. (iii) Área usuaria solicita la extinción de contrato a través de informe a Alta Dirección.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA

Actividades			
N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
03	**Evaluar respuesta** (i) SG deriva carta al órgano correspondiente para opinión. (ii) Área usuaria responde mediante correo electrónico al Jefe de la OA su propuesta de extinción de contratos en caso corresponda (no renovación). (iii) Se evalúa los factores determinantes y las posibles implicancias.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH
04	**Definir extinción del vínculo contractual** (i) Jefe de área usuaria remite a la OA opinión sobre la exoneración del plazo de pre aviso dentro de las 24 horas de recibido el documento. (ii) Jefe de la OA consolida las propuestas de las áreas usuarias y despacha con el Jefe Institucional quién determinará la no renovación de contrato de ser el caso, en base a la solicitud del área usuaria. (iii) Alta Dirección define la extinción o no del contrato en la modalidad despido.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH
05	**Emitir pronunciamiento** (i) En caso el pronunciamiento del área usuaria no haya sido en favor del servidor solicitante, el/la Jefe/a de la OA comunica al servidor mediante un documento dentro de los tres (3) días naturales de recibida la carta de renuncia a la entidad, debiendo el servidor retirarse de la entidad posterior a los 30 días naturales de la presentación de la carta de renuncia. (ii) El Jefe de la OA elabora las cartas de no renovación y despido de corresponder.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH
06	**Notificar documentos a servidores** El/la Jefe/a de la OA conjuntamente con el/la Jefe de la OAJ requiere la presencia de los servidores a quienes se les notificará por carta para la firma de recepción. En caso se tratara de servidores que prestan servicios como enlaces regionales o servidores que al momento de la notificación no se encuentren en la entidad, el Jefe de la OA dispone la gestión de la comisión de servicios fuera de la ciudad y/o él envió de cartas notariales.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH
07	**Comunicar para baja de usuarios** Comunica al Especialista en Informática mediante correo electrónico la relación de servidores que dejaran de prestar servicios en la entidad para la baja de sus usuarios y otros que corresponda.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH
08	**Formular entrega de cargo** Elabora su entrega de cargo de forma personal, conforme a los formatos establecidos en las directivas internas vigentes y gestiona los vistos buenos de las áreas administrativas dos días hábiles antes de culminada la relación laboral, siendo el último día de labor suscrita por el Jefe de la OA y finalmente entregada el original a el/la Encargado/a de RRHH.	Órgano o Unidad Orgánica	Servidor Cesado

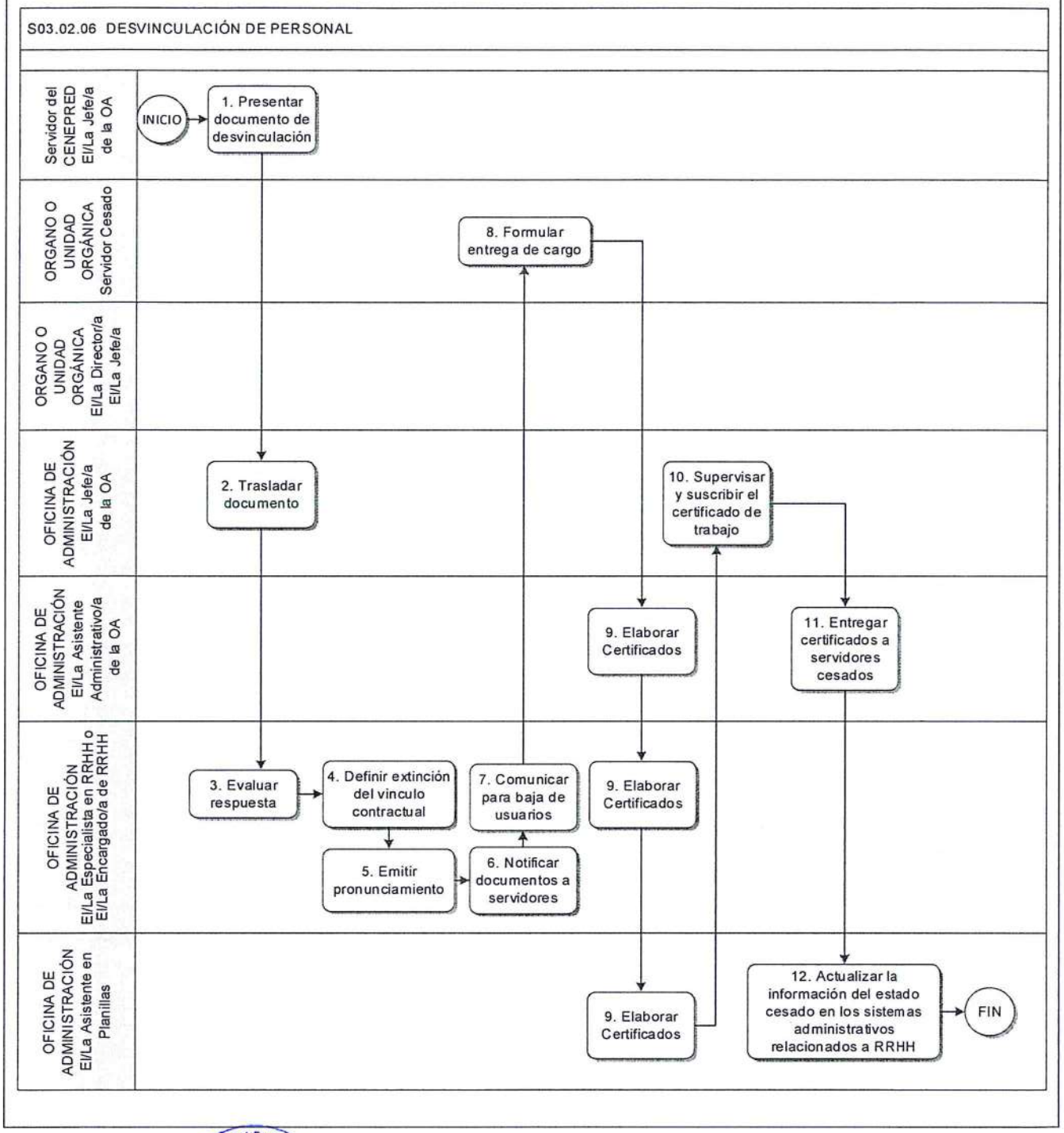
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
09	**Elaborar Certificados** Elabora el certificado de trabajo y retención por renta, verificando en el legajo personal los contratos y adendas, así como las remuneraciones y retenciones percibidas.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH El/La Asistente Administrativo/a de la OA El/La Asistente en Planillas
10	**Supervisar y suscribir el certificado de trabajo** Revisa el certificado de trabajo, de estar conforme lo suscribe y dispone la entrega del mismo, caso contrario solicita su corrección.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
11	**Entregar certificados a servidores cesados** Coordina con los ex servidores el recojo de los certificados, los cuales no deben exceder de la fecha máxima en que el servidor se apersona a la entidad por el cobro de la liquidación de sus vacaciones truncas u otros beneficios de corresponder.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de la OA
12	**Actualizar la información del estado cesado en los sistemas administrativos relacionados a RRHH** Efectúa la baja del registro en el AIRHSP, en el MCPP-SIAF, en el T-Registro, en la BD de RRHH.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
Entrega de Cargo del servidor Certificado de Trabajo Certificado de retención

Proceso relacionado:
S03.02 Administración de Personas

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**	Código	S03.02.07
		Versión	V01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CPC. EDITH PALACIOS HUARACA Jefe (e) de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Realizar acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil, en cumplimiento de las disposiciones normativas del procedimiento administrativo aplicable con la consecuente inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), cuando corresponda.

Alcance del Procedimiento:

El procedimiento comienza desde cuando la entidad toma conocimiento de la presunta falta cometida por el servidor/a o ex servidor/a, hasta que el proceso administrativo esté concluido y archivado.

Base Normativa:

- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias

Base Normativa:
- Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y sus modificatorias.

Definiciones y Siglas:
Denuncia: La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del numeral 8.2 de la presente directiva[1]. El ST puede también investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta. **Secretaría Técnica:** La Secretaría Técnica apoya el desarrollo del procedimiento disciplinario. Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por la máxima autoridad administrativa de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la ORH, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta. **Siglas:** PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario. ST: Secretario Técnico OA: Oficina de Administración OI: Órgano Instructor OS: Órgano Sancionador TSC: Tribunal del Servicio Civil

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Denuncia ante la Secretaría Técnica	Ciudadano, servidor o funcionario

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
	ETAPA DE PRECALIFICACIÓN		
01	**Tomar conocimiento y derivar a Secretario Técnico** La entidad conoce de la falta; cuando el/la Jefe/a de la OA toma conocimiento de la falta, o en el caso que la denuncia provenga del OCI se entenderá que se tomó conocimiento desde el momento en el que el Jefe/a Institucional recibe el informe de control; en ambos caso se deberá derivar el expediente inmediatamente a la ST, a fin de realizar las investigaciones respectivas para determinar el deslinde de responsabilidad.	Jefatura del CENEPRED Oficina de Administración	El/La Jefe/a Institucional El/La Jefe/a de la OA
02	**Recibir, analizar y evaluar** Recibir expediente PAD, analizar y evaluar la documentación presentada.	Oficina de Administración	El/La Secretario/a Técnico/a
03	**Efectuar investigaciones preliminares**	Oficina de Administración	El/La Secretario/a Técnico/a
04	**Realizar la precalificación de los hechos** Una vez concluida la investigación, el ST realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, identificando la posible sanción a aplicarse, así como al órgano instructor competente sobre la base de la gravedad de los hechos, o en todo caso recomendara el archivo debidamente sustentado.	Oficina de Administración	El/La Secretario/a Técnico/a

[1] Directiva N°002-2015-SERVIR/GPGSC Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.

Actividades			
N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
	ETAPA INSTRUCTORA		
05	**Recepcionar expediente** Recepciona el expediente y el informe de precalificación, pudiendo apartarse de las conclusiones de la ST, en caso de continuar con el inicio del PAD, este emite el documento que contiene la imputación de los cargos.	Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Instructor
06	**Realizar notificación de Servidores imputados** Deberá notificar a los servidores presuntamente imputados dentro del término de los tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la expedición de dicho documento, y este deberá contener todos los documentos que obran en el expediente.	Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Instructor
07	**Presentar descargo** Presentan su descargo dentro de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación, los cuales pueden ser prorrogables por el mismo tiempo, previa solicitud del servidor imputado.	Órgano o Unidad Orgánica	Servidor/a imputado
08	**Elaborar informe de calificación de los hechos**	Órgano o Unidad Orgánica	Órgano Instructor
	ETAPA SANCIONADORA		
09	**Recepcionar informe de calificación** Recepciona el informe de calificación de parte del órgano instructor, en el cual se sanciona o exime de culpa al posible imputado y analiza las conclusiones; notifica al servidor imputado.	Oficina de Administración	Órgano Sancionador
10	**Solicitar informe oral**	Oficina de Administración	Servidor/a imputado
11	**Realizar informe oral**	Oficina de Administración	Órgano Sancionador
12	**Emitir sanción** Emite un acto que determina la imposición de la sanción o la declaración de no ha lugar, cabe precisar que no debe transcurrir más de un (1) año desde el inicio del PAD.	Oficina de Administración	Órgano Sancionador
13	**Notificar y ejecutar sanción** La ST notifica a los servidores imputados sobre la comisión de la presunta falta, y se ejecuta la imposición de la sanción.	Oficina de Administración	El/La Secretario/a Técnico/a
	ETAPA APELACION O RECONSIDERACIÓN ANTE TSC		
14	**Presentar recurso** El servidor puede presentar recursos de reconsideración o apelación ante el TSC.	Órgano o Unidad Orgánica	Servidor/a imputado
15	**Remitir expediente** Remite el expediente al TSC a fin que analice lo solicitado por el servidor imputado. El Jefe de Recursos humanos y el imputado deberán tener una casilla electrónica para que sea comunicado el estado del trámite del recurso de reconsideración o apelación.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA

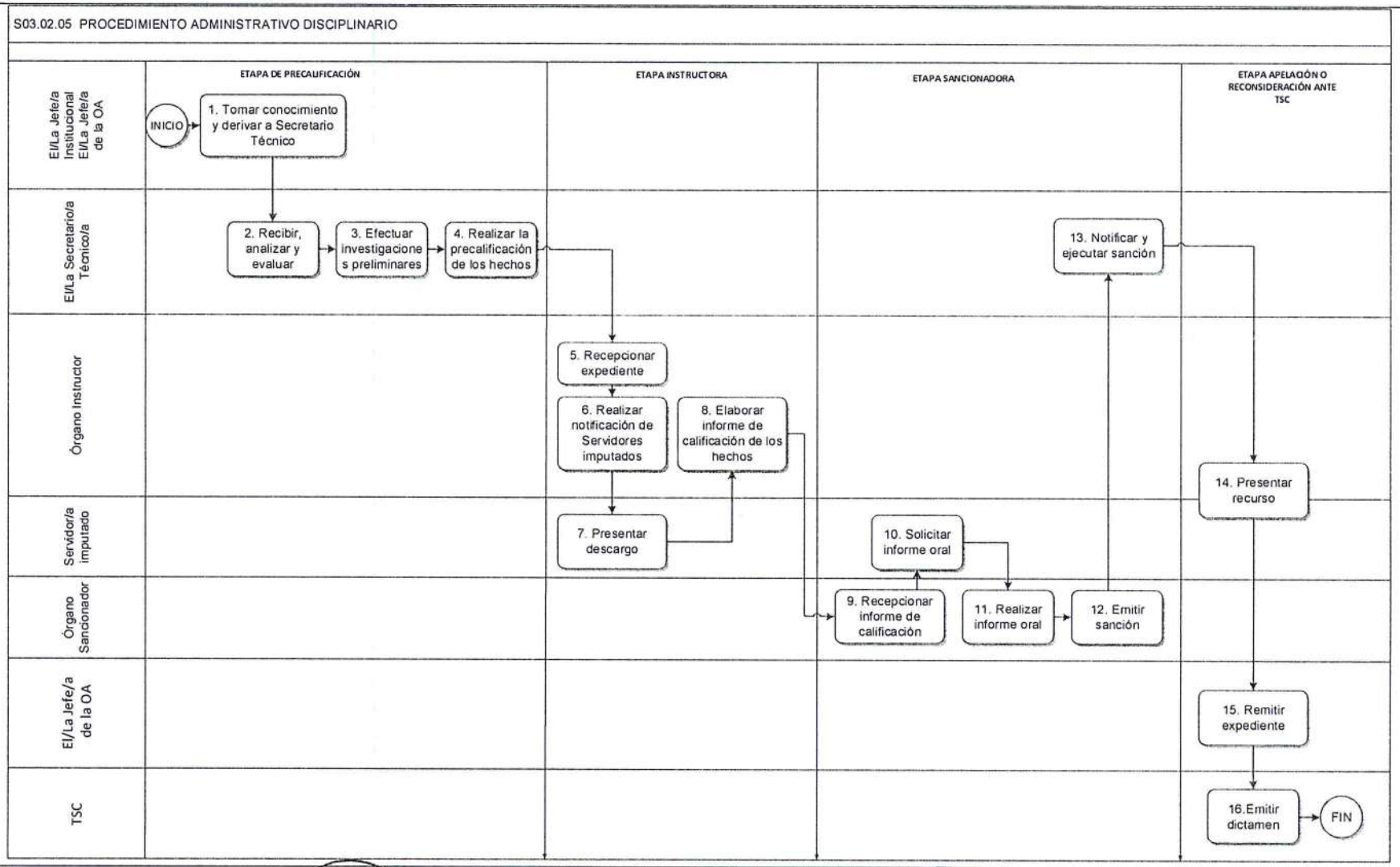
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
16	**Emitir dictamen** Emite un dictamen y notifica al servidor y a la entidad, mediante la casilla electrónica, poniendo fin a la vía administrativa.	---	TSC
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Proceso administrativo concluido y archivado

Proceso relacionado:
S03.02 Administración de Personas

Anexos
- Ninguno *(Los Formatos a utilizar son los establecidos en la Directiva N°002-2015-SERVIR/GPGSC Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias).*

Diagrama de Proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGOS**	Código	S03.03.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CPC. EDITH PALACIOS HUARACA Jefe (e) de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para realizar el cálculo de la planilla de remuneraciones en el marco de la normativa laboral vigente, a fin que el servidor reciba el pago oportuno por los servicios prestados y otros derechos que correspondan.

Alcance del Procedimiento:

El procedimiento comienza desde la aprobación del Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de las Remuneraciones y Pensiones en la Administración Pública, hasta la presentación y aprobación del informe con el cálculo de las planillas de remuneraciones, subsidios, y otros.

Base Normativa:

- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, y modificatorias.

Base Normativa:
- Ley N°28175, Ley marco del Empleado Público. - Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. - D.S. N° 104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED. - Decreto Legislativo N°1057- Contrato Administrativo de Servicios, reglamento y modificatorias.

Definiciones y Siglas:
1) **Programa de Declaración Telemática:** es un sistema informático desarrollado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) con la finalidad de facilitar la elaboración de las declaraciones juradas bajo condiciones de seguridad del registro de la información. Mediante este sistema se presentan los aportes y tributos retenidos al servidor. **Siglas:** **OA:** Oficina de Administración **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto **CCP:** Certificado de Crédito Presupuestario **SPP:** Sistema Privado de Pensiones **ONP:** Oficina de Normalización Previsional **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público. **SIAF-SP:** Sistemas Integrado de Administración Financiera del Sector Publico **MCPP-SIAF:** Modulo de Control de Pago de Planillas del SIAF **T-REGISTRO:** Aplicación web mediante el cual se gestiona la información del personal de la entidad, para la recaudación tributaria. **PLAME:** Planilla mensual **PDT:** Programa de Declaración Telemática **PIA:** Presupuesto Inicial de Apertura

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Normativa vigente sobre remuneraciones	SERVIR, MINTRA, SUNAT, MEF
Contrato CAS	Recursos Humanos

CERTIFICACIÓN DE PLANILLA ANUALIZADA

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Proyectar Planilla Anualizada** Elaborar la proyección de la planilla anualizada (remuneración, ESSALUD, aguinaldo y otros derechos que correspondan de acuerdo a norma) en base al presupuesto aprobado y en coordinación con el Especialista en Presupuesto, desagregado por metas.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
02	**Solicitar Aprobación de CCP o Modificación Presupuestal** Elabora proyecto de memorando acompañado del reporte de la planilla anualizada (resumen y detalle), a fin de solicitar la aprobación del CCP, o en caso los montos proyectados no coincidan con el PIA otorgado, se deberá solicitar previamente una modificación presupuestal mediante memorando. Asimismo, realiza la certificación presupuestal en el módulo administrativo del SIAF-SP	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
03	**Aprobar proyecto de Memorando** Autoriza y firma proyecto de memorando solicitando recursos a el/la Jefe/a de la OPP, para el pago de las planillas mensuales.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
04	**Aprobar CCP** Evalúa pedido de la OA y aprueba dicho CCP.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OPP
05	**Realizar compromiso Anual** Realiza el compromiso anual del CCP aprobado, conforme al proyecto de planilla anualizada.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
Fin de procedimiento			

CALCULO DE PLANILLA MENSUAL

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Verificar Calendario de pago** Da seguimiento al cronograma de pagos y establece tiempos entre la elaboración de planilla de pagos y tramite hasta el pago, a fin que este sea realizado en la fecha programada sin retrasos que puedan afectar al servidor/a.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
02	**Verificar información de servidores** Verifica estado de los servidores activos, información sobre cuenta bancaria y otra información, tanto en la BD interno, como en los sistemas AIRHSP y MCPP.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
03	**Generar Plantilla Mensual** Genera plantilla donde se realiza el cálculo de la planilla mensual.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
04	**Verificar aportes y comisiones del SPP** Verifica en la página de la SBS algún cambio en los porcentajes las comisiones y seguro de las AFP's, a fin de incluir en el cálculo de la planilla mensual.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
05	**Consultar sobre servidores afiliados al SPP** Elabora reporte para generar la consulta masiva a través del portal de AFPnet, con el resultado deberá comparar si hay variación con respecto a la información registrada en la BD interna de personal, a fin de alterar el cálculo de la planilla.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
06	**Cargar información de descuento** Carga información de los descuentos mensuales (RIMAC, +VIDA, Tardanzas, Inasistencias, Permisos y otros).	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
07	**Verificar renta de 4ta categoría** Deberá llevar un control de los servidores que cuenten con suspensión de renta de cuarta categoría hasta que lleguen al tope máximo, cuando obligatoriamente la entidad deberá retener el porcentaje correspondiente.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
08	**Generar planillas de AFP** Elabora archivo para la carga de la planilla de AFP a través de portal de AFPnet, presenta y emite ticket, con fecha de pago máximo hasta el 5 día hábil posterior al mes declarado. Asimismo, esta actividad deberá ser efectuada de forma paralela al cálculo de la planilla a fin que coincida en los montos calculados. Guarda archivos generados en la data compartida del CENEPRED.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
09	**Generar archivos MCPP** Deberá generar archivo masivo para la carga de la planilla en el MCPP, la cual deberá coincidir con la plantilla de pagos elaborada, deberá trasmitirla y una vez aprobada deberá generar los reportes de resumen y detalle, asimismo estos deberán ser guardados en la data compartida.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
10	**Realizar compromiso SIAF** Una vez culminado el cálculo de planilla, deberá efectuar el compromiso administrativo de la planilla en el módulo administrativo afectando al CCP y a las metas presupuestales correspondientes.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
11	**Elaborar expediente de planilla** Deberá imprimir la planilla manual, reporte banco, reporte descuentos, los reportes del MCPP, las planillas AFP y ticket, adjuntar los documentos que sustentan los descuentos, copia del CPP aprobado o modificado, copia de los contratos en el caso del personal nuevo, copia del reporte de asistencia. Asimismo, deberá ser visado y foliados, acompañado del proyecto de informe.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
12	**Aprobar planilla** Se remite la planilla para su aprobación, y para el trámite respectivo para el pago.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH
13	**Generar boletas de pago** Genera la boleta de pago de los servidores, de acuerdo a la asistencia mensual, a fin que se refleje las horas laboradas.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
14	**Verificar saldos** Verifica los saldos ejecutados y los que faltan ejecutar a fin de que no exista contratiempos con el trámite de la elaboración de la planilla mensual, asimismo permitirá generar un reporte de la ejecución mensual, proyección y saldos proyectados para toma de decisiones.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
Fin de procedimiento			

ELABORACIÓN DEL PDT-PLAME

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Verificar Cronograma de Obligaciones Mensuales-SUNAT** Deberá verificar cronograma en la cual deberá presentar la planilla de declaración telemática a través del PLAME, con fines tributarios y realizarlo dentro del plazo establecido a fin de evitar multas por retrasos.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
02	**Verificar T-Registro** Verifica y actualiza información de los servidores de la entidad, a fin que coincida con el cálculo del PLAME	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
03	**Coordinar con Tesorería** Deberá coordinar a fin de incluir en el PLAME todos los recibos por honorarios emitidos durante el periodo tributario.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
04	**Generar archivos PLAME** Genera archivos masivos para la carga de la planilla mensual correspondiente al mes anterior, la cual debe coincidir con la planilla remuneraciones mensual generada y con los aportes efectuados durante el periodo tributario a presentar.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
05	**Presentar PDT** Sube el archivo del PDT a través del portal de la SUNAT, Operaciones en Línea, verificar que la información coincida con la procesada en el PLAME. Genera reporte de presentación y lo guardar en la data compartida. Asimismo imprime los reportes generados en el PLAME y elabora un proyecto de informe a fin de remitirlo a la OA, con copia a tesorería para conocimiento.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
06	**Elaborar informe** Se remite informe al Jefe de la OA con copia a Tesorería para conocimiento, los reportes generados en la presentación del PDT PLAME, constancia de presentación y otros reportes.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
Fin de Procedimiento			

Documentos que se generan:
- Reporte de Cálculo de Planilla (Resumen y Detalle). - Reporte de Bancos - Reporte de ONP - Planillas de AFP y Tickets de Pago - Reporte de Descuentos

Proceso relacionado:
S03.03 Compensación

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:

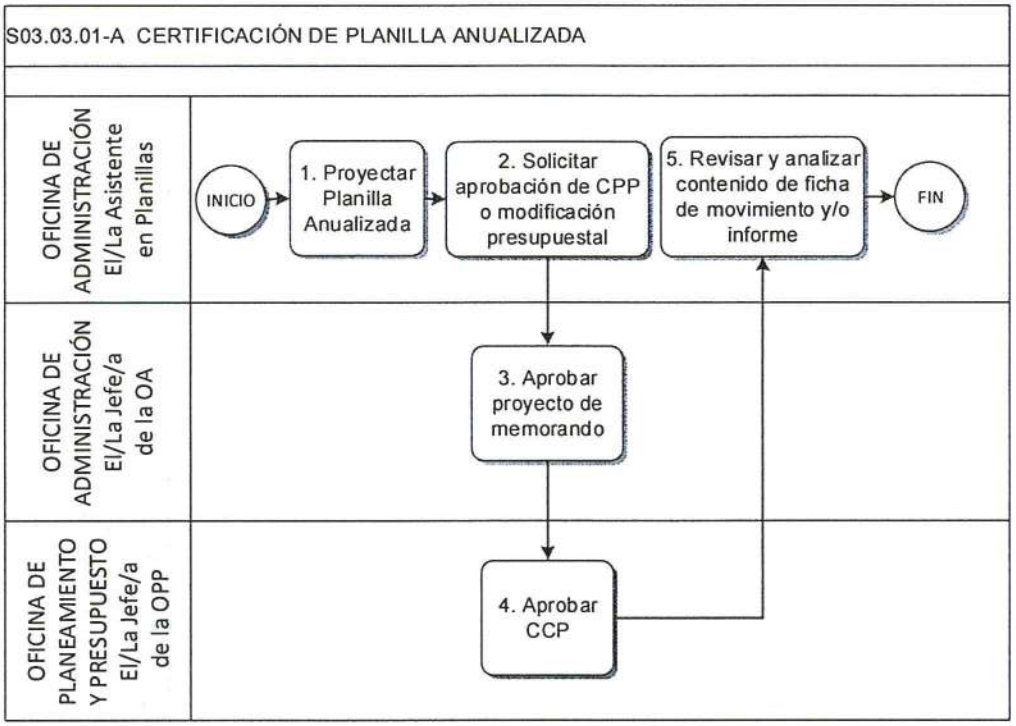


Diagrama de proceso:

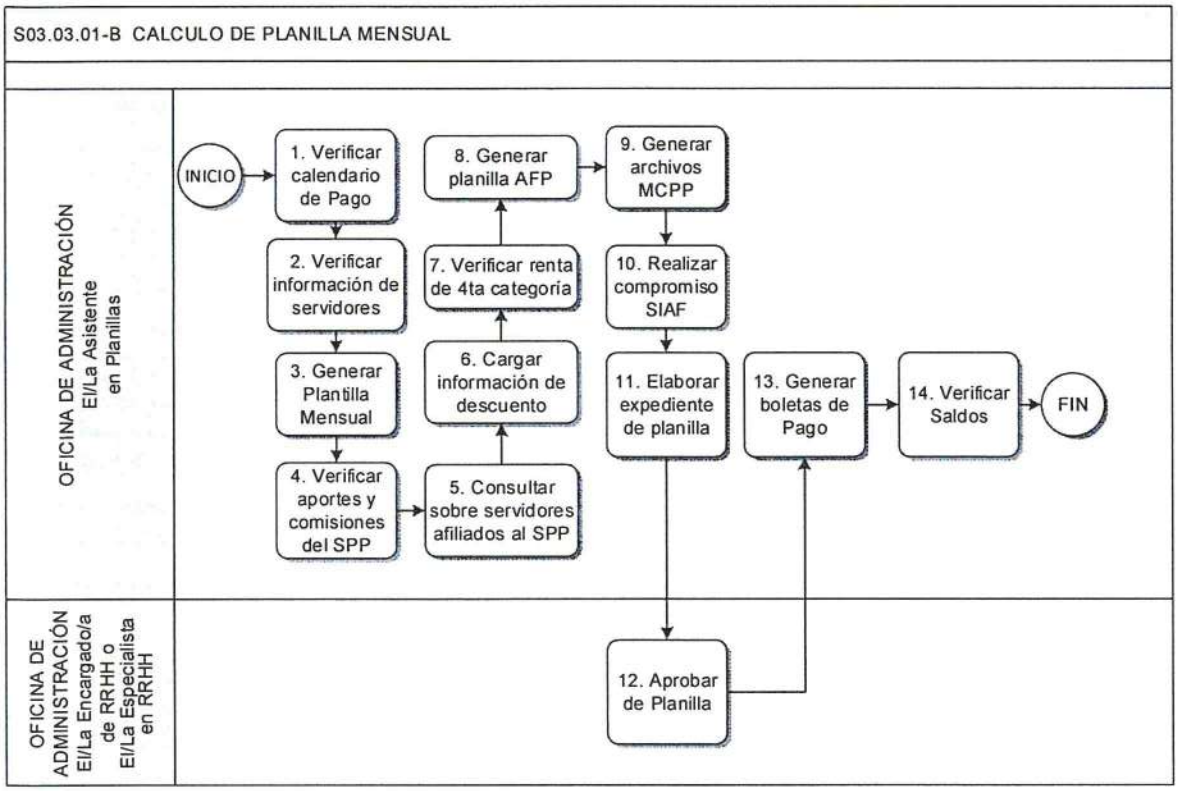
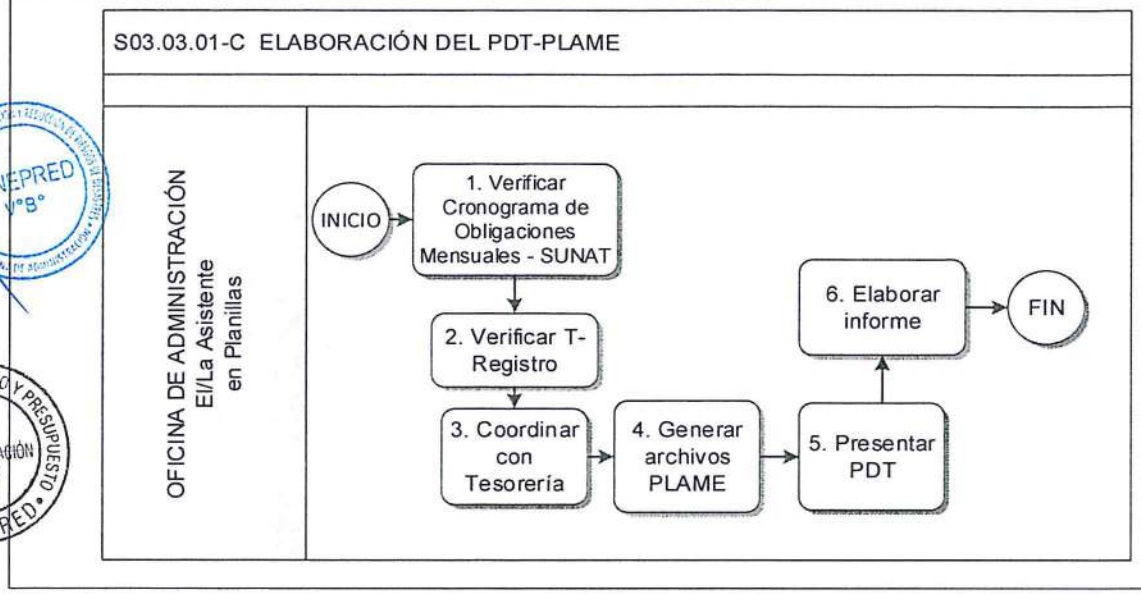


Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES**	Código	S03.03.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CPC. EDITH PALACIOS HUARACA Jefe (e) de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer el procedimiento para realizar el cálculo de la liquidación de beneficios sociales y otros derechos que correspondan al servidor al momento de la desvinculación con la entidad, a fin que el/la servidor/a reciba el pago oportuno por los servicios prestados y otros derechos que correspondan.

Alcance del Procedimiento:
El procedimiento comienza desde la aceptación del documento que motiva la desvinculación del servidor hasta la presentación y aprobación de la liquidación de los derechos que corresponden al cesar.

Base Normativa:
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM, y modificatorias.

Base Normativa:
- Ley 28175, Ley marco del Empleado Público. - Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias. - D.S. N° 104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED. - Decreto Legislativo N°1057- Contrato Administrativo de Servicios, reglamento y modificatorias.

Definiciones y Siglas:
1) **No Renovación:** Es la decisión de no realizar la prórroga del contrato, con él se mantiene el vínculo entre el servidor y la entidad. 2) **Despido:** Decisión arbitraria por parte de la entidad de extinguir el vínculo laboral. **Siglas:** **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil **MINTRA:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas **OA:** Oficina de Administración

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Normativa vigente sobre remuneraciones	SERVIR, MINTRA, SUNAT y MEF

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Recepcionar documentos de desvinculación** Recepciona documentos de la desvinculación del servidor, entrega de cargo y otros que sustenten dicha acción.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas El/La Asistente en RRHH
02	**Verificar control de asistencia** Verifica y calcula descuento por tardanzas, faltas, permisos, licencias y otros, así como las vacaciones truncas y no gozadas con las que cuente el servidor.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
03	**Verificar rentas, sistema de pensiones y otros** Verificar si cuenta con suspensión de renta o si corresponde aplicar, asimismo deberá verificar de corresponder el porcentaje de AFP por aportes, seguro y comisiones.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
04	**Verificar otros descuentos** Verifica si cuenta con algún otro tipo de descuento.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
05	**Elaborar cálculo de Liquidación** Calcula el tiempo de servicio en la entidad, consolida ingresos y los descuentos que deben efectuarse.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
06	**Efectuar planilla de AFP** Elabora archivo para generar planilla de AFP, el cual es presentado mediante la página web AFPnet, asimismo deberá guardar los archivo de la planilla y ticket de pago en la data compartida.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
07	**Proyectar memorando** Proyecta el memo solicitando la aprobación de certificación o de ampliación de certificación para el pago de la liquidación.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
08	**Aprobar y remitir memorando** Evalúa y aprueba el proyecto de memo a fin de tramitar los recursos presupuestales para el pago de la liquidación de beneficios sociales.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA

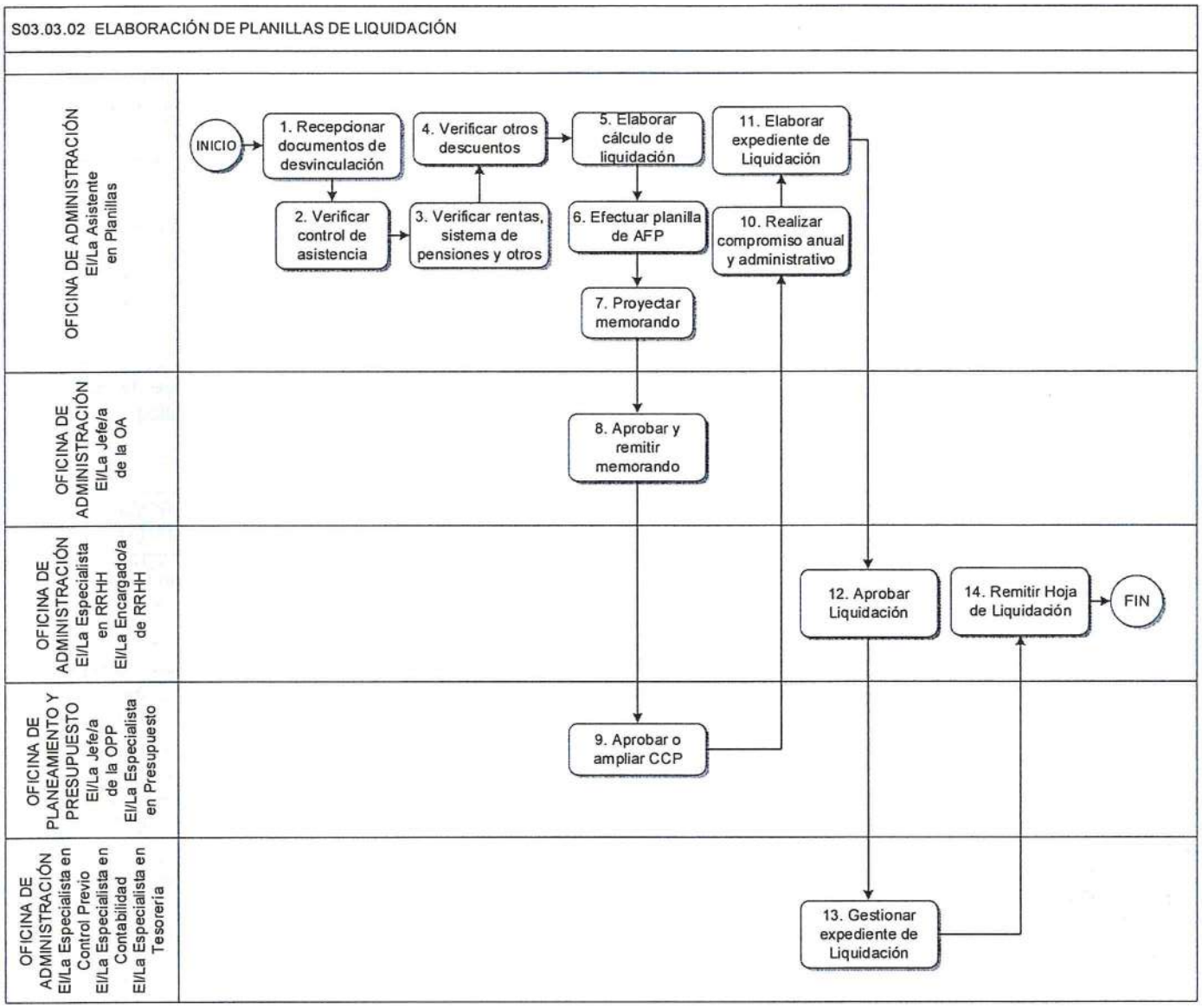
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
09	**Aprobar o ampliar CCP** Evalúa y aprueba pedido de la OA, otorgando los recursos para el pago de la liquidación.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OPP' El/La Especialista en Presupuesto
10	**Realizar compromiso anual y administrativo** Efectúa el compromiso anual y compromiso administrativo de la liquidación de beneficios sociales en el módulo administrativo del SIAF, afectándolo al CCP, especifica de gasto y meta respectiva.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
11	**Elaborar expediente de Liquidación** Imprime hoja de cálculo de la Liquidación de Beneficios Sociales, adjunta planilla de AFP y ticket de pago, copia de CCP, documentos que motivaron la desvinculación, copia del contrato y adendas, proyecta informe para su aprobación.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Planillas
12	**Aprobar Liquidación** Aprueban y trasladan el documento para el trámite respectivo a el/la Jefe/a de la OA.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH
13	**Gestionar expediente de liquidación** El/La Jefe/a de la OA deriva el expediente a Control Previo, quien a su vez y de no encontrar observaciones lo remite a Contabilidad, en caso tener observaciones solicita las correcciones. Contabilidad devenga y lo traslada a Tesorería quien gestiona el giró del cheque y pago correspondiente.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA El/La Especialista en Control Previo El/La Especialista en Contabilidad El/La Especialista en Tesorería
14	**Remitir hoja de liquidación** El/La Especialista en Tesorería remite un original de la hoja de liquidación de vacaciones truncas firmada por el beneficiario a ser custodiada en el legajo personal del ex servidor /a	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Hoja de Liquidación de Beneficios Sociales - Planilla de AFP y Ticket de Pago - Reporte de Vacaciones - Reporte de Asistencia

Proceso relacionado:
S03.03 Compensación

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP**	Código	S03.04.01
		Versión	V01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CENEPRED V°B° CPC. EDITH PALACIOS HUARACA Jefe (e) de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

RECURSOS HUMANOS CENEPRED V°B° RRHH

Objetivo del Procedimiento:
Describir las etapas para formular el Plan de Desarrollo de Personas - PDP

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V° B° CENEPRED

Alcance del Procedimiento:
El alcance del PDP es desde el diagnóstico de necesidad de capacitación hasta la remisión del PDP anual aprobado correspondiente a la primera etapa del Ciclo del Proceso de Capacitación.

Base Normativa:
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil; art. 10 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, y modificatorias. - Ley Nº27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objeto de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos. - Decreto Supremo Nº009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento "Normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público" a través del Decreto Legislativo Nº1025. - Decreto Supremo N°104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del

Base Normativa:

CENEPRED.

- Resolución Nº238-2014-SERVIR/PE, Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución N°141-2016-SERVIR/PE, "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- Resolución N°299-2017-SERVIR/PE, "Guía de Evaluación de capacitación a nivel de aplicación en las Entidades Públicas".
- Resolución Ministerial N°183-2015-PCM, que aprueba el cuadro para la Asignación de Personal Provisional-CAP P de CENEPRED.
- Resolución Jefatural N°121-2016-CENEPRED/J, que aprueba el reordenamiento de cargos del CAP P de CENEPRED.
- Resolución Jefatural mediante la cual se constituye el Comité de Planificación de la Capacitación del CENEPRED.

Definiciones y Siglas:

1) **Acción de Capacitación:** Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil. En Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional. Para la Formación Profesional, solo pueden ser maestrías o doctorados.
2) **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos a través de diferentes tipos de acciones de capacitación. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
3) **Comité de Planificación de la Capacitación del CENEPRED-CPC:** Está conformado por: 1) el responsable de la Oficina de RRHH o quien haga sus veces, quien preside el Comité y se encarga de ejecutar el PDP; 2) el responsable de la OPP o quien haga sus veces, 3) el representante de la Alta Dirección, y 4) el representante de los servidores civiles. La conformación del Comité CPC se oficializa a través de una Resolución Jefatural del titular de la entidad. Los integrantes del comité participan en el marco de sus funciones, con la finalidad de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y se generen condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación.
4) **Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación-DNC:** Es el proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de las necesidades de capacitación a través del cierre de brechas en el desarrollo de competencias o conocimientos, las cuales deben estar alineadas a los objetivos de la entidad.
5) **Plan de Desarrollo de Personas-PDP:** Documento de gestión institucional para la programación de las acciones de capacitación que se ejecutarán durante el año fiscal. Busca cerrar brechas entre el desempeño deseado y el desempeño actual del servidor civil. Se elabora a partir del DNC en base al perfil de puestos y el marco del presupuesto aprobado. En el ámbito de la planificación estratégica, se busca que el PDP sea un aporte estratégico para el logro de los objetivos institucionales y al uso eficiente de los recursos públicos destinados a la capacitación del personal con impacto al interés público a través de un mayor conocimiento, capacidades cognitivas y capacidades blandas beneficiando al usuario final. Es de vigencia dentro del año fiscal de aprobado mediante Resolución del titular de la entidad.
6) **Reglamento de Organización y Funciones-ROF:** Documento técnico normativo de gestión institucional que establece la estructura orgánica de la entidad, funciones generales y específicas de la entidad, de cada uno de sus órganos, unidades orgánicas, así como de las relaciones de coordinación y control internas y con otras instituciones públicas.

Siglas:
CAP P: Cuadro de Asignación de Personal Provisional.
CPC: Comité de Planificación de la Capacitación del CENEPRED.
DNC: Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
OA: Oficina de Administración.
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
PDP: Plan de Desarrollo de Personas.
ROF: Reglamento de Organización y Funciones.
RRHH: Recursos Humanos.
SG: Secretaría General.
SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
- Marco normativo. - Reglamento de Organización y Funciones ROF - Clasificador de Cargos - Presupuesto Inicial de Apertura - Requerimiento de capacitación para cierre de brechas. - Diagnósticos institucionales y planes de mejora para el cierre de brechas. - Requerimiento de capacitación para facilitar cumplimiento de objetivos institucionales a mediano plazo.	- CENEPRED - SERVIR - Órganos y/o unidades orgánicas de CENEPRED - Comité de Planificación de la Capacitación del CENEPRED. - Entes rectores.

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Solicitar autorización de inicio de la etapa de planificación del PDP** Informa y sustenta al Jefe de la OA la necesidad de iniciar con la Primera Etapa de la Planificación del PDP que comprende 4 fases: 1) Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación, 2) Sensibilización sobre la importancia de la capacitación, 3) Desarrollo del DNC, y 4) Elaboración del PDP (durante el ejercicio fiscal anterior a la elaboración del PDP: las fases 1,2 y parte de la 3).	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
02	**Autorizar el inicio de la Etapa Planificación del PDP** Dispone la apertura del expediente del proyecto del PDP del año fiscal siguiente, así como verifica la vigencia del CPC.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
03	***Fase 1*: Conformar el Comité de Planificación de la Capacitación** **Iniciar el proceso de elaboración del PDP** Apertura el expediente de la propuesta del PDP, y en el caso que no esté vigente el CPC o no contar con el representante titular o suplente de los servidores por cese; corresponde realizar: - Elección del representante titular y suplente de los servidores, mediante votación secreta. (convocatoria pública, participan todos los servidores). - Designación del representante de Alta Dirección (órgano de línea). - Gestión administrativa para la designación del CPC con Resolución del Titular de la entidad.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
04	***Fase 2: Sensibilizar acerca de la importancia de la capacitación.*** **Elaborar el Plan de Trabajo de la Fase 2** - Elabora plan de trabajo, material de difusión e instrucciones para el desarrollo correcto de la Matriz de Requerimiento de Capacitación. - Propone cronograma de sensibilización a la Oficina de Administración.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
05	**Autorizar la propuesta del cronograma de sensibilización** Coordina con la Alta Dirección la propuesta del cronograma de sensibilización, de estar de acuerdo lo aprueba, caso contrario realiza las	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
	modificaciones que correspondan. Dispone la elaboración del memorándum múltiple que comunique el cronograma de sensibilización a todos los órganos de la institución. Revisa el proyecto de memorando múltiple, suscribe y/o formula observaciones de corresponder. Dispone la notificación del documento.		
06	**Desarrollar el proceso de sensibilización e instruir en el uso de la matriz de requerimiento de capacitación** - Desarrolla el proceso de sensibilización de la importancia de la capacitación en el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Instruye el correcto desarrollo de la matriz de requerimiento de capacitación.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
07	**Proyectar memorando múltiple de la matriz de requerimiento de capacitación** Proyectar el memorándum múltiple de la matriz de requerimiento de capacitación a todas las direcciones y oficinas con el fin de elaborar el DNC.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
08	**Supervisar y oficializar la solicitud de la matriz de requerimiento de capacitación** Supervisa y remite el memorándum múltiple a todas las direcciones y oficinas y dispone la elaboración del DNC.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA El/La Asistente Administrativo de la OA
09	**Consolidar y evaluar los requerimientos de capacitación** Elabora la primera versión del DNC a través del consolidado de los requerimientos y evaluación de la pertinencia de los mismos, en función a los criterios: beneficio de la acción de capacitación, funciones del servidor y objetivos de la capacitación.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH El/La Asistente en Planillas
10	**Incorporar insumos adicionales de información** De contar con información de planes de mejora de la gestión de rendimiento (servidores en observación) y resultado del diagnóstico de conocimientos (emitidos por SERVIR u otros entes rectores), dicha información es incorporada en la matriz DNC, como segunda versión.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/La Asistente en RRHH El/La Asistente en Planillas
11	**Proyectar el PDP de la entidad** Desarrolla el contenido y matriz del PDP. Asimismo, eleva la propuesta de PDP a la OA, adjuntando el proyecto de memorándum dirigido al Comité CPC.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
12	**Revisar, evaluar, aprobar y sustentar la propuesta del PDP al Comité CPC** Revisa el contenido, matrices y proyecto de memorando al Comité CPC. De presentar observaciones, solicita a RRHH la subsanación y respectivas modificaciones. Caso contrario lo aprueba y lo remite directamente al Comité CPC	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
13	**Revisar, suscribir acta y validar el PDP** Revisa y aprueba el contenido, matrices y Plan de PDP. En el caso presente observaciones solicita los sustentos respectivos y las modificaciones de ser necesarias; caso contrario lo visa, suscribe un acta	Oficina de Administración	Comité de Planificación de la Capacitación

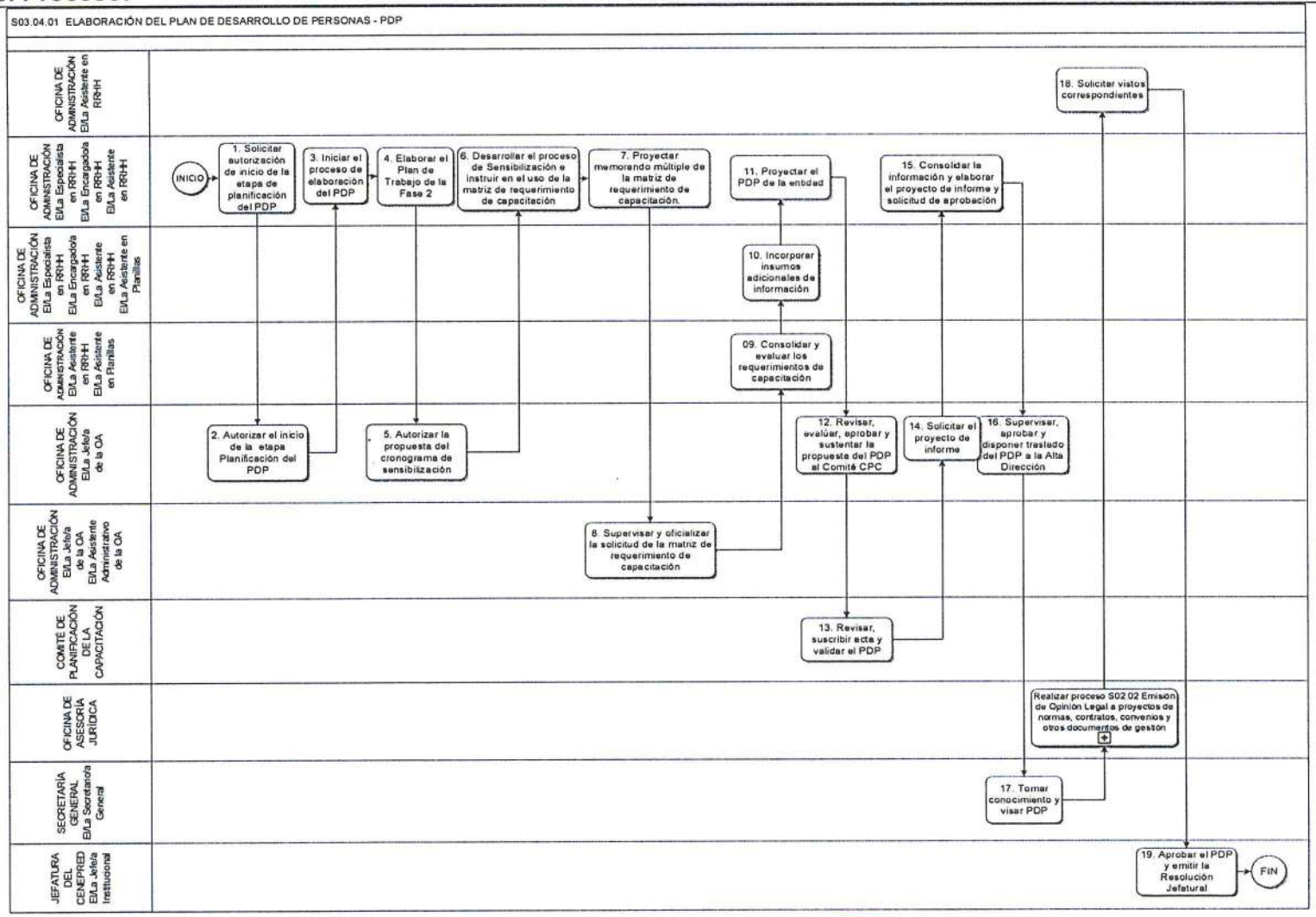
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
	de aprobación y deriva el expediente de la propuesta a la OA.		
14	**Solicitar el proyecto de informe** Dispone que RRHH elabore el proyecto del informe final del PDP, con el fin de elevarlo a la Alta Dirección.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
15	**Consolidar la información y elaborar el proyecto de informe, solicitud de aprobación y proyecto de Resolución Jefatural** Consolida la información, elabora el informe final y la solicitud de aprobación y lo traslada a Jefatura de la OA.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
16	**Supervisar, aprobar y disponer traslado del PDP a la Alta Dirección** Supervisa y aprueba el proyecto de informe final y dispone el traslado del PDP anual a SG.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
17	**Tomar conocimiento y visar PDP** Toma conocimiento de la propuesta de PDP anual, de estar conforme visa los documentos y dispone su traslado a OAJ.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
Realizar proceso S02.02 Emisión de opinión legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión.			
18	**Solicitar vistos correspondientes** Solicita los vistos correspondientes al Jefe de OAJ, Jefe de OPP y Jefe de la OA.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
19	**Aprobar el PDP y emitir la Resolución Jefatural** Aprueba y suscribe la Resolución Jefatural y dispone la notificación de la misma a las unidades orgánicas de CENEPRED. Dispone al Encargado de RRHH su difusión y comunicación formal a SERVIR.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Resolución Jefatural del Titular de CENEPRED que aprueba el PDP anual.

Proceso relacionado:
S03.04 Desarrollo y Capacitación del personal

Anexos
- Ninguno

Diagrama del Proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP**	Código	S03.04.02
		Versión	V01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CENEPRED V°B° CPC. EDITH PALACIOS HUARACA Jefe (e) de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Describir las etapas que involucran la Ejecución del Plan de Desarrollo de Personas anual.

Alcance del Procedimiento:
La ejecución del PDP es desde la presentación del requerimiento del área usuaria a la Oficina de Administración hasta la aplicación de la evaluación dispuesta en la normativa vigente.

Base Normativa:
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM, y modificatorias (Cap. II: De la Gestión de la Capacitación) y su Reglamento aprobado mediante D. Leg. N°1025. - Ley N°27444, Ley de Procedimiento General Administrativo y modificatorias.

Base Normativa:

- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objeto de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos.
- D.S. N°009-2010-PCM, y su Reglamento aprobado mediante del D. Leg. N° 1025 "Normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público".
- Res. N°238-2014-SERVIR/PE, Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Res. N°141-2016-SERVIR/PE, "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", deroga la Res. N° 041-2011-SERVIR/PE (queda derogada la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) al servicio del Estado), en el marco del resultado del acuerdo del Consejo Directivo de Servir N°021-2016 la cual aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- Res. N°299-2017-SERVIR/PE, "Guía de Evaluación de capacitación a nivel de aplicación en las Entidades Públicas".
- Res. N°114-2017-CENEPRED/J, mediante el cual se constituyó el Comité de Planificación de la Capacitación del CENEPRED para el periodo 2017-2020.

Definiciones y Siglas:

1) **Acción de Capacitación:** Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil. En Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional. Para la Formación Profesional, solo pueden ser maestrías o doctorados.
2) **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos a través de diferentes tipos de acciones de capacitación. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
3) **Comité de Planificación de la Capacitación del CENEPRED-CPC:** Está conformado por: 1) el responsable de la Oficina de RRHH o quien haga sus veces, quien preside el Comité y se encarga de ejecutar el PDP; 2) el responsable de la OPP o quien haga sus veces, 3) el representante de la Alta Dirección, y 4) el representante de los servidores civiles. La conformación del Comité CPC se oficializa a través de una Resolución Jefatural del titular de la entidad. Los integrantes del comité participan en el marco de sus funciones, con la finalidad de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y se generen condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación.
4) **Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación-DNC:** Es el proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de las necesidades de capacitación a través del cierre de brechas en el desarrollo de competencias o conocimientos, las cuales deben estar alineadas a los objetivos de la entidad.
5) **Plan de Desarrollo de Personas-PDP:** Documento de gestión institucional para la programación de las acciones de capacitación que se ejecutarán durante el año fiscal. Busca cerrar brechas entre el desempeño deseado y el desempeño actual del servidor civil. Se elabora a partir del DNC en base al perfil de puestos y el marco del presupuesto aprobado. En el ámbito de la planificación estratégica, se busca que el PDP sea un aporte estratégico para el logro de los objetivos institucionales y al uso eficiente de los recursos públicos destinados a la capacitación del personal con impacto al interés público a través de un mayor conocimiento, capacidades cognitivas y capacidades blandas beneficiando al usuario final. Es de vigencia dentro del año fiscal de aprobado mediante Resolución del titular de la entidad.
6) **Reglamento de Organización y Funciones-ROF:** Documento técnico normativo de gestión institucional que establece la estructura orgánica de la entidad, funciones generales y específicas de la entidad, de cada uno de sus órganos, unidades orgánicas, así como de las relaciones de coordinación y control internas y con otras instituciones públicas.

Siglas:
CPC: Comité de Planificación de la Capacitación del CENEPRED.
OA: Oficina de Administración.
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
PDP: Plan de Desarrollo de Personas.
ROF: Reglamento de Organización y Funciones.
RRHH: Recursos Humanos.
SG: Secretaría General.
SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
- PDP vigente - Nota de pedido de RRHH - TDR para la contratación de proveedor de la capacitación	- Comité de Planificación de la Capacitación del CENEPRED - Órganos y unidades orgánicas del CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Solicitar capacitación en el marco del PDP aprobado** Remite solicitud y propuesta de capacitación a la Oficina de Administración.	Órganos y Unidades Orgánicas	El/La Director/a El/La Jefe/a
02	**Remitir solicitud a responsable de RRHH y dispone su revisión** El Jefe de OA dispone que el/la Encargado/a de RRHH revise la solicitud de capacitación del área usuaria en el marco del PDP del año fiscal.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
03	**Elaborar informe y nota de pedido del servicio de capacitación requerido** Elabora informe de capacitación, revisa TDR elaborado por el área usuaria observando los criterios de calidad que debe contener los TDR según el órgano rector y realiza el formato de nota de pedido.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
04	**Gestionar firma del beneficiario para nota de pedido** Visita al beneficiario de la capacitación a efectos de recabar la firma en el formato correspondiente.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
05	**Formalizar requerimiento de capacitación** Presenta a la OA el requerimiento que incluye los sustentos del área usuaria, TDR visados y la nota de pedido suscrita por el beneficiario de la capacitación, para la firma de el/la Jefe/a de la OA.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
06	**Revisar y requerir contratación del servicio de capacitación** Revisa todos los documentos del expediente y los aprueba, caso contrario lo observa y solicita la modificación. Deriva al Especialista en Logística el expediente para la contratación del servicio de capacitación.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
07	**Contratar servicio de capacitación y remitir orden de servicio** Realiza el proceso de contratación y luego de firmada la orden de servicio por el proveedor, remite una copia a RRHH.	Oficina de Administración	El/La Especialista de Logística
08	**Solicitar Orden de Servicio** Efectuada la contratación del servicio de logística se requiere copia de la orden de servicio.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
09	**Formalizar el formato de compromiso como beneficiario de capacitación** Teniendo los datos de la contratación del servicio de capacitación, se desarrolla el formato de compromiso como beneficiario de capacitación.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
10	**Calcular el valor y el tiempo de permanencia de la capacitación ante contingencias** Utilizando la calculadora del portal web de SERVIR, se determina el valor y tiempo de permanencia de la capacitación, insumo que sirve de fuente para determinar posibles devoluciones por aplicación de penalidades de capacitación, ante contingencias en el caso no cumpla el beneficiario con las cláusulas del compromiso pactado.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
11	**Gestionar firma y huella digital en formato de compromiso** Visita al beneficiario de la capacitación a efectos de recabar la firma en el formato como beneficiario de capacitación.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
12	**Registrar información** Registra información de la capacitación en la matriz de ejecución del PDP.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
13	**Comunicar inicio de la capacitación** Se comunica fehacientemente al servidor o beneficiario, mediante un correo electrónico, la fecha de inicio, probable término, lugar de la capacitación, horarios y el proveedor que prestará el servicio.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
14	**Monitorear asistencia** Seguimiento de la asistencia del servidor o beneficiario de la capacitación.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
15	**Aplicar encuesta y recabar copia de certificado o constancia** Al finalizar la capacitación se entrega al servidor una encuesta física o virtual sobre los aspectos más resaltantes de la capacitación (evaluación a nivel de reacción). Asimismo, se le solicita al servidor o beneficiario, una copia fedateada del certificado o constancia de la capacitación recibida. Consolida la información en el legajo del PDP.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
16	**Consolidar información y solicitar el acta de conformidad del servicio** Teniendo el certificado o constancia de capacitación y/o el informe del proveedor del servicio, solicita al responsable de logística el acta de conformidad del servicio.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
17	**Coordinar y emitir la conformidad del servicio de capacitación** Coordina con RRHH la emisión del acta de conformidad del servicio de capacitación, y remite una copia a RRHH.	Oficina de Administración	El/La Especialista de Logística
18	**Revisar la conformidad al servicio de capacitación** Revisa el acta de conformidad emitida por logística y consolida la información; de estar conforme le da su visto bueno; caso contrario lo observa y solicita su modificación.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
19	**Analizar cuál es el tipo de evaluación a aplicar** Analiza el nivel de evaluación del servidor/a capacitado/a consignado en la matriz PDP y determina cual aplicará según el nivel de evaluación definido el cual puede ser: a) reacción (encuesta de satisfacción), b) aprendizaje (medio de evaluación del proveedor), c) aplicación (propuesta de aplicación y su ejecución), e d)impacto (propuesto por la Alta Dirección).	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
20	**Recabar y consolidar la información del nivel de evaluación alcanzada y proyectar el documento de informe de resultados** En cuanto al nivel de reacción se consolida la información de la encuesta física o virtual sobre los aspectos más resaltantes de la capacitación, y referente al nivel de aprendizaje, se obtiene del contenido del informe final del proveedor que otorgó la capacitación. A través de informe, RRHH proyecta la comunicación al jefe de la OA para su análisis y comunicación.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
21	**Revisar, evaluar y comunicar la aplicación de la evaluación** Revisa y evalúa la aplicación de la evaluación; de estar conforme aprueba y deriva al jefe inmediato superior del servidor capacitado, caso contrario observa y solicita modificación.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
22	**Solicitar al servidor capacitado la propuesta de aplicación de lo aprendido** Solicita al servidor capacitado, mediante correo electrónico, que remita el formato de propuesta de aplicación de la capacitación dentro de su trabajo (evaluación a nivel de aplicación).	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
23	**Coordinar para determinar el instrumento a utilizar para la evaluación** Coordina y asiste al jefe inmediato superior del servidor a evaluar para decidir el instrumento a aplicar en la evaluación, a fin de que determine el más adecuado, el cual puede ser: 1) Cuestionario al jefe inmediato, 2) escala de observación, 3) muestra de trabajo, y 4) entrevista/focus group.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
24	**Asistir al Jefe inmediato del servidor capacitado durante el desarrollo de la evaluación y consolidar información** Asiste durante el desarrollo de la evaluación al jefe inmediato del servidor capacitado y recoge el formato suscrito por el jefe antes mencionado. Consolida la información de todos los resultados de los servidores capacitados y evaluados en el legajo del PDP anual.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
25	**Elaborar el informe final de la ejecución del PDP anual** Elabora el informe final de la ejecución del PDP y lo deriva a la Oficina de Administración.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH

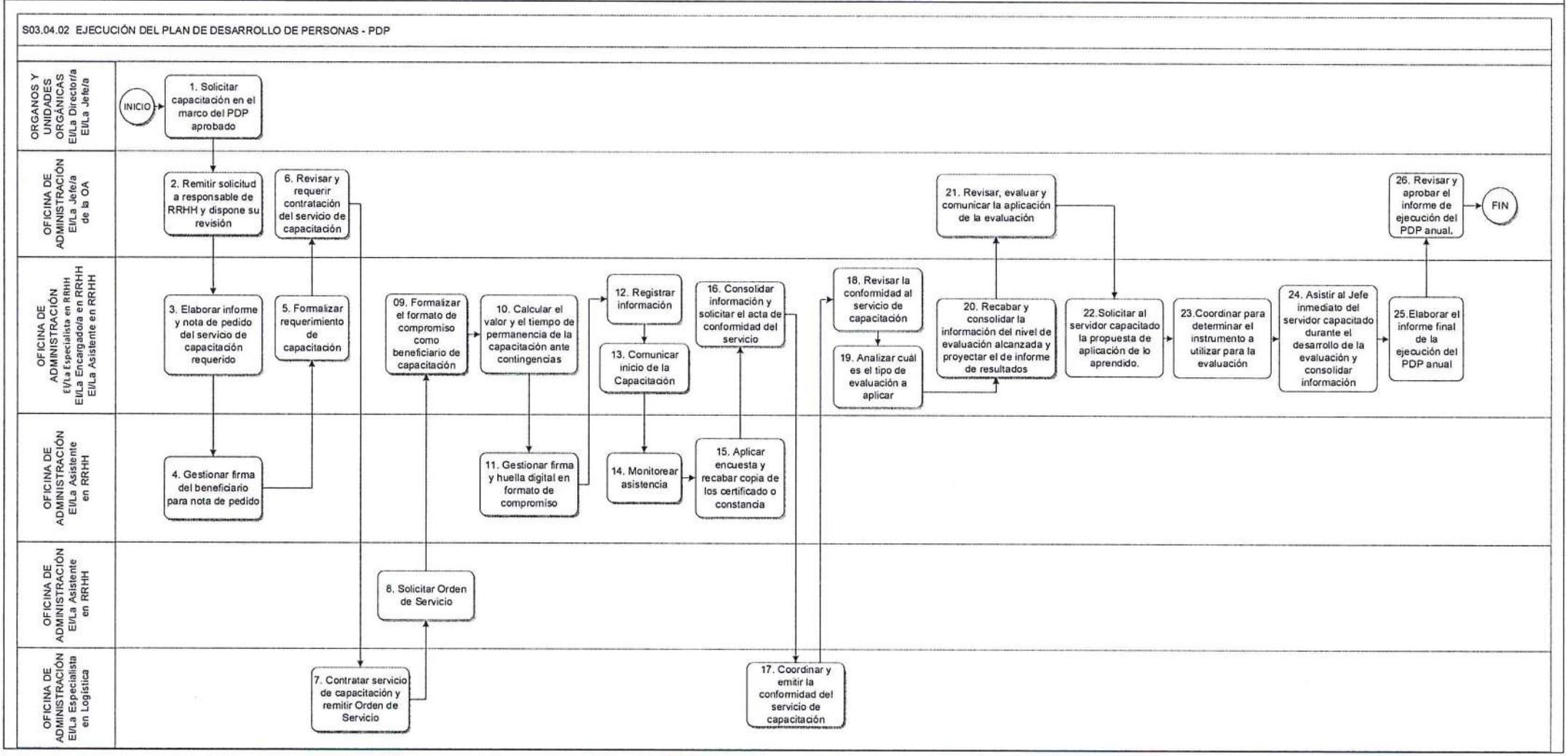
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
26	**Revisar y aprobar el informe de ejecución del PDP anual.** Revisa y aprueba el Informe final elaborado por RRHH, y lo comunica a la Alta Dirección para conocimiento y fines.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Orden de servicio 2) Formatos de evaluación

Proceso relacionado:
S03.04 Desarrollo y capacitación del personal

Anexos
Ninguno

Diagrama del Proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **MODIFICACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS-PDP**	Código	S03.04.03
		Versión	V01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CENEPRED V°B° CPC. EDITH PALACIOS HUARACA Jefe (e) de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Describir los pasos para modificar el Plan de Desarrollo de Personas-PDP aprobado.

Alcance del Procedimiento:

El alcance de la modificación del PDP es desde la recepción de una solicitud de modificación o solicitud o requerimiento de capacitación que no se encuentre incluido dentro del PDP vigente hasta la aprobación del PDP modificado.

Base Normativa:

- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM, y modificatorias.
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

Base Normativa:

- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley Nº27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, con el objeto de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos.
- Ley N°29664, Ley de creación del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
- Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento "Normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público" a través del Decreto Legislativo Nº 1025.
- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.
- Resolución Nº238-2014-SERVIR/PE, Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba las "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución N°141-2016-SERVIR/PE, "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- Resolución N°299-2017-SERVIR/PE, "Guía de Evaluación de capacitación a nivel de aplicación en las Entidades Públicas".
- Resolución Ministerial N°183-2015-PCM, que aprueba el cuadro para la Asignación de Personal Provisional-CAP P de CENEPRED.
- Resolución Jefatural N°114-2017-CENEPRED/J, mediante la cual se constituyó el Comité de Planificación de la Capacitación del CENEPRED para el periodo 2017-2020.

Definiciones y Siglas:

1) **Acción de Capacitación:** Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil. En Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional. Para la Formación Profesional, solo pueden ser maestrías o doctorados.
2) **Capacitación:** Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos a través de diferentes tipos de acciones de capacitación. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
3) **Comité de Planificación de la Capacitación del CENEPRED-CPC:** Está conformado por: 1) el responsable de la Oficina de RRHH o quien haga sus veces, quien preside el Comité y se encarga de ejecutar el PDP; 2) el responsable de la OPP o quien haga sus veces, 3) el representante de la Alta Dirección, y 4) el representante de los servidores civiles. La conformación del Comité CPC se oficializa a través de una Resolución Jefatural del titular de la entidad. Los integrantes del comité participan en el marco de sus funciones, con la finalidad de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y se generen condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación.
4) **Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación-DNC:** Es el proceso sistemático de recolección, identificación y priorización de las necesidades de capacitación a través del cierre de brechas en el desarrollo de competencias o conocimientos, las cuales deben estar alineadas a los objetivos de la entidad.
5) **Plan de Desarrollo de Personas-PDP:** Documento de gestión institucional para la programación de las acciones de capacitación que se ejecutarán durante el año fiscal. Busca cerrar brechas entre el desempeño deseado y el desempeño actual del servidor civil. Se elabora a partir del DNC en base al perfil de puestos y el marco del presupuesto aprobado. En el ámbito de la planificación estratégica, se busca que el PDP sea un aporte estratégico para el logro de los objetivos institucionales y al uso eficiente de los recursos públicos destinados a la capacitación del personal con impacto al interés público a través de un mayor conocimiento, capacidades cognitivas y capacidades blandas beneficiando al usuario final. Es de vigencia dentro del año fiscal de aprobado mediante Resolución del titular de la entidad.
6) **Reglamento de Organización y Funciones:** Documento técnico normativo de gestión institucional que establece la estructura orgánica de la entidad, funciones generales y específicas de la entidad, de cada uno de sus órganos, unidades orgánicas, así como de las relaciones de coordinación y control internas y con otras instituciones públicas.

Siglas:
CAP P: Cuadro de Asignación de Personal Provisional.
CPC: Comité de Planificación de la Capacitación del CENEPRED.
DNC: Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

Definiciones y Siglas:
OA: Oficina de Administración. **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica. **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto. **PDP:** Plan de Desarrollo de Personas. **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones. **RRHH:** Recursos Humanos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
- Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC - Plan de Desarrollo de Personas - PDP vigente - Solicitud de Notificación	- Recursos Humanos - Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Presentar la necesidad de capacitación no considerada en PDP o solicitud de modificación del PDP vigente** Elabora y presenta la solicitud de capacitación y/o modificación del PDP vigente a la OA, sustentando el motivo por el cual no fue considerada en el DNC vigente.	Órganos y Unidades Orgánicas	El/La Director/a El/La Jefe/a
02	**Revisar la solicitud e identificar a que área le compete evaluar la solicitud presentada** Revisa y dependiendo de las características de la solicitud de capacitación identifica a que área le corresponde el ámbito de sus competencias para emitir opinión, lo deriva a (2 alternativas): (i)Identifica la pertinencia de RRHH, evalúa la solicitud y verifica que la solicitud cumpla con los requisitos según la normativa vigente. (ii)Identifica la pertinencia del CPC, evalúa la solicitud y verifica que la solicitud cumpla con los requisitos según la normativa vigente.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
03	**Evaluar, consolidar la información y elaborar la propuesta de modificación del PDP** El/la encargado/a de RRHH evalúa la solicitud de modificación verificando que cumpla con los requisitos. El/la encargado/a de RRHH elabora una propuesta de modificación del PDP con su opinión técnica favorable a través de un informe. Finalmente, eleva el expediente al Jefe de la OA para su firma con los respectivos documentos proyectados. Caso contrario proyecta el documento para el Jefe de la OA, denegando u observando la solicitud, dirigida al área usuaria requirente.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH
04	**Evaluar la solicitud de modificación del PDP y elaborar propuesta de modificación del PDP** En caso corresponda derivarlo al CPC, presidido por el Jefe de la OA o quien corresponda, evalúa la solicitud de modificación; de ser favorable emite una opinión a través de la suscripción de un acta aprobatoria de la solicitud, y elabora una propuesta de modificación de PDP en conjunto con RRHH.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/la Asistente en RRHH

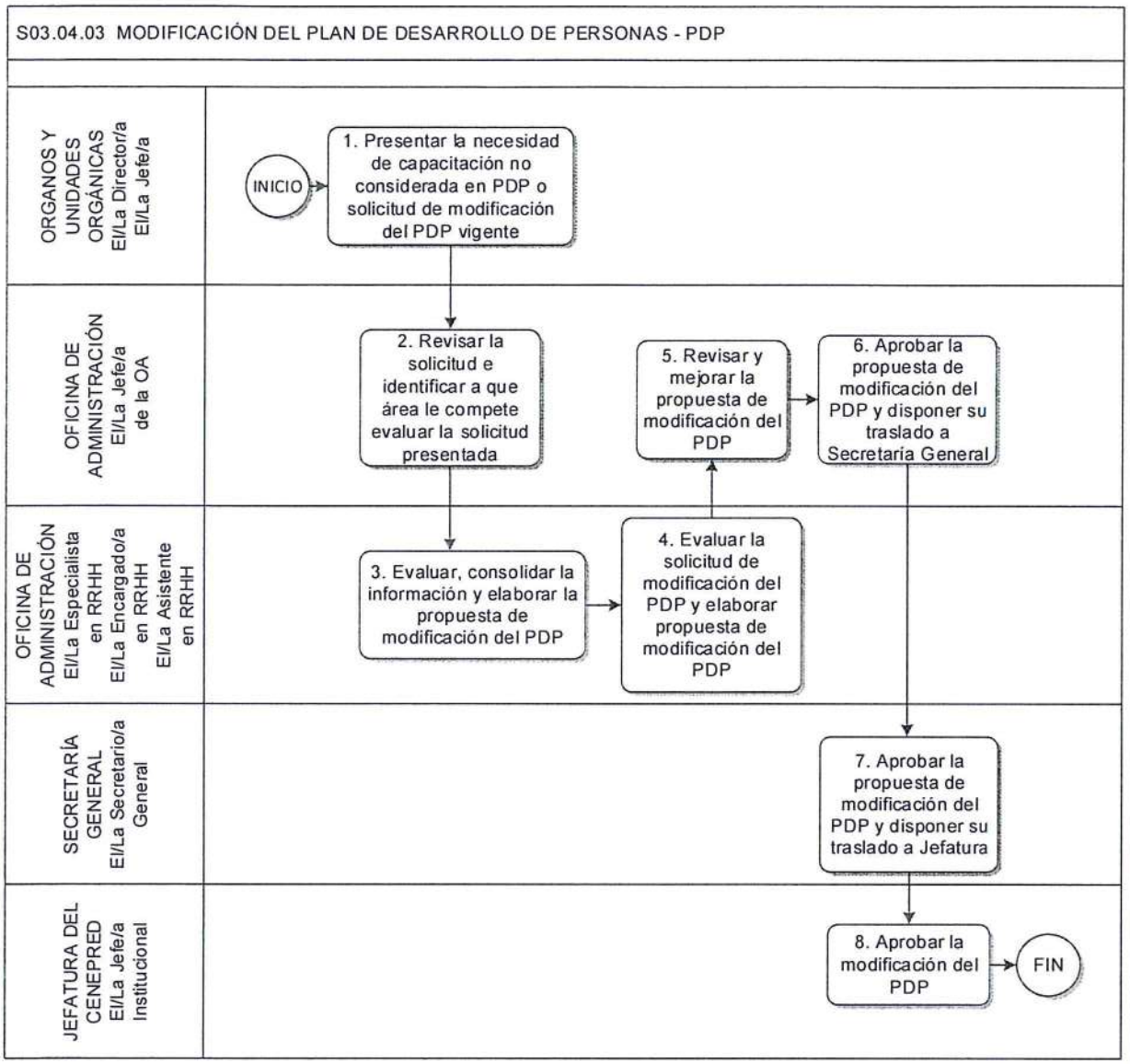
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
	Caso contrario deriva a la OA con el respectivo sustento a fin de que proyecte el documento para denegar u observar la solicitud dirigida al área usuaria requirente.		
05	**Revisar y mejorar la propuesta de modificación del PDP** Revisa y de ser el caso mejora la propuesta de la modificación del PDP.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
06	**Aprobar la propuesta de modificación del PDP y disponer su traslado a Secretaría General** Aprueba la propuesta de modificación del PDP; caso contrario, de persistir inconsistencias insalvables, suscribe el documento declarando la solicitud improcedente, dirigida al área usuaria solicitante.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
07	**Aprobar la propuesta de modificación del PDP y disponer su traslado a Jefatura** De estar conforme aprueba la propuesta de modificación del PDP y dispone su traslado a Jefatura	Secretaría General	El/La Secretario General
08	**Aprobar la modificación del PDP** De considerar viable la propuesta, aprueba y suscribe la modificación a través de un documento o proveído. Remite el expediente a la OA a través de SG para las acciones que correspondan.	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Documento del Titular de CENEPRED que aprueba la modificación del PDP vigente

Proceso relacionado:
S03.04 Desarrollo y capacitación de personal

Anexos
Ninguno

Diagrama del Proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	Código	S03.05.01
		Versión	V01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CENEPRED V°B° CPC. EDITH PALACIOS HUARACA Jefe (e) de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Garantizar las condiciones de Salud y Seguridad en el Trabajo a los servidores del CENEPRED, a través de la identificación de los peligros, la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional, la identificación de situaciones potenciales y reales de emergencia, la actuación eficiente ante un incidente o accidente de trabajo, el trámite en caso de diagnóstico de una enfermedad de origen laboral, aplicando las medidas preventivas o correctivas.

Alcance del Procedimiento:

El procedimiento comprende desde la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo hasta la evaluación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Base Normativa:

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley SST y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

Base Normativa:

- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Modelos de Registros y Guía básica del SGSST
- Resolución Ministerial N° 148-2012-TR, Guía para el proceso de elecciones del Comité SST en las entidades públicas
- Resolución Ministerial N° 480-2008-MINSA, Listado de Enfermedades Profesionales
- Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, Protocolos de los Exámenes Médico Ocupacionales
- Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma básica de Ergonomía
- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.
- Reglamentos Internos en la Materia.

Definiciones y Siglas:

1) **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Instrumento que permite gestionar los procedimientos de seguridad y vigilancia de la salud de los trabajadores, con la finalidad de la eliminación de los riesgos laborales, y con ello disminuir los accidentes laborales y enfermedades ocupacionales de los trabajadores. Asimismo, busca brindar el cumplimiento de la normativa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), y busca la práctica de buenas costumbres en prevención de riesgos laborales.
2) **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Órgano laboral, bipartito y paritario. Toda entidad pública con 20 a más servidores lo constituye.
   Con el objetivo de Promover la SST, asesorar y vigilar el cumplimiento del RISST y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo del empleador. (Art.40 RLSST).
3) **Salud Ocupacional**: Rama de la Salud Pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.
4) **Factores de Riesgos:** Agentes de naturaleza física, química, biológica o aquellas resultantes de la interacción entre el trabajador y su ambiente laboral, tales como psicológicos y ergonómicos, que pueden causar daño a la salud. Denominados también factores de riesgos ocupacionales, agentes o factores ambientales.

Siglas:
SST: Seguridad y Salud en el Trabajo
RISST: Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
ET-SGSST: Equipo de trabajo responsable de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Resolución de Conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo - CSST	Secretaría General

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Disponer la conformación del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
02	**Conformar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo** - Solicita al titular de la entidad designar a sus representantes (cargos de dirección o de confianza). - Los Servidores eligen a sus representantes mediante votación secreta y directa.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH
03	**Elaborar y trasladar proyecto de Resolución Jefatural** Elabora proyecto de Resolución de Secretaría General y remitir al Jefe de la OA.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
04	**Revisar, visar y disponer traslado a OAJ** Revisa Proyecto de Resolución de estar conforme dispone su traslado a OAJ.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA

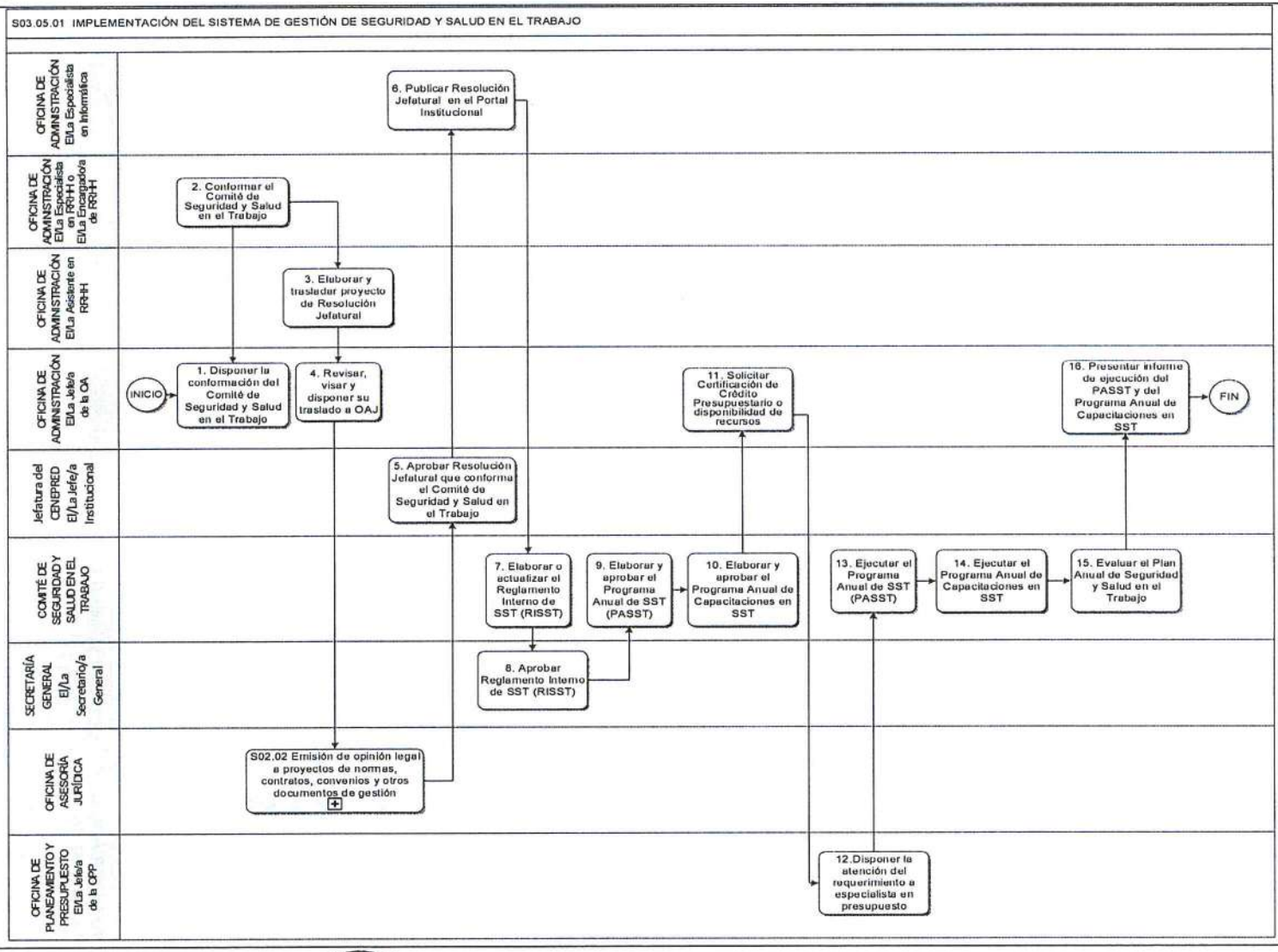
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
Realizar S02.02 Emisión de opinión legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión.			
05	**Aprobar Resolución Jefatural que conforma el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo**	Jefatura del CENEPRED	El/La Jefe/a Institucional
06	**Publicar Resolución Jefatural en el Portal Institucional**	Oficina de Administración	El/La Especialista en Informática
07	**Elaborar o actualizar el Reglamento Interno de SST (RISST)** Proyecta o actualiza y valida el RISST de ser necesario, el RISST es el conjunto de normas internas de cumplimiento obligatorio por los servidores y terceros, que se deben seguir durante el desarrollo de las actividades, a fin de prevenir riesgos en el trabajo y/o enfermedades ocupacionales.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
08	**Aprobar Reglamento Interno de SST (RISST)** De estar conforme aprueba Reglamento Interno de SST (RISST), mediante acto resolutivo.	Secretaría General	El/La Secretario/a General
09	**Elaborar y aprobar el Programa Anual de SST (PASST)** Conjunto de actividades de prevención en SST que establece la entidad, para ejecutar a los largo de un año.	Oficina de Administración	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
10	**Elaborar y aprobar el Programa Anual de Capacitaciones en SST**	Oficina de Administración	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
11	**Solicitar Certificación de Crédito Presupuestario o disponibilidad de recursos** Si la actividad está programada solicita a el/la Jefe/a de la OPP certificación presupuestaria, en caso sea una actividad extraordinaria solicita disponibilidad de recursos para la ejecución de la actividad.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
12	**Dispone la atención del requerimiento al Especialista en Presupuesto**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OPP
13	**Ejecutar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST)**	ET-SGSST Oficina de Administración	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
14	**Ejecutar el Programa Anual de Capacitaciones en SST**	ET-SGSST Oficina de Administración	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
15	**Evaluar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo**	Oficina de Administración	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
16	**Presentar informe de ejecución del Programa Anual de SST y del Programa Anual de Capacitaciones** Presenta informe de ejecución del Programa Anual de SST y del Programa Anual de Capacitaciones al Jefe de la OA.	ET-SGSST Oficina de Administración	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST) 2) Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo 3) Informe de ejecución del Programa Anual de SST y del Programa Anual de Capacitaciones 4) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo

Proceso relacionado:
S03.05 Relaciones humanas y sociales

Anexos
Ninguna

Diagrama del Proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN · V°B° · CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

RECURSOS HUMANOS · CENEPRED

CENEPRED · V°B°

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL**	Código	S03.05.02
		Versión	V01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CPC. EDITH PALACIOS HUARACA Jefe (e) de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer el procedimiento para planear la realización de actividades de bienestar social que contribuyan al desarrollo humano de los servidores del CENEPRED, procurando la atención prioritaria de sus necesidades básicas para mejorar la calidad de vida laboral y clima organizacional a través de actividades que eleven los niveles de motivación, productividad y bienestar.

Alcance del Procedimiento:
Desde la elaboración de plan de bienestar social hasta la presentación del informe final de ejecución de las actividades de bienestar social a la Jefatura de la Oficina de Administración.

Base Normativa:

- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación administrativa de servicios y su reglamentación.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento D.S. N°040-2014-PCM
- Ley N° 28542, Ley de Fortalecimiento de la Familia.
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Reglamento Interno de Servidores Civiles del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres, aprobada con Resolución de Secretaría General N°003-2019-CENEPRED/SG.

Definiciones y Siglas:

Bienestar Social: Está orientado a crear condiciones adecuadas en todo el grupo humano, en el ámbito laboral contribuye a generar y consolidar un clima organizacional positivo para el crecimiento institucional, desarrollando relaciones humanas armoniosas como resultado de un estado de bienestar integral de sus recursos humanos.

Siglas:
RRHH: Recursos Humanos
OA: Oficina de Administración
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Proyecto de Plan de bienestar social	Recursos Humanos

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Elaborar Plan Anual de Bienestar Social** De acuerdo al POI, elabora proyecto de Plan Anual de Bienestar del CENEPRED y lo presenta a través de un informe a el/la Jefe/a de la OA para su opinión.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/La Asistente en RRHH
02	**Revisar Plan Anual de Bienestar Social** Revisa el Plan Anual de Bienestar Social de estar conforme dispondrá se proyecte la Resolución Administrativa que aprobará dicho plan, caso contrario lo devuelve para su mejora	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
03	**Elaborar y trasladar proyecto de Resolución Administrativa** Elabora proyecto de Resolución Administrativa y lo traslada junto con el proyecto del Plan Anual de Bienestar a el/la Jefe/a de la OAJ para la emisión de Opinión Legal.	Oficina de Administración	El/La Asistente en RRHH
S02.02 Emisión de opinión legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión			
04	**Suscribir Resolución Administrativa** De contar con la opinión legal favorable suscribe Resolución Administrativa.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
05	**Publicar Resolución** Publica Resolución Administrativa en el Portal Web.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Informática

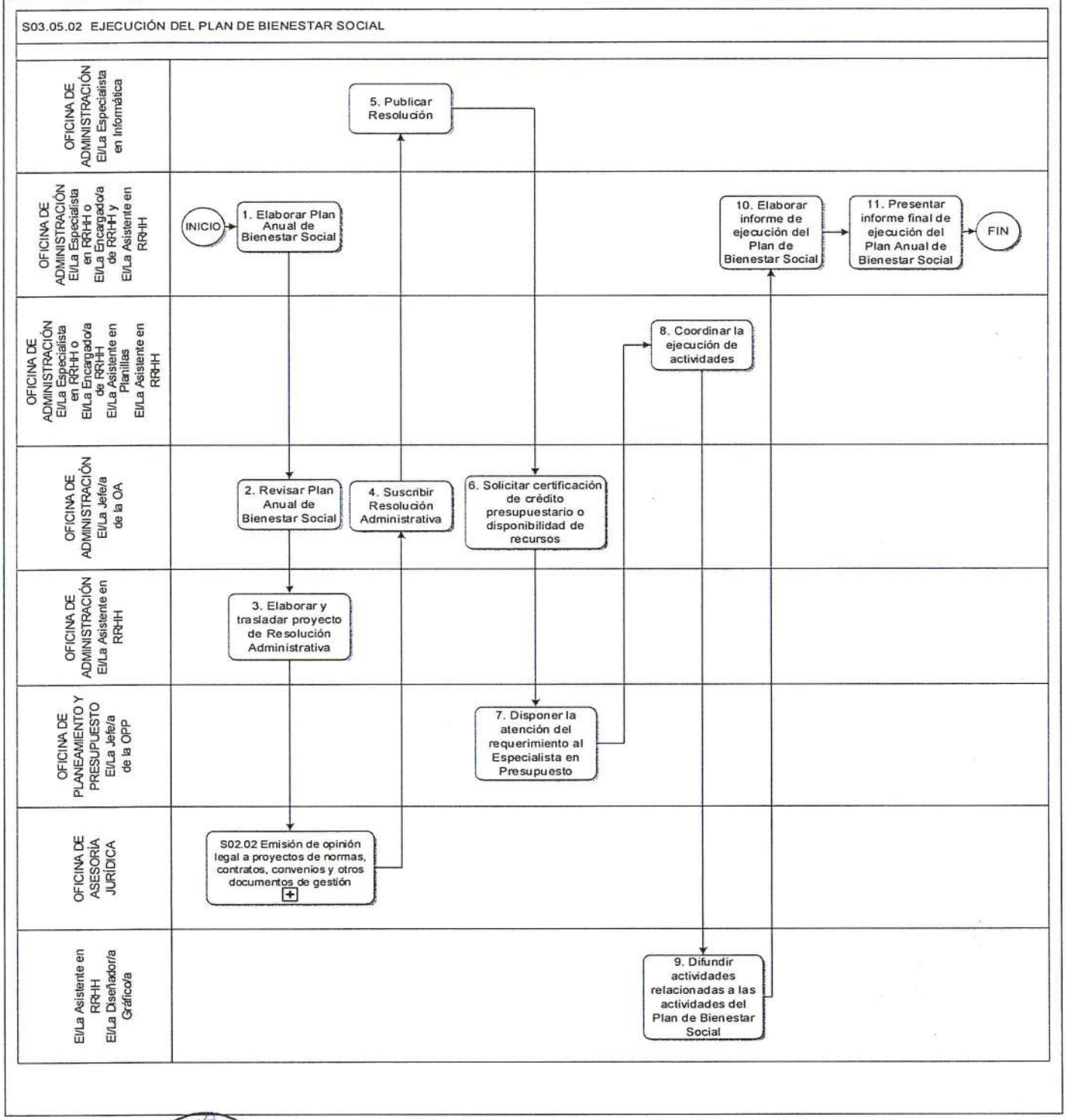
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
06	**Solicitar Certificación de Crédito Presupuestario o disponibilidad de recursos** Si la actividad está programada en el Plan de Bienestar Social solicita a el/la Jefe/a de la OPP certificación presupuestaria, en caso sea una actividad extraordinaria solicita disponibilidad de recursos para la ejecución de la actividad.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
07	**Dispone la atención del requerimiento al Especialista en Presupuesto**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
08	**Coordinar la ejecución de Actividades** - Supervisa cronograma de actividades - Coordina acciones previas a la actividad planteada (fecha de ejecución, participantes, lugar de la ejecución, formulación de requerimientos en caso corresponda). - Diseña registros, formatos y/o aplicativos que se requieran para la ejecución de la actividad. - Formaliza la actividad a través de la OA con un memorando múltiple impartiendo las indicaciones respectivas. - Realiza seguimiento de la participación de los servidores. - Verifica el cumplimiento del desarrollo de la actividad.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH El/La Asistente en Planillas El/la Asistente en RRHH
09	**Difundir actividades relacionadas a las actividades del Plan de Bienestar Social** - Elaborar artes para publicitar las políticas de obligatorio cumplimiento. - Coordinar con imagen institucional la edición final de los artes. - Difundir en medio electrónico, murales y otros los temas relacionados a las actividades del Plan de Bienestar Social	Oficina de Administración Secretaría General	El/la Asistente en RRHH El/La Diseñador/a Gráfico/a
10	**Elaborar Informe de ejecución del Plan de Bienestar Social** - Consolida los resultados de los informes de cada actividad. - Generar reporte. - Formular análisis de resultados generales. - Elaborar conclusiones y recomendaciones.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH El/La Asistente en RRHH
11	**Presentar informe final de ejecución del Plan Anual de Bienestar Social** Presenta a el/la Jefe/a de la OA el Informe Final de Ejecución del Plan Anual de Bienestar Social.	Oficina de Administración	El/La Especialista en RRHH o El/La Encargado/a de RRHH y El/La Asistente en RRHH
Fin del Procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Registro de participación en las actividades de Bienestar Social 2) Informe final de ejecución del Plan Anual de Bienestar Social

Proceso relacionado:
S03.05 Relaciones humanas y sociales

Anexos
Ninguno

Diagrama del Proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ELABORACIÓN DE PROYECTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**	Código	S04.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para la elaboración de proyectos en materia de Tecnologías de Información y comunicaciones.

Alcance del Procedimiento:

Desde el requerimiento del área usuaria hasta la emisión del informe técnico y/o proyecto en materia de Tecnologías de Información y comunicaciones.

Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.

Definiciones y Siglas:
1) **Alta Dirección:** Conformada por la Jefatura y la Secretaría General del CENEPRED. 2) **Área usuaria:** Direcciones u Oficinas del Cenepred que realizan el requerimiento. 3) **Requerimiento:** Es la necesidad presentada por los Órganos del Cenepred. **Siglas:** **SINAGERD**: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Requerimiento de formulación de proyecto en materia de tecnologías de información y comunicaciones.	Órganos del Cenepred

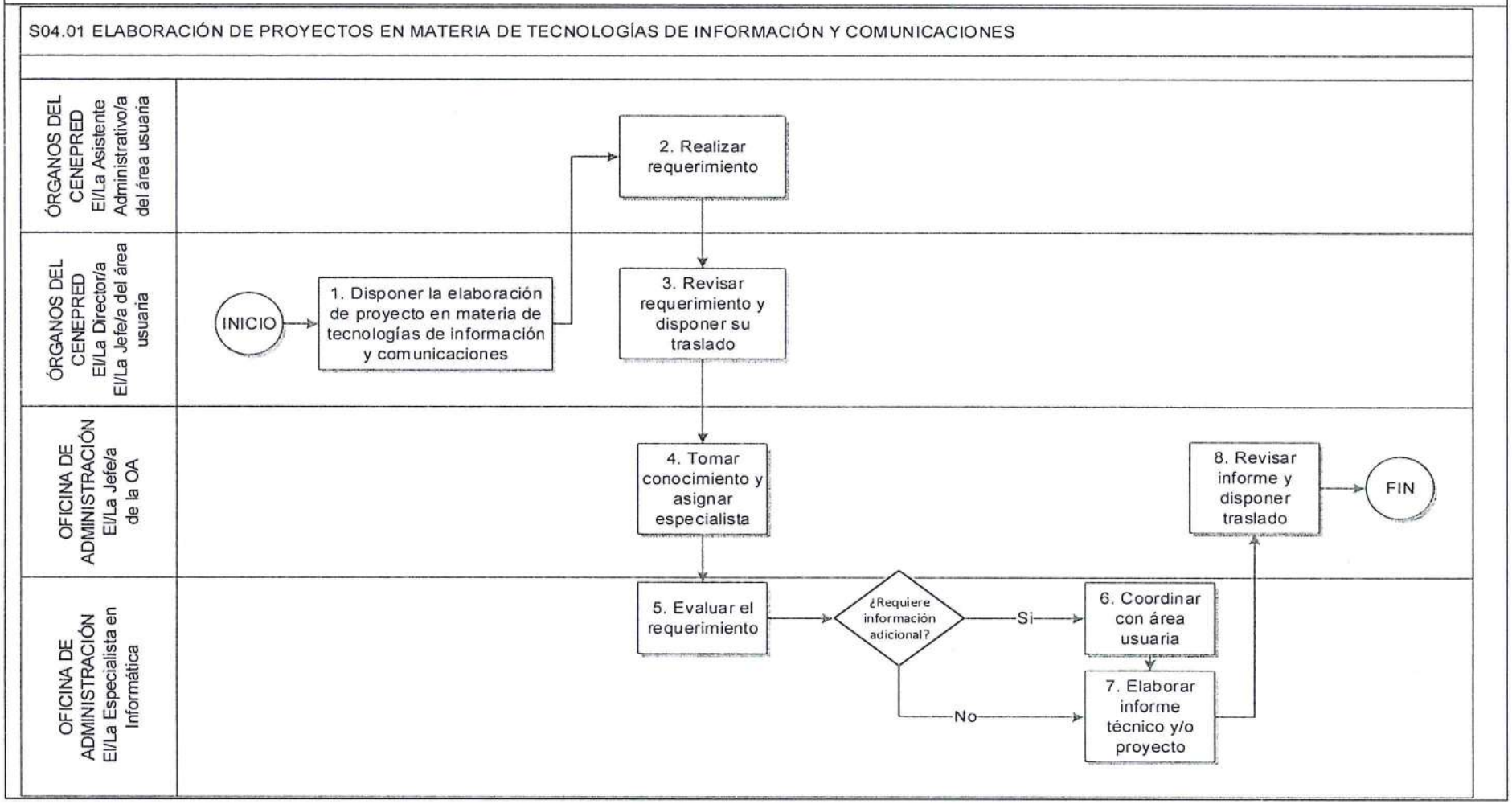
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Disponer la elaboración de proyecto en materia de tecnologías de información y comunicaciones**	Órganos del Cenepred	El/La Director/a El/La Jefe/a del área usuaria
02	**Realizar requerimiento** Elabora memorando solicitando la formulación de proyecto en materia de tecnologías de información y comunicaciones, indicando los especialistas encargados del proyecto	Órganos del Cenepred	El/La Asistente Administrativo/a del área usuaria
03	**Revisar requerimiento y disponer su traslado** Revisa la solicitud y de estar conforme dispone su traslado a la Jefatura de la Oficina de Administración.	Órganos del Cenepred	El/La Director/a El/La Jefe/a del área usuaria
04	**Tomar conocimiento y asignar especialista** Toma conocimiento del requerimiento y designa al Especialista en Informática para su atención.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
05	**Evalúa el requerimiento** Evalúa el requerimiento de requerir información adicional continua con la actividad N°06, caso contrario continúa la actividad N°07.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Informática
06	**Coordinar con área usuaria**	Oficina de Administración	El/La Especialista en Informática
07	**Elaborar informe técnico y/o proyecto**	Oficina de Administración	El/La Especialista en Informática
08	**Revisar informe y disponer traslado** Revisa el informe técnico y/o proyecto, de estar conforme remite al área usuaria.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
Informe técnico y/o proyecto en materia de tecnologías de información y comunicaciones.

Proceso relacionado:
S04 Gestión de tecnologías de Información

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **CONTROL DE CALIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**	Código	S04.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para realizar el control de calidad de un producto o servicio en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones desarrollada o adquirida para el Cenepred.

Alcance del Procedimiento:

El procedimiento comprende desde el requerimiento de un producto o servicio en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones de un órgano o unidad orgánica hasta la instalación el producto.

Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.

Definiciones y Siglas:
1) **Alta Dirección:** Conformada por la Jefatura y la Secretaría General del CENEPRED. 2) **Requerimiento:** Es la necesidad presentada por los órganos y unidades orgánicas del Cenepred. 3) **Contratista:** Agente externo que atiende el desarrollo del requerimiento

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Requerimiento de elaboración de un Sistema de Información	Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED

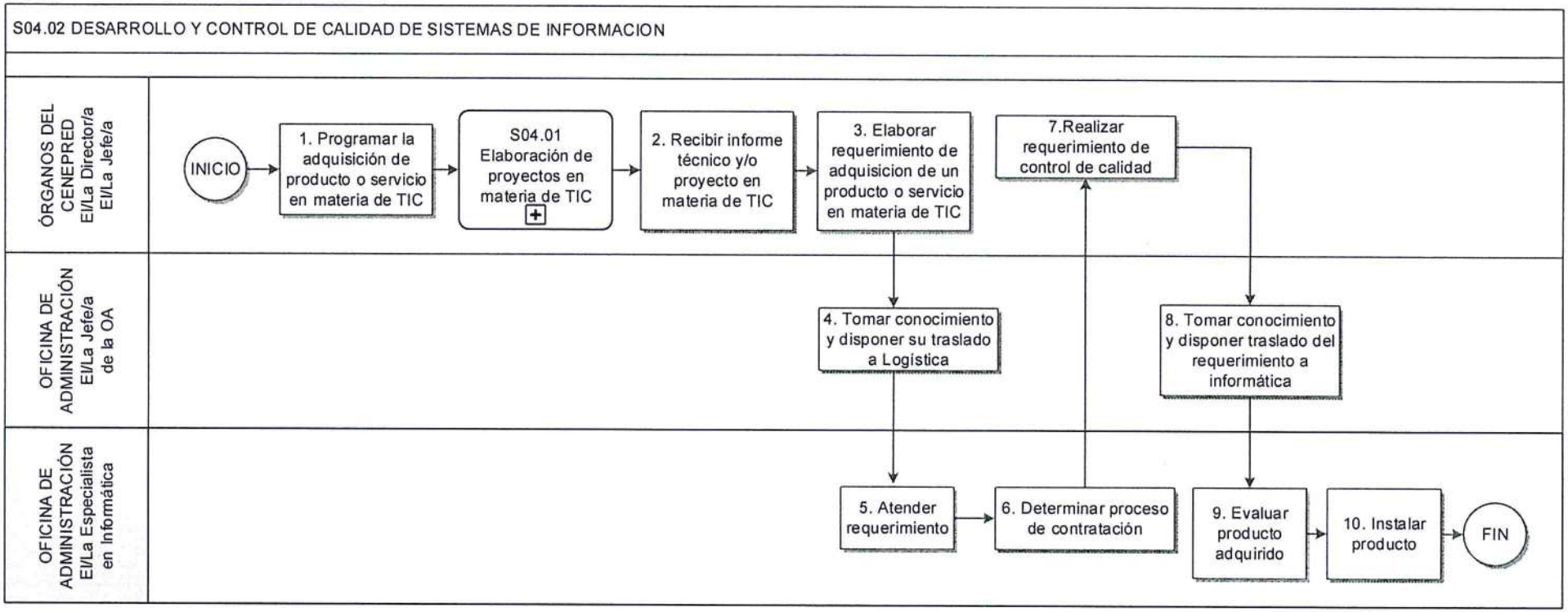
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Programar la adquisición de producto o servicio en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.**	Órganos y Unidades Orgánicas	El/La Director/a El/La Jefe/a
Realizar proceso S04.01 Elaboración de proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones.			
02	**Recibir informe técnico y/o proyecto en materia de tecnologías de información y comunicaciones.**	Órganos y Unidades Orgánicas	El/La Director/a El/La Jefe/a
03	**Elaborar requerimiento de adquisición de un producto o servicio en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones.** Elabora requerimiento de adquisición de un producto o servicio en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones y dispone su traslado a Jefatura de la OA, adjuntando Informe Técnico.	Órganos y Unidades Orgánicas	El/La Director/a El/La Jefe/a
04	**Tomar conocimiento y disponer su traslado a Logística**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
05	**Atender requerimiento** Se atiende el requerimiento mediante la contratación del servicio o compra del producto según especificaciones técnicas.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
06	**Determinar proceso de contratación** Se determina el proceso de contratación tomando en consideración el monto cotizado.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
Luego de la ejecución del Plan de Trabajo del contratista o entrega del Sistema de Información			
07	**Realizar requerimiento de control de calidad** Realiza requerimiento de control de calidad al sistema de información adquirido o desarrollado.	Órganos y Unidades Orgánicas	El/La Director/a El/La Jefe/a
08	**Tomar conocimiento y disponer traslado del requerimiento a informática**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
09	**Evaluar producto adquirido** Se realiza la evaluación del producto adquirido con la finalidad de verificar si cumple con las especificaciones técnicas solicitadas.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Informática
10	**Instalar producto** De estar conforme, procede a instalar el producto.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Informática
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
Informe Técnico

Proceso relacionado:
S04 Gestión de tecnologías de Información

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **GENERACIÓN DE REPORTES DE BASES DE DATOS**	Código	S04.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – INFORMÁTICA – V°B°

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer el procedimiento para la atención de solicitudes de generación de reportes de bases de datos.

Alcance del Procedimiento:
Desde el requerimiento del área usuaria hasta la remisión de la información solicitada.

Base Normativa:
Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.

Definiciones y Siglas:
1) **Requerimiento:** Es la necesidad presentada por los órganos y unidades orgánicas del Cenepred.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Requerimiento de información	Órganos y Unidades Orgánicas

Actividades

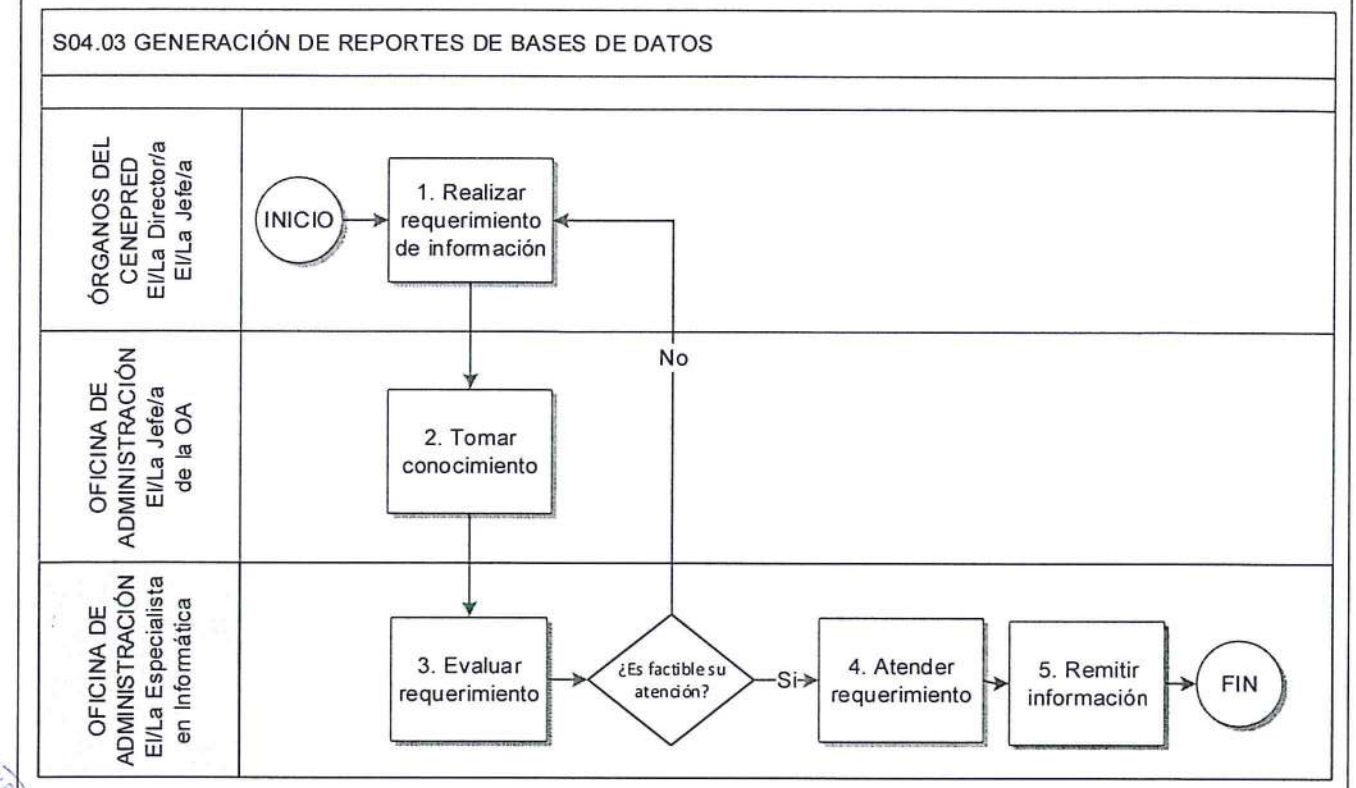
N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Realizar requerimiento de información**	Órganos y Unidades Orgánicas	El/La Director/a El/La Jefe/a
02	**Tomar conocimiento** Toma conocimiento y dispone su traslado al especialista en informática	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
03	**Evaluar requerimiento** Si es factible la atención, continua con la actividad N°04; caso contrario remite documento de respuesta.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Informática
04	**Atender requerimiento**	Oficina de Administración	El/La Especialista en Informática
05	**Remitir información**	Oficina de Administración	El/La Especialista en Informática
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
Reportes generados

Proceso relacionado:
S04 Gestión de tecnologías de información

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

	Nombre del procedimiento:	Código	S04.04
CENEPRED	**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TI**	Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de TI para el Cenepred.

Alcance del Procedimiento:

El procedimiento comprende desde el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo por algún órgano del Cenepred hasta la atención del requerimiento mediante la adquisición de un bien o servicio según informe técnico.

Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.

Definiciones y Siglas:
1) **Alta Dirección:** Jefatura y Secretaría General del Cenepred 2) **Área usuaria:** Direcciones u Oficinas del Cenepred 3) **Requerimiento:** Es la necesidad presentada por los Órganos del Cenepred. 4) **Contratista:** Agente externo que atiende el desarrollo del requerimiento 5) **Preventivo**: Obedece a una programación y no a la demanda de las áreas usuarias. 6) **Correctivo:** Obedece a la demanda y prioridad del usuario y no a una programación.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Plan de mantenimiento preventivo	Informática – Oficina de Administración
Requerimiento de mantenimiento correctivo	Órganos del Cenepred

Mantenimiento Preventivo

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Revisar Plan de Mantenimiento Preventivo**	Oficina de Administración	El/La Especialista en Informática
02	**Comunicar a las áreas usuarias la fecha del mantenimiento**	Oficina de Administración	El/La Especialista en Informática
03	**Realizar mantenimiento**	Oficina de Administración	El/La Especialista en Informática
04	**Elaborar informe técnico**	Oficina de Administración	El/La Especialista en Informática
05	**Tomar conocimiento y disponer su traslado a especialista logístico**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
06	**Atender requerimiento** Se atiende el requerimiento mediante la contratación del servicio o compra de respuesto según informe técnico	Oficina de Administración	El/La Especialista Logístico
Fin del procedimiento			

Mantenimiento Correctivo

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Realizar requerimiento de mantenimiento correctivo**	Órganos del CENEPRED	El/La Director/a El/La Jefe/a
02	**Tomar conocimiento**	Oficina de Administración	El/La Especialista en Informática
03	**Realizar mantenimiento**	Oficina de Administración	El/La Especialista en Informática
04	**Elaborar Informe Técnico**	Oficina de Administración	El/La Especialista en Informática
05	**Tomar conocimiento y disponer su traslado a especialista logístico**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
06	**Atender requerimiento** Se atiende el requerimiento mediante la contratación del servicio o compra de repuesto según informe técnico	Oficina de Administración	El/La Especialista Logístico
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
Informe Técnico

Proceso relacionado:
S04 Gestión de Tecnologías de Información

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:

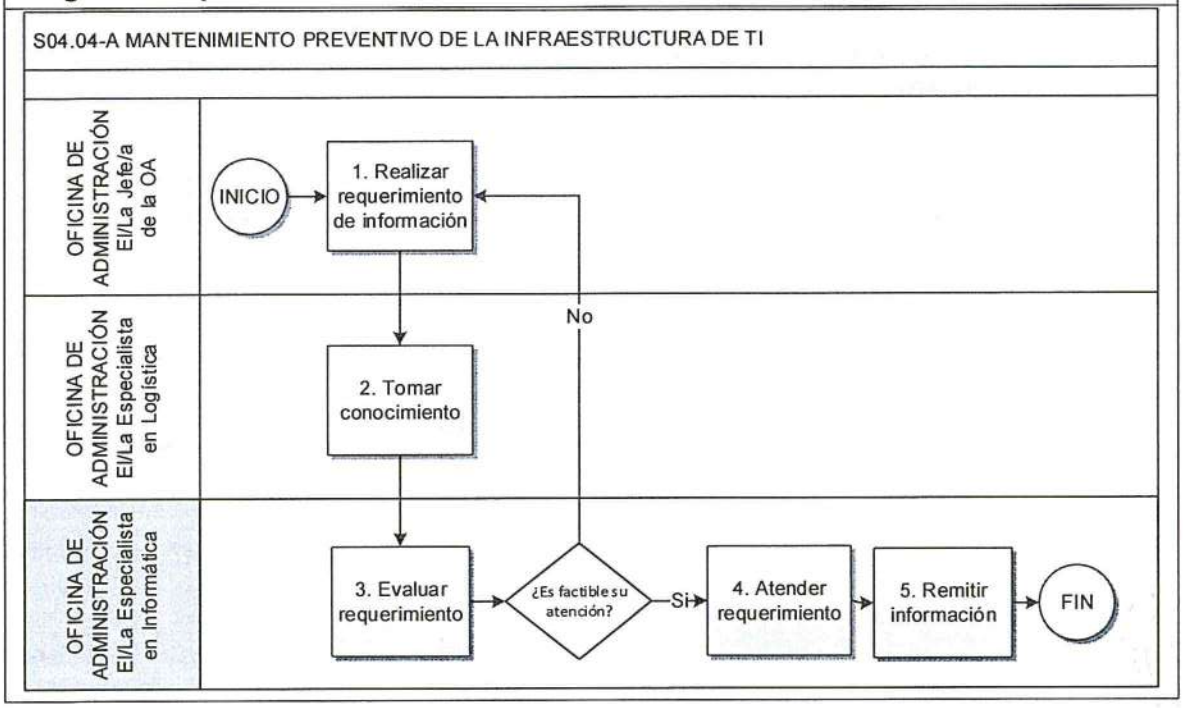
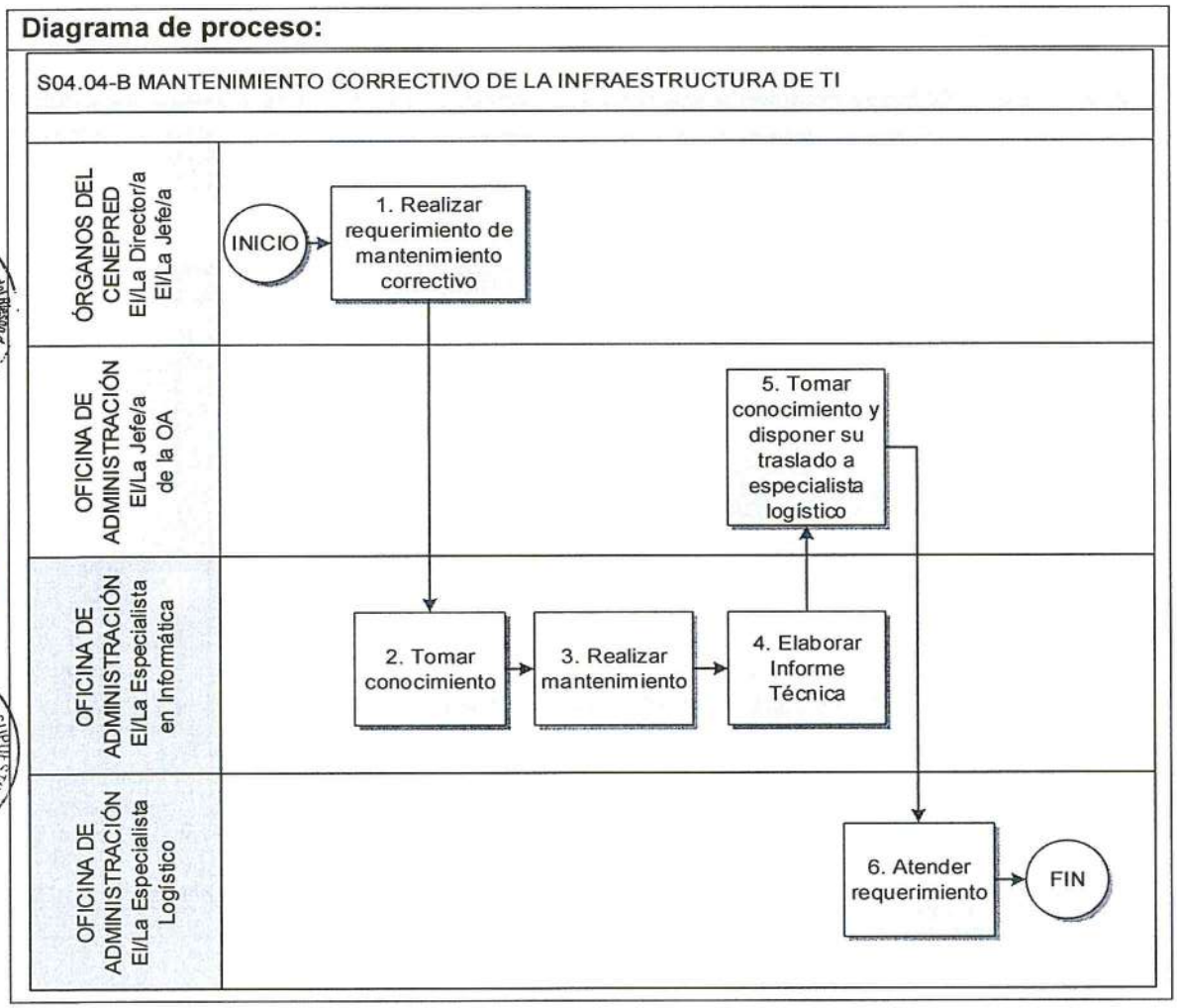


Diagrama de proceso:



Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres
INFORMÁTICA
VºBº
CENEPRED
VºBº
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
Vº Bº
CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS**	Código	S04.05
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para la atención de requerimientos en soporte técnico y administración de usuarios del Cenepred.

Alcance del Procedimiento:

El procedimiento comprende desde el requerimiento en soporte técnico o administración de usuarios por algún órgano del Cenepred hasta la conformidad de la atención.

Base Normativa:

- Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.

Definiciones y Siglas:
1) **Alta Dirección:** Jefatura y Secretaría General del Cenepred. 2) **Órganos del Cenepred:** Direcciones u Oficinas del Cenepred. 3) **Requerimiento:** Es la necesidad presentada por los Órganos del Cenepred.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Requerimiento en Soporte Técnico o Administración de Usuarios	Órganos del Cenepred

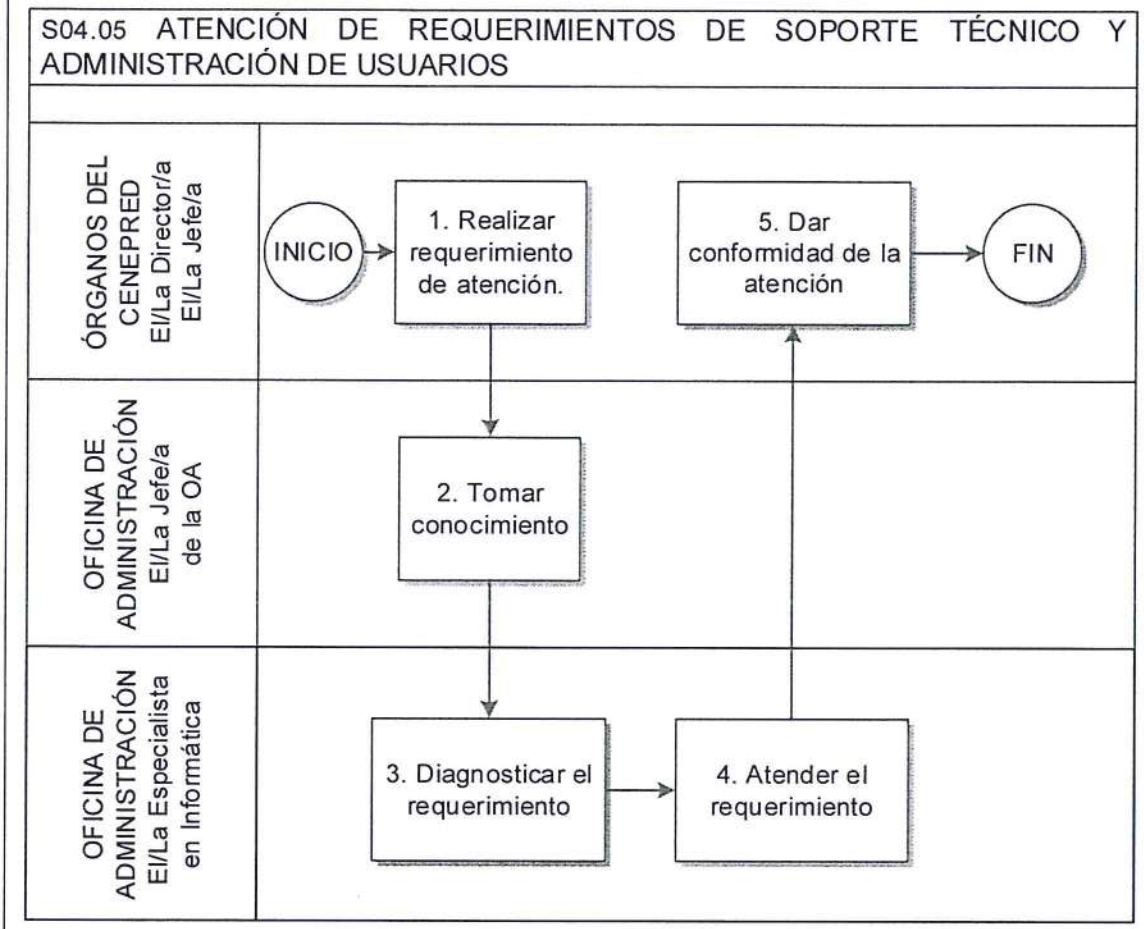
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Realizar requerimiento de atención** Solicita mediante correo electrónico, llamada telefónica o documento la atención del servicio de soporte técnico o administración de usuarios.	Órganos del Cenepred	El/La Director/a El/La Jefe/a
02	**Tomar conocimiento y designar al Especialista** Toma conocimiento del requerimiento y designa al Especialista en Informática para la atención del servicio.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
03	**Diagnosticar el requerimiento** Analiza el requerimiento.	Oficina de Administración	Especialista en Informática
04	**Atender el requerimiento** Atiende el requerimiento del área usuaria.	Oficina de Administración	Especialista en Informática
05	**Dar conformidad de la atención** Elaborar el informe técnico o registra atención según corresponda.	Órganos del Cenepred	El/La Director/a El/La Jefe/a
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
Registro de atención de servicio de soporte técnico o administración de usuarios

Proceso relacionado:
S04 Gestión de Tecnologías de Información

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ELABORACIÓN DE MODELOS OPERACIONALES DE PRODUCTOS Y ACTIVIDADES DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL**	Código	S05.01.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. LUIS ANTONIO OLARTE RISCO Especialista en Seguimiento y Evaluación CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para la identificación, diseño, revisión, modificación y registro del Programa Presupuestal 0068 en lo referente a la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres.

Alcance del Procedimiento:

El presente procedimiento es de alcance a los tres órganos de línea del CENEPRED (Dirección de Gestión de Procesos - DGP, Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica - DIFAT, Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación - DIMSE) y abarca desde la asistencia a la Capacitación Metodológica brindada por el MEF en coordinación con la PCM, hasta la presentación de los modelos operacionales a nivel de Producto, Actividad e Indicadores de Desempeño a la PCM, los cuales son incorporados en el Anexo N°02 del Programa Presupuestal 0068. Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

Base Normativa:

- Resolución Directoral N°024-2016-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°002-2016-EF/50.01 Directiva para los Programas Presupuestales en el Marco del Presupuesto por Resultados.

Siglas y Definiciones:

1) **Órgano del CENEPRED o Unidad Orgánica:** Es la dependencia cuya ejecución de actividades representa un gasto presupuestario sujeto a Evaluación periódica (semestral / anual) en relación al cumplimiento del POI.
2) **Producto:** Es el conjunto articulado de bienes y/o servicios que recibe la población beneficiaria con el objetivo de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previstos.
3) **Actividad:** Es una acción sobre una lista específica y completa de insumos (bienes y servicios necesarios y suficientes), que en conjunto con otras actividades garantizan la provisión del producto. Se debe considerar que la actividad deberá ser relevante y presupuestable.
4) **Indicador:** Es un enunciado que define una medida sobre el nivel de logro en el resultado, los productos y/o actividades. Existen dos tipos de indicadores: i) indicador de producción física y, ii) indicador de desempeño, este último es la medida del logro de los resultados esperados de un PP o de la entrega de productos acorde a determinados atributos.
5) **Actores del PP en las fases del proceso presupuestario:** Se requiere que las entidades rectoras definan adecuadamente a los actores del PP, así como sus roles y responsabilidades con la finalidad de asegurar un adecuado y eficiente trabajo en todas las fases del proceso presupuestario.
6) **La Comisión:** El titular de la entidad rectora debe constituir una comisión, de naturaleza permanente, mediante Resolución Jefatural, dicha comisión estará integrada por:
   - El jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o el que haga sus veces.
   - El jefe de la Oficina General de Administración, o el que haga sus veces.
   - El jefe de la Oficina de Infraestructura, o el que haga sus veces.
   - El jefe de la Oficina de Programación e Inversiones, o el que haga sus veces.
   - Los jefes de las Oficinas de Investigación, Seguimiento, Evaluación y/o Estadística, o el que haga sus veces.
   - Los jefes de las áreas técnicas encargadas de las intervenciones que correspondan.
7) **El Equipo Técnico:** Los miembros del Equipo Técnico son designados mediante Resolución Jefatural del Titular de la entidad rectora del PP, a propuesta de la Comisión, el equipo técnico está conformado por los siguientes actores:
   - Los responsables directos de los servicios que presta la entidad o quien estos designen bajo responsabilidad del Titular del Pliego de la entidad.
   - Los especialistas de las áreas de investigación, seguimiento, evaluación y/o estadística de la entidad.
   - Representantes de las áreas de planeamiento y de presupuesto de la entidad.
8) **Modelos Operacionales:** Es el conjunto de estándares para definir las operaciones que se realizan en un Programa Presupuestal.
9) **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
10) **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros.
11) **VMGT:** Viceministerio de Gobernanza Territorial.
12) **PP 0068:** Programa Presupuestal 0068: Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencia por Desastres.
13) **R.J.:** Resolución Jefatural
14) **DGP:** Dirección de Gestión de Procesos
15) **DIFAT:** Dirección de Fortalecimiento y Asistencia Técnica
16) **DIMSE:** Dirección de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación

Siglas y Definiciones:
17) **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica 18) **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto 19) **OA:** Oficina de Administración 20) **SG:** Secretaria General 21) **M.O.:** Modelos Operacionales 22) **G.P.:** Gestión Prospectiva 23) **G.C.:** Gestión Correctiva 24) **P. P.**: Programa Presupuestal

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Confirmación vía correo electrónico a la invitación de Capacitación Metodológica para la identificación, diseño, revisión, modificación y registro de los programas presupuestales del Viceministerio de Gobernanza Territorial de la PCM.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Recepcionar documento sobre Programa Presupuestal** Recepciona oficio del Viceministerio de Gobernanza Territorial de la PCM, en el cual solicita al CENEPRED los nombres y apellidos de los integrantes de la Comisión y del equipo técnico que participan como actores en el Programa Presupuestal 0068 en Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres; y lo traslada a la Secretaria General.	Oficina de Administración	Asistente Administrativo de Mesa de Partes
02	**Tomar conocimiento y disponer traslado** Toma conocimiento del documento y dispone su traslado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - OPP.	Secretaría General	Secretario General
03	**Revisar documento y disponer traslado** Revisa el requerimiento y deriva Oficio al Especialista en Seguimiento y Evaluación para su atención.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
04	**Elaborar propuesta de Comisión y Equipo Técnico** En base al Formato Único del Anexo, elabora la propuesta de integrantes para la Comisión y el Equipo Técnico del CENEPRED para el P.P. 0068.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Seguimiento y Evaluación
05	**Elaborar proyecto de oficio y de resolución** Elabora el proyecto de oficio y el Proyecto de Resolución Jefatural, con las precisiones establecidas en la Directiva para los programas presupuestales en el marco del Presupuesto Por Resultados.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Seguimiento y Evaluación
06	**Revisar y visar resolución** Después de las coordinaciones con el Especialista en Seguimiento y Evaluación el Jefe de la OPP revisa y visa el Proyecto de Oficio y el Proyecto de Resolución Jefatural.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
07	**Revisar y visar resolución** Revisa la Resolución Jefatural; si existe observaciones se regresa a la actividad 06, en caso contrario se continua con la actividad 08.	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la OAJ
08	**Revisar y visar resolución** Revisa, visa y eleva el oficio y la Resolución Jefatural con los vistos buenos de OPP, OA, OAJ y SG.	Secretaría General	Secretario General
09	**Revisar y firmar documento y resolución** Revisa y firma el oficio y Resolución Jefatural de conformación de la Comisión y Equipo Técnico del CENEPRED para el P.P. 0068.	Jefatura del CENEPRED	Jefe del CENEPRED
10	**Tramitar documento** Remite el Oficio adjuntando copia de la Resolución Jefatural de conformación de Comisión y Equipo Técnico del CENEPRED para el P.P. 0068.	Oficina de Administración	Asistente Administrativo en Mesa de Partes
11	**Participar de Asistencias Técnicas y Coordinaciones** Mediante reuniones de trabajo el Viceministerio de Gobernanza Territorial de la PCM asiste técnicamente al equipo técnico de las entidades que participan en el P.P. 0068, para la elaboración de los Modelos Operacionales de dicho Programa Presupuestal. Como parte del equipo técnico, el especialista en Seguimiento y Evaluación vía correo electrónico solicita y coordina la información técnica relevante proporcionada por los órganos de línea del CENEPRED y de las entidades del Gobierno Nacional que participan en el P.P.0068 Gestión Prospectiva y Correctiva.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Seguimiento y Evaluación
12	**Revisar información** Revisan y de ser el caso modifican la información técnica contenida en los Modelos Operacionales (tabla 10, 12 y 14), una vez concluido sus aportes lo remiten vía correo electrónico al especialista en Seguimiento y Evaluación para su consolidación.	---	Órganos de Línea del CENEPRED
13	**Consolidar información** Revisa y consolida las Modificaciones realizadas a los Modelos Operacionales a nivel Producto, Actividad e Indicadores de Desempeño.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Seguimiento y Evaluación
14	**Coordinar modificaciones** Revisa la información actual de la tabla 14 y coordina las modificaciones que se realizaran en la ficha de indicador de desempeño vía correo electrónico.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Seguimiento y Evaluación
15	**Remitir información** Brinda información técnica relevante y criterios de programación física en el marco de la programación multianual del presupuesto público y lo remiten vía correo electrónico.	---	Órganos de Línea del CENEPRED

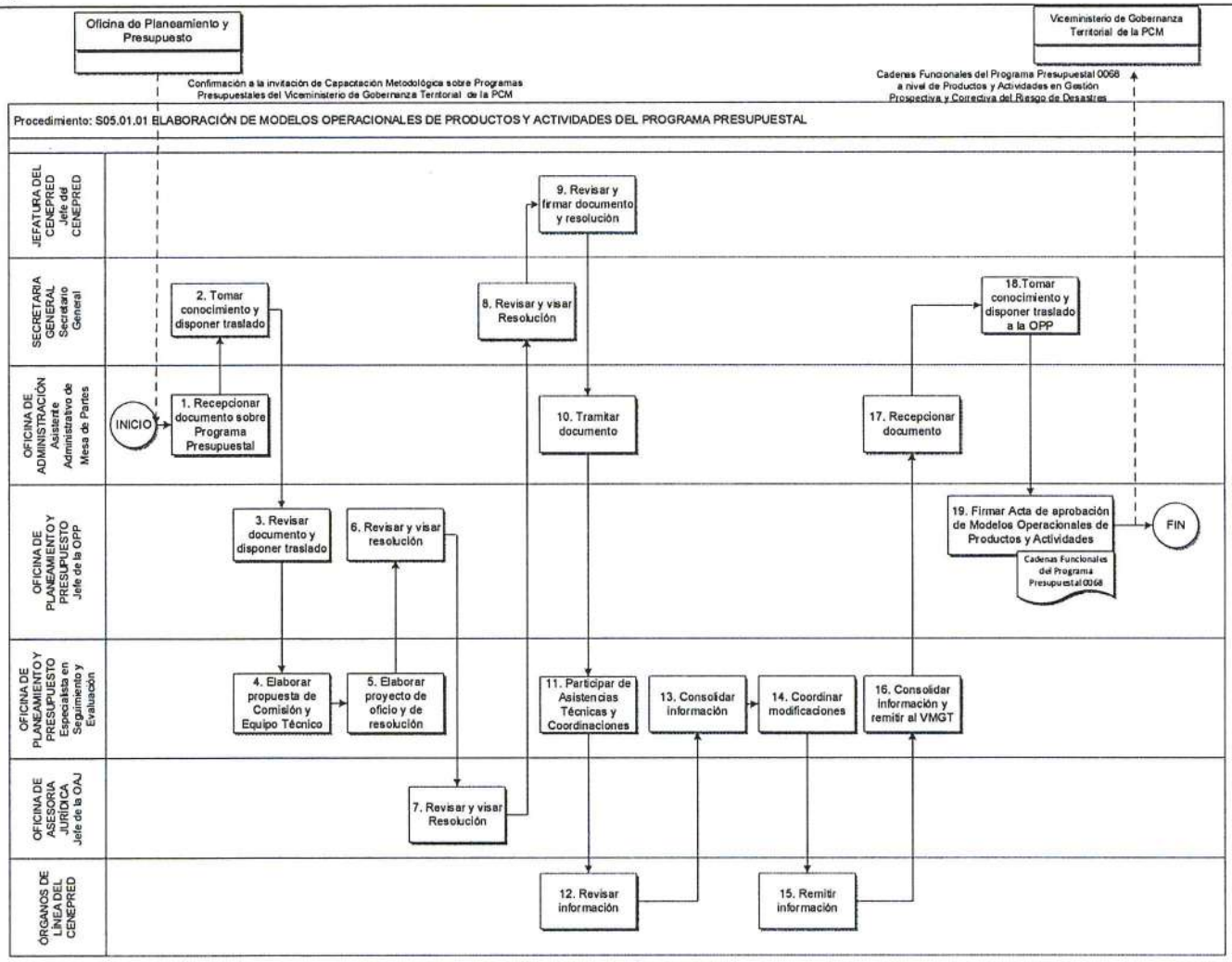
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
16	**Consolidar información y remitir al VMGT** Una vez consolidado la información recibida por los órganos de línea del CENEPRED y demás entidades del Gobierno Nacional que participan en los Productos y Actividades en G.P. y G.C. del riesgo de desastres del PP. 0068. Los documentos que se remiten son los siguientes: - Tabla 10: Modelo Operacional del Producto. - Tabla 12: Modelo Operacional de la Actividad. - Tabla 14: Ficha Técnica del Indicador de desempeño. La remisión es vía correo electrónico al Viceministerio de Gobernanza Territorial de la PCM.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Seguimiento y Evaluación
17	**Recepcionar documento** El Viceministerio de Gobernanza Territorial de la PCM luego de consolidar la información convoca a reunión general para aprobar los Modelos Operacionales, Indicadores de Desempeño y Resolución Ministerial; El asistente administrativo de Mesa de Partes recepciona el oficio y dispone su traslado a Secretaria General.	Oficina de Administración	Asistente Administrativo de Mesa de Partes
18	**Tomar conocimiento y disponer traslado a la OPP**	Secretaría General	Secretario General
19	**Firmar acta de aprobación de Modelos Operacionales de Productos y Actividades** Asiste a la Reunión General para la aprobación de los Contenidos Mínimos del Programa Presupuestal 0068, acompañado del especialista en seguimiento y evaluación. El jefe de la OPP firma el Acta de Aprobación de los Modelos Operacionales de Productos y Actividades.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Cadenas Funcionales del Programa Presupuestal 0068 a nivel de Productos y Actividades en Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres.

Proceso relacionado:
S05.01 Presupuesto

Anexos
- Anexo N°01: Tabla 10: Modelo Operacional del Producto - Anexo N°02: Tabla 12: Modelo Operacional de la Actividad - Anexo N°03: Tabla 14: Ficha Técnica del Indicador de desempeño

Diagrama del Proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · GESTIÓN POR RESULTADOS V°B° · CENEPRED

Anexo N°01
Tabla 10: Modelo Operacional del Producto

Denominación del Producto						
Grupo poblacional que recibe el producto						
Responsable del diseño del producto						
Responsable de la entrega del producto						
Identifique los niveles de Gobierno que participan en la entrega del producto	GN		GR		GL	
Indicador de producción física del producto						
Indicadores de desempeño del producto						
Modelo operacional del producto						
1. Definición Operacional						
2. Organización para la entrega del producto						
3. Criterios de Programación						
4. Método de agregación de actividades a producto						
5. Flujo de proceso						

Anexo N°02

Tabla 12: Modelo Operacional de la Actividad

Denominación de la actividad						
Identifique los niveles de Gobierno que ejecutan la actividad *(Marque con un aspa)*	**GN**		**GR**		**GL**	
Unidad de medida del indicador de producción física						
Modelo operacional de la actividad						
1. Definición operacional						
2. Organización para la ejecución de la actividad						
3. Criterios de programación						
4. Flujo de Procesos						
5. Cronograma de Gantt						
6. Lista de Insumos						

Anexo N°03

Tabla 14: Ficha Técnica del Indicador de desempeño

PROGRAMA
Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres
NOMBRE DEL INDICADOR
ÁMBITO DE CONTROL
Producto:
PLIEGO QUE EJECUTA ACCIONES EN EL MARCO DEL PP
DEFINICIÓN
DIMENSIÓN DE DESEMPEÑO
VALOR DEL INDICADOR
JUSTIFICACIÓN
LIMITACIONES Y SUPUESTOS EMPLEADOS
PRECISIONES TÉCNICAS
METODO DE CÁLCULO
PERIODICIDAD DE LAS MEDICIONES
Anual
FUENTE DE DATOS
BASE DE DATOS
INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
SINTAXIS
No corresponde

FICHA DE PROCEDIMIENTO

	Nombre del procedimiento:	Código	S05.01.02
CENEPRED	**PARTICIPACIÓN EN LA ARTICULACIÓN TERRITORIAL EN EL MARCO DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS**	Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. LUIS ANTONIO OLARTE RISCO Especialista en Seguimiento y Evaluación CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Difundir el diseño del Programa Presupuestal 0068 a ser considerado en la formulación del presupuesto del año en lo referente a la Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres.

Alcance del Procedimiento:
Desde la invitación para participar en los talleres Macrorregionales por parte del Viceministerio de Gobernanza Territorial de la PCM, hasta la elaboración del Informe de participación.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN · V°B° · CENEPRED

Base Normativa:
- Resolución Directoral N°024-2016-EF/50.01 que aprueba la Directiva N°002-2016-EF/50.01 Directiva para los Programas Presupuestales en el Marco del Presupuesto por Resultados.

Siglas y Definiciones:
1) **Gestión Prospectiva del Riesgo de Desastres:** Considerado como el conjunto de acciones que se planifican y realizan con el fin de evitar y prevenir la conformación del riesgo futuro que podría originarse con el desarrollo de nuevas inversiones y proyectos en el territorio. 2) **Gestión Correctiva del Riesgo de Desastres:** Es el conjunto de acciones que se planifican y realizan con el objeto de corregir o mitigar el riesgo existente. 3) **Talleres** Macrorregionales: Talleres orientados a fortalecer las capacidades de los funcionarios de los Gobiernos Regionales en la gestión del Presupuesto en sus diferentes fases, principalmente vinculada a la identificación y priorización de intervenciones eficaces que articuladas contribuyen a una mejora en los niveles de efectividad y eficiencia del Estado en materia de prevención y atención de desastres. 4) **PP 0068:** Programa Presupuestal 0068: Reducción de la Vulnerabilidad y Atención de Emergencias por Desastres. 5) **VMGT:** Viceministerio de Gobernanza Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Invitación de la PCM a los talleres Macrorregionales del Presupuesto Por Resultados	Viceministerio de Gobernanza Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Recepcionar documento sobre Talleres Macrorregionales** El Viceministerio de Gobernanza Territorial de la PCM luego de recibir la confirmación de la invitación vía correo electrónico para los talleres Macrorregionales remite un oficio de participación. El Asistente Administrativo de Mesa de Partes recibe el Oficio de participación a los talleres Macrorregionales de Difusión de los Modelos Operaciones y lo traslada a la Secretaria General.	Oficina de Administración	Asistente Administrativo de Mesa de Partes
02	**Tomar conocimiento y disponer traslado** Toma conocimiento del documento y lo deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su atención.	Secretaría General	Secretario General
03	**Revisar documento y disponer traslado** Revisa el documento y deriva al especialista en Seguimiento y Evaluación y al Especialista en Presupuesto para su atención.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
04	**Tomar conocimiento** Toman conocimiento de la invitación y confirman su participación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Seguimiento y Evaluación / Especialista en Presupuesto

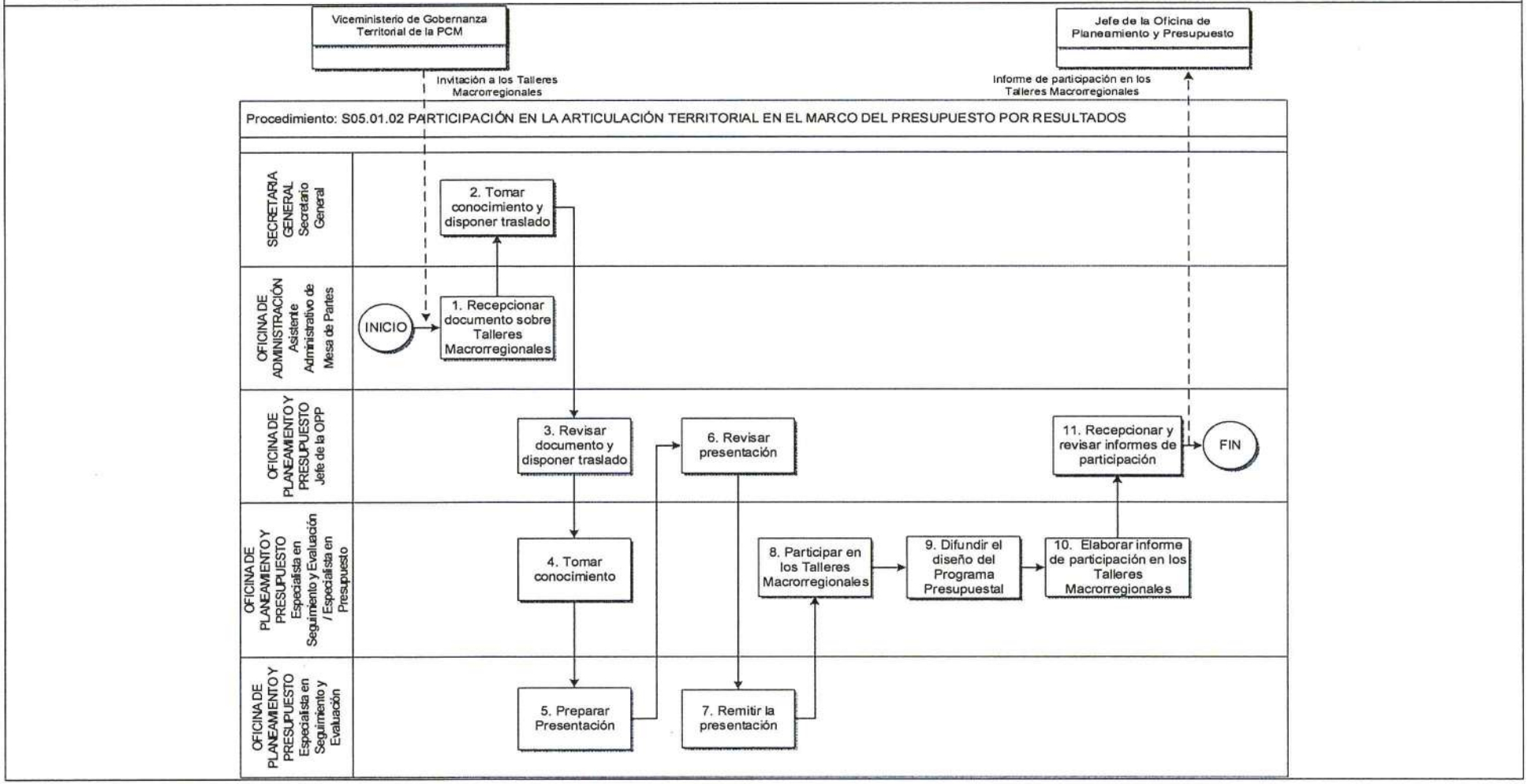
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
05	**Preparar presentación** Prepara la presentación en PPT según las directrices de la PCM.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Seguimiento y Evaluación
06	**Revisar Presentación** Revisa la presentación y disponer su remisión a la PCM	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
07	**Remitir la presentación** Remite vía correo electrónico la presentación a la PCM para su consolidación con las demás presentaciones de las diferentes entidades del nivel nacional participantes en el Programa Prespuestal 0068.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Seguimiento y Evaluación
08	**Participar en los Talleres Macrorregionales** Participan en los talleres Macrorregionales difundiendo los modelos operacionales en Gestión Prospectiva y Correctiva del Riesgo de Desastres.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Seguimiento y Evaluación / Especialista en Presupuesto
09	**Difundir el diseño del Programa Presupuestal** La difusión del diseño del Programa Presupuestal 0068 incluye la difusión de las definiciones operacionales de productos y actividades a ser considerados en la formulación del presupuesto en cada año fiscal. Asimismo, la definición/ajustes de las metas físicas y financieras, así como las tipologías de inversiones.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Seguimiento y Evaluación / Especialista en Presupuesto
10	**Elaborar informe de participación en los talleres Macrorregionales** Elaborar el informe donde se precisa las actividades desarrolladas en dichos talleres, los gobiernos regionales y locales participantes (profesionales).	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Seguimiento y Evaluación / Especialista en Presupuesto
11	**Recepcionar y Revisar informes de participación.**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informe de participación en los Talleres Macrorregionales

Proceso relacionado:
S05.01 Gestión Presupuestal

Anexos
- Ninguno

Diagrama del Proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN PRESUPUESTARIA**	Código	S05.01.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. AMELIA HAYDÉ BORJA MALLQUI Especialista en Presupuesto CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Programar y formular el presupuesto institucional con una perspectiva multianual, orientada al logro de los resultados priorizados establecidos en las leyes anuales de presupuesto, los resultados sectoriales y los objetivos estratégicos institucionales y sujeto a la disponibilidad de recursos para los periodos correspondientes a las mencionadas fases del proceso presupuestario.

Alcance del Procedimiento:

Desde la conformación del Comité para la Programación Multianual Presupuestaria, hasta la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura de la Entidad.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED · RACIONALIZACIÓN V°B°

Base Normativa:

- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Directiva Nº 002-2019-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.

Siglas y Definiciones:

1) **Aprobación**: El presupuesto público se aprueba por el Congreso de la República mediante una Ley que contiene el límite máximo de gasto a ejecutarse en el año fiscal por cada Pliego del Sector Publico.
2) **APNOP:** Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos.
3) **Asignación Presupuestaria Multianual (APM):** Es el límite máximo de los créditos presupuestarios que corresponde a cada entidad. Las APM son calculadas por el Ministerio de Economía y Finanzas, para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año 1) y los 2 años siguientes (años 2 y 3). La APM se calcula teniendo en cuenta la programación de ingresos y gastos, sujetas a los objetivos de política macroeconómica y fiscal, resultados priorizados y coyuntura económica.
   La APM tiene carácter vinculante para el primer año (año 1) e indicativo para los dos años siguientes (año 2 y año 3), y es revisada anualmente y modificada en caso haya cambios en cualquiera de los factores tomados en cuenta para su estimación.
4) **Cuadro de Necesidades:** Cuantificación de la necesidad de los Órganos y Unidades Orgánicas.
5) **DGPP – MEF:** Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas
6) **Formulación Presupuestaria:** Constituye la fase del proceso presupuestario en el que las entidades públicas desagregan, distribuyen y estructuran la información del primer año de la Programación Multianual Presupuestaria utilizando la clasificación de ingresos, gastos, fuentes de financiamiento y geográfica, así como las metas presupuestarias, la estructura funcional programática.
7) **Programación:** Proceso en el cual las entidades públicas, a través de sus áreas técnicas operativas, determinan y/o distribuyen, según corresponda, sus ingresos y gastos, tomando como base la Asignación Presupuestaria Multianual, y en función a sus prioridades sectoriales, objetivos institucionales y metas a lograr, tomando en consideración las tendencias de la economía, las estacionalidades y los efectos coyunturales que puedan estimarse, así como los derivados de los cambios previstos por la normatividad que los regulan.
8) **Programación Multianual Presupuestaria:** La Programación Multianual Presupuestaria es la primera fase del proceso presupuestario y consiste en la estimación de las Asignaciones Presupuestarias Multianuales (APM) de los tres años consecutivos siguientes para el logro de metas de productos e inversiones vinculados a: (i) resultados priorizados en las leyes anuales del presupuesto; (ii) resultados sectoriales y; (iii) objetivos estratégicos institucionales priorizados en las instancias correspondientes, según corresponda a cada Entidad.
   El primer año de la Programación Multianual Presupuestaria es el límite máximo de créditos presupuestarios para la Formulación Presupuestaria a cargo del Pliego, cuyo detalle se determinará en dicha fase.
   La Programación Multianual Presupuestaria debe registrarse en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o en el aplicativo desarrollado para este fin. La Programación Multianual Presupuestaria se actualiza anualmente, reajustando la APM en los casos que fuera necesario, y añadiendo un año nuevo en cada programación. La Programación Multianual Presupuestaria debe tener en cuenta los supuestos de proyección del Informe del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) con la actualización de las principales variables macroeconómicas y fiscales, al que se refiere el numeral 11.2 del artículo 11 del Decreto Legislativo N° 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero sobre la base de las reglas fiscales.

10) **PIA:** Presupuesto Institucional de Apertura; es el presupuesto Inicial aprobado antes del 31 de diciembre de cada año fiscal, que tendrá vigencia a partir del 01 de enero de cada nuevo ejercicio presupuestal.
11) **PP:** Programa Presupuestal
12) **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
13) **OA:** Oficina de Administración

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Resolución de Conformación de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.	Jefatura del CENEPRED

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Decretar la elaboración de la Programación Multianual Presupuestaria**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
02	**Elaborar el Plan de Trabajo para la elaboración de la Programación Multianual Presupuestaria** Elabora Proyecto de Plan de Trabajo para la elaboración de la Programación Multianual Presupuestaria y lo sustenta al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista de presupuesto
03	**Aprobar el Plan de Trabajo y convocar a la Comisión** Revisa, aprueba o modifica el Plan de Trabajo y convoca a la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria; y solicita la ejecución del Plan .	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
04	**Iniciar el proceso de elaboración de la Programación Multianual Presupuestaria** Toman conocimiento del Plan de Trabajo, asisten a reunión convocada por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en calidad de Presidente de la Comisión. En dicha reunión el especialista en presupuesto expone la metodología para la elaboración de la Programación Multianual Presupuestaria	---	Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria
05	**Evaluar cumplimiento de los objetivos institucionales** Los integrantes de la comisión evalúan el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales previstos para los dos últimos años, a efecto de la determinación de los objetivos para el año fiscal que se proyecta.	---	Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.
06	**Analizar y proponer** Los integrantes de la comisión analizan y proponen las actividades y proyectos en concordancia con los objetivos institucionales. Determinan los productos, las metas físicas e indicadores de desempeño a nivel de PP, teniendo como base el POI, y otras de carácter relevante que se proponen cumplir para los años de Programación Multianual con sujeción a la APM.	---	Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria.

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
07	**Calcular y proyectar ingresos desagregados** Calcula y proyecta los ingresos desagregados por fuente de financiamiento, con el objeto de determinar el monto de la Asignación Presupuestaria Total de la Entidad.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
08	**Validar la estimación de los ingresos desagregados** Valida la estimación de los ingresos desagregados por fuente de financiamiento, con el objeto de determinar el monto de la Asignación Presupuestaria Total de la Entidad.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
09	**Estimar los gastos** Estima los gastos que conlleven las actividades y proyectos y su forma de financiamiento, manteniendo la demanda global de gasto dentro de los límites de la Asignación Presupuestaria. (Generación de un Cuadro de Necesidades).	---	Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria
10	**Recepcionar asignación de techos presupuestales a la entidad.** Revisa la programación de gastos con el objeto de efectuar reasignaciones de recursos que permitan la realización de mayor cantidad de acciones prioritarias.	---	Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria
11	**Proponer Estructura Funcional y la Estructura Programática** Propone la Estructura Funcional y la Estructura Programática del presupuesto de la entidad para las categorías presupuestarias Acciones Centrales y las Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos - APNOP.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
12	**Determinar la estructura funcional y la estructura programática** Determina la Estructura Funcional y la Estructura Programática del presupuesto de la entidad para las categorías presupuestarias Acciones Centrales y las Asignaciones Presupuestarias que no resultan en productos - APNOP. En el caso de los Programas Presupuestales, se utiliza la estructura funcional y la estructura programática establecida en el diseño de dichos programas.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP / Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria
13	**Registrar la programación física y financiera** Registra la programación física y financiera de las actividades/acciones de inversión y/u obra en el Modulo de Programación Multianual, utilizando la clasificación de ingresos, gastos, fuentes de financiamiento y geográfico, así como las metas presupuestarias, la estructura programática y la estructura funcional.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
14	**Validar el registro de la programación física y financiera** Valida el registro de la programación física y financiera de las actividades/acciones de inversión y/u obra en el Módulo de Programación Multianual, utilizando la clasificación de ingresos, gastos, fuentes de financiamiento y geográfico, así como las metas presupuestarias, la estructura programática y la estructura funcional.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
15	**Proyectar la necesidad de mayores recursos** Proyecta la necesidad de mayores recursos para equilibrar la necesidad real de la entidad (Demanda Global de Gastos) en contraste con el monto asignado por el MEF.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
16	**Validar la estimación de las necesidades** Valida la estimación de la necesidad de mayores recursos para equilibrar la necesidad real de la entidad (Demanda Global de Gastos) en contraste con el monto asignado por el MEF.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
17	**Proyectar el Resumen Ejecutivo** Proyecta el Resumen Ejecutivo bajo el formato establecido en la directiva de Programación Multianual, sustentando la Programación Multianual de la Entidad.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
18	**Revisar y validar proyecto de resumen** Revisa y valida el proyecto de Resumen ejecutivo bajo el formato establecido en la directiva de Programación Multianual, sustentando la Programación Multianual de la Entidad.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
19	**Aprobar los formatos de trabajo** Aprueba los formatos de trabajo, el Resumen ejecutivo bajo el formato establecido en la directiva de Programación Multianual y firma el Oficio dirigido a la DGPP-MEF sustentando la Programación Multianual de la Entidad.	Jefatura del CENEPRED	Jefe del CENEPRED
20	**Remitir Resumen Ejecutivo** Remite en formato Físico y Digital el Resumen Ejecutivo, así como los reportes del Módulo de Programación Multianual y formatos de trabajo que sustenten la Programación Multianual de la Entidad.	Oficina de Administración	Asistente Administrativo de Mesa de Partes
21	**Elaborar la información** Elabora la información que sea necesaria y pertinente para la presentación Oficial de la Programación del Presupuesto de la Entidad ante la DGPP – MEF.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
22	**Realizar una presentación Oficial de la Programación del Presupuesto de la Entidad** Realiza una presentación Oficial de la Programación del Presupuesto de la Entidad ante la DGPP – MEF, en esta reunión se expone la problemática generada en la Fase de Programación y de existir un requerimiento de mayores recursos se sustenta la necesidad de incrementar la Asignación Presupuestaria a la Entidad, en este proceso la DGPP-MEF puede observar y requerir mayor información.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
23	**Generar nueva información** Genera nueva información para el levantamiento de observaciones y cumplir con las recomendaciones emitidas por la DGPP - MEF.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto

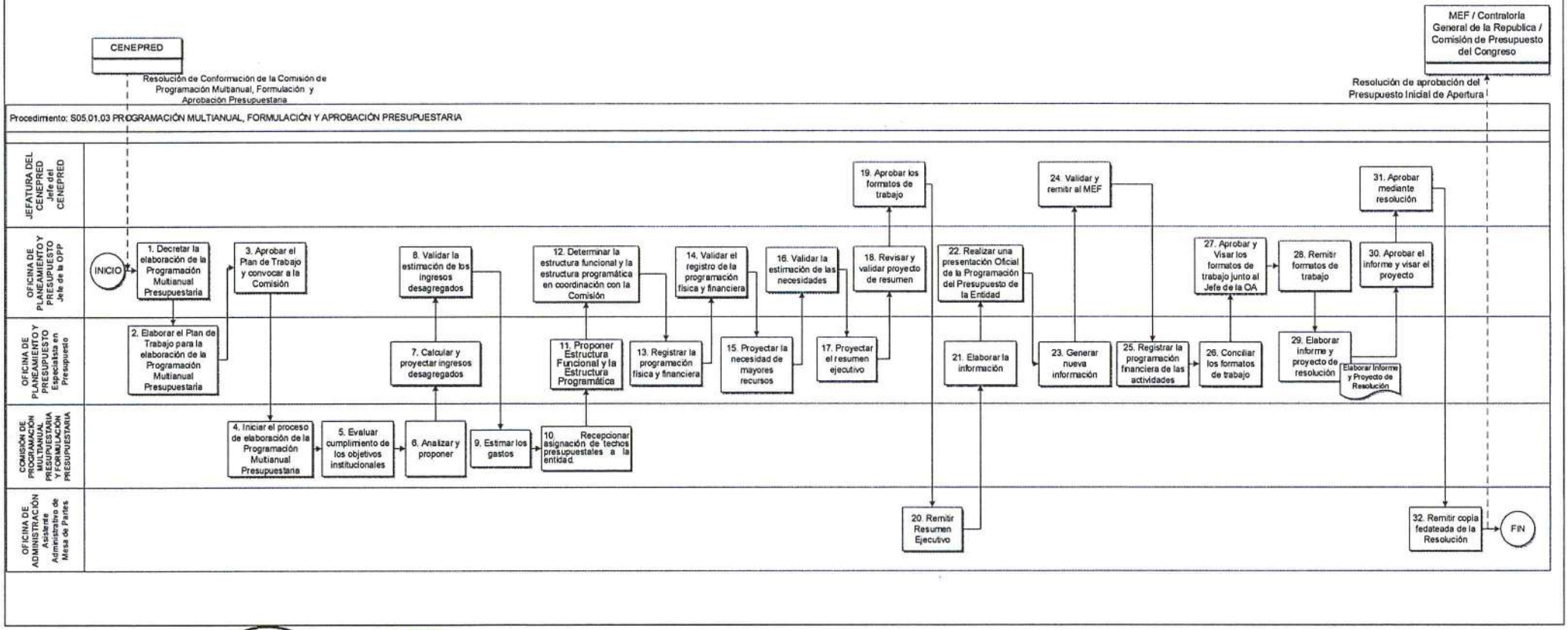
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
24	**Validar y remitir al MEF** Valida y remite al Sectorista de la DGPP – MEF, la información para el levantamiento de observaciones y cumplir con las recomendaciones emitidas por la DGPP - MEF.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
25	**Registrar la programación financiera de las actividades** De existir una aprobación de mayores recursos para el siguiente año fiscal, se debe registrar la programación financiera de las actividades/acciones de inversión y/u obra en el Módulo de Gestión Presupuestaria, utilizando la clasificación de ingresos, gastos, fuentes de financiamiento y geográfico, así como las metas presupuestarias, la estructura programática y la estructura funcional.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
26	**Conciliar los formatos de trabajo** Concilia los formatos trabajo que debido a su naturaleza deben ser llenados por la OA y elabora formatos de trabajo que sustenten el Presupuesto Final asignado a la Entidad para poder ser consolidado a nivel Sector y finalmente pueda ser sustentado ante el Congreso de la Republica.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
27	**Aprobar y Visar los formatos de trabajo** Aprueban y visan los formatos de trabajo que sustenten el Presupuesto Final Asignado a la Entidad para poder ser consolidado a nivel Sector y finalmente pueda ser sustentado ante el Congreso de la Republica.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto / Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP / Jefe de la OA
28	**Remitir formatos de trabajo** Remite formatos de trabajo para poder ser consolidado a nivel Sector y finalmente pueda ser sustentado ante el Congreso de la Republica.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
29	**Elaborar informe y proyecto de resolución** Elabora el Informe y proyecto de Resolución Jefatural que apruebe el Presupuesto Institucional de Apertura de la Entidad hasta el 31 de Diciembre del año vigente.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
30	**Aprobar el informe y visa el proyecto** Aprueba el Informe y visa el proyecto de Resolución Jefatural que apruebe el Presupuesto Institucional de Apertura de la Entidad hasta el 31 de Diciembre del año vigente y eleva los documentos a Jefatura.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
31	**Aprobar mediante resolución** Aprueba mediante Resolución Jefatural el Presupuesto Institucional de Gastos de la Entidad.	Jefatura del CENEPRED	Jefe del CENEPRED
32	**Remitir copia fedateada de la Resolución** Remite una copia fedateada de la Resolución de aprobación del PIA a la DGPP – MEF, Contraloría General de la Republica y a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.	Oficina de Administración	Asistente Administrativo de Mesa de Partes
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Resolución de Aprobación del PIA

Proceso relacionado:
- S05.01 Gestión Presupuestal

Anexos
- Ninguno

Diagrama de Proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V° B° CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**	Código	S05.01.04
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. AMELIA HAYDÉ BORJA MALLQUI Especialista en Presupuesto CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos y procedimientos para la generación de modificaciones presupuestarias en el marco de la normatividad vigente y los aspectos Preparatorios para la Ejecución del Gasto Público.

Alcance del Procedimiento:

Desde la recepción del requerimiento de Modificación Presupuestaria hasta la aprobación del registro y elaboración de respuesta a la Oficina de Administración.

Base Normativa:

- TUO de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto para el Año Fiscal en curso
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V° B°

Base Normativa:
- Directiva Nº 001-2019- EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Modelos y Formatos.

Siglas y Definiciones:

1) **Ejecución del Gasto Público:** La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con la PCA.
2) **Certificación de Crédito Presupuestario:** Constituye un acto de administración que existen los créditos presupuestarios para tender las diferentes obligaciones durante el año fiscal, esta acción se formaliza con el otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario (CPP); cuya aprobación es responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad.
   La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto o finalidad, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente, según lo establecido en el numeral 13.5, de la Directiva Nº 001-2019- EF/50.01.
3) **Modificación Presupuestaria:** Constituyen cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como en el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencias de partidas) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.
   Los montos y las finalidades de los créditos presupuestarios contenidos en los Presupuestos del Sector Publico sólo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestario, dentro de los límites y con arreglo al procedimiento establecido:
4) **Nota de Modificación Presupuestaria:** Herramienta que permite generar las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional o en el nivel funcional programático; esta acción se realiza a través del Módulo Presupuestal del SIAF – Operaciones en Línea.
5) **CPP:** Certificación de Crédito Presupuestario (CPP)
6) **SIAF - SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público
7) **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto
8) **OA:** Oficina de Administración

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Documento de solicitud de Modificación Presupuestaria	Oficina de Administración

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Recibir, autorizar o rechazar los requerimientos** Recibe, autoriza o rechaza los diferentes requerimientos de las áreas usuarias y deriva el requerimiento al área competente para su perfeccionamiento.	Oficina de Administración	Jefe de la OA
02	**Evaluar la disponibilidad de recursos** Evalúa (en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto) la disponibilidad de recursos para poder registrar la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario; de existir los recursos presupuestales suficientes se procede al procedimiento denominado **S05.01.05 Certificación de Crédito**	Oficina de Administración	Especialista en Logística / Asistente Administrativo encargado de Recursos Humanos

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
	Presupuestario (Recursos Humanos) o S05.01.06 Certificación de Crédito Presupuestario (Bienes y Servicios). De no existir recursos disponibles para poder afectar el gasto se procede a la actividad de N° 03.		
03	**Informar a la OA la falta de recursos** Informa a la Oficina de Administración acerca de la falta de recursos presupuestales para concretar el requerimiento de bienes, servicios o recursos humanos; y propone a la Oficina de Administración la modificación presupuestaria previamente coordinada con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Oficina de Administración	Especialista en Logística / Asistente Administrativo encargado de Recursos Humanos
04	**Solicitar modificación presupuestaria** Solicita vía documento, la modificación presupuestaria a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto detallando el motivo de la modificación, Importes, Especificas de Gasto y Metas Presupuestales que serán modificados, así como la Fuente de Financiamiento, adjuntando también los documentos mínimos que sustenten el requerimiento, acorde a la normatividad vigente.	Oficina de Administración	Jefe de la OA
05	**Recibir y registrar los documentos** Recibe y registra los documentos en el sistema de trámite documentario y eleva al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Administración	Asistente Administrativo de la OPP
06	**Revisar y derivar** Revisa y deriva el documento que solicita la modificación Presupuestaria al Especialista en Presupuesto para elaborar la respuesta.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
07	**Evaluar el requerimiento de modificación presupuestaria** Evalúa el requerimiento de Modificación Presupuestaria generado por la Oficina de Administración, analizando el motivo de la modificación, Importes, Especificas de Gasto, Metas Presupuestales y la Fuente de Financiamiento a modificar; cerciorándose de que existan saldos de libre disponibilidad y que la solicitud se encuentre acorde a la normatividad vigente. De no encontrarse observaciones se procede con la actividad N° 08, caso contrario se vuelve a la actividad N° 03. Asimismo, en su calidad de área técnica especializada de un Órgano de Asesoramiento (Oficina de Planeamiento y Presupuesto) se puede proponer Modificaciones presupuestarias diferentes al requerimiento de la OA en tanto se obtenga el mismo resultado.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
08	**Registrar en el módulo de procesos** Registra en el módulo presupuestal del SIAF – Operaciones en Línea la secuencia de modificación Presupuestaria, acorde al requerimiento de la Oficina de Administración.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – PRESUPUESTO V°B° – CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – RACIONALIZACIÓN V°B° – CENEPRED

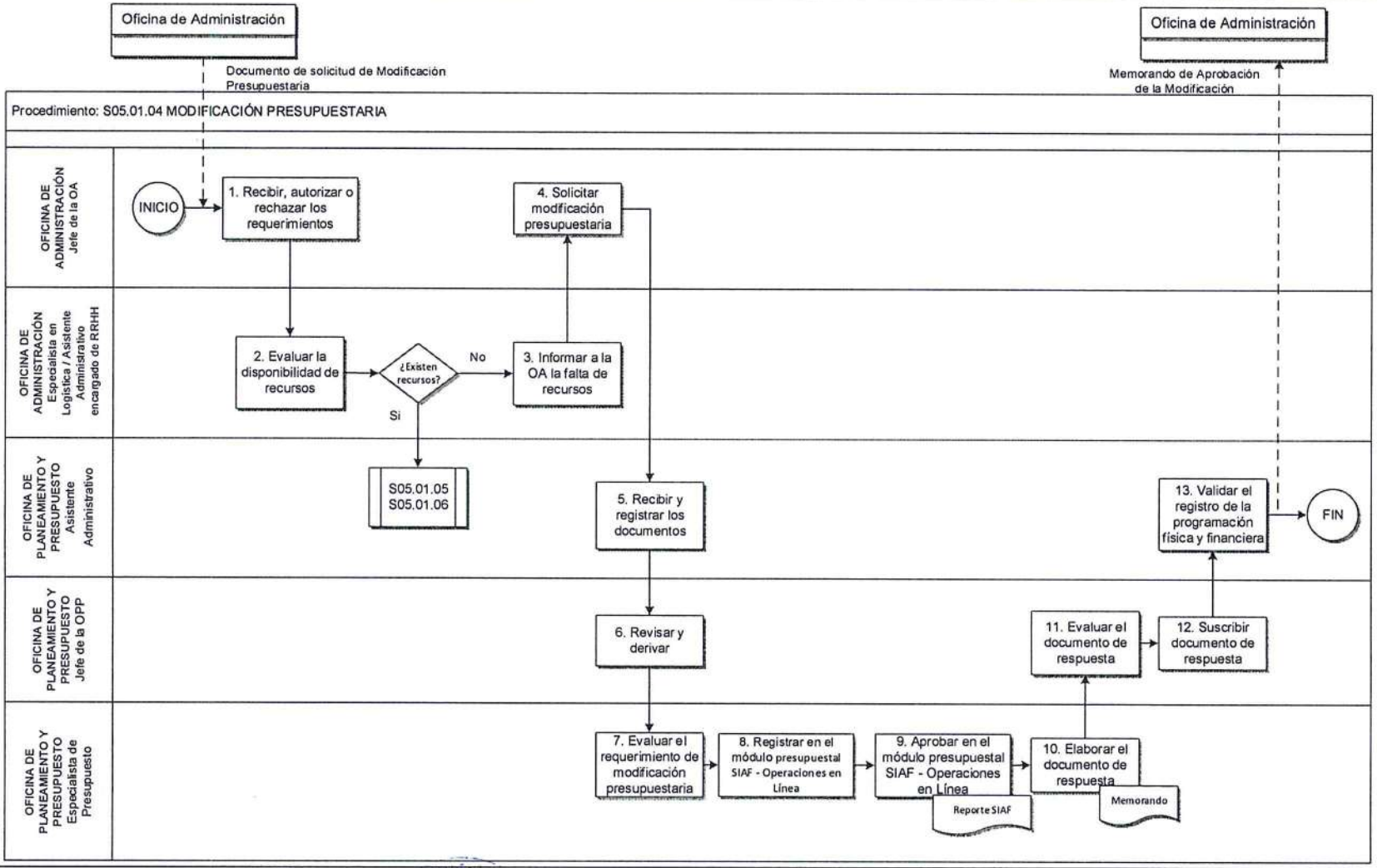
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
	Asimismo, previa coordinación y visto bueno del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es posible registrar Modificaciones Presupuestarias diferentes al requerimiento de la OA, estas modificaciones deberán ser comunicadas a la OA.		
09	**Aprobar en el módulo de procesos presupuestarios** Aprueba en el módulo presupuestal del SIAF – Operaciones en Línea la secuencia de Modificación Presupuestaria e imprime los reportes respectivos.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
10	**Elaborar el documento de respuesta** Elabora el documento de respuesta que aprueba la solicitud de Modificación Presupuestaria, y la eleva al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
11	**Evaluar el documento de respuesta** Evalúa el documento de respuesta que aprueba la solicitud de Modificación Presupuestaria, de no encontrarse observaciones se procede con la Actividad N° 12, si no se vuelve a la Actividad N° 10.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
12	**Suscribir documento de respuesta** Firma el documento de respuesta en el que se detalla el motivo de la modificación, Importes, Especificas de Gasto, Metas Presupuestales y la Fuente de Financiamiento que fueron sujetos de modificación acorde a la normatividad vigente; asimismo visa el reporte de Modificación Presupuestaria que se obtiene del Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF – SP o Módulo Presupuestal del SIAF – Operaciones en Línea.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
13	**Escanear y registrar el documento** Escanea y registra el documento de respuesta que tiene adjunto el reporte del SIAF - SP en el Sistema de Tramite documentario, posteriormente remite la documentación a la Oficina de Administración.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente Administrativo de la OPP
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Memorando de Aprobación y Reporte de Modificación Presupuestaria del SIAF – SP.

Proceso relacionado:
- S05.01 Gestión Presupuestal

Anexos:
- Ninguno

Diagrama de Proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - CENEPRED - PRESUPUESTO V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - CENEPRED - RACIONALIZACIÓN V°B°

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (RECURSOS HUMANOS)**	Código	S05.01.05
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. AMELIA HAYDÉ BORJA MALLQUI Especialista en Presupuesto CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Realizar la Certificación de Crédito Presupuestario para la contratación de Recursos Humanos, Pago de Planillas, Liquidaciones y otros, en el marco de la normatividad vigente, considerando los Aspectos Preparatorios para la Ejecución del Gasto Público.

Alcance del Procedimiento:

Desde la recepción del requerimiento de Disponibilidad de Recursos para la Contratación de Personal hasta la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario para pago de Planillas, Liquidaciones y otros conceptos; y elaboración de respuesta que se remitirá a la Oficina de Administración.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • RACIONALIZACIÓN V° B° • CENEPRED •

Base Normativa:
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Ley de Presupuesto para el Año Fiscal en curso - Directiva N° 001-2016-EF/53.01 - Directiva Nº 001-2019-EF/50.01 Directiva para la ejecución Presupuestaria.

Siglas y Definiciones:

1) **Ejecución:** La ejecución de los gastos se enmarca dentro de la Estructura Funcional Programática aprobada en el Presupuesto Institucional y se supedita a los créditos presupuestarios máximos aprobados, así como a la disponibilidad efectiva de los fondos públicos que recauda, capta u obtiene la Institución. La incorporación o supresión de Actividades y Proyectos se efectúa a través de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional o en el Nivel Funcional Programático.
2) **Programación de Compromiso Anual (PCA):** La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite compatibilizar la programación del presupuesto autorizado, con el Marco Macroeconómico Multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal.
3) **Ejecución del Gasto Público:** La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con la PCA.
4) **Certificación de Crédito Presupuestario:** Acto de administración en el que se constata que existen los créditos presupuestarios para atender las diferentes obligaciones durante el año fiscal, esta acción se formaliza con el otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario (CPP); cuya aprobación es responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad.
   La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente.
5) **Disponibilidad Presupuestal para Convocatorias de Personal CAS:** Acto de administración a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el que se busca garantizar que existen los saldos presupuestarios suficientes para la contratación de personal bajo el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios (DL 1057) durante el año fiscal, que permitirá a la Oficina de Administración realizar los trámites de convocatoria.
6) **Opinión Presupuestal para Registros CAS (AIRHSP):** Acto de administración, a cargo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el que se busca garantizar que existen los recursos presupuestales necesarios para la contratación de personal bajo el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios (DL 1057) y obligaciones de pago derivadas de la contratación durante el año fiscal, que permitirá a la Oficina de Administración realizar los trámites de habilitación de registros en el AIRHSP, para el Pago de Planillas del personal nuevo incorporado.
7) **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los RRHH del SP
8) **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario (CPP)
9) **SIAF - SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
- Documento de solicitud de Disponibilidad Presupuestal para contratación de personal CAS.	- Oficina de Administración.

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Recibir y evaluar los requerimientos de contrataciones de personal CAS** Recibe y evalúa los requerimientos de contratación de personal CAS de los órganos del CENEPRED y de ser procedente deriva el requerimiento a la Oficina de Administración.	Secretaria General	Secretario General
02	**Recibir los requerimientos y disponer su traslado a Recursos Humanos** Recibe los requerimientos de contratación de personal y deriva el requerimiento al área de recursos humanos para dar inicio al proceso de contratación respectivo.	Oficina de Administración	Jefe de la OA
03	**Proyectar documento de solicitud presupuestal** Proyecta el documento de solicitud de disponibilidad presupuestal para la contratación de personal, especificando el nombre de la plaza y las funciones a realizar, la remuneración y otros gastos derivados de la contratación, el periodo de contratación y otra información que se considere pertinente.	Oficina de Administración	Asistente administrativo encargado de Recursos Humanos
04	**Solicitar disponibilidad presupuestal** Revisa el proyecto de documento y lo solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto adjuntando los documentos mínimos que sustenten el requerimiento.	Oficina de Administración	Jefe de la OA
05	**Recibir y registrar los documentos** Recibe y registra los documentos en el sistema de trámite documentario y eleva al Jefe de la OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente Administrativo de la OPP
06	**Revisar y derivar documento que solicita disponibilidad** Deriva el documento que solicita Disponibilidad Presupuestal para convocatoria CAS al Especialista en Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
07	**Evaluar requerimiento de disponibilidad presupuestal** Evalúa el requerimiento de Disponibilidad Presupuestal, garantizando que el pedido esté acorde a la normatividad exigida, de no encontrarse mayor inconveniente se procede con la actividad N° 08; de existir alguna observación o error, vuelve a la actividad N° 3.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
08	**Elaborar el documento de respuesta de disponibilidad** Elabora el documento de respuesta de disponibilidad Presupuestal, y la eleva al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
09	**Evaluar el documento de respuesta de disponibilidad presupuestal** Evalúa el documento de respuesta de disponibilidad Presupuestal; de no encontrarse observaciones continua la Actividad N° 10, caso contrario vuelve a la Actividad N° 08.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
10	**Firmar el documento de respuesta** Firma el documento de respuesta en el que se detalla el nombre de la plaza y las funciones a realizar, la remuneración y otros gastos derivados de la contratación, el periodo de contratación y otra información que se considere pertinente.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
11	**Escanear y registrar documento de respuesta** Escanea y registra el documento de respuesta que tiene adjunto, posteriormente remite la documentación a la Oficina de Administración.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente Administrativo de la OPP
12	**Dar inicio a las actividades** Da Inicio a las actividades correspondientes para la contratación del personal CAS, una vez iniciado el proceso de contratación será necesario contar con la opinión presupuestal para registro de plazas en el AIRHSP.	Oficina de Administración	Jefe de la OA
13	**Elaborar el documento que solicita la opinión presupuestal** Elabora el documento que solicita la opinión Presupuestal para el registro de plazas CAS en el AIRHSP y posteriormente lo eleva a la Oficina de Administración.	Oficina de Administración	Asistente administrativo encargado de Recursos Humanos
14	**Solicitar mediante documento** Solicita mediante documento dirigido a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la opinión presupuestal para el registro de plazas CAS en el AIRHSP, adjuntando el informe de la Oficina de Recursos Humanos.	Oficina de Administración	Jefe de la OA
15	**Recibir y registrar documentos en el sistema de trámite** Recibe y registra los documentos en el sistema de trámite documentario y eleva al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente Administrativo de la OPP
16	**Revisar y Derivar** Revisa y deriva el documento que solicita la opinión presupuestal para registro de plazas CAS en el AIRHSP al Especialista en Presupuesto.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
17	**Elaborar documento de respuesta** Elabora el documento de respuesta referido a la opinión presupuestal para el registro de plazas CAS en el AIRHSP, y la eleva al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
18	**Evaluar documento de respuesta** Evalúa el documento de respuesta referido a la opinión presupuestal para el registro de plazas CAS en el AIRHSP; de no encontrarse observaciones se procede con la Actividad N°19, si no se vuelve a la Actividad N° 17.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
19	**Suscribir documento** Firma el documento de respuesta en el que se detalla el nombre de la plaza y las funciones a realizar, la remuneración y otros gastos derivados de la contratación, el periodo de contratación y otra información que la OPP considera pertinente.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
20	**Escanear y registrar el documento de respuesta**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente Administrativo de la OPP
21	**Realizar acciones de contratación** Lleva a cabo los procedimientos necesarios para la contratación de nuevo personal, desde la fase de la convocatoria hasta el perfeccionamiento del contratado de trabajo respectivo; posteriormente se procede a la solicitud de CCP para el pago de planillas (Actividad N° 24)	Oficina de Administración	Jefe de la OA
22	**Solicitar presupuesto** Solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la priorización de la Programación de Compromiso Anual (PCA) por el importe exacto y especifica de gasto idóneo.	Oficina de Administración	Asistente administrativo encargado de Recursos Humanos
23	**Registrar la priorización de la PCA** Registra la priorización de la PCA por el importe y especifica de gasto requerido en el Módulo Presupuestal del SIAF- Operaciones en Línea.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
24	**Registrar la solicitud de aprobación** Registra la solicitud de aprobación o ampliación de CCP en el Módulo Administrativo del SIAF-SP.	Oficina de Administración	Asistente administrativo encargado de Recursos Humanos
25	**Solicitar aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP** Solicita vía documento, la aprobación de la CCP a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto detallando el Concepto del Gasto, Importe, Especifica de Gasto, Meta Presupuestal y Fuente de Financiamiento, adjuntando también los documentos mínimos que sustenten el gasto acorde a la normatividad vigente.	Oficina de Administración	Jefe de la OA
26	**Recibir y registrar los documentos** Recibe y registra los documentos en el sistema de trámite documentario y eleva al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su posterior delegación o derivación del documento.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente Administrativo de la OPP
27	**Revisar y derivar documento que solicita aprobación**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP

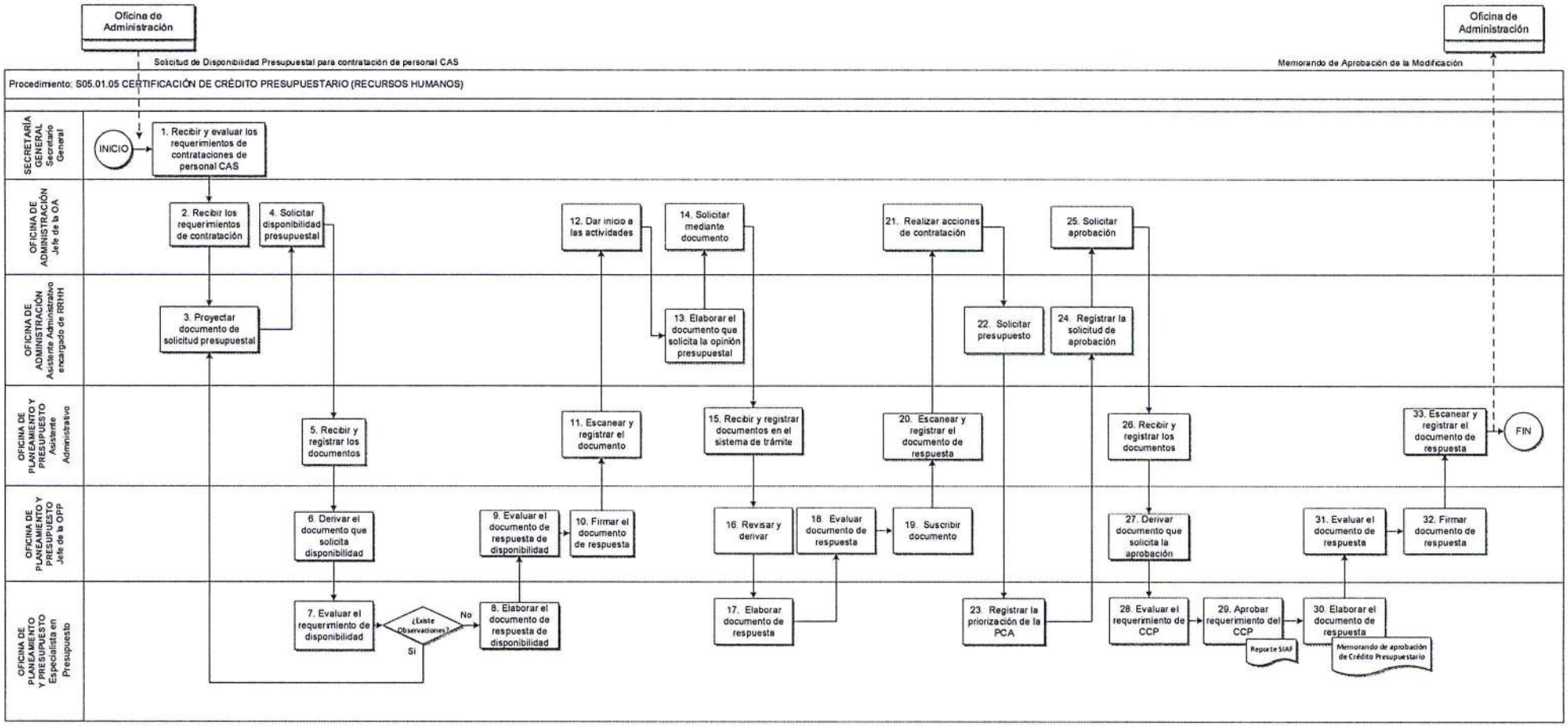
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
28	**Evaluar requerimiento de Certificación de Crédito Presupuestario - CCP** Evalúa el requerimiento de CCP, garantizando que el pedido esté acorde a la normatividad exigida, de no encontrarse observaciones se procede con la actividad N° 29; de existir alguna observación se vuelve a la actividad N°25.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
29	**Aprobar requerimiento de CCP** Aprueba el requerimiento de CCP en el módulo presupuestal - SIAF Operaciones en Línea y posteriormente imprime los respectivos reportes.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
30	**Elaborar documento de respuesta** Elabora el documento de respuesta que aprueba la solicitud de CCP, y la eleva al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
31	**Evaluar documento de respuesta** Evalúa el documento de respuesta que aprueba la solicitud de CCP; de no encontrarse observaciones se procede con la Actividad N° 32, si no se vuelve a la Actividad N° 30.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
32	**Suscribir documento de respuesta** Firma el documento de respuesta en el que se detalla el concepto del gasto, Importe, Específica de Gasto, Meta Presupuestal y Fuente de Financiamiento, así como el reporte de CCP que se obtiene del Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF – SP.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
33	**Escanear y registrar el documento de respuesta** Escanea y registra el documento de respuesta que tiene adjunto el reporte del SIAF - SP en el Sistema de Tramite documentario, posteriormente remite la documentación a la Oficina de Administración.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente Administrativo de la OPP
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Memorando de aprobación de Crédito Presupuestario y reporte de Certificación de Crédito Presupuestario del SIAF - SP.

Proceso relacionado:
- S05.01 Gestión Presupuestal

Anexos
- Ninguno

Diagrama de Proceso



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · PRESUPUESTO V°B° · CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **CERTIFICACIÓN DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO (BIENES Y SERVICIOS)**	Código	S05.01.06
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. AMELIA HAYDÉ BORJA MALLQUI Especialista en Presupuesto CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Realizar la Certificación de Crédito Presupuestario para la adquisición de bienes y/o servicios en el marco de la normatividad vigente, considerando los aspectos preparatorios para la ejecución del Gasto Público.

Alcance del Procedimiento:

Desde la recepción del requerimiento de bienes y servicios de las áreas usuarias hasta la aprobación del crédito presupuestario.

Base Normativa:

- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley de Presupuesto para el Año Fiscal en curso
- Directiva Nº 001-2019-EF/50.01 "Directiva para la ejecución Presupuestaria".

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • RACIONALIZACIÓN • CENEPRED

Siglas y Definiciones:
1) **Ejecución**: La ejecución de los gastos se enmarca dentro de la Estructura Funcional Programática aprobada en el Presupuesto Institucional y se supedita a los créditos presupuestarios máximos aprobados, así como a la disponibilidad efectiva de los fondos públicos que recauda, capta u obtiene la Institución. La incorporación o supresión de Actividades y Proyectos se efectúa a través de Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Institucional o en el Nivel Funcional Programático. 2) **Programación de Compromiso Anual (PCA)**: La PCA es un instrumento de programación del gasto público de corto plazo, por toda fuente de financiamiento, que permite la programación del presupuesto autorizado, con el marco macroeconómico multianual, las reglas fiscales contenidas en la Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal y la capacidad de financiamiento del año fiscal respectivo, en un marco de disciplina, prudencia y responsabilidad fiscal. 3) **Ejecución del Gasto Público:** La ejecución del gasto público es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y servicios públicos y, a su vez, lograr resultados, conforme a los créditos presupuestarios autorizados en los respectivos presupuestos institucionales de los pliegos, en concordancia con la PCA. 4) **Certificación de Crédito Presupuestario:** Acto de administración en el que se constata que existen los créditos presupuestarios para atender las diferentes obligaciones durante el año fiscal, esta acción se formaliza con el otorgamiento de la Certificación de Crédito Presupuestario (CPP); cuya aprobación es responsabilidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad. La certificación del crédito presupuestario es susceptible de modificación, en relación a su monto u objeto, o anulación, siempre que tales acciones estén debidamente justificadas y sustentadas por el área correspondiente. 5) **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestario. 6) **SIAF - SP:** Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público 7) **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto 8) **OA:** Oficina de Administración

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Documento de requerimiento de Bienes y/o Servicios	Órganos y Unidades orgánicas del CENEPRED

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Recibir requerimientos y disponer su traslado a Logística** Recibe los diferentes requerimientos de las áreas usuarias, evalúa y deriva el requerimiento a Logística para su respectiva adquisición o perfeccionamiento.	Oficina de Administración	Jefe de la OA
02	**Consolidar requerimientos** Recibe y consolida los diferentes requerimientos de las áreas usuarias y realiza las cotizaciones correspondientes para la adquisición de bienes y/o servicios.	Oficina de Administración	Especialista en Logística
03	**Evaluar disponibilidad de recursos** Evalúa (en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto) la disponibilidad de recursos para poder registrar la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario – CCP.	Oficina de Administración	Especialista en Logística

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · PRESUPUESTO V°B° · CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
04	**Solicitar priorización de la programación** Solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la priorización de la Programación de Compromiso Anual - PCA por el importe exacto y especifica de gasto idóneo.	Oficina de Administración	Especialista en Logística
05	**Registrar la priorización de la Programación de Compromiso Anual - PCA** Registra la priorización de la Programación de Compromiso Anual por el importe y especifica de gasto requerido en el Módulo Presupuestal del SIAF- Operaciones en Línea.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
06	**Registrar la solicitud de aprobación** Registra la solicitud de aprobación de CCP en el Modulo Administrativo del SIAF - SP.	Oficina de Administración	Especialista en Logística
07	**Solicitar aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP** Solicita vía documento, la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto detallando el Concepto del Gasto, Importe, Especifica de Gasto, Meta Presupuestal y Fuente de Financiamiento, adjuntando también los documentos mínimos que sustenten el gasto acorde a la normatividad vigente.	Oficina de Administración	Jefe de la OA
08	**Recibir y registrar los documentos** Recibe y registra los documentos en el sistema de trámite documentario y eleva al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su posterior delegación o derivación del documento.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente Administrativo de la OPP
09	**Revisar y derivar documento que solicita aprobación**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
10	**Evaluar requerimiento de Certificación de Crédito Presupuestario - CCP** Evalúa el requerimiento de la Certificación de Crédito Presupuestario - CCP, garantizando que el pedido esté acorde a la normatividad exigida, de no encontrarse observación continua la actividad N° 11; de existir alguna observación o error vuelve a la actividad N° 06.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
11	**Aprobar requerimiento de CCP** Aprueba el requerimiento de CCP en el módulo presupuestal del SIAF – Operaciones en Línea y posteriormente imprime los respectivos reportes.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto
12	**Elaborar documento de respuesta** Elabora el documento de respuesta que aprueba la solicitud de CCP, y la eleva al Jefe de la OPP.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Presupuesto

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PRESUPUESTO V°B° CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

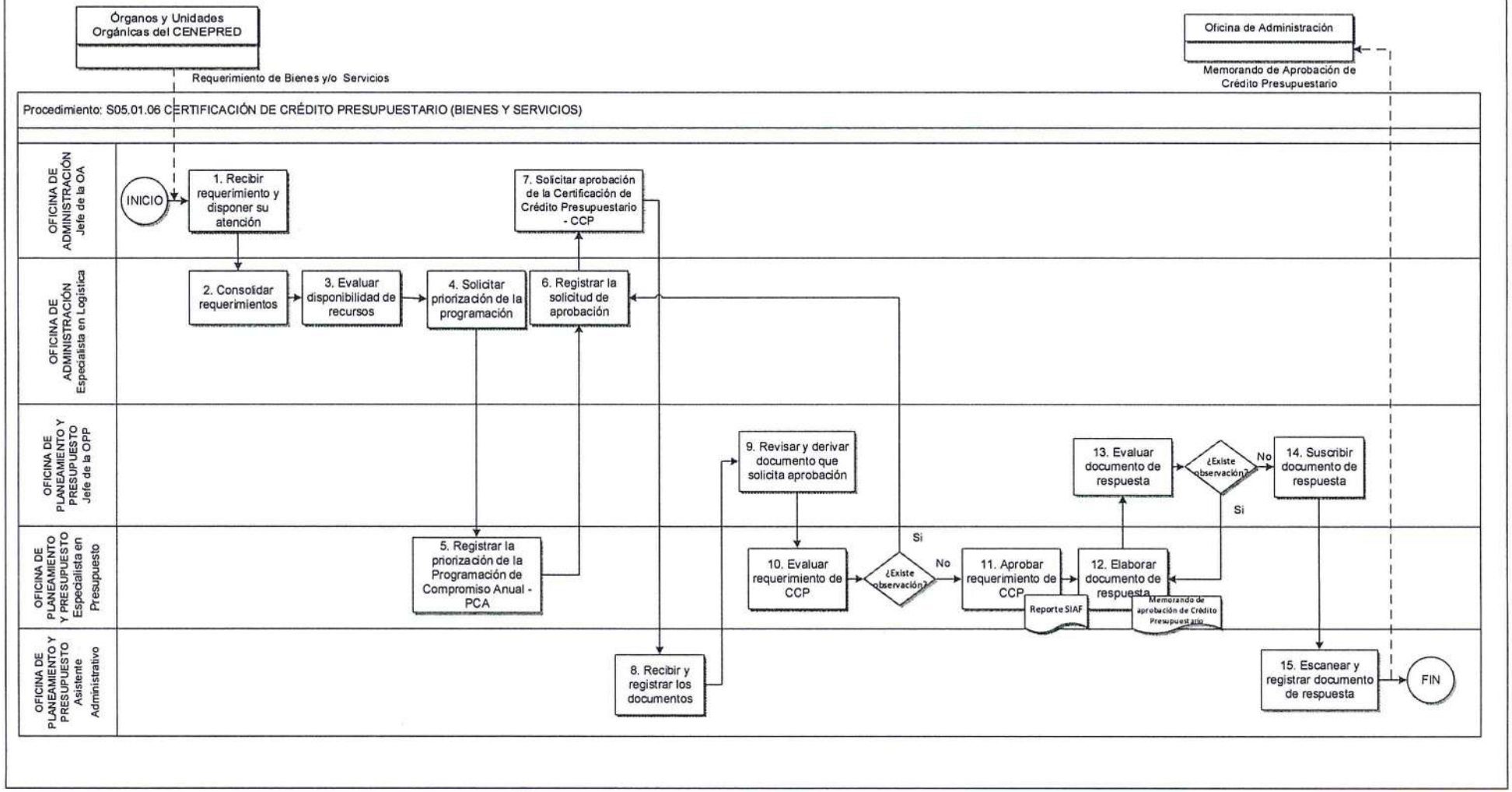
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
13	**Evaluar documento de respuesta** Evalúa el documento de respuesta que aprueba la solicitud de CCP; de no encontrarse observaciones se procede con la Actividad N°14, caso contrario vuelve a la Actividad N°12.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
14	**Suscribir documento de respuesta** Firma el documento de respuesta en el que se detalla el concepto del gasto, Importe, Específica de Gasto, Meta Presupuestal y Fuente de Financiamiento, así como el reporte de CCP que se obtiene del Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF - SP.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
15	**Escanear y registrar documento de respuesta** Escanea y registra el documento de respuesta que tiene adjunto el reporte del SIAF - SP en el Sistema de Tramite documentario, posteriormente remite la documentación a la Oficina de Administración.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistente Administrativo de la OPP
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Memorando de aprobación de Crédito Presupuestario y reporte de Certificación de Crédito Presupuestario del SIAF – SP.

Proceso relacionado:
S05.01 Gestión Presupuestal

Anexos
- Ninguno

Diagrama de Proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED V°B° PRESUPUESTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED V°B° RACIONALIZACIÓN

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**	Código	S05.01.07
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. LUIS ANTONIO OLARTE RISCO Especialista en Seguimiento y Evaluación CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Aplicar los lineamientos técnicos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas respecto a la elaboración de la Evaluación Semestral y Anual del Presupuesto Institucional del CENEPRED.

Alcance del Procedimiento:

Desde el requerimiento de evaluación presupuestaria hasta la remisión del documento final al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y el Congreso de la República del Perú.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V°B°

Base Normativa:
- Resolución Directoral que dispone que la Directiva N° 005-2012-EF/50.01 es aplicable para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de las Entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales para el Año Fiscal vigente.

Siglas y Definiciones:
1) **Aplicativo Web MEF:** Plataforma informática que permite el registro de información relativa al proceso de Evaluación Presupuestaria implementado por el MEF. 2) **Cierre y Conciliación:** Proceso de cierre de la información presupuestaria para la presentación de los Estados Presupuestarios correspondiente al presente 'EJERCICIO' (Semestral / Anual) de las Entidades del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales, Locales y Mancomunidades. 3) **Órgano del CENEPRED:** Es la dependencia cuya ejecución de actividades representa un gasto presupuestario sujeto a Evaluación periódica (semestral / anual) en relación al cumplimiento del POI. 4) **CGR:** Contraloría General de la República. 5) **Congreso:** Congreso de la República del Perú. 6) **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas. 7) **POI:** Plan Operativo Institucional. 8) **SIAF-MPP:** Sistema Integrado de Administración Financiera Módulo de Procesos Presupuestario

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Informe de Evaluación del POI	Especialista de Planeamiento
Información de Cierre y Conciliación	Especialista en Contabilidad

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Decretar realizar la evaluación presupuestaria** Decreta al especialista en Seguimiento y Evaluación realizar la evaluación presupuestaria.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
02	**Registrar el avance de metas físicas en el SIAF** Registra el avance de metas físicas en el SIAF módulo Presupuestario (MPP), esto en base a la información contenida en el Informe de Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) Semestral / Anual proporcionado por el Especialista en Planeamiento. Los formatos generados son los siguientes: - **Formato N° 01:** Resumen de Ejecución Presupuestal por Pliego y Unidades Ejecutoras - **Formato N° 02:** Resumen de Ejecución Presupuestal de Programas Presupuestales - **Formato N° 03:** Resumen de Ejecución Presupuestal de Programas Presupuestales por Pliego y Unidades Ejecutoras - **Formato N° 04:** Resumen de Ejecución de Programas Presupuestales según Departamento	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Seguimiento y Evaluación

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
	- **Formato N° 05:** Resumen de Ejecución Presupuestal de Programas Presupuestales por Producto Desagregado por Actividad. - **Formato N° 06:** Resumen de Ejecución Presupuestal de Programas Presupuestales por Ejecutora según Producto Desagregado por Actividad **Nota:** Los Formatos del 01 al 06, se adjuntan en el informe final de Evaluación Presupuestaria Semestral / Anual, previo visado del Especialista en Seguimiento y Evaluación y firmado por el Jefe Institucional y el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		
03	**Elaborar documento solicitando información** Elabora el proyecto de Memorándum Múltiple para solicitar la información a los Órganos del CENEPRED mediante el Formato Único el cual contiene lo siguiente: - Logros Obtenidos Semestre / Anual. - Dificultades encontradas en la Ejecución Física. - Medidas de Solución que supera las dificultades presentadas.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Seguimiento y Evaluación
04	**Solicitar llenado del Formato Único** Solicita mediante Memorándum Múltiple el llenado del Formato Único a las Unidades Orgánicas del CENEPRED.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
05	**Elaborar informe de logros** Elabora el Informe de Logros según el Formato Único remitido por la Jefatura de la OPP mediante Memorándum Múltiple.	---	Órganos del CENEPRED
06	**Remitir informe adjuntando Formato Único** Remite el Informe con el Formato Único debidamente llenado y firmado por el Jefe/Director de la Unidad Orgánica.	---	Órganos del CENEPRED
07	**Revisar y derivar** Revisa y deriva el documento remitido por las Unidades Orgánicas al Especialista de Seguimiento y Evaluación.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
08	**Registrar información y generar reportes** Una vez que el Especialista en Seguimiento y Evaluación reciba toda la información solicitada y Decretado por el Jefe de la OPP, realiza el registro de esta información obteniendo los reportes Web siguientes: - Responsables de la Información. - Visión de Desarrollo y Misión Institucional. - Objetivos Institucionales. - Resumen del Resultado del Indicador de Gestión. - Comentarios de Ingresos. - Resumen de Ingresos. - Comentarios de Egresos. - Resumen de Egresos. - Variaciones PIA y PIM.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Seguimiento y Evaluación

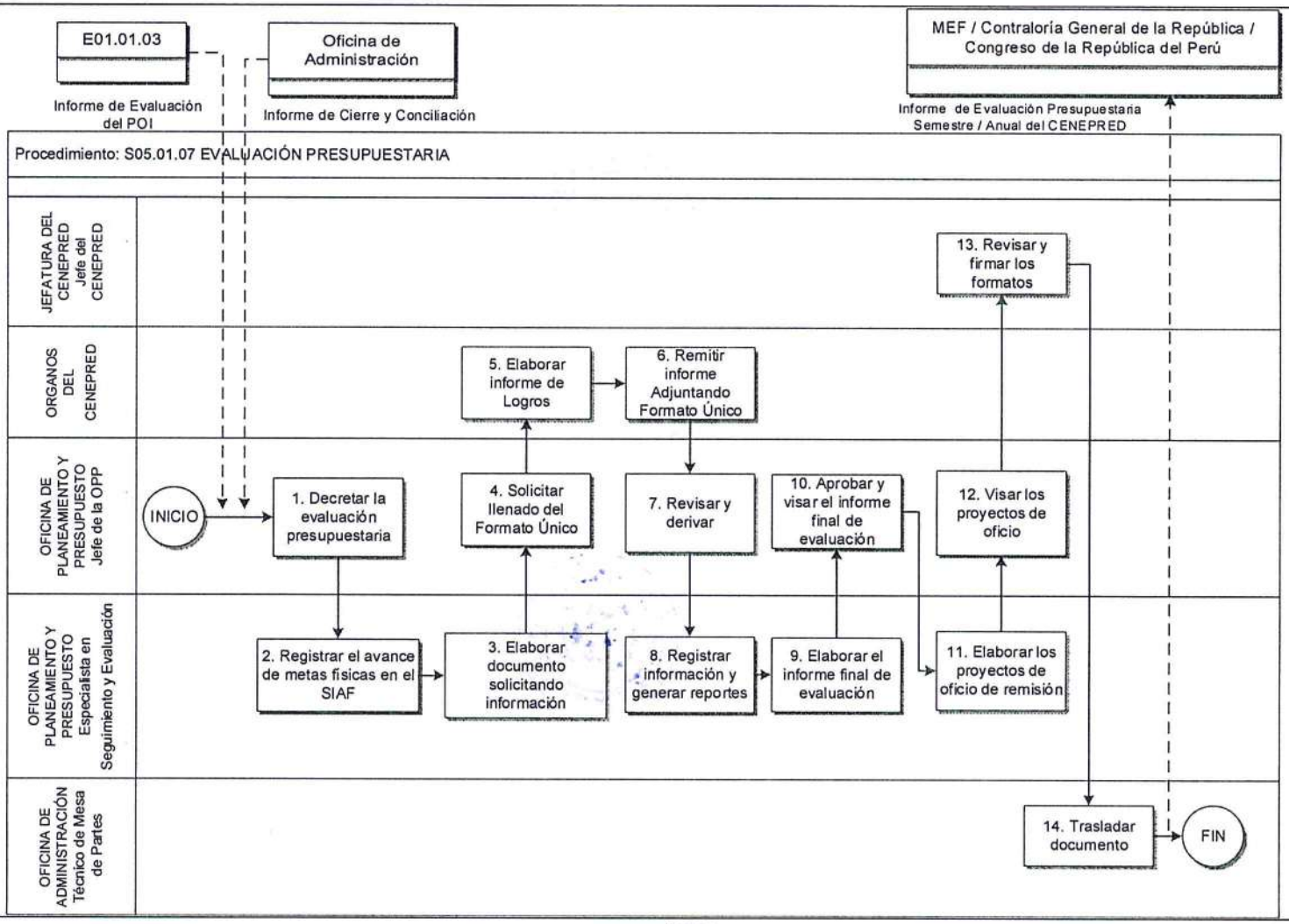
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
	Nota: Los Reportes del Aplicativo Informático Web antes mencionados, se adjuntan en el informe final de Evaluación Presupuestaria Semestral / Anual, previo visado del Especialista en Seguimiento y Evaluación, y el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.		
09	**Elaborar el informe final de evaluación** Elabora el informe final de Evaluación Presupuestaria Semestral / Anual, documento que contiene lo siguiente: - Resumen Ejecutivo (incluye logros, problemas y sugerencias correctivas para la ejecución de ingresos y gastos). - Reportes del Módulo WEB. - Reportes SIAF – MPP. - Ficha Técnica de los Indicadores de Desempeño. Finalmente, el Especialista en Seguimiento y Evaluación visa el documento.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Seguimiento y Evaluación
10	**Aprobar y visar el informe final de evaluación** Aprueba y visa el Informe Final de Evaluación Presupuestaria Semestral / Anual.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
11	**Elaborar los Proyectos de Oficio de Remisión**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista en Seguimiento y Evaluación
12	**Visar los proyectos de oficio** Visa los proyectos de oficios y lo presenta a la Jefatura.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la OPP
13	**Revisar y firma los formatos** Revisa y Firma los Formatos de Evaluación Presupuestaria (Formato 01 al 06) y los Oficios de Remisión.	Jefatura del CENEPRED	Jefe del CENEPRED
14	**Trasladar documentos** Remite el oficio a los destinos siguientes: - Ministerio de Economía y Finanzas – MEF. - Contraloría General de la República. - Congreso de la República del Perú.	Oficina de Administración	Técnico de Mesa de Partes
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informe de Evaluación Presupuestaria Semestre / Anual del CENEPRED

Proceso relacionado:
- S05.01 Presupuesto

Anexos
- Contenido del Informe Final de Evaluación Presupuestaria Semestral / Anual

Diagrama del Proceso:



ANEXO N°01
Contenido del Informe Final de Evaluación Presupuestaria Semestral / Anual

PERÚ	Ministerio de Defensa	Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED	Oficina de Planeamiento y Presupuesto

INFORME DE EVALUACIÓN SEMETRAL / ANUAL

I. LOGROS OBTENIDOS SEMESTRAL / ANUAL

Incorporar gráficos, cuadros y registros fotográficos que sustenten dichos logros, y que deben estar acorde con la Evaluación del Plan Operativo Institucional Semestral / Anual.

II. DIFICULTADES ENCONTRADAS EN LA EJECUCIÓN FÍSICA

Se refiere a las razones por las cuales no se logró ejecutar el 100% de la meta física programada.

III. MEDIDAS DE SOLUCIÓN QUE SUPERA LAS DIFICULTADES PRESENTADAS

Se refiere a las acciones que se optaron para corregir y/o mitigar los problemas presentados.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO GESTIÓN POR RESULTADOS V°B° CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR TUPA**	Código	S05.02.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para la recaudación de ingresos por derechos de trámites TUPA en el marco de la normativa legal vigente.

Alcance del Procedimiento:

Desde la recepción del requerimiento del ciudadano hasta la entrega del recibo de ingreso.

Base Normativa:

- Decreto Legislativo N° 1441 del sistema Nacional de Tesorería.
- Sistema Nacional de Tesorería Resolución Directoral N° 002-2007-Ef/77.15 aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias
- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES · CENEPRED · V°B° · TESORERÍA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

Base Normativa:
- Decreto supremo N°027-2016-PCM, Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del CENEPRED y sus modificatorias.

Siglas y Definiciones:
1) **Papeleta de Deposito**: Formato que el banco proporciona para el llenado de la cuenta a depositar. 2) **Recibo de Ingreso**: Formato en el cual se evidencia la percepción de los ingresos. 3) **R.D.R**: Recursos Directamente Recaudados.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Oficio de la Oficina de Administración al ciudadano	Ciudadano

Actividades

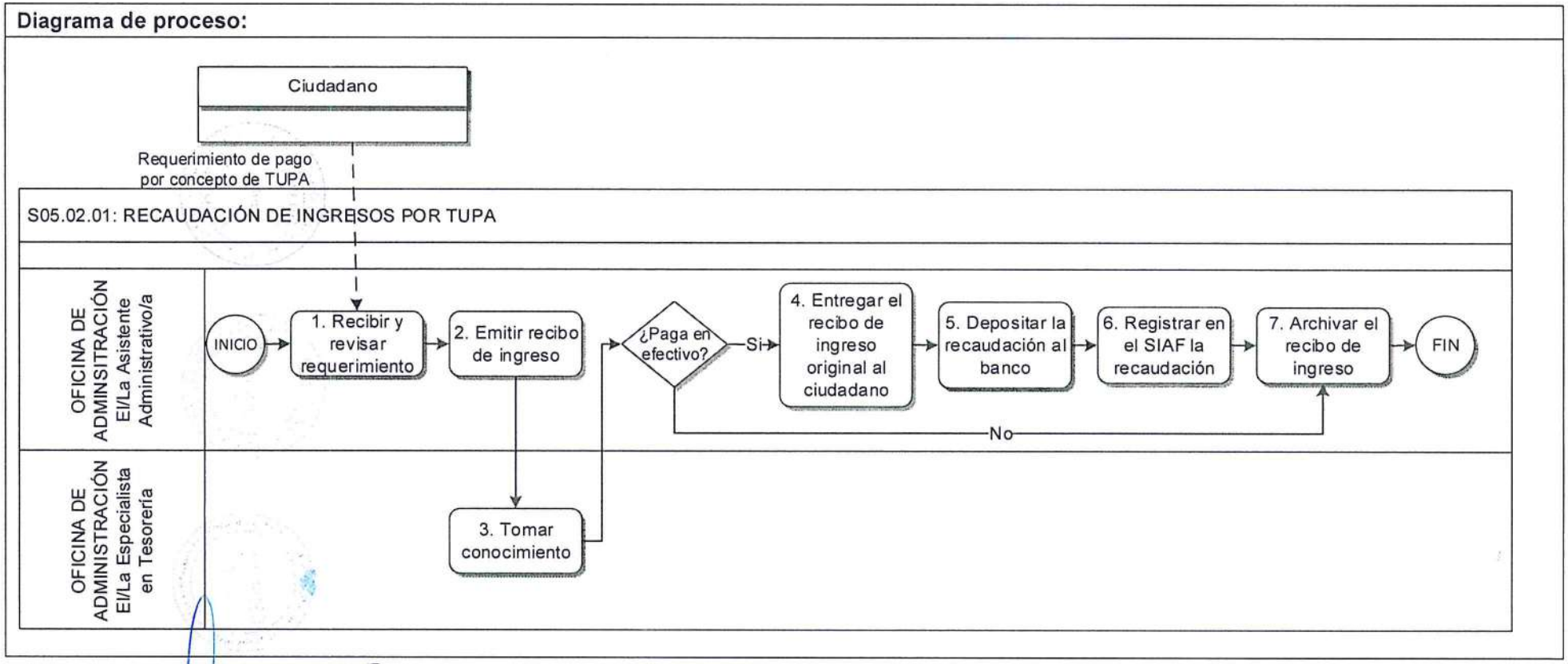
N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Recepcionar y revisar requerimiento** Recepciona y revisa el monto a cobrar en función a lo indicado en el TUPA vigente.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Tesorería
02	**Emitir recibo de ingreso** Emite el recibo de ingreso de acuerdo a lo solicitado. Registra la partida presupuestaria de ingreso correspondiente y los remite a El/La Especialista en Tesorería.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Tesorería
03	**Tomar conocimiento** Toma conocimiento, visa el recibo de ingreso y lo devuelve a El/La Asistente Administrativo/a de Tesorería. Si el ciudadano desea pagar en efectivo continua la actividad N°04, caso contrario continua la actividad N°07.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
04	**Entregar el recibo de ingreso original al ciudadano**	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Tesorería
05	**Depositar la recaudación al banco** Deposita al banco, de acuerdo a ley en un plazo no mayor de 24 horas, en la cuenta de RDR; obteniendo la papeleta de depósito correspondiente.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Tesorería
06	**Registrar en el SIAF la recaudación** Registra la recaudación del día en el sistema SIAF, realiza las fases del determinado y recaudado.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Tesorería
07	**Archivar el recibo de ingreso** Archiva el Recibo de ingreso adjuntando la papeleta de depósito.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Tesorería
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Recibo de ingreso archivado

Proceso relacionado:
S05.02 Tesorería

Documentos que se generan:
- Anexo 01: Recibo de ingreso: - Anexo 02: Papeleta de Deposito

Diagrama de proceso:



Anexo N°01

Recibo de ingreso

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES RUC: 20543891755

AREA DE TESORERIA

NUMERO	*
FECHA	*******
SIAF	851

RECIBO DE INGRESO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: -

SIAF N°	CONCEPTO	IMPORTE TOTAL
0	Recibimos de : - el importe de : - Concepto : **C.P. N° : ##** **Partidas del Gast — S/.** 1.3.19.12 - 1.3.210.15 - 1.3.210.1 1.5. 22 .1 99 - 1.5.22.13 - 1.5. 22 .1 - 1.5.51.41 - 1.5.51.4 99 - CLASIFICADOR ## - - **TOTAL** -	
		TOTAL -

Tipo de depósito

Efectivo ☐

Cheque Y/O PAP. DEPSOITO [X] N° 0 Banco **NACION**

V°B° TESORERIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACION V°B° CENEPRED

CENEPRED V°B° TESORERIA

Anexo N° 02

Papeleta de Deposito

Nº 62025733

Banco de la Nación
el banco de todos

DEPÓSITO EN CUENTA CORRIENTE M.N.

IMPORTE EN S/

TIPO DE DEPÓSITO :
1. EFECTIVO
2. CH/ MISMO BANCO
3. CH/ OTROS BANCOS

PLAZA :
A. MISMA PLAZA
B. OTRAS PLAZAS

NÚMERO DE LA CUENTA CORRIENTE

REFRENDO (CARECE DE VALOR SIN EL REFRENDO DE LA MÁQUINA)

CHEQUE Nº	BANCO	GIRADOR/Nº DE CUENTA	PLAZA	IMPORTE

TITULAR DE LA CTA. CTE.

NOMBRE DEL DEPOSITANTE :

D.N.I. : FIRMA :

FECHA :

BANCO

SÍRVASE ENDOSAR Y ANOTAR EL NÚMERO DE SU CUENTA CORRIENTE AL DORSO DE CADA CHEQUE

TOTAL S/
ENTREGA EN CHEQUES

SELLO Y FIRMA DEL RECIBIDOR - PAGADOR

F. OP - 069 - 2000 - DOPL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED · RACIONALIZACIÓN Vº Bº

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED Vº Bº TESORERÍA

CENEPRED Vº Bº

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED ·

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **RECAUDACIÓN DE INGRESOS POR PENALIDAD**	Código	S05.02.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para la recaudación por penalidades por incumplimiento de contratos, en el marco de la normativa legal vigente.

Alcance del Procedimiento:

Desde la recepción del Informe de aplicación de penalidad hasta el registro de la recaudación.

Base Normativa:

- Resolución Directoral N° 002-2007-Ef/77.15 aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1441 del sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN Vº Bº · CENEPRED

CENEPRED · Vº Bº · TESORERÍA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

Siglas y Definiciones:
1) **Papeleta de Deposito**: Formato que el banco proporciona para el llenado de la cuenta a depositar. 2) **Penalidad:** Es un mecanismo de resarcimiento que se genera cuando existe un incumplimiento por una de las partes contratante 3) **Recibo de Ingreso:** Formato en el cual se evidencia la percepción de los ingresos. 4) **R.D.R.**: Fuente de financiamiento Recursos directamente recaudados.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
- Informe de Aplicación de Penalidad - Orden de Servicio u Orden de Compra	Oficina de Administración

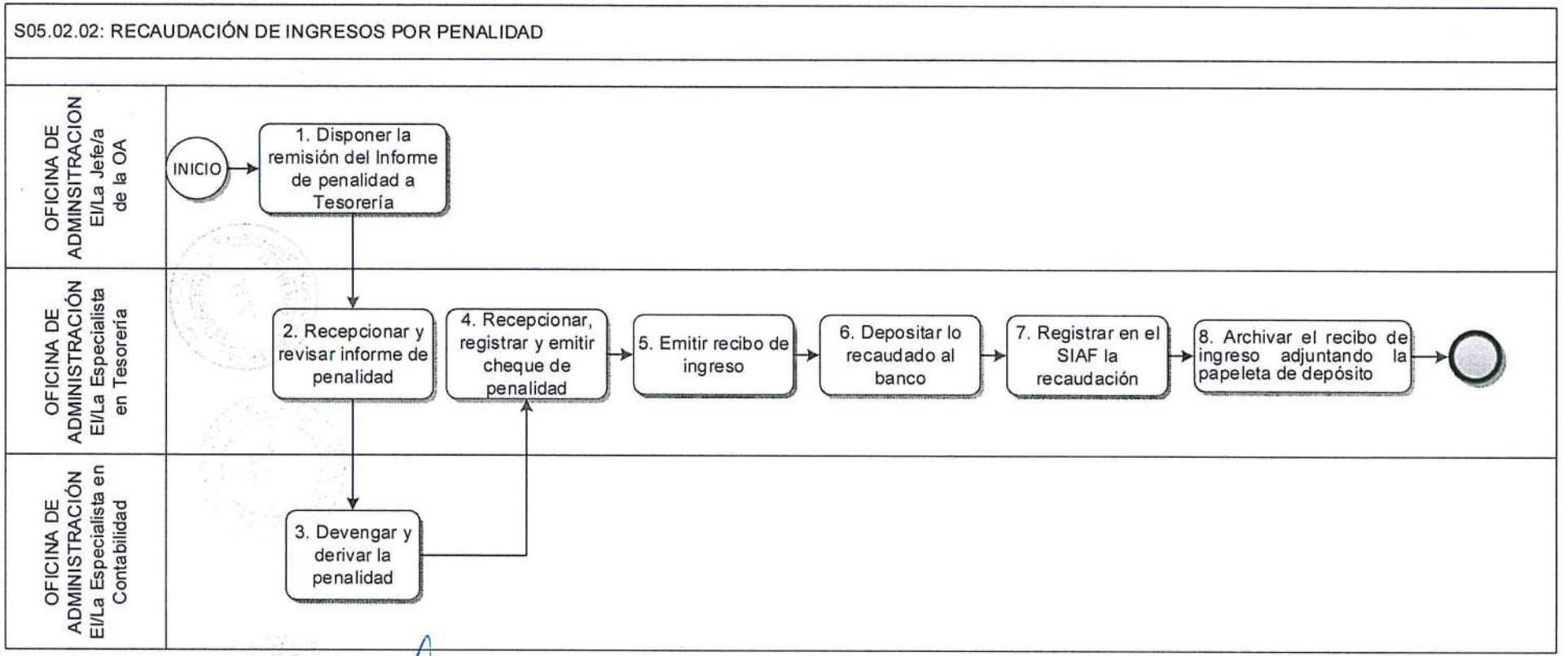
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Disponer la remisión del informe de penalidad a Tesorería.**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
02	**Recepcionar y revisar informe de penalidad**	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
03	**Devengar y derivar la penalidad** Devenga las penalidades u otros en el SIAF de los expedientes de Orden de Servicio u Orden de Compra y deriva los expedientes al Especialista en tesorería.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
04	**Recepcionar, registrar y emitir cheque de penalidad** Recepciona, registra en el SIAF, gira y emite el cheque con el gasto por penalidad a nombre del CENEPRED.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
05	**Emitir recibo de ingreso** Emite el recibo de ingreso registrando la partida presupuestaria de ingreso correspondiente.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
06	**Depositar lo recaudado al banco** Deposita al banco el cheque emitido, de acuerdo a ley en un plazo no mayor de 24 horas, devolviendo la papeleta de depósito correspondiente.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
07	**Registrar en el SIAF la recaudación** Registra en SIAF, las fases del determinado y recaudado.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
08	**Archivar el recibo de ingreso adjuntando la papeleta de depósito** Archiva el Recibo de ingreso adjuntando la papeleta de depósito y una copia se anexa al comprobante de pago.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Recibo de Ingreso y papeleta de depósito archivados.

Proceso relacionado:
S05.02 Tesorería

Anexos
- Anexo N°01: Recibo de Ingreso - Anexo N°02: Papeleta de depósito

Diagrama de proceso:



ANEXO N°01

Recibo de Ingreso

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES RUC: 20543891755

AREA DE TESORERIA

NUMERO	*
FECHA	*******
SIAF	851

RECIBO DE INGRESO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: -

SIAF N°	CONCEPTO	IMPORTE TOTAL
0	Recibimos de : - el importe de : - Concepto : **C.P. N° : **** **Partidas del Gast** **S/.** 1.3.19.12 - 1.3.210.15 - 1.3.210.1 1.5. 22 .1 99 - 1.5.22.13 - 1.5. 22 .1 - 1.5.51.41 - 1.5.51.4 99 - CLASIFICADOR ** - - **TOTAL** -	
		TOTAL -

Tipo de depósito

Efectivo ☐

Cheque Y/O PAP. DEPSOITO [x] N° 0 Banco NACION

V°B° TESORERIA

ANEXO N°02

Papeleta de depósito

Nº 62025733

Banco de la Nación
el banco de todos

DEPÓSITO EN CUENTA CORRIENTE M.N.

IMPORTE EN S/

TIPO DE DEPÓSITO :
1. EFECTIVO
2. CH/ MISMO BANCO
3. CH/ OTROS BANCOS

PLAZA :
A. MISMA PLAZA
B. OTRAS PLAZAS

NÚMERO DE LA CUENTA CORRIENTE

REFRENDO (CARECE DE VALOR SIN EL REFRENDO DE LA MÁQUINA)

CHEQUE Nº	BANCO	GIRADOR/Nº DE CUENTA	PLAZA	IMPORTE

TITULAR DE LA CTA. CTE.

NOMBRE DEL DEPOSITANTE :

D.N.I. : FIRMA :

FECHA : / /

BANCO

Seguridad modelo xx

SIRVASE ENDOSAR Y ANOTAR EL NUMERO DE SU CUENTA CORRIENTE AL DORSO DE CADA CHEQUE

TOTAL S/ ENTREGA EN CHEQUES

SELLO Y FIRMA DEL RECIBIDOR - PAGADOR

F. OP - 069 - 2000 - DOPL

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ELABORACIÓN DE T6 PAPELETAS DE DEPÓSITOS**	Código	S05.02.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer el procedimiento para el depósito de los fondos provenientes de menores gastos, en el marco de la normativa legal vigente.

Alcance del Procedimiento:
Desde la recepción de la liquidación hasta la reversión al Tesoro Público.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED ·

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES · CENEPRED · V°B° · TESORERÍA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED ·

Base Normativa:
- Sistema Nacional de Tesorería Resolución Directoral N° 002-2007-Ef/77.15 aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 1441 del sistema Nacional de Tesorería. - Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED. - Resolución Jefatural N° 152-2018-CENEPRED/J, aprueba la Directiva N° 004-2018-CENEPRED/J/OA Disposiciones y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones por comisión de servicio del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED y sus posteriores modificatorias.

Siglas y Definiciones:
1) **Recibo de Ingreso**: Formato en el cual se evidencia la recepción del monto devuelto. 2) **Formato T6**: Formato elaborado para efectuar el depósito de la devolución. 3) **Reversión**: Volver una cosa al estado o condición que estuvo antes, es decir, habría que "revertir" el registro original. 4) **Liquidación:** Concretar el pago total de una cuenta, ajustar un cálculo o finalizar un cierto estado de algo.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Liquidación de viáticos o de Caja Chica	Personal del CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Presentar liquidación** Presenta liquidación por devolución de viáticos o encargos no utilizados en parte o en su totalidad.	Órganos y Unidades Orgánicas	Personal
02	**Recibir liquidación** Recepciona y revisa la liquidación y el dinero en efectivo de devolución.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a en Tesorería
03	**Emitir recibo de ingreso** Emite el recibo de ingreso, registrando la partida presupuestaria correspondiente de gasto efectuado.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a en Tesorería
04	**Revisar y firmar recibo de ingreso** Revisa y visa el recibo para entregar al servidor civil del CENEPRED.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
05	**Entregar recibo de ingreso al personal**	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a en Tesorería
06	**Registrar y emitir el formato T6 en el SIAF** Registra en el SIAF en el mismo expediente que originó el pago y emite el formato T6 (reversión por menores gastos).	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a en Tesorería
07	**Revisar el T6** Revisa el estado de ejecución en el SIAF, de estar conforme firma y deriva el formato T6 para su trámite.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
08	**Depositar al Banco el monto del T6** Deposita a la cuenta del Tesoro Público, de acuerdo a ley en un plazo no mayor de 24 horas, devolviendo la papeleta de depósito correspondiente.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a en Tesorería

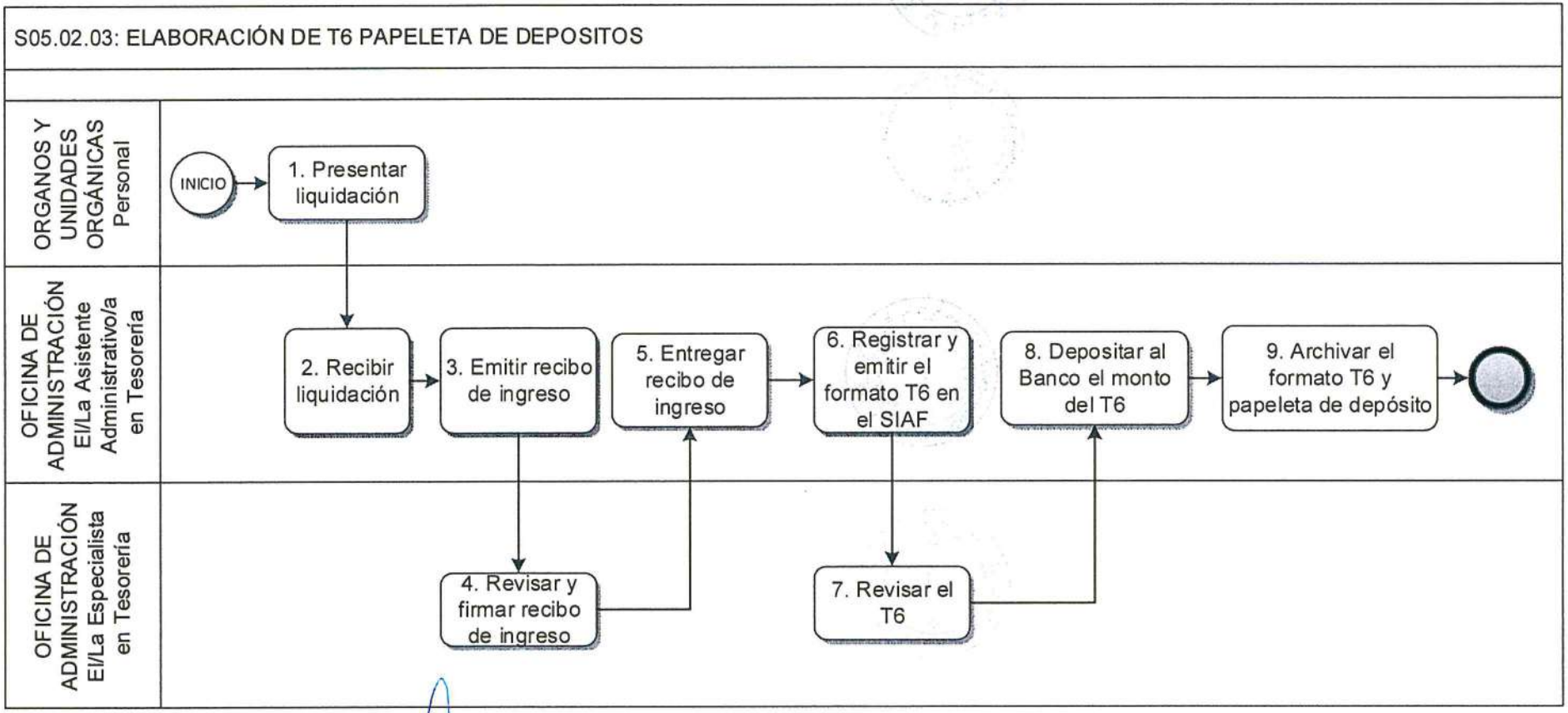
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
09	**Archivar el formato T6 y papeleta de depósito** Archiva el formato T6 con el sello del Banco y la papeleta de depósito.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a en Tesorería
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Formato T6 y papeleta de depósito archivados

Proceso relacionado:
S05.02 Tesorería

Anexos
- Anexo N°01: Recibo de Ingreso - Anexo N°02 : Papeleta de depósito T6

Diagrama de proceso:



ANEXOS N°01

Recibo de Ingreso

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES RUC: 20543891755

AREA DE TESORERIA

NUMERO	0
FECHA	********
SIAF	851

RECIBO DE INGRESO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: -

SIAF N°	CONCEPTO	IMPORTE TOTAL
0	Recibimos de : - el importe de : - Concepto : **C.P. N° : 88** **Partidas del Gast S/.** 1.3.19.12 - 1.3.210.15 - 1.3.210.1 1.5. 22 .1 99 - 1.5.22.13 - 1.5. 22 .1 - 1.5.51.41 - 1.5.51.4 99 - CLASIFICADOR 88 - - **TOTAL** -	
		TOTAL -

Tipo de depósito

Efectivo ☐

Cheque Y/O PAP. DEPSOITO [X] N° 0 Banco NACION

V°B° TESORERIA

CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACION V°B° CENEPRED

CENEPRED V°B° TESORERIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

Anexo N°02

Papeleta de depósito T6

SIAF - Módulo Administrativo
Release 18.08.02

Fecha : 26/10/2018
Hora : 09:51:50
Pag. : 1 de 1

T-6

PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO

UNIDAD EJECUTORA O ENTIDAD DEPOSITANTE		IMPORTE
Mnemonico	Nombre	
001410	CENTRO NAC. DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DE RIESGOS DE	124.50

SUBCUENTA DE GASTO Nro.	T-6 Nro.
68284147	**18000393 1**

REGISTRO SIAF Nro.	CONCEPTO DEL DEPOSITO
0000002774	REVERSIONES POR MENORES GASTOS

TIPO
DE DEPOSITO

Efectivo	X
Cheque MN	
Cheque ME	
Nota Abono	
Carta Orden	
Nota Cargo	

OBSERVACIONES

DEVOLUCION DE PLLA. DE VIATICOS N°384- CONDORI HUACHO NELSON -RI 372

LUGAR Y FECHA

SAN ISIDRO 26/10/2018

FIRMA Y SELLO DEL TESORERO O DEPOSITANTE	FIRMA Y SELLO DEL BANCO DE LA NACION

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED ·

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES - CENEPRED V°B° TESORERIA

CENEPRED V°B°

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ADMINISTRACIÓN DEL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS**	Código	S05.02.04
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Atender el pago oportuno de los compromisos contraídos para la adquisición de bienes y servicios por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, en el marco de la normativa legal vigente.

Alcance del Procedimiento:
Desde la recepción de la orden de servicio o compra hasta el trámite de pago.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • RACIONALIZACIÓN V°B° • CENEPRED •

CENEPRED V°B° TESORERÍA

CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED •

Base Normativa:
- Sistema Nacional de Tesorería Resolución Directoral N° 002-2007-Ef/77.15 aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 1441 del sistema Nacional de Tesorería.

Siglas y Definiciones:
1) **Orden de Servicio**: Documento emitido por el Área logística para formalizar la contratación de los servicios, solicitados por las diferentes áreas y direcciones de la entidad. 2) **Orden de Compra:** Documento emitido por el Área logística para formalizar la contratación de bienes, solicitados por las diferentes áreas y direcciones de la entidad. 3) **Comprobantes de Pago**: Formato en el cual se evidencia el proceso del girado en el SIAF.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
- Orden de compra o servicio.	- Contabilidad del CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
1	**Entregar ordenes de servicio/compra** Remite expediente diario de órdenes de servicio y/o compra.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
2	**Recibir, registrar en el SIAF el girado** Recepciona y revisa expediente, gira en el SIAF, efectúa transferencia electrónica y emite cheques.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
3	**Firmar transferencia, CCI y cheque** Efectúa firma electrónica para el pago vía CCI; firma el cheque y eleva al Jefe de OA.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
4	**Revisar y firmar trasferencia CCI y cheque** Revisa y firma los cheques y en el SIAF efectúa la firma electrónica vía pago CCI. Dispone su derivación al especialista en tesorería	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
5	**Efectuar trámite de pago al Banco** Efectúa el trámite del pago de retenciones y detracciones según corresponda con cheque al banco.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
6	**Derivar orden de servicio y compra** Se deriva los documentos de la orden de servicio u orden de compra al asistente administrativo tesorería, para emitir el C/P.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
7	**Emitir y derivar los C/P** Emite los comprobantes de pago con el expediente por los pagos efectuados de acuerdo a las órdenes de servicio y de compra; Deriva el comprobante de pago para las firmas correspondientes.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a en tesorería
8	**Firmar comprobante de pago** Firma de los comprobantes de pagos, luego deriva al especialista de contabilidad.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
9	**Firmar comprobantes de pago (segunda firma)** Firma de los comprobantes de pagos, segunda firma, deriva a Tesorería para su custodia.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad

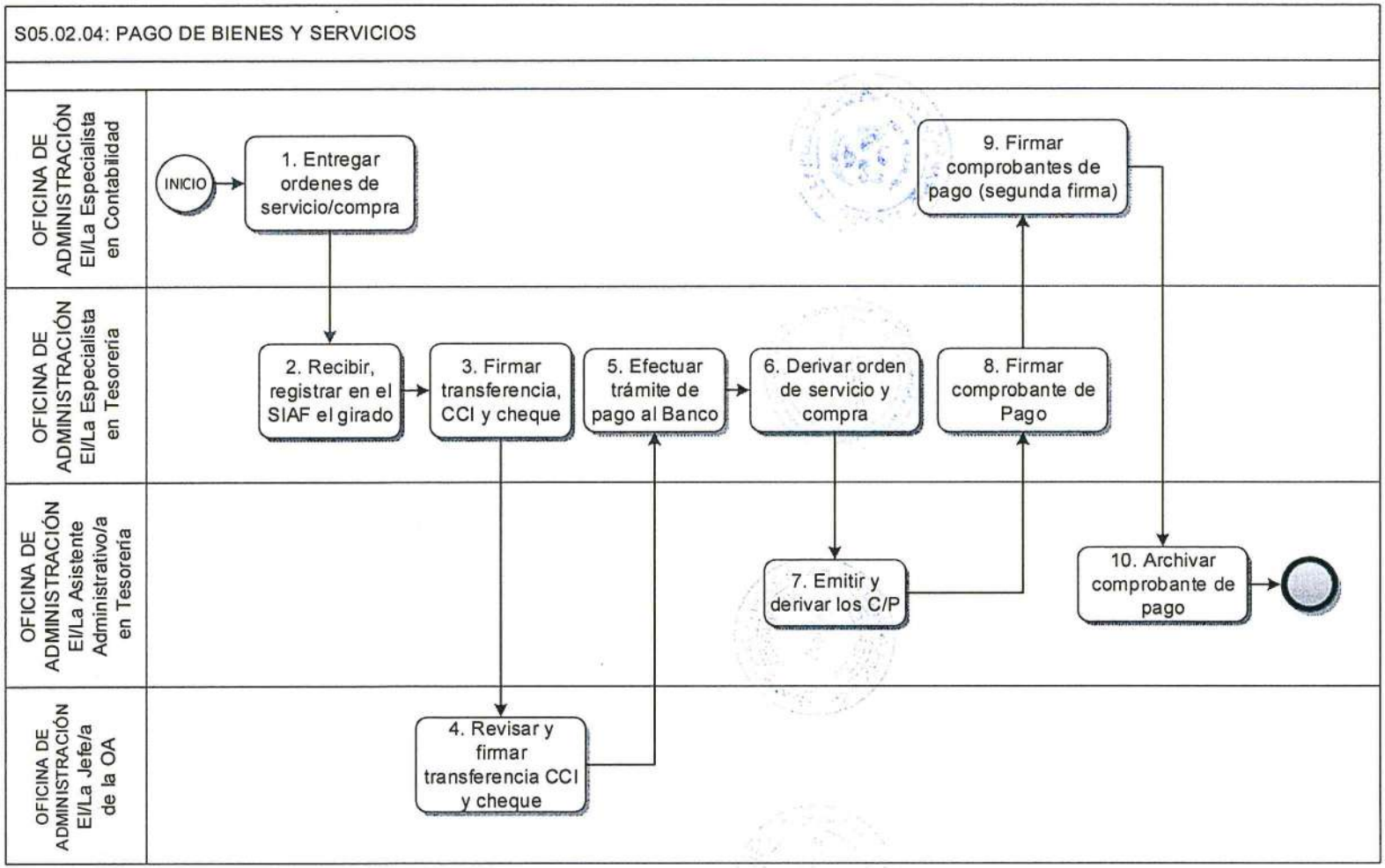
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
10	**Archivar comprobante de pago** Archiva y controla los correlativos de los comprobantes de pago, para su posterior derivación al Archivo Central.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a en tesorería
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Transferencia de pago - Comprobante de Pago

Proceso relacionado:
S05.02 Tesorería

Anexos
Anexo N° 01: Comprobante de Pago

Diagrama de proceso:



Anexo N°01

Comprobante de Pago

SIAF - Módulo Administrativo
Version 15.08.00

Fecha : 31/01/2019
Hora : 15:52:17
Pag. : 1 de 1

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 0000000011

Nº	DIA	MES	ANO
050	11	01	2019

NOMBRE BANCO DE LA NACION RUC

SON CUATROCIENTOS CUARENTISIETE Y 00/100 SOLES

CONCEPTO

GIRO DEL PAGO POR LA COMISIÓN DE SERVICIOS DEL ING. WILLIAM MENDOZA HUAMÁN EN HUAYDRATA Y QUILLABAMBA DEL 14 AL 15 DE ENERO DE 2019. PV 001-2019 REUNION PARA EVALUAR ACCIONES QUE SE DESARROLLARAN EL MARCO DE NUESTRA COMPETENCIAS A RAIZ DE LA ACTIVACION DE LA QUEBRADA DE SICRE SEGUN INFORME Nº 003-2019-CENEPRED/DFAT

CODIFICACION PROGRAMATICA

RB	SEC F	CP PRG PROY/PRY ACT/AOBR FIN OAF	SPF	META FINAL
68	0004	1 . 0068 . 3000001 . 5005668 . 05 . 0161035		00001 0460675

ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO

CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE PARCIAL	IMPORTE TOTAL
2.3. 2 1. 2 1	100.00	
2.3. 2 1. 2 2	347.00	
TOTAL		447.00
DEDUCCIONES		0.00
LIQUIDO A PAGAR		447.00

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE
2103.5101152	447.00	1205.01	447.00

RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES	IMPORTE
TOTAL RETENCIONES	0.00

PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO

FECHA	HECHO POR	CONFORME
		JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

VISACION

CONTROL INTERNO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

RECIBI CONFORME

FECHA	FIRMA
	DNI RUC
	LIBRETA MILITAR

FORMA DE PAGO	AUTORIZACION
AÑO 2011	
BANCO 001 BANCO DE LA NACION	
CTA CTE 001 00-068-384147	
CARTA ORDEN ELECTRÓNICA 19100001	
CCI	
TIPO DE OPERACION: ENCARGO INTERNO PARA VIATICOS	

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • V°B° RACIONALIZACIÓN

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED V°B° TESORERIA

CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • REPÚBLICA DEL PERÚ

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **CONTROL Y CUSTODIA DE TITULOS VALORES**	Código	S05.02.05
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer las acciones y pasos a seguir para custodiar y controlar el vencimiento de las garantías otorgadas por los proveedores, en el marco de la normativa legal vigente.

Alcance del Procedimiento:
Desde la recepción de las garantías otorgadas hasta la custodia y control de vencimiento.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V° B° · CENEPRED ·

CENEPRED · CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES · V°B° TESORERÍA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED ·

Base Normativa:
- Sistema Nacional de Tesorería Resolución Directoral N° 002-2007-Ef/77.15 aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 1441 del sistema Nacional de Tesorería. - Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.

Siglas y Definiciones:
1) **Carta Fianza**: Es un contrato de garantía de cumplimiento de pago de un tercero, firmado entre un banco, o entidad financiera, y el deudor. Este es representado en un documento emitido por dicho banco a favor de un acreedor. 2) **SIAF**: Sistema Administrativo Financiero.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Carta Fianza emitida a nombre del CENEPRED	Oficina de Administración

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Remitir las garantías otorgadas** Remite las garantías otorgadas del cumplimiento del contrato, previa verificación y conformidad de la validez, al área de Tesorería.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
02	**Recibir las garantías otorgadas** Recibe documentación, toma conocimiento y revisa su autenticidad (vía email o llamando al contacto registrado en la carta fianza), según corresponda.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
03	**Registrar y remitir reporte de control y custodia** Registra un reporte que cuenta con todos los datos del contrato y se mantiene en custodia en la caja fuerte, efectuando la verificación mensual de su vigencia, de lo contrario se devuelve a Logística. El reporte se deriva mensualmente a Contabilidad.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
04	**Recepcionar reporte mensual** Toma conocimiento el reporte mensual y procede a su contabilización de las garantías registrando en los estados financieros mensuales.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
05	**Informar las garantías por vencer** Informa por correo o escrito a Logística sobre el vencimiento de las garantías, para su tratamiento de renovación o devolución.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
06	**Tomar conocimiento de garantías por vencer** Toma conocimiento de las garantías por vencer y procede a su trámite.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
07	**Informar y entregar la renovación y/o devolver la garantía** Informa a Tesorería la renovación entregando la nueva garantía o proceder a su devolución de las garantías vencidas.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
08	**Recepcionar informe de Logística y custodia** Recepciona la garantía vigente, registrando en el reporte y de ser para la devolución elabora un oficio. De estar vigente continua la actividad N°12, caso contrario continua la actividad N°09.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería

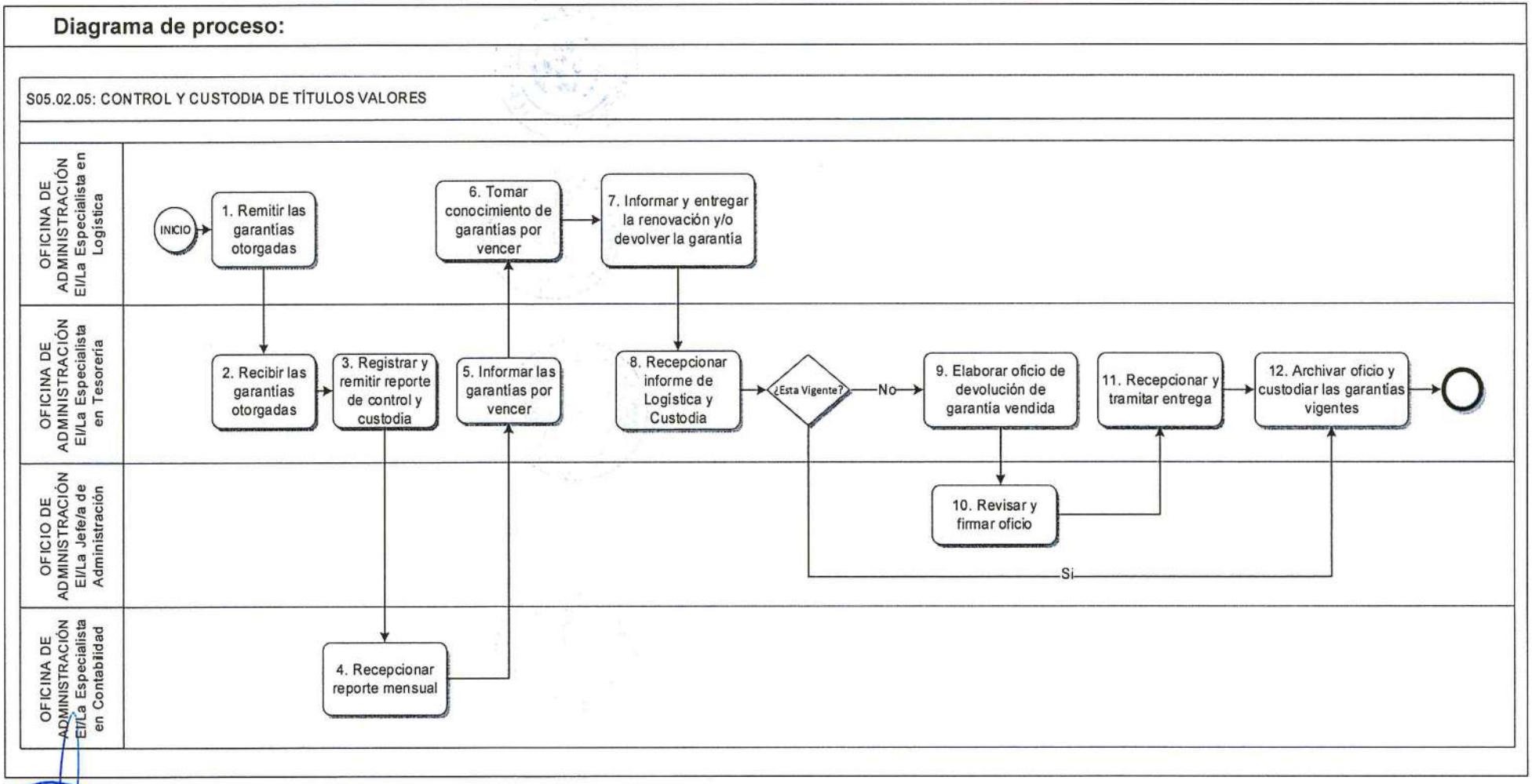
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
09	**Elaborar oficio de devolución de garantía vencida** Elabora un oficio para hacer la devolución de la garantía vencida y deriva a la Oficina de Administración.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
10	**Revisar y firmar oficio** Revisa y firmar el oficio para devolver al especialista en tesorería, y siga el trámite.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de Administración
11	**Recepcionar y tramitar entrega** Recepciona la garantía vencida con el oficio y se procede al trámite respectivo.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
12	**Archivar oficio y custodiar las garantías vigentes** Archivar oficio y mantener en custodia las garantías vigentes en caja fuerte de Tesorería.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Reporte mensual de Cartas Fianzas - Oficio de entrega de Cartas Fianzas

Proceso relacionado:
S05.02 Tesorería

Anexos
- Anexo N°01: Relación de Cartas fianzas - Anexo N°02: Modelo de Devolución de Carta Fianza

Diagrama de proceso:



CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES CENEPRED V°B° TESORERÍA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

ANEXO N°01

Relación de Cartas fianzas:

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION
Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES
CENEPRED

RELACION DE CARTAS FIANZA EN CUSTODIA
AL DE 2018

N°	FECHA EMISION	MODALIDAD	CARTA FIANZA N°	RAZON SOCIAL O NOMBRE	BANCO	FECHA VIGENCIA		IMPORTE
						DEL	AL	S/.
CARTAS FIANZA VIGENTES								
1								
2								
3								
4								
5								
				TOTAL				0.00

OBSERVACIONES

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN Vº Bº · CENEPRED ·

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES · CENEPRED · Vº Bº · TESORERÍA

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES · CENEPRED · Vº Bº · OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

ANEXO N°02

Modelo de Devolución de Carta fianza

San Isidro,

OFICIO No. – 2018- CENEPRED/OA-6.0

Señores:

San Isidro.-

Asunto : Devolución de Carta Fianza del 20% de fiel cumplimiento

Referencia :

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en relación al documento de la referencia hacer la entrega y/o devolución de la Carta Fianza del 20% de fiel cumplimiento del valor del contrato, adjunto la Carta original según detalle:

Carta Fianza N°	Importe	Vence

Hago propicia la oportunidad, para expresarle los sentimientos de mi más alta consideración.

Atentamente,

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES CENEPRED V°B° TESORERIA

CENEPRED V°B°

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ADMINISTRACIÓN DEL PAGO DE PLANILLAS Y CONTRAPRESTACIONES (CAS)**	Código	S05.02.06
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer los lineamientos para el pago oportuno de las remuneraciones y contraprestaciones de los servidores civiles de la entidad, en el marco de la normativa legal vigente.

Alcance del Procedimiento:
Desde la recepción del informe de Planilla CAS hasta el trámite de pago en cuenta.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V° B° · CENEPRED

CENEPRED · ASESORÍA · V°B° · CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

Siglas y Definiciones:
1) **Planilla CAS:** Reporte de asistencia del personal. 2) **Comprobantes de Pago:** Formato en el cual se evidencia el proceso del girado en el SIAF. 3) **SIAF-SP:** Medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información. relacionada con la Administración Financiera del Sector Público y su operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
- Archivo digital de Planilla CAS - Informe de Planilla CAS	- Área de Contabilidad del CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
1	**Entregar informe de planillas CAS** Remite la Planilla CAS, el cual ha sido procesado el devengado y aprobado en el SIAF, previa verificación y conformidad de la planilla recibida.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
2	**Recibir, evaluar y verificar informe de Planillas CAS** Recepciona informe y verifica el resumen de la Planilla CAS, aportes y descuentos del personal.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
3	**Remitir archivo de planilla CAS** Envía el archivo digital validado de la planilla de pago a Especialista en tesorería.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo de RRHH
4	**Elaborar cartas ordenes** Elabora Cartas Ordenes, indicando cuenta de cargo y abono dentro del plazo establecido	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
5	**Registrar en el SIAF el giro de planilla CAS** Registra en el SIAF la fase del girado; las cartas órdenes y las retenciones para ser aprobados; eleva al Jefe de OA.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
6	**Revisar y firmar la Planilla CAS** Revisa y efectúa la firma electrónica en el SIAF de las retenciones, firma las cartas Órdenes y dispone su remisión al especialista en tesorería	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
7	**Presentar cartas ordenes al Banco** Presenta las Cartas órdenes al Banco para la transferencia en las cuentas bancarias del personal.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
8	**Derivar informe de Planilla CAS** Deriva los documentos de la planilla de CAS a la asistente administrativo de tesorería	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
9	**Emitir y Derivar los C/P** Emite los comprobantes de pago con el sustento documentario por cada pago efectuado de acuerdo al resumen de la Planilla CAS, aportes y descuentos; Traslada el Comprobante de Pago a la Especialista de Tesorería.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de tesorería
10	**Firmar comprobante de Pago** Revisa y firma los comprobantes de pagos, traslada al especialista de contabilidad.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería

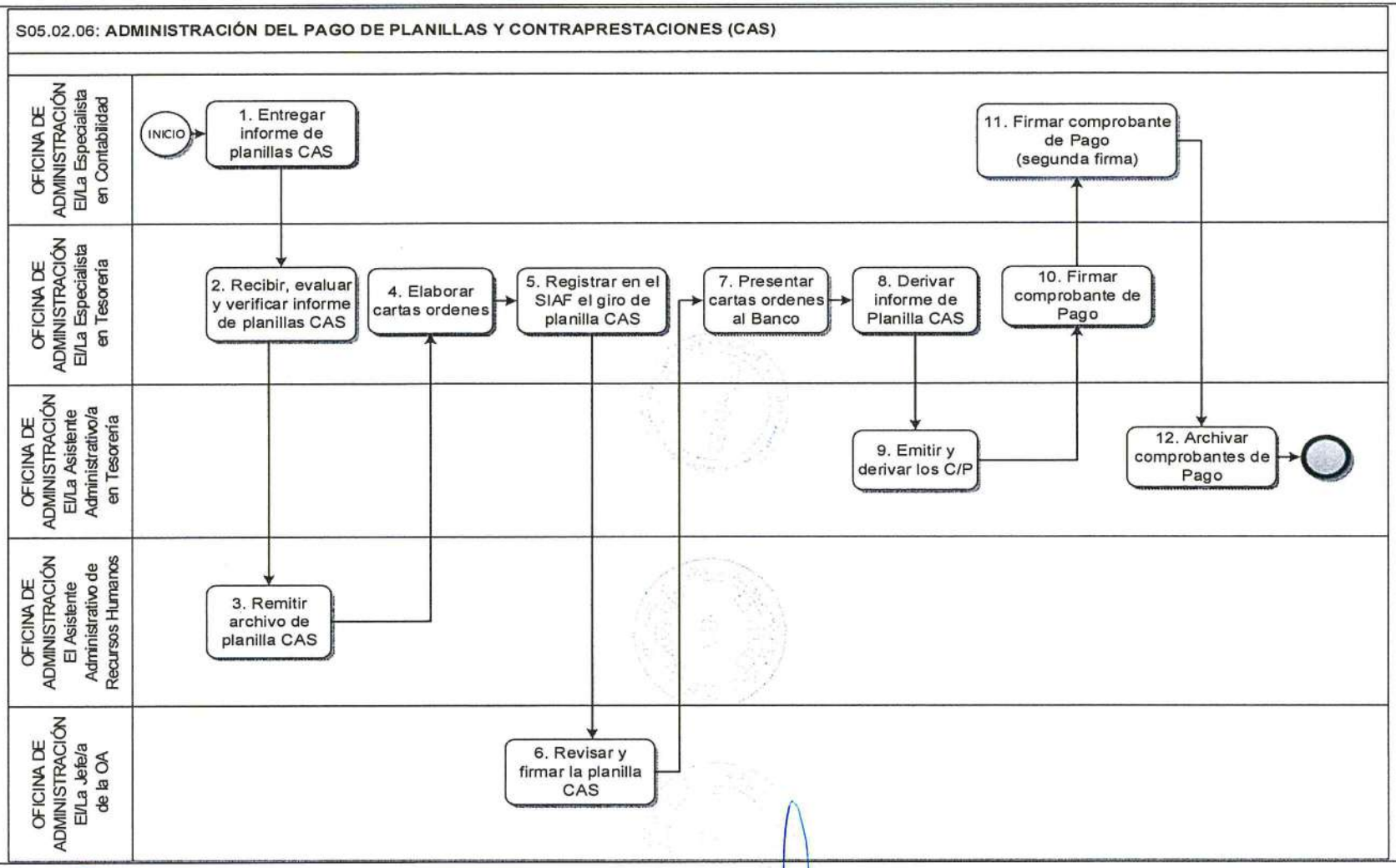
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
11	**Firmar comprobante de Pago (segunda firma)** Revisa y firma los comprobantes de pagos, traslada a asistente administrativo Tesorería.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
12	**Archivar comprobante de Pago** Archiva y controla los correlativos de los comprobantes de pago, para su posterior derivación al Archivo Central.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de tesorería
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Cartas de orden electrónica o física del banco. - Comprobantes de Pago

Proceso relacionado:
S05.02 Tesorería

Anexos
- Anexo N°01: Carta Orden de pago - Anexo N°02: Comprobante de Pago

Diagrama de proceso:



Anexo N°01

Carta Orden de pago

San Isidro, 19 de Noviembre 2018

Registro SIAF-SP N° 00000000842

CARTA ORDEN N° 18000284
Señor
VIVANCO MEDRANO JOSE PEDRO
Jefe de la Sección Ejecución de Fondos
BANCO DE LA NACION
Presente.-

Referencia: a) Cuenta Corriente N° 00-068-284147.
b) RUC: 20543891755
c) CCI: 018-068-000068284147-73

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y a la vez solicitarle se sirva disponer que con cargo a nuestra cuenta corriente indicada en la referencia a), se efectúe la transferencia por el importe de S/ 950.00 (NOVECIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) para ser abonado en la cuenta bancaria que a continuación se detallan:

BENEFICIARIO	D.N.I.	BANCO	Código de Cuenta Interbancaria	Importe S/.
BUSTAMANTE VALENCIA MARCOS RENZO	29695738	INTERBANK	00328301312458791593	950.00
Total general				950.00

Pago a cargo del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, correspondiente a la Planilla de Viáticos N° 428-2018, según registro SIAF N° 000000842; por lo que agradeceremos que el importe de la comisión interbancaria, sea debitado de la cuenta de destino.

Atentamente,

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED · RACIONALIZACION V°B°

CENEPRED V°B° TESORERIA

CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED ·

Anexo N°02

Comprobante de Pago

SIAF - Módulo Administrativo
Release 18.04.02

Fecha : 20/11/2018
Hora : 14:44:43
Pag. : 1 de 17

COMPROBANTE DE PAGO

REGISTRO SIAF 0000000827

Nº	DIA	MES	ANO
1314	15	11	2018

NOMBRE BANCO DE LA NACION — RUC

SON SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTISEIS Y 00/100 SOLES

CONCEPTO

GIRO DEL PAGO DE LA PLANILLA DE REMUNERACIONES CAS CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2018, NETO BANCO BANBIF, SEGUN INFORME N° 136-2018-CENEPRED/OAR/RRHH.

CODIFICACION PROGRAMATICA

RB	SEC F	CP	PRG	PROD/PRY	ACT/AOBR	FN	DMF	SPF	META	FINAL
00	2001	1	0068	3000001	5004250	05	5182035		00002	0165777

ESTADISTICA OBJETO DEL GASTO

CLASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE PARCIAL	IMPORTE TOTAL
2.3. 2 8. 1 1	6,436.00	
TOTAL		6,436.00
DEDUCCIONES		0.00
LIQUIDO A PAGAR		6,436.00

CONTABILIDAD PATRIMONIAL

DEBE		HABER	
CUENTA	IMPORTE	CUENTA	IMPORTE
2199.01.0199	6,436.00	1206.01	6,436.00

RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES

RETENCIONES Y/O DEDUCCIONES	IMPORTE
TOTAL RETENCIONES	0.00

PARA EL USO DEL TESORERO O CAJERO

FECHA	HECHO POR	CONFORME
		JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA

VISACION

CONTROL INTERNO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

RECIBI CONFORME

FECHA	FIRMA
	DNI / RUC
	LIBRETA MILITAR

FORMA DE PAGO — **AUTORIZACION**

AÑO	2011
BANCO	001 BANCO DE LA NACION
CTA CTE	001 00-068-284147
CARTA ORDEN	18000270
CCI	

TIPO DE OPERACION
GASTO-PLANILLAS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACION V°B° · CENEPRED

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES · CENEPRED V°B° · TESORERIA

CENEPRED V°B°

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **CONCILIACION BANCARIA**	Código	S05.02.07
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer las acciones y pasos para confrontar y conciliar los valores que la entidad tiene registrados mediante el libro banco con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario, en el marco de la normativa legal vigente.

Alcance del Procedimiento:
Desde la recepción del extracto bancario hasta la conciliación de las cuentas corrientes de la entidad, acorde a los movimientos bancarios y registros administrativos .

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

CENEPRED · V°B° · TESORERIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

Base Normativa:
- Sistema Nacional de Tesorería Resolución Directoral N° 002-2007-Ef/77.15 aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 1441 del sistema Nacional de Tesorería. - Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.

Siglas y Definiciones:
1) **Libro Banco:** Reporte en el cual se anota todas las operaciones que realiza la entidad en la cual se mantiene la cuenta corriente. 2) **Extracto Bancario Electrónico:** Reporte en donde se accede o consulta e imprimir el detalle de los movimientos y saldos de las cuentas bancarias disponibles en el Banco de la Nación. 3) **Reporte de girados y pagados:** Relación de los documentos girados y pagados durante un determinado periodo (un mes) procesado en el sistema administrativo- SIAF. 4) **OA:** Oficina de Administración

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Extracto bancario	- Banco de la Nación - Ministerio de Economía- Tesoro Publico

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Verificar e imprimir estados bancarios** Verifica e imprime del módulo de Información Bancaria de las Entidades del Sector Público – MEF, los estados bancarios emitidos de las cuentas corrientes que maneja la entidad.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
02	**Emitir reporte de libros de banco** Emite los reportes de los libros bancos en el SIAF y se clasifica de acuerdo a cada cuenta con los estados bancarios.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
03	**Efectuar análisis de saldos** Efectúa los análisis de los saldos según los estados bancarios y libros bancos emitidos por cada cuenta, identificando se hubiera diferencias.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
04	**Elaborar conciliación bancaria** Elabora reporte de la conciliación bancaria en la que se detalla los saldos y diferencias, adjuntando los reportes en cartera y tránsito. Dos juegos.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
05	**Emitir y VB documento** Emite informe para derivar las conciliaciones Bancarias con previa VB a la Oficina de Administración.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
06	**Remitir al Jefe de la OA** Remite al Jefe de la OA informe adjuntando, las conciliaciones bancarias para que sea derivado a Contabilidad y así se realice la conciliación con los estados financieros.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
07	**Tomar conocimiento y disponer su traslado**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
08	**Recibir informe** Recibe los documentos para su derivación al especialista en contabilidad.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo de la OA

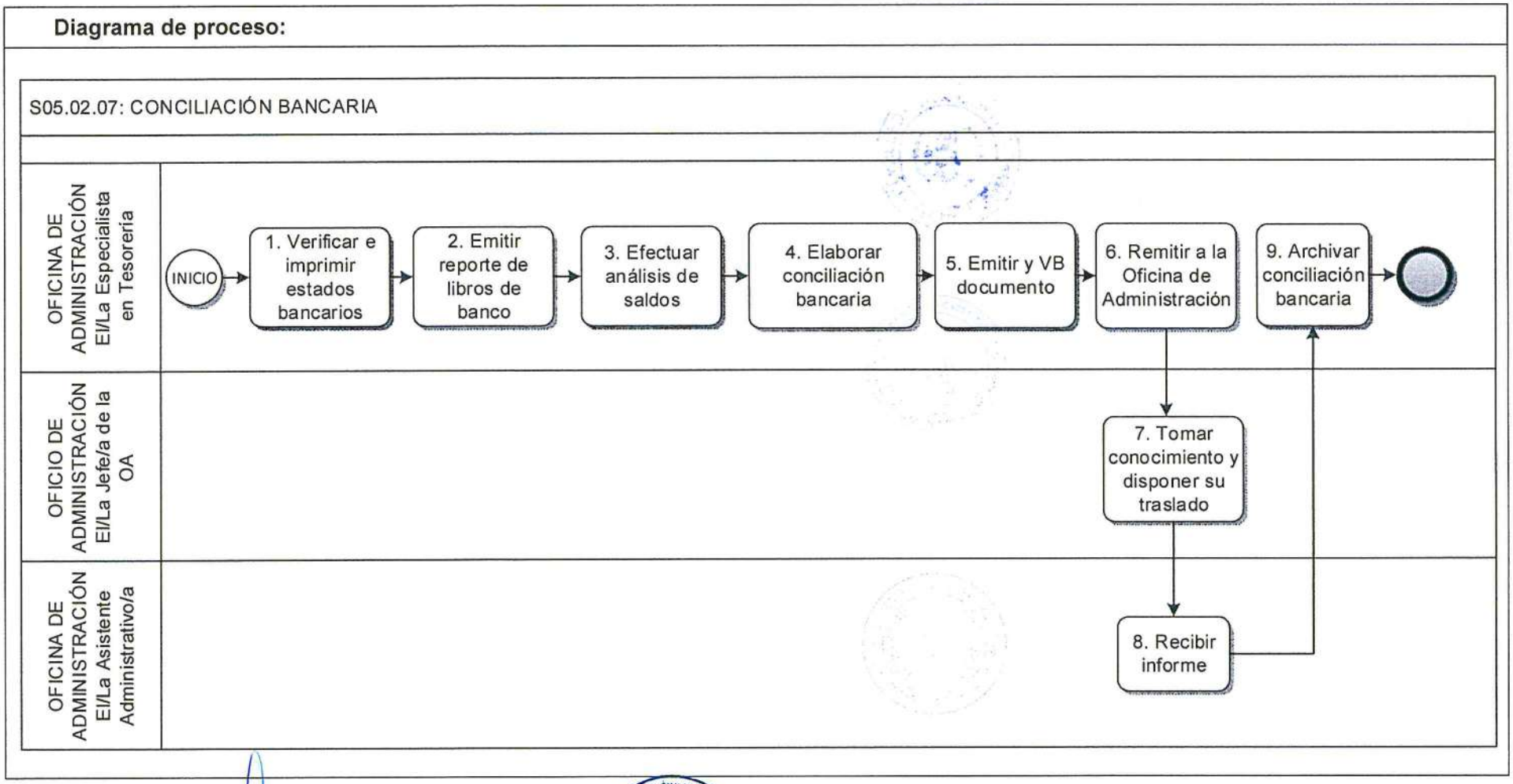
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
09	**Archivar conciliaciones bancarias** Archivo de las conciliaciones bancarias con sus respectivos sustentos.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Conciliación Bancaria archivada

Proceso relacionado:
S05.02 Tesorería

Anexos
- **Anexo N°01:** Conciliación Bancaria

Diagrama de proceso:



Anexo N°01

CONCILIACION BANCARIA

CTA. CTE. M.N. Nº 00-068-284147 -F.F. 05

Unidad Ejecutora	Centro Nacional de Estimacion, Prevencion y Reduccion del Riesgo de Desastres			
Fuente de Financiamiento	Recusos Determinados			
Conciliación al mes de	**NOVIEMBRE 2018**			
			En Nuevos Soles (S/.)	
	Saldo Anterior	:		**6,030.00**
	Gastos Corrientes		6,030.00	
	Gastos de Capital			
(+)	**TOTAL GIRADO DEL MES DEL EJERCICIO VIGENTE**			0.00
	(+) Cheques, Carta Orden y Transf. girados y anulados del mes:			
	(+) Cheques, C.O. y Trans.girados - Gastos Corrientes			
	(+) Cheques, C.O. y Trans.girados - Gastos de Capital		0.00	
(-)	**TOTAL PAGADO DEL MES DEL EJERCICIO VIGENTE**			-6,030.00
	correspondiente al ejercicio anterior			
	(-) Extorno			
	(-) Cheques pagados - Gastos Corrientes		-6,030.00	
	(-) Cheques pagados - Gastos de Capital			
(-)	**Total Cheques pagados en el mes**			0.00
	correspondiente al ejercicio vigente			
	(-) Extorno			
	(-) Cheques pagados - Gastos Corrientes			
	(-) Cheques pagados - Gastos de Capital			
(-)	**ANULACIONES**			
(-)	Cheques girados y Anulados dentro del mes			0.00
	Gasto Corriente		0.00	
	Gasto de Capital			
(-)	Cheques anulados por limite de tiempo			0.00
	del ejercicio vigente			
	Gasto Corriente		0.00	
	Gasto de Capital			
(+)	**Extorno**			0.00
	Saldo de la Cuenta RD Obligaciones Tesoro Público	:		0.00

Explicación del Saldo :

(*) -	Monto Total de Cheques, Cartas Orden y Transferencias en Cartera según Reporte SIAF-SP - Documentos en Cartera:		0.00
	Gastos Corrientes		
	Gastos de Capital		
(*) -	Monto Total de Cheques, Cartas Orden y Transferencias en Tránsito según Reporte SIAF-SP - Documentos en Tránsito:		0.00
	Gastos Corrientes	0.00	
	Gastos de Capital		
	Saldo de la Cuenta RD Obligaciones Tesoro Púublico.		0.00

(*) Adjunta los Reportes procesados mediante el SIAF-SP de:
Documentos en Cartera, Documentos en Tránsito y Cheques Anulados.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES CENEPRED V°B° TESORERIA

CENEPRED V°B°

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **CONCILIACION CUENTAS DE ENLACE**	Código	S05.02.08
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer las acciones y pasos a seguir para la elaboración de los anexos detallando todas las operaciones de la información mensualizada de los recursos entregados y recibidos registrados en el módulo administrativo SIAF-SP, con cargo a los fondos centralizados en la CUT, en el marco de la normativa legal vigente.

Alcance del Procedimiento:
Desde el proceso a través del sistema web del MEF hasta la conciliación de las cuentas de enlace de la entidad, acorde a los fondos transferidos y recibidos de la Dirección General de Tesoro Público.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED ·

CENEPRED · CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES · V°B° TESORERÍA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED ·

Base Normativa:
- Sistema Nacional de Tesorería Resolución Directoral N° 002-2007-Ef/77.15 aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería y sus modificatorias. - Decreto Legislativo N° 1441 del sistema Nacional de Tesorería. - Decreto Supremo N°104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENEPRED.

Siglas y Definiciones:
1) **Registro Administrativo:** reporte en el cual se anota todas las operaciones que realiza la entidad en la cual se mantiene la cuenta corriente. 2) **Aplicativo web:** sistema web del MEF, en el cual se accede o consulta y permite realizar el proceso de carga, registro y cierre de la información financiera para la obtención de los reportes. 3) **Reporte de ingresos, girados y pagados:** Relación de los documentos girados y pagados durante un determinado periodo (un mes) procesado en el sistema administrativo- SIAF.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Cuentas de enlace	Ministerio de Economía- Tesoro Publico

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Procesar y generar los reportes de información** Proceso de carga y generación de los reportes para la presentación de la información de la Conciliación de Cuentas de Enlace, plataforma Web.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
02	**Efectuar análisis de información** Efectúa los análisis y comparación de la información mensualizada de los recursos entregados y recibidos registrados en el módulo administrativo SIAF-SP de las fases pagados, devengados y girados.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
03	**Elaborar conciliación** Elabora la conciliación, se desarrolla en 2 momentos a través del sistema web del MEF: La DGETP y el Pliego, revisa y coordina en caso se encuentre diferencias de cifras.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
04	**Emitir reporte de información** Emite los reportes de la conciliación de cuentas de enlace por anexos (2 al 5A) Tipo de Recurso y por las Fuentes de Financiamiento: RO, Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, Recursos Determinados y Recursos Directamente Recaudados. (dos juegos).	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
05	**Firmar reporte de conciliación de cuentas de enlace** Firma los reportes de la conciliación e informe para derivar las cuentas de enlace a la Oficina de Administración.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
06	**Remitir al Jefe de la OA** Remite al Jefe de la OA informe adjuntando, las conciliaciones de cuentas de enlace, para que sea derivado a Contabilidad y así sea anexado en los estados financieros. (un juego).	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN Vº Bº CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

CENEPRED Vº Bº TESORERIA

CENEPRED Vº Bº

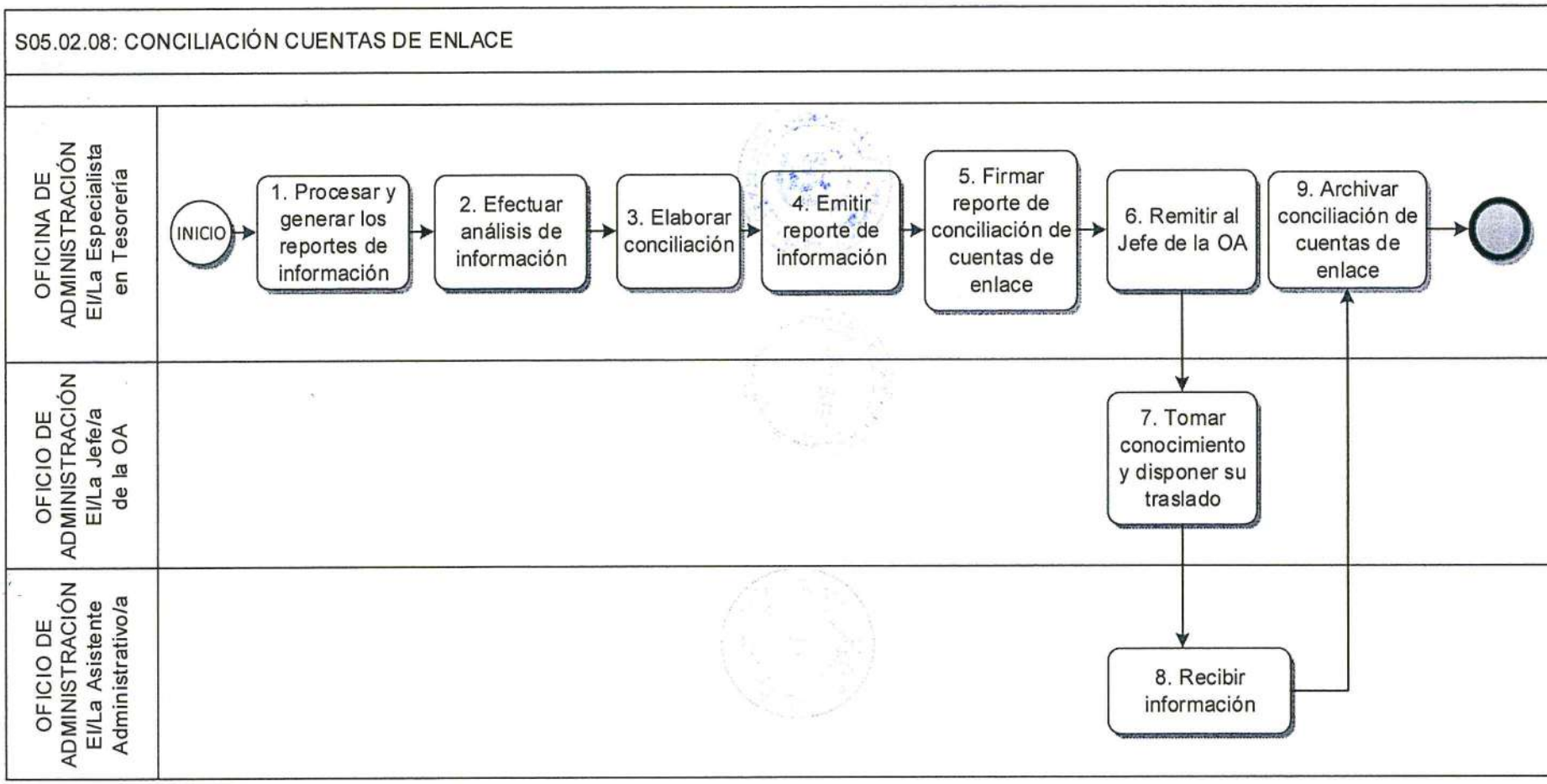
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
07	**Tomar conocimiento y disponer su traslado**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
08	**Recibir información** Recibe los documentos para su derivación por parte del Jefe de Administración.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de la OA
09	**Archivar conciliación de cuentas de enlace** Archivo de las conciliaciones de cuentas de enlace con sus respectivos sustentos, (un juego).	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
Conciliación Cuentas de enlace

Proceso relacionado:
S05.02 Tesorería

Anexos
- Anexo N°01: Anexos 2 al 5A de la Cuentas de Enlace - Anexo N°02: Acta de conciliación de cuentas de enlace

Diagrama de proceso:



Anexo N°01

Anexos N°2 al 5A de las Cuentas de Enlace

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público
Versión 15.09.00

Fecha 11/02/2016
Hora 15:14:16
Página 1 de 2

ANEXO N° 2
DEMOSTRACIÓN ANALÍTICA DE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS DE ENLACE
(En Nuevos Soles)
Del mes de ENERO a ENERO de 2015

PLIEGO : Pliego de Prueba

A.- CUADRO MENSUAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA, SEGÚN ESTADOS BANCARIOS
(Cheques pagados, Carta Orden, Nota de Cargo, Abono en Ctas. Prov. Etc)

MESES	RUBRO	TIPO DE RECURSOS	RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	RECURSOS DETERMINADOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	TOTAL GENERAL
Enero								
	00							
		0						
	09							
		7						
	10							
		H						
	14							
		I						
		J						
		K						
		L						
		O						
		SUB TOTAL						

B.- CUADRO MENSUAL SIN AFECTACIÓN FINANCIERA (DOCUMENTO 002, DOCUMENTOS CANCELATORIOS, CIPSF Y OTROS)

MESES	RUBRO	TIPO DE RECURSOS	RECURSOS ORDINARIOS	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	RECURSOS DETERMINADOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	TOTAL GENERAL
Enero								
	00							
		0						
		SUB TOTAL						
		TOTAL						

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público
Versión 15.09.00

Fecha : 22/01/2016
Hora : 14:54:03
Página : 1 de 1
Proceso 21/01/2016 12:26:33

ANEXO N° 5A
DETALLE DE LOS INTERESES DE LOS SALDOS POR FF DISTINTOS A RECURSOS ORDINARIOS
(En Nuevos Soles)
Del mes de ENERO a DICIEMBRE de 2015

PLIEGO : De prueba
EJECUTORA : De prueba

B.- CUADRO RESUMEN DE INTERESES ASIGNADOS POR TIPOS DE RECURSOS

CODIGO DE LA ENTIDAD	TIPO DE RECURSOS	RECURSOS DETERMINADOS	RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	DONACIONES Y TRANSFERENCIAS	RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO	TOTAL
000892		1,896,879.18	2,083,528.43	0.00	0.00	3,980,407.61
	7	0.00	2,083,528.43	0.00	0.00	2,083,528.43
	17	264,240.74	0.00	0.00	0.00	264,240.74
	H	7,415.87	0.00	0.00	0.00	7,415.87
	I	3,025.70	0.00	0.00	0.00	3,025.70
	J	7,435.97	0.00	0.00	0.00	7,435.97
	K	1,609,606.97	0.00	0.00	0.00	1,609,606.97
	L	400.58	0.00	0.00	0.00	400.58
	O	4,349.10	0.00	0.00	0.00	4,349.10
	P	904.25	0.00	0.00	0.00	904.25
	TOTAL	1,896,879.18	2,083,528.43	0.00	0.00	3,980,407.61

TESORERO | CONTADOR | DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

NOTA: De existir diferencias con la DGETP, la Entidad deberá explicar los motivos que los originaron, adjuntando copia de la documentación sustentatoria.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN Vº Bº · CENEPRED

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES · CENEPRED · Vº Bº · TESORERÍA

CENEPRED Vº Bº

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

Anexo N°02

Acta de conciliación de cuentas de enlace

ACTA DE CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE ENLACE
POR LOS RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRADOS POR LA DGETP
(Expresado en Soles)

Conste por el presente documento, la conformidad de los saldos de las Cuentas de Enlace conciliados entre la _____(entidad) y la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, al ____ de _____ de ___, en cumplimiento con la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad Pública

RECURSOS PÚBLICOS	DGETP	ENTIDAD	DIFERENCIA
RECURSOS ORDINARIOS (*)			
Devengados			
Giros			
OPERACIONES OFICALES DE CRÉDITO			
Asignaciones Financieras			
Pagos netos (Transf.Electrón, cheques, Reversiones, etc)			
RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS			
Transferencias a la CUT (T6) e intereses			
Pagos netos (Transf.Electrón, cheques, Reversiones, etc)			
RECURSOS DETERMINADOS			
Asignaciones Financieras			
Pagos netos (Transf.Electrón, cheques, Reversiones, etc)			
DONACIONES Y TRANSFERENCIAS			
Asignaciones Financieras			
Pagos netos (Transf.Electrón, cheques, Reversiones, etc)			

(*) Incluye información de la Unidad Ejecutora 0047-MEF por la FF. Rec.Operac.Ofic.de Crédito

DEMOSTRACIÓN DE LA DIFERENCIA
(Sólo en casos de existir)

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN Vº Bº CENEPRED

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES CENEPRED Vº Bº TESORERÍA

CENEPRED Vº Bº

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA**	Código	S05.02.09
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer las acciones y pasos a seguir para el correcto uso y finalidad de la Caja Chica concordante con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Finanzas.

Alcance del Procedimiento:
Desde la recepción del requerimiento de desembolso o reembolso con fondos de Caja Chica hasta la entrega del dinero en efectivo y rendición de gastos.

Base Normativa:
- Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.

Base Normativa:
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D.002-2007-EF/77 y modificatorias. - Decreto Supremo N° 104-2012-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED - Resolución Administrativa que aprueba la Directiva de normas y procedimientos para el uso de Fondo de la Caja Chica de cada año fiscal. - Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva para cada ejercicio presupuestal.

Siglas y Definiciones:
1) **Comprobantes de pago:** Documento que sustenta la transferencia de un bien o la prestación de un servicio. 2) **Desembolso de caja:** Elemento que evidencia la ejecución de los gastos menudos y urgentes realizados por el CENEPRED. 3) **Vale provisional:** Documento utilizado para sustentar egreso del fondo de caja chica por los recursos financieros entregados de forma temporal al personal. 4) **Planilla Movilidad:** Documento utilizado para sustentar gasto efectuado, realizado por el personal. 5) **Tarifario:** Listado de precios a pagar que se exige para utilizar un servicio o acceder a un producto. 6) **OA:** Oficina de Administración.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
- Requerimiento de desembolso o reembolso con Fondos de Caja Chica	Personal del CENEPRED

ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA - DESEMBOLSO

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Solicitar vale provisional** Presenta al Asistente Administrativo de Tesorería, el formato que precisa la no disponibilidad del vehículo disponible (Anexo N°01) adjuntando sustento de actividad a realizar fuera de la Institución.	Órganos y Unidades Orgánicas	El/La Asistente Administrativo/a del Órgano o Unidad Orgánica solicitante
02	**Revisar documentos** Revisa documentación presentada, entrega el formato de vale provisional y comunica monto asignado de acuerdo al tarifario (Anexo N°02).	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Tesorería
03	**Llenar sustentos** Llena los datos en el Vale provisional y alcanza al Jefe/Director/Sub Director, según corresponda, para la visación correspondiente.	Órganos y Unidades Orgánicas	Personal del CENEPRED
04	**Visar vale** Visa el vale provisional autorizando la salida del personal del CENEPRED.	Órganos y Unidades Orgánicas	El/La Director/a El/La Subdirector/a El/La Jefe/a
05	**Presentar vale provisional** Presenta el vale provisional al Asistente Administrativo/a de Tesorería.	Órganos y Unidades Orgánicas	Personal del CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
06	**Recepcionar y verificar** Recepciona, revisa los campos llenados correctamente y traslada al Jefe de la OA para aprobar el desembolso de dinero	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Tesorería
07	**Firmar y autorizar** Firma el vale Provisional, revisa el contenido de la documentación sustentatoria autorizando el desembolso.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
08	**Entregar y comunicar el desembolso** Conserva el vale provisional y entrega dinero precisando que dispone de 48 horas de plazo para realizar su rendición.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Tesorería
09	**Rendir el desembolso del vale provisional** Después de ejecutar la comisión, alcanza la rendición del monto entregado y el sustento del gasto: planillas de movilidad, boletas, facturas u otros.	Órganos y Unidades Orgánicas	Personal del CENEPRED
10	**Verificar la rendición del vale provisional** Verifica la autenticidad de facturas y boletas sustentatorias de gastos ante la página de la SUNAT	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Tesorería
Fin del procedimiento			

ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA – REEMBOLSO PARA GASTOS EFECTUADOS

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Solicitar reembolso** Solicita reembolso de gasto efectuado, mediante correo electrónico, dirigido a la Jefatura de la OA.	Órganos y Unidades Orgánicas	Personal del CENEPRED
02	**Revisar correspondencia** Revisa correo electrónico, y mediante correo precisa al responsable de Caja Chica el reconocimiento del monto de acuerdo al tarifario vigente (Anexo N°02).	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
03	**Comunicar** Hace de conocimiento al personal entregando la planilla de movilidad para el llenado correspondiente.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Tesorería
04	**Anexar sustentos** Adjunta a la planilla los documentos que sustentan el reconocimiento del gasto.	Órganos y Unidades Orgánicas	Personal del CENEPRED
05	**Informar** Informa la actividad desarrollada en la planilla de movilidad y solicita la firma de su Jefe inmediato.	Órganos y Unidades Orgánicas	Personal del CENEPRED
06	**Firmar y autorizar** Revisa los campos llenados y procede a firmar la planilla.	Órganos y Unidades Orgánicas	El/La Director/a El/La Subdirector/a El/La Jefe/a
07	**Tramitar llenado de planilla y/o gasto** Alcanza la planilla de movilidad al Asistente Administrativo de Caja Chica	Órganos y Unidades Orgánicas	Personal del CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
	adjuntando el sustento del gasto con: planillas de movilidad y de ser el caso boletas, facturas u otros.		
08	**Tramitar autorización** Traslada la planilla al Jefe de la OA, para su aprobación correspondiente.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Tesorería
09	**Firmar y autorizar** De estar conforme firma la planilla de movilidad autorizando el trámite del desembolso.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
10	**Entregar reembolso** Verifica la autenticidad del documento ante la página de la SUNAT.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Tesorería
11	**Verificar** Entrega dinero del reembolso solicitado al personal del CENEPRED.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Tesorería
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Planillas de movilidad llenada y con las firmas respectivas. 2) Vale provisional llenado y con las firmas respectivas.

Proceso relacionado:
S05.02 Tesorería

Anexos
Anexo N°01: Solicitud de uso de vehículo Anexo N°02: Tarifario de movilidad local

Diagrama de proceso:

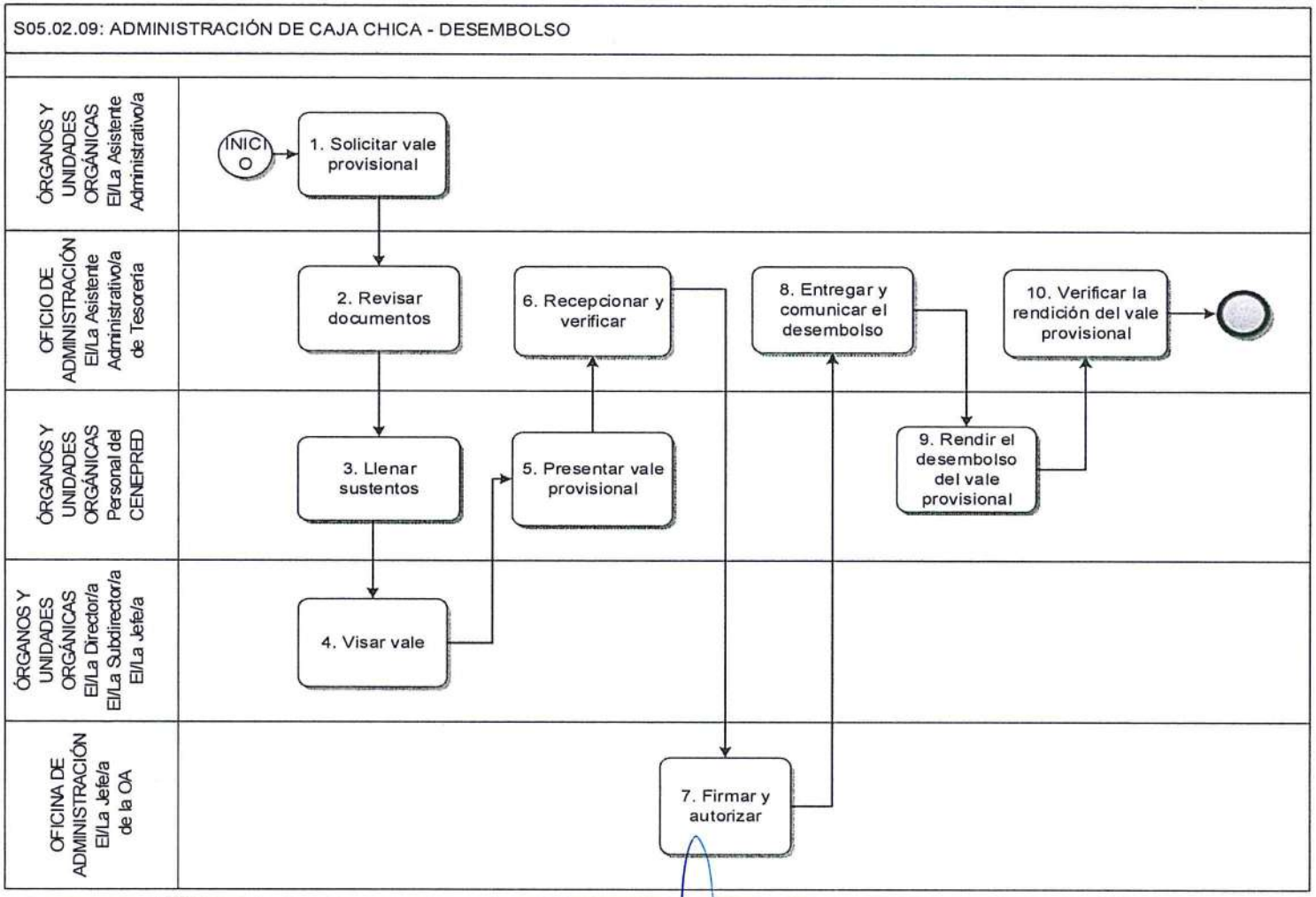
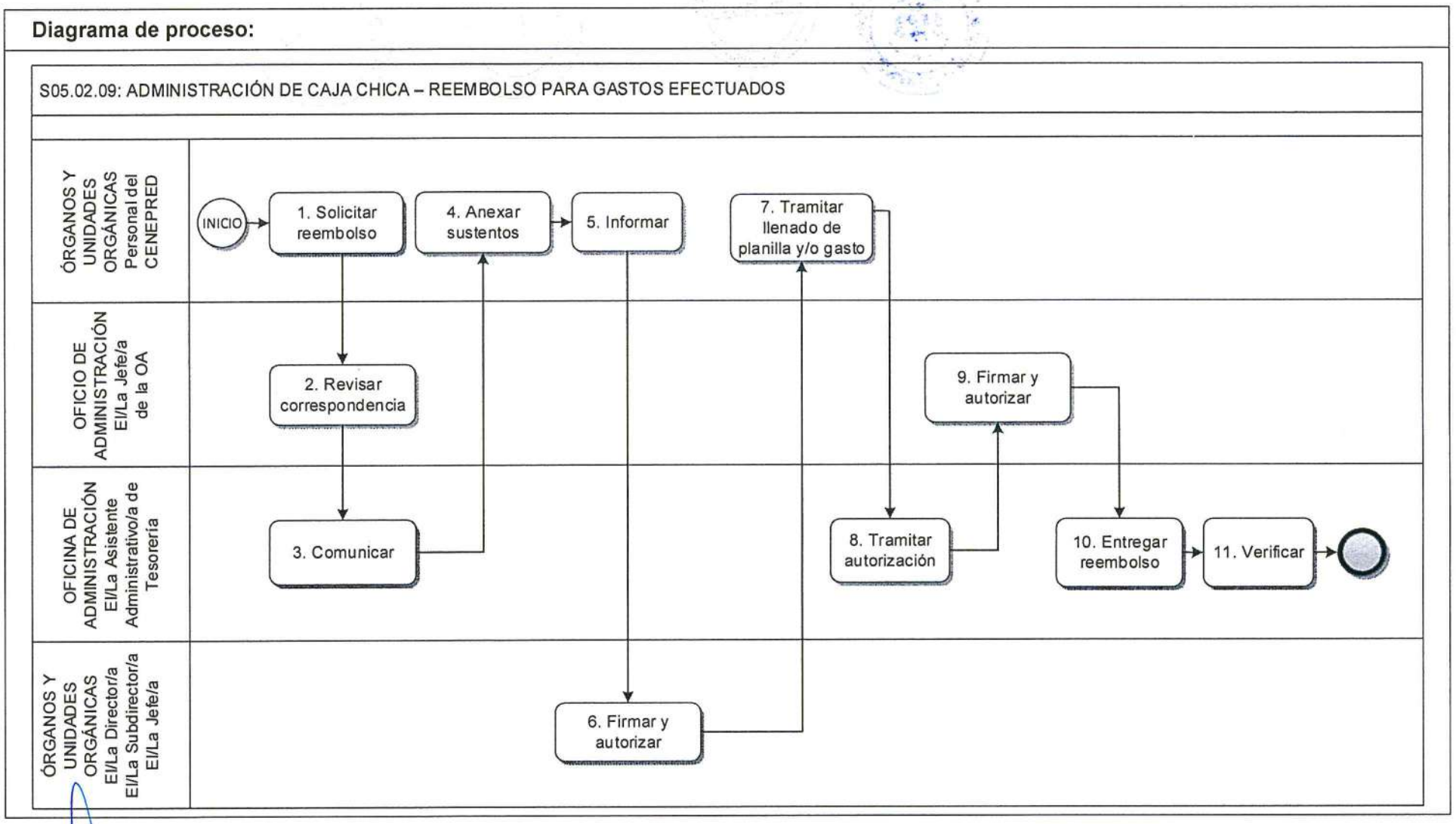


Diagrama de proceso:



ANEXO Nº 01

Solicitud de uso de vehículo

FORMATO N° 02 - B

SOLICITUD DE USO DE VEHÍCULO

Dependencia del solicitante .....

I. COMISIÓN

Día : ..... Lugar : .....

Hora : ..... Usuarios: .....

.....

.....

MOTIVOS

.....

.....

.....

Director / Responsable

II. ORDEN DE SALIDA DE VEHÍCULO (ÁREA DE LOGÍSTICA)

PLACA

MARCA

CHOFER

....

Autorizado por Administración Autorizado por Logística

III. CONTROL DE VIGILANCIA

Salida .....

Regreso .....

.....

Vigilante

ANEXO N°02

Tarifario de movilidad local

ESCALA DE MOVILIDADES POR COMISION DE SERVICIOS 2019

DISTRITOS ZONAS	IMPORTE SOLES			
	TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
ANCON	55.00	55.00	9.00	9.00
ATE	25.00	25.00	6.00	6.00
BARRANCO	18.00	18.00	4.00	4.00
CARABAYLLO	50.00	50.00	7.00	7.00
CHACLACAYO	50.00	50.00	8.50	8.50
CHORRILLOS	20.00	20.00	4.00	4.00
COMAS	40.00	40.00	6.50	6.50
EL AGUSTINO	20.00	20.00	3.50	3.50
RIMAC	25.00	25.00	4.00	4.00
JESUS MARIA	15.00	15.00	3.50	3.50
LA MOLINA	20.00	20.00	5.00	5.00
LA VICTORIA	10.00	10.00	3.00	3.00
LIMA-CERCADO	20.00	20.00	5.00	5.00
LINCE	15.00	15.00	3.00	3.00
LURIN	50.00	50.00	6.00	6.00
MAGDALENA	15.00	15.00	3.50	3.50
MIRAFLORES	15.00	15.00	3.50	3.50
PACHACAMAC	45.00	45.00	4.50	4.50
PUCUSANA	55.00	55.00	8.00	8.00
PUEBLO LIBRE	18.00	18.00	3.00	3.00
PTE. PIEDRA	50.00	50.00	8.00	8.00
PTA. HERMOSA	60.00	60.00	8.00	8.00
PTA. NEGRA	60.00	60.00	8.00	8.00
CHOSICA	50.00	50.00	8.00	8.00

DISTRITOS ZONAS	IMPORTE SOLES			
	TAXI		URBANO	
	IDA	VUELTA	IDA	VUELTA
SAN ISIDRO	10.00	10.00	2.50	2.50
SAN BARTOLO	55.00	55.00	8.00	8.00
INDEPENDENCIA	28.00	28.00	4.00	4.00
S.J.MIRAFLORES	20.00	20.00	4.00	4.00
SAN LUIS	13.00	13.00	2.50	2.50
SAN MIGUEL	15.00	15.00	2.50	2.50
STGO. DE SURCO	18.00	18.00	3.50	3.50
S.MARTIN DE PORRES	20.00	20.00	3.50	3.50
SURQUILLO	15.00	15.00	2.50	2.50
V.MARIA DEL TRIUNFO	25.00	25.00	4.00	4.00
S.J.LURIGANCHO	35.00	35.00	4.00	4.00
STA.MARIA DEL MAR	50.00	50.00	5.50	5.50
SANTA ROSA	50.00	50.00	7.00	7.00
LOS OLIVOS	25.00	25.00	4.00	4.00
CIENEGUILLA	45.00	45.00	7.00	7.00
SAN BORJA	12.00	12.00	6.00	6.00
VILLA EL SALVADOR	30.00	30.00	5.00	5.00
STA. ANITA	20.00	20.00	3.50	3.50
CALLAO BELLAVISTA	30.00	30.00	6.00	6.00
CARMEN DE LA LEGUA	35.00	35.00	6.00	6.00
CALLAO LA PERLA	35.00	35.00	5.00	5.00
VENTANILLA	55.00	55.00	6.00	6.00
CALLAO LA PUNTA	45.00	45.00	6.00	6.00
AEROPUERTO	50.00	50.00	7.00	7.00

NOTA: El tarifario de movilidad se actualiza anualmente

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA - APERTURA**	Código	S05.02.10
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer las acciones y pasos a seguir para la apertura el fondo de caja chica a fin de efectuar la atención de los gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata.

Alcance del Procedimiento:

Desde la elaboración del Informe al inicio del año fiscal hasta la apertura de caja chica.

Base Normativa:

- Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D.002-2007-EF/77 y modificatorias.

Base Normativa:
- Resolución Administrativa que aprueba la Directiva de normas y procedimientos para el uso de fondo de la Caja chica de cada año fiscal

Definiciones y Siglas:
1) **Administrador del fondo de caja chica**: persona encargado del manejo y custodia de la Caja Chica. 2) **Usuario**: colaborador que realiza el gasto del fondo de Caja Chica. 3) **Comprobantes de pago**: documento que sustenta la transferencia de un bien o la prestación de un servicio. 4) **Desembolso de caja**: elemento que evidencia la ejecución de los gastos menudos y urgentes realizados por el CENEPRED. 5) **Fondo fijo de caja chica**: monto constituido con recursos directamente recaudados, aplicado a la atención de los gastos menudos y urgentes, así mismo que por su naturaleza y características no pueden ser debidamente programadas. 6) **Vale provisional**: documento utilizado para sustentar egreso del fondo de caja chica por los recursos financieros entregados de forma temporal al personal. 7) **Planilla Movilidad**: documento utilizado para sustentar gasto efectuado, realizado por el personal

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Informe sustentatorio para la apertura de caja chica.	Oficina de Administración del CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Elaborar informe para la apertura de caja chica** Elabora informe sustentatorio para la apertura de caja chica, el proyecto de Directiva de caja chica, el proyecto de Resolución administrativa, firma el informe y presenta toda la documentación al Jefe de la OA.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Tesorería
02	**Tomar conocimiento y disponer su traslado a OPP** Toma conocimiento del informe y dispone la elaboración del memorando donde adjunta el proyecto de directiva de caja chica a OPP.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
03	**Tomar conocimiento y disponer su traslado a Especialista** Decreta su revisión por parte del especialista de presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
04	**Revisar y emitir opinión técnica** Revisa el proyecto de Directiva de caja chica, y proyecta el memorando con opinión técnica, eleva al Jefe de OPP.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Especialista de Presupuesto
05	**Revisar opinión técnica** Toma conocimiento del memorando, de estar conforme firma el documento y dispone su remisión a la OA.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP

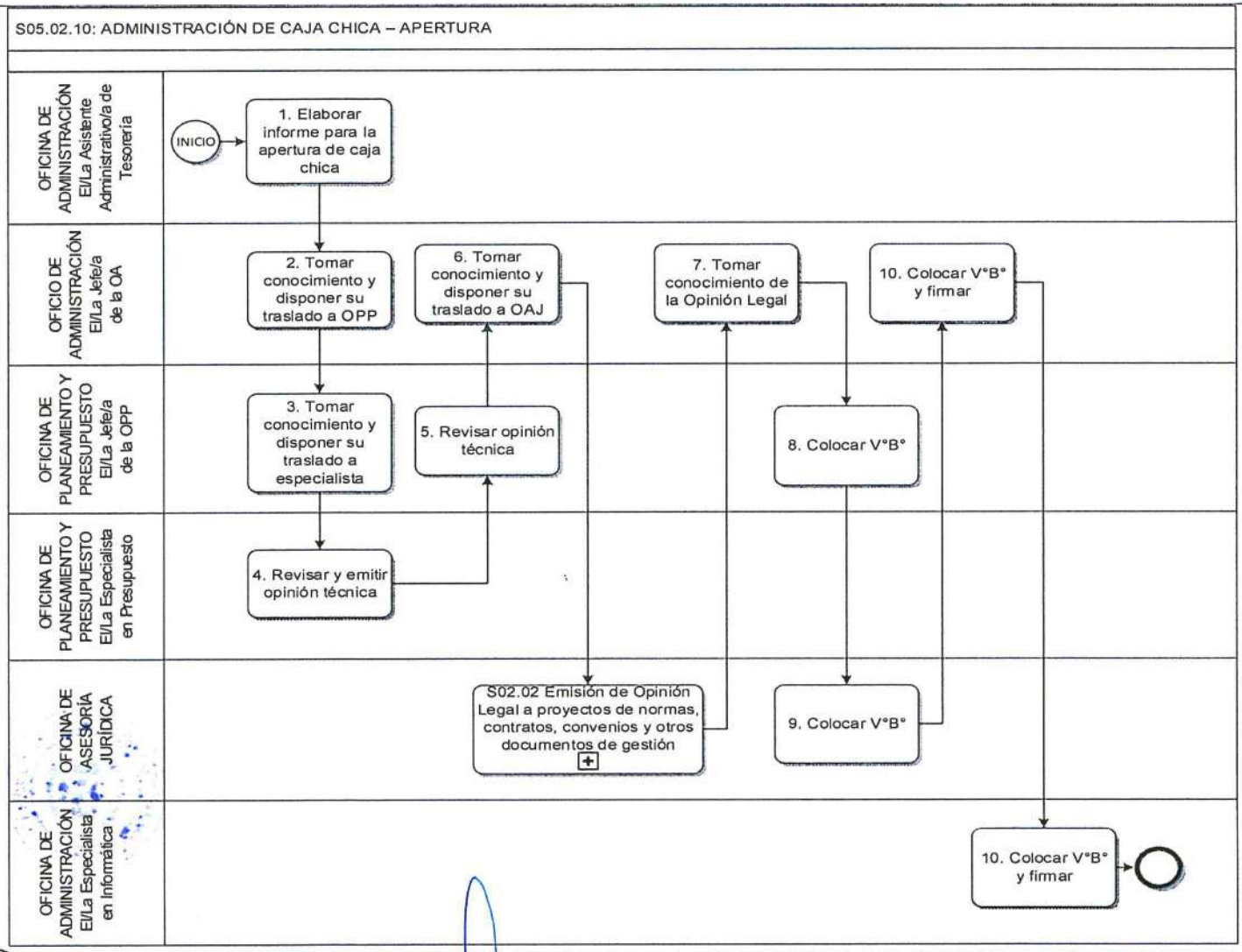
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
06	**Tomar conocimiento y disponer su traslado a OAJ** Toma conocimiento, de contar con opinión favorable dispone la remisión del proyecto de directiva de caja chica impreso y digital más el proyecto de Resolución Administrativa a OAJ solicitando opinión legal. De contar con observaciones dispone su subsanación.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
Realizar proceso S02.02 Emisión de Opinión Legal a proyectos de normas, contratos, convenios y otros documentos de gestión			
07	**Tomar conocimiento de la opinión legal** Toma conocimiento, de contar con opinión favorable dispone la impresión de los documentos respectivos para los vistos correspondientes.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
08	**Colocar V° B°** Visa la Directiva y la Resolución Administrativa.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
09	**Colocar V° B°** Visa la Directiva y la Resolución Administrativa.	Oficina de Asesoría Jurídica	El/La Jefe/a de la OAJ
10	**Colocar V° B° y firmar** Visa la Directiva y firma la Resolución Administrativa; dispone su publicación en el Portal Web.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
11	**Publicar** Publica la resolución administrativa en el Portal Web	Oficina de Administración	El/La Especialista en Informática
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Directiva de Caja Chica 2) Fondos en efectivo para caja chica

Proceso relacionado:
S05.02 Tesorería

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED ·

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED ·

CENEPRED TESORERÍA

CENEPRED V°B°

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **RENDICIÓN Y REEMBOLSO DE CAJA CHICA**	Código	S05.02.11
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V° B°

Objetivo del Procedimiento:
Establecer los mecanismos para la brindar una adecuada atención que permita al servidor civil utilizar los recursos de acuerdo a la disponibilidad.

CENEPRED TESORERÍA

Alcance del Procedimiento:
Atender las necesidades de gastos menores y de carácter urgente de las diferentes direcciones que solicitan un gasto a través de los recursos asignados presupuestalmente, para garantizar una correcta ejecución asignados al fondo de la caja chica del CENEPRED.

Base Normativa:
- Decreto legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería

Base Normativa:
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 aprobada con R.D.002-2007-EF/77 y modificatorias. - Resolución Administrativa que aprueba la Directiva de normas y procedimientos para el uso de fondo de la Caja chica de cada año fiscal - Decreto supremo N°380-2017-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva para el ejercicio 2018

Definiciones y Siglas:
1) **Comprobantes de pago:** documento que sustenta la transferencia de un bien o la prestación de un servicio. 2) **Vale provisional:** Documento utilizado para sustentar egreso del fondo de caja chica por los recursos financieros entregados de forma temporal al personal. 3) **Planilla Movilidad:** Documento utilizado para sustentar gasto efectuado, realizado por el personal.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
- Comprobantes de pago - Planillas de movilidad	Servidores Civiles del CENEPRED

RENDICIÓN DE CAJA CHICA

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Consolidar y verificar comprobantes de pago** Consolida y verifica los comprobantes de pago; obteniendo el monto en efectivo ejecutado	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Tesorería
02	**Elaborar Informe** De llegar al 80% del efectivo ejecutado, elabora y firma informe adjuntando reporte; para ser remitido al Jefe de OA, caso contrario continua la atención.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Tesorería
03	**Revisa informe y disponer su traslado a Control Previo.**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
04	**Revisar documentación** Revisa documentos. **¿Es conforme?** De estar conforme visa y remite al especialista de contabilidad para su trámite; caso contrario devuelve con las observaciones para su absolución a responsable de caja chica.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Control Previo
05	**Efectuar devengado en el SIAF**	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
Fin del procedimiento			

REEMBOLSO DE CAJA CHICA

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Elaborar proyecto de memorando solicitando reembolso de Caja Chica** Elaborar proyecto de memorando solicitando reembolso de Caja Chica y elevarlo al Jefe de OA.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Tesorería
02	**Revisar memorando, firmar y disponer su traslado a la OPP** Recibe documento conocimiento, firma el memorando y dispone su remisión a OPP	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
03	**Tomar conocimiento y disponer su atención**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
04	**Formular memorando con disponibilidad y aprobación de la Certificación Presupuestaria** Formula memorando con la disponibilidad y aprobación de la certificación Presupuesta; deriva al Jefe de la OPP.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OA
05	**Revisar, firmar y disponer su traslado a la OA**	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	El/La Jefe/a de la OPP
06	**Tomar conocimiento y disponer su traslado** Toma conocimiento y dispone su traslado a la encargada de Caja Chica	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
07	**Registrar compromiso en el SIAF** Recibe y registra el compromiso en el SIAF, deriva al especialista de contabilidad	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Tesorería
08	**Revisar y efectuar devengado en el SIAF** Revisa documento de estar conforme efectúa la fase de devengado en el SIAF y deriva al Especialista en Tesorería.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
09	**Efectuar y girar cheque** Efectúa y Gira el cheque a nombre de la encargada de caja chica.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
10	**Recibir y cobrar cheque** Recibe el cheque girado a nombre del responsable y procede al cobro para estar disponible a nuevos requerimientos.	Oficina de Administración	El/La Asistente Administrativo/a de Tesorería
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Informe de rendición de caja chica 2) Cheque girado a nombre del responsable de caja chica

Proceso relacionado:
S05.02 Tesorería

Anexos
Ninguno

Diagrama de proceso:

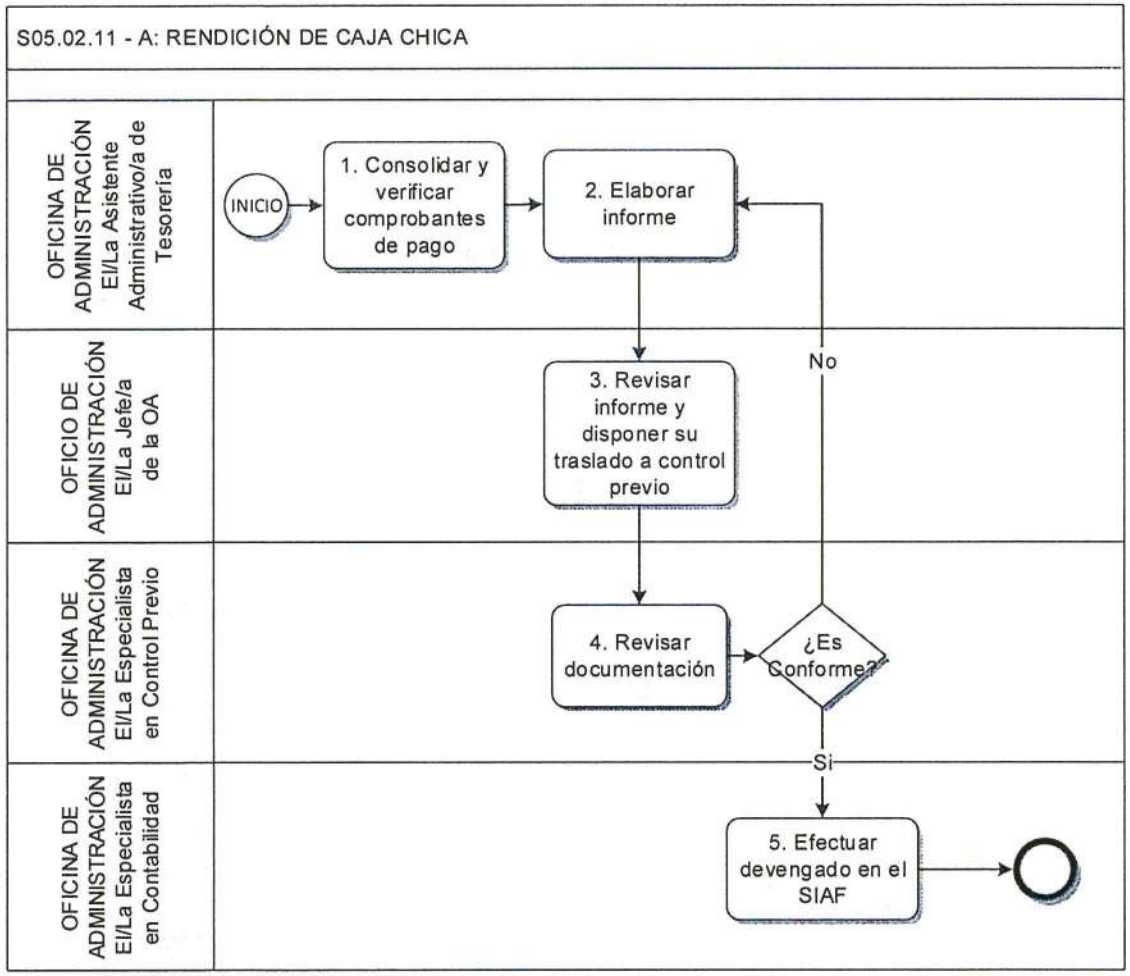
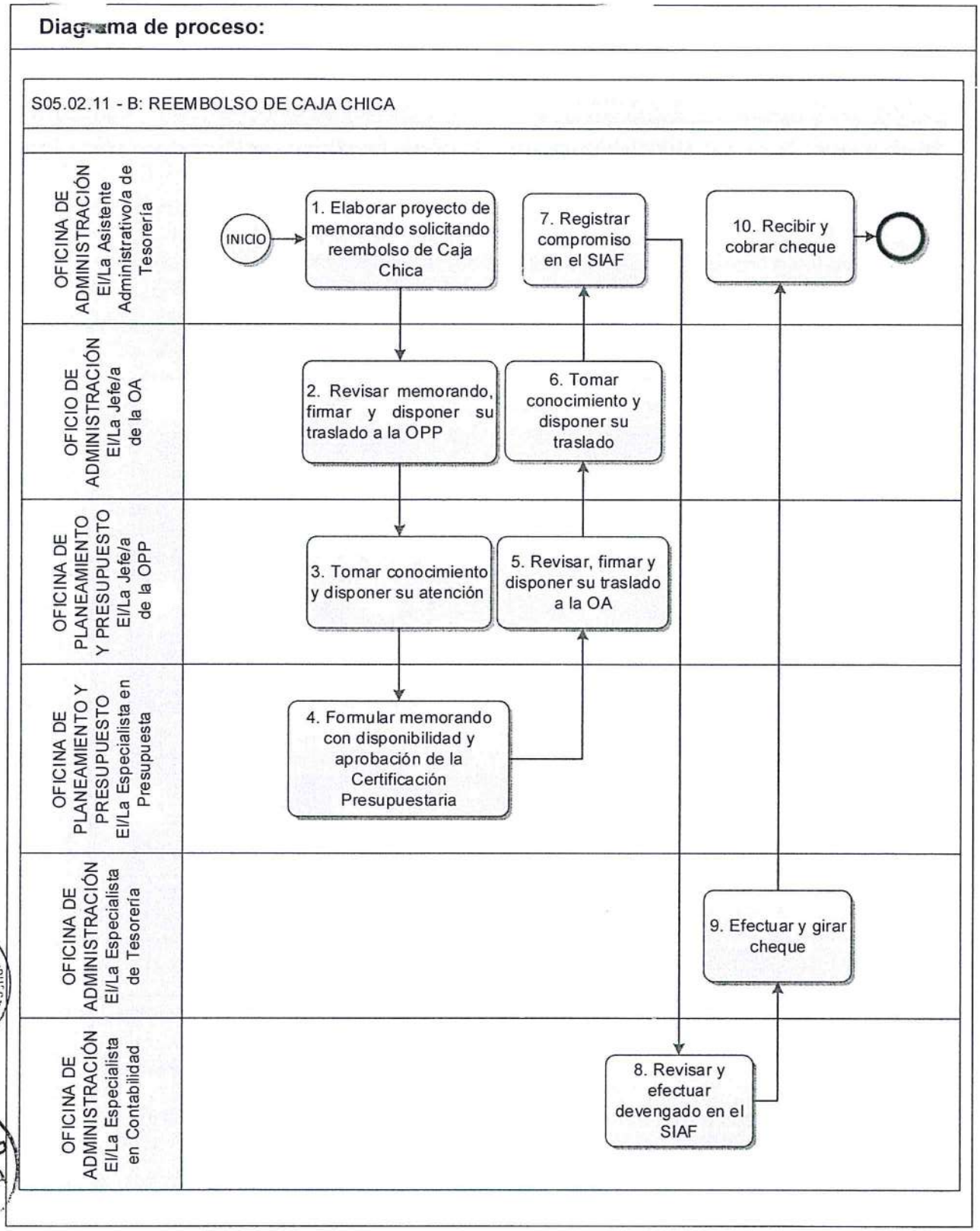


Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ARQUEOS INOPINADOS DE FONDOS FIJOS Y DE VALORES**	Código	S05.03.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Estandarizar las etapas del procedimiento de acuerdo a normas vigentes, para la realización de arqueos de fondos y valores en el CENEPRED.

Alcance del Procedimiento:
Desde la programación mensual de visitas hasta la emisión del informe correspondiente.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES · CENEPRED V°B° CONTABILIDAD

Base Normativa:
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. - Decreto Legislativo N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería. - Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y su modificatoria - Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77-15 que aprueba las normas generales de Tesorería "NGT-08 Arqueos sorpresivos" - Resolución Directoral Nº 004-2018-EF/51.01 que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado" actualizado. - Normas de Control Interno aprobada con Resolución de Contraloría N°320-2006-CG.

Siglas y Definiciones:
1) **Arqueo:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo. 2) **Fondo Fijo de Caja Chica:** Monto de recursos financieros constituido con fuentes de financiamiento que se mantiene en efectivo y se utiliza únicamente cuando en la Unidad Ejecutora se requiera efectuar gastos menudos, urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad. 3) **Valores:** Representan al equivalente de efectivo, tales como instrumentos, documentos o título valor, que pueden convertirse en efectivo.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
- Documentación de Caja Chica (dinero en efectivo, vales provisionales, planilla de movilidad y comprobantes de pago entre otros). - Documentos valorados (cartas fianzas, cheques en cartera entre otros).	- Responsable de manejo y administración de fondo de caja chica (titular o suplente). - Especialista en Tesorería.

Arqueo de valores

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Programar el arqueo de fondos / valores** - Programa el arqueo de fondos por lo menos una vez al mes. - Programa el arqueo de valores por lo menos una vez al mes.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
02	**Visitar el área y solicitar documentación** - Solicita al responsable de manejo y administración de fondo de caja chica (titular o suplente) la documentación para el arqueo. - Solicita al Especialista en Tesorería todos los documentos valorados que mantiene en custodia.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
03	**Entregar documentación** - El Responsable de manejo y administración de fondo de caja chica remite el dinero en efectivo, vales provisionales, planilla de movilidad, comprobantes de pago y demás documentación. - La Especialista en Tesorería remite la documentación relacionada a los valores tales como cheques en custodia, cartas fianzas, entre otros.	Oficina de Administración	El/La Responsable de manejo y administración de fondo de caja chica El/La Especialista en Tesorería
04	**Contar el efectivo y revisar la documentación** - Para el arqueo de fondo de caja chica se efectúa el recuento de dinero en efectivo, revisa los vales provisionales, planilla de movilidad, comprobantes de pago y demás documentación. - Para el arqueo de valore revisa la documentación, revisa la caducidad, el estado de conservación, custodia, autenticidad.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
05	**Elaborar y suscribir el acta de fondos/valores** - Elabora y suscribe el Acta de arqueo de caja chica y sus anexos. De existir observaciones se detalla en el Acta. - Elabora y suscribe el Acta de arqueo de valores y sus anexos. De existir observaciones se detalla en el Acta.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
06	**Suscribir el acta de arqueo de fondos/valores y sus anexos** - Revisa y suscribe el acta de arqueo de fondos. - Revisa y suscribe el acta de arqueo de valores.	Oficina de Administración	El/La Responsable de manejo y administración de fondo de caja chica/ El/La Especialista en Tesorería
07	**Elaborar el informe de arqueo de fondos/valores** - Emite el informe conteniendo el Acta de Arqueo de Caja chica adjuntando cinco (05) anexos y presenta al Jefe de la OA. - Emite el informe conteniendo el Acta de valores adjuntando tres (03) anexos y presenta al Jefe de la OA.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
08	**Tomar conocimiento de los resultados del arqueo de fondos valores** - Toma conocimiento del Informe de arqueo de fondos. - Toma conocimiento del Informe de arqueo de valores.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA

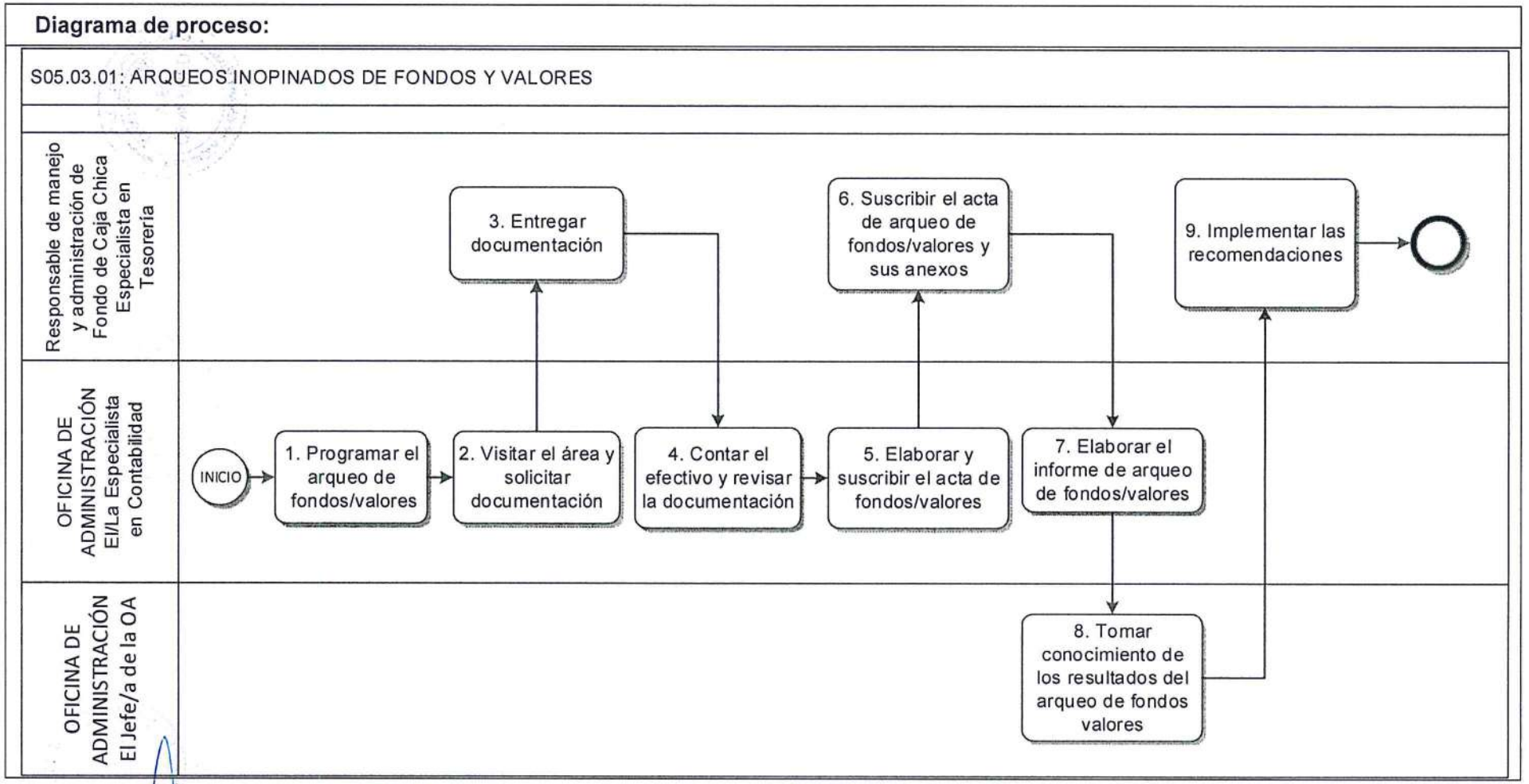
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
09	**Implementar las recomendaciones** Toma conocimiento e implementa las recomendaciones emitidas en el informe de arqueo.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Informe conteniendo el Acta de arqueo de fondos. - Informe conteniendo el Acta de arqueo de valores.

Proceso relacionado:
S05.03 Contabilidad

Anexos
- Anexo N°01: Acta de Arqueo de caja chica - Anexo N°02: Acta de Arqueo de valores

Diagrama de proceso:



Anexo N°01
Acta de Arqueo de caja chica

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA N° XX-2018-CENEPRED/OA/CONTABILIDAD

(Al XXXX DE XXX 2018)

Siendo las 14:15 horas del dia 30 de octubre de 2018, en la Oficina de Tesoreria de la Oficina de Administración del CENEPRED, se reunieron la señora Ghildred Milena Cabrera Palacios por la Oficina de Administración y la Especialista en Contabilidad por la Oficina de Administración/Contabilidad CPC.Edith Palacios Huaraca, a fin de efectuar un Arqueo al Fondo de Caja Chica del CENEPRED.

* Resolución Administrativa N° 02-2018-CENEPRED/OA (Designar a la señora Ghildren Milena Cabrera Palacios como Titular)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	RECURSOS ORDINARIOS
RESPONSABLE DEL FONDO:	Sra. Ghildred Milena Cabrera Palacios
MONTO DEL FONDO:	S/ **4,000.00**

RESUMEN DEL ARQUEO

ANEXO I	DINERO EN EFECTIVO	3,066.10
ANEXO II	VALES PROVISIONALES	450.00
ANEXO III	VIÁTICOS PENDIENTES DE RENDIR	0.00
ANEXO IV	PAGOS DEFINITIVOS	483.90
ANEXO V	REEMBOLSO EN TRANSITO	0.00
	TOTAL RECONTADO	4,000.00
	TOTAL FONDO	**4,000.00**
	FALTANTE (SOBRANTE) EN CAJA	0.00

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:

1. Se realizó el conteo de efectivo. Anexo I.
2. Se encontraron Vales Provisionales por entrega de fondos Anexo II.
3. No se encontraron viáticos pendientes por rendir por comisión de servicios. Anexo III.
4. No se han encontrado documentos pendientes de pago (facturas, boletas de venta, recibos de honorarios u otros documentos), Anexo IV.

Cumplida las acciones del arqueo de caja con el conteo del efectivo, y habiendo consultado a la encargada del manejo de fondo si mantiene en su poder documentos y/u otros fondos a su cargo manifiesta no tenerlos, se deja constancia que se devolvió el dinero en forma inmediata luego de su verificación, en señal de conformidad se firma por triplicado el presente documento a los 30 días del mes de octubre de 2018.

Especialista en Contabilidad CENEPRED	Asistente Administrativo CENEPRED

Anexo N° 02
Acta de Arqueo de valores

ACTA DE ARQUEO DE DOCUMENTOS VALORADOS N° XXX2018

Siendo las 15:40 horas del dia 30 de octubre 2018, en la Oficina de Tesoreria de la Oficina de Administración del CENEPRED, se reunieron la CPC Elizabeth Robles Rojas especialista en Tesoreria y la Especialista en Contabilidad CPC.Edith Palacios Huaraca, a fin de efectuar un Arqueo al a los documentos valorados que se mantienen en custodia en el CENEPRED.

RESUMEN DEL ARQUEO		
ANEXO I	CARTAS FIANZAS VIGENTES	66,072.38
ANEXO II	CARTAS FIANZAS VENCIDAS	0.00
ANEXO III	CHEQUES DE CARTERA	1,943.98
	TOTAL	**68,016.36**
	(-) DIFERENCIA	

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:

1. Se encontraron documentos valorados en custodia. Anexo I
2. No se encontraron documentos valorados vencidos. Anexo II
3. Se solicitó a la Especialista en Tesoreria CPC. Elizabeth Robles Rojas que muestre los cheques en custodia vigentes o vencidos, informó que no cuenta con cheques vencidos Anexo III

4 Cumplida las acciones del arqueo de documentos valorados, se devolvio las tres (02) cartas fianzas en custodia, en señal de conformidad se firman por triplicado el presente documento.

Especialista en Contabilidad
CENEPRED

Especialista en Tesoreria
CENEPRED

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **REGISTRO DEL DEVENGADO DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS EN EL SIAF SP**	Código	S05.03.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V° B° · CENEPRED

Objetivo del Procedimiento:
Establecer el procedimiento para el registro de la fase del devengado en el SIAF-SP.

Alcance del Procedimiento:
Desde la recepción del expediente hasta la emisión del expediente para su pago a tesorería.

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES · CENEPRED V° B° CONTABILIDAD

Base Normativa:

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año en curso
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" y modificatorias, aprobada con Resolución Directoral N°030-2010-EF/76.01.
- Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N°350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley 30225, ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución Directoral Nº 026-2017-EF/50.01 Aprueban Cuadro de Plazos de la Fase de Ejecución Presupuestaria para el Año Fiscal 2018 correspondiente a los pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2018
- Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias y complementarias aprobada con Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15.
- Decreto Legislativo 1436 Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Reglamento de comprobantes de pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, actualizado con Resolución de Superintendencia N° 133-2018/SUNAT.
- Normas de Control Interno aprobada con Resolución de Contraloría N°320-2006-CG.

Siglas y Definiciones:

1) **Compromiso**: Se efectúa con posterior a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial.
2) **Control Previo**: Conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales físicos y humanos.
3) **Devengado**: Reconocimiento de una obligación de pago derivado del gasto **comprometido** previamente registrado. Se formaliza a través de la conformidad del área correspondiente en la entidad pública o Unidad Ejecutora que corresponda respecto de la recepción satisfactoria de los bienes y la prestación de los servicios solicitados y se registra sobre la base de la respectiva documentación sustentatoria.
4) **Documentación sustentatoria**: Comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.
5) **Expedientes de gastos**: Conjunto de documentos que evidencian y sustentan las operaciones de gastos, los cuales están sujetos a verificaciones posteriores. Por ejemplo: expediente de gastos de viáticos, planilla CAS, otros.
6) **Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF):** Son sistemas informáticos que automatizan los procedimientos financieros necesarios para registrar los recursos públicos recaudados y aplicarlos a la concreción de los objetivos del sector público

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Expediente de Pago	Área de Control Previo de la OA

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Remitir los expedientes de gastos previamente comprometidos en el Sistema SIAF-SP** Remite al Especialista en Contabilidad el expediente de gasto con la documentación sustentatoria que exige la normatividad vigente. Deberá estar registrada la fase del compromiso y aprobada en el SIAF-SP.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Control Previo

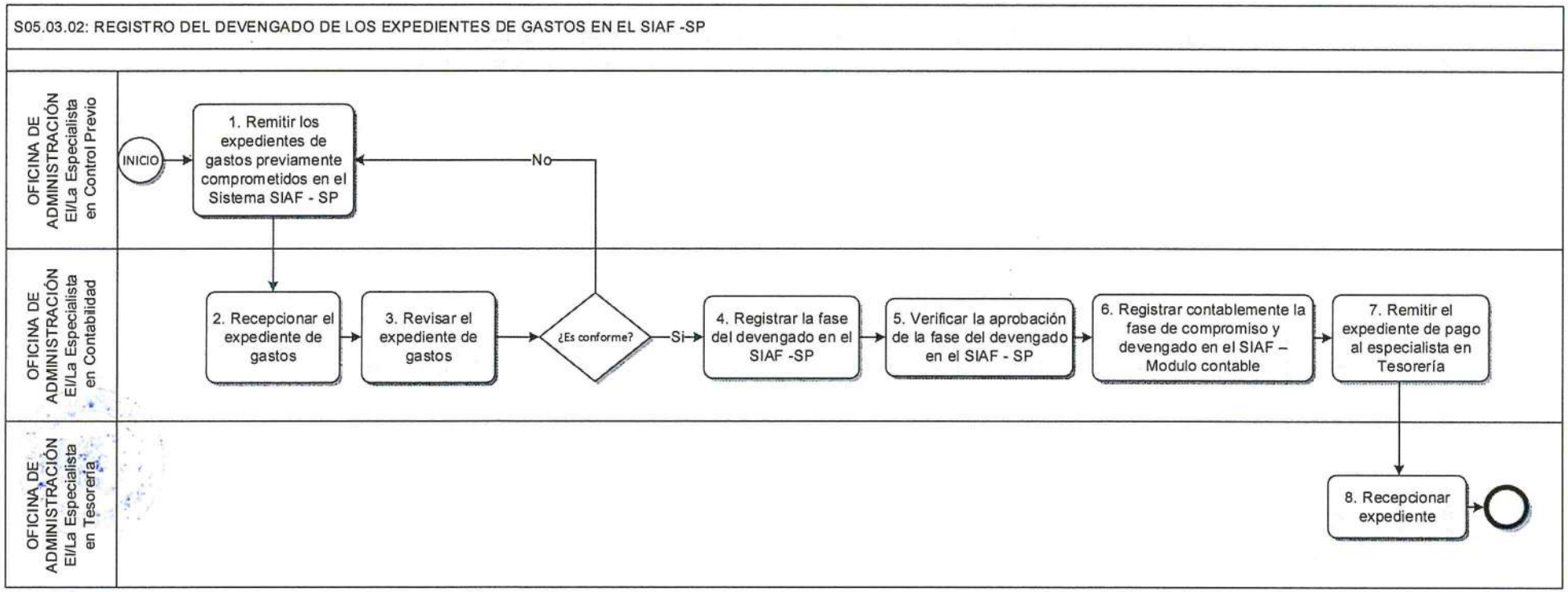
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
02	**Recepcionar el expediente de gasto**	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
03	**Revisar el expediente de gasto** Revisa el expediente de pago, verifica la documentación sustentatoria, metas, clasificadores presupuestarios asignados, verifica la consistencia de documentos que conforman el expediente: - Orden de compa, orden de servicio, planilla de remuneraciones, planilla de viatico. - Comprobante de pago autorizado por SUNAT. - Guía de remisión, de corresponder. - Conformidad de servicio o de recepción del bien. - Otra documentación. **De estar Conforme** continua el paso 4 **Caso contrario** emite las observaciones y devuelve el expediente al Especialista en Control Previo mediante cuaderno de cargo.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
04	**Registrar la fase del devengado en el SIAF-SP** Registra la fase del devengado, trasmite en línea y firma el expediente que ha sido devengado	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
05	**Verificar la aprobación de la fase del devengado en el SIAF-SP** Verifica que la fase del devengado se encuentre aprobado en el SIAF-SP.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
06	**Registrar contablemente la fase de compromiso y devengado en el SIAF- Módulo contable** Una vez aprobada la fase del devengado en el SIAF-SP, contabiliza las fases compromiso y devengado de las operaciones en el SIAF- Módulo contable.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
07	**Remitir el expediente de pago al Especialista en Tesorería.** Remite y deriva el expediente de pago mediante cuaderno de cargo al Especialista en Tesorería.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
08	**Recepcionar expediente** Recepciona el expediente de pago para el giro y pago correspondiente.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Expediente de gasto devengado en el Sistema SIAF-SP.

Proceso relacionado:
S05.03 Contabilidad

Anexos
- Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **PROVISIONES Y AJUSTES CONTABLES (REGISTRO DE OPERACIONES COMPLEMENTARIAS)**	Código	S05.03.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos para el registro de operaciones complementarias para la formulación y presentación de los estados financieros y presupuestarios.

CENEPRED V°B° CONTABILIDAD

Alcance del Procedimiento:

Desde el reconocimiento de un hecho contable hasta su registro contable.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

Base Normativa:

- Decreto Legislativo 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Base Normativa:

- Resolución Directoral Nº 004-2018-EF/51.01, que actualiza el Texto Ordenado de la Directiva Nº 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado".
- Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01 que aprueba la modificatoria del Texto Ordenado de la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República".
- Resolución Directoral Nº 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-Ef/51.01 "Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales"
- Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01, que oficializa las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC)
- Resolución Directoral Nº 017-2017-EF/51.01 que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva Nº 001-2016-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".
- Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental.

Definiciones y Siglas:

1) **Ajustes Contables**: Productos del proceso contable que, en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y período determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios.
2) **Amortización:** Es la pérdida del valor de los activos intangible con el paso del tiempo.
3) **Provisiones**: Valor de las estimaciones que debe efectuar la entidad pública para cubrir contingencias de pérdidas como resultado del riesgo de incobrabilidad, de mercado y depreciación del costo de los activos, así como las estimaciones para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados o acreencias laborales no consolidadas, como consecuencia del proceso operacional o actividades permanentes que lleve a cabo.
4) **Depreciación**: Desgaste de los bienes de activo fijo.
5) **Inventarios**: Representa la verificación de la existencia de bienes y activos.
6) **Registro contable**: Es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable gubernamental utilizando medios manuales, mecánicos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción.
7) **Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP**: Es un instrumento informático, que automatiza el proceso de ejecución presupuestal, financiero y contable, mediante un registro único de operaciones con mayor rapidez, precisión e integridad válida para la toma de decisiones de los diferentes niveles gerenciales de la organización gubernamental, siendo el medio informático para registrar los procedimientos contables de la contabilidad gubernamental la Tabla de Operaciones.

Siglas:

OA: Oficina de Administración

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
- Reporte de Cálculo de la depreciación, ingresos y salidas de suministros de existencias de almacén (logística). - Reporte de ingresos y salidas de carta fianza (área de tesorería). - Reporte conteniendo el tiempo de vida útil de los activos intangibles (área de informática). - Resultado de inventario de bienes patrimoniales y de existencias (oficina de administración).	Oficina de Administración (Tesorería, Logística, Control Patrimonial/Almacén, Informática)

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Solicitar información y documentación** El Especialista en Contabilidad solicita la documentación de las áreas de logística, informática, tesorería y de la oficina de administración la información para el registro de la provisiones, ajustes y otros en la contabilidad.	Oficina de Administración	EL/La Especialista en Contabilidad
02	**Preparar información solicitada y remitirla al Especialista en Contabilidad** - **El/La Especialista en Logística** presenta informe del área de control patrimonial y almacén conteniendo el cálculo de depreciación, salidas de almacén y demás documentación. Presenta la información relacionada a los activos intangibles para el cálculo de amortización. - **El/La Especialista en Informática** Presenta la información relacionada a los activos intangibles para el cálculo de amortización. - **El/La Especialista en Tesorería** Remite la relación de cartas fianzas en custodia de manera mensual. - **El/La Asistente Administrativo de la OA** Presenta documentación de actos Administrativos, documentación relacionada a los inventarios de bienes patrimoniales y de almacén; activos intangibles entre otros que tenga injerencia en la información financiera y presupuestal.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística/ El/La Especialista en Informática El/La Especialista en Tesorería El/La Asistente Administrativo de la OA
03	**Recepcionar y revisar documentación** Recepciona y revisa la documentación remitida de: - **Del área de Logística;** revisa el cálculo de depreciación, la documentación de las salidas de suministros de existencia de almacén, concilia con la información que registra los libros contables. - **Del área de Informática**; revisa y realiza el cálculo de amortización mensual de acuerdo al tiempo de vida útil en archivo Excel y registra la nota de contabilidad en el SIAF- Modulo contable. - **Del área de Tesorería**, Revisa la información de los ingresos y salidas de cartas fianzas. - **De la Oficina de Administración,** revisa la documentación relacionada a los inventarios de bienes patrimoniales, almacén, activos intangibles para su registro correspondiente.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
04	**Registrar la información en el SIAF- Modulo Contable** Registra las operaciones complementarias en el SIAF- Modulo Contable de la información remitida de las demás áreas.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad

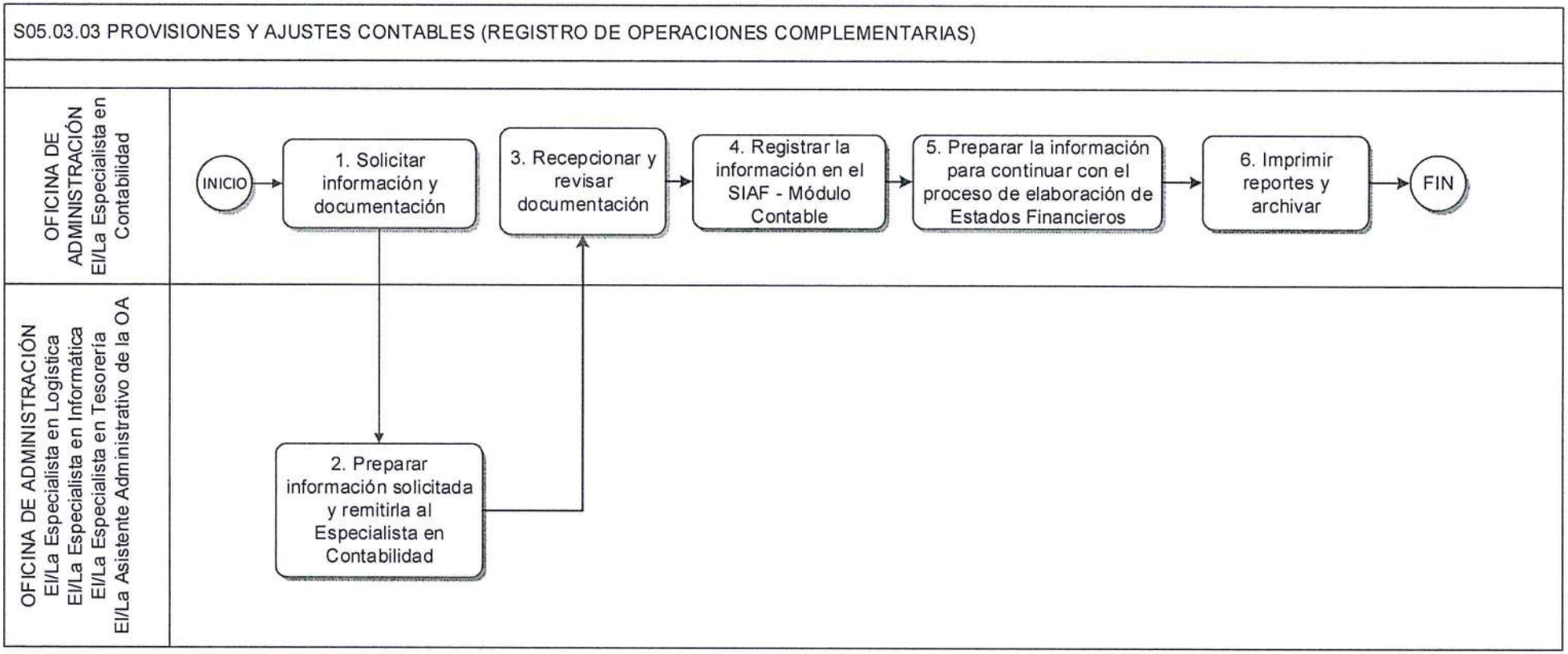
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
05	**Preparar la información para continuar con el proceso de elaboración de Estados Financieros** Consolida la información registrada para la elaboración de los Estado Financieros.	Oficina de Administración	E/La Especialista en Contabilidad
06	**Imprimir reportes y archivar** Imprime los reportes de las notas de contabilidad registradas, anexa la documentación pertinente y las archiva.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Registro de las provisiones y ajustes contable

Proceso relacionado:
S05.03 Contabilidad

Anexos
- Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS Y GASTOS**	Código	S05.03.04
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V° B° · CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES · CENEPRED V°B° CONTABILIDAD

Objetivo del Procedimiento:
Establecer los lineamientos para la contabilización de las operaciones de ingresos y gastos para la formulación y presentación de los estados financieros, presupuestarios

Alcance del Procedimiento:
Desde el registro del ingreso y gasto hasta su integración en los registros contables.

Base Normativa:

- Decreto Legislativo N°1438 del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Resolución Directoral Nº 004-2018-EF/51.01, que actualiza el Texto Ordenado de la Directiva Nº 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado".
- Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01 que aprueba la modificatoria del Texto Ordenado de la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República".
- Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-Ef/51.01 "Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales".
- Resolución Directoral N° 011-2013-EF/51.01, que oficializa las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Resolución Directoral N° 017-2017-EF/51.01 que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva Nº 001-2016-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".
- Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental.

Siglas y Definiciones:

1) **Conciliación Bancaria:** Comparación de los movimientos registrados en el estado bancario de cada una de las cuentas bancarias respecto del Libro Bancos para verificar la concordancia entre ambos a una fecha determinada.
2) **Contabilización**: Registrar contablemente una operación de ingresos o gasto a través del SIAF-Modulo Contable.
3) **Estados Financieros**: Productos del proceso contable, que, en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y período determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios.
4) **Ingresos**: Es un incremento de los recursos económicos.
5) **Gastos**: Desembolso de una cantidad de dinero, ya sea en efectivo o por otro medio de pago, y llevará asociada una contraprestación.
6) **Girado**: Pago de gastos devengados con recursos públicos.
7) **Rendición de gastos**: Sustentación documentada de los gastos incurridos por los comisionados.
8) **Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)**: Son sistemas informáticos que automatizan los procedimientos financieros necesarios para registrar los recursos públicos recaudados y aplicarlos a la concreción de los objetivos del sector público.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
- Registro administrativo de la fase girado, fase recaudado, fase determinado, rendición de cuenta. - Documentos de Ingresos (Papeleta de Depósito T-6, recibos de ingresos. - Documentos de gastos (conciliaciones bancarias, libros banco y extracto bancarios). - Documentos de gastos (rendiciones de gastos documentada de los viáticos por comisión de servicios).	Áreas Administrativas de la Oficina de Administración (Tesorería, Control Previo).

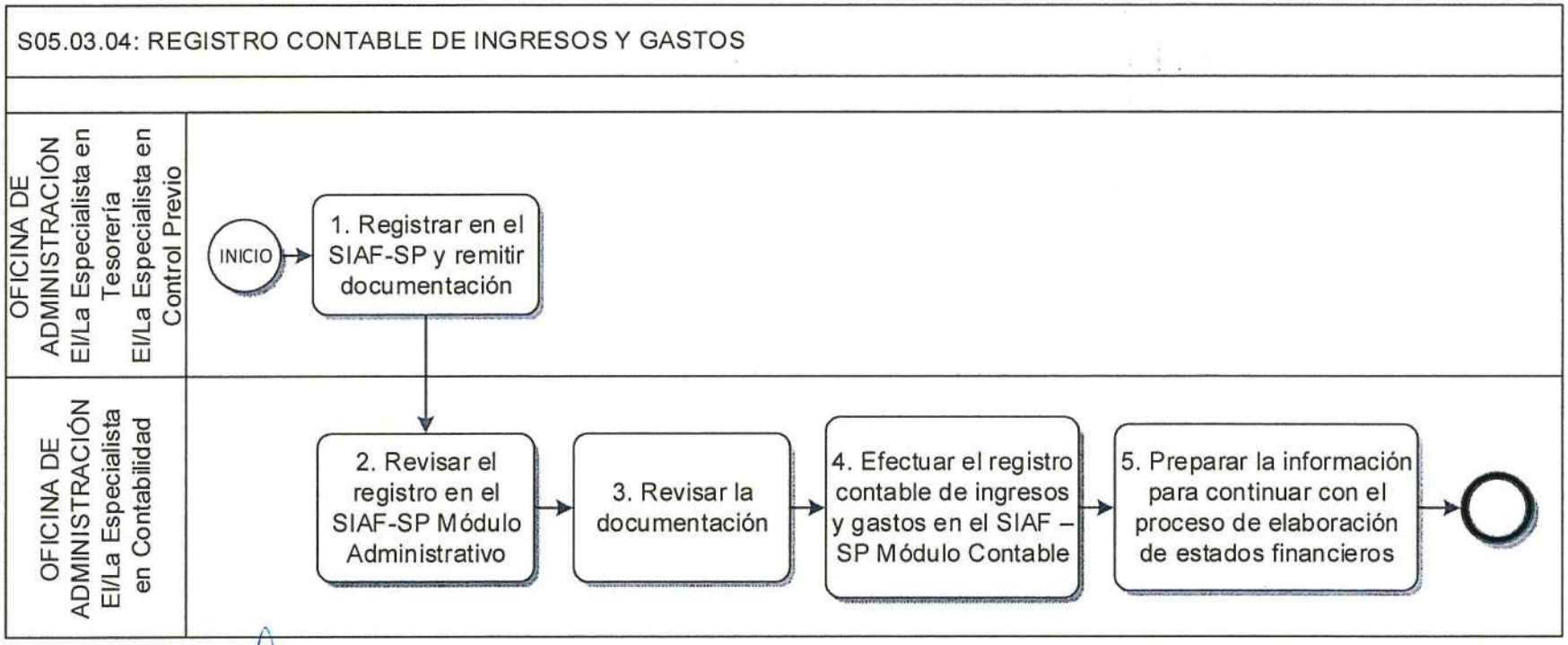
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Registrar en el SIAF-SP y remitir documentación** - El Especialista en Tesorería Registra las operaciones gastos (fase girado) y las operaciones de ingresos en el SIAF-SP. Asimismo remite documentación de ingresos: papeleta de depósito de T-6, recibos de ingresos y la documentación de gastos: las conciliaciones bancarias, libros banco y extracto bancarios. - El Especialista en Control Previo Registra la rendición de cuenta de gasto en el SIAF-SP y emite las rendiciones de gastos documentada de los viáticos por comisión de servicios.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería El/La Especialista en Control Previo
02	**Revisar el registro en el SIAF-SP Módulo Administrativo** Revisa el registro en el SIAF-SP, verificando que se encuentre, aprobado en el sistema SIAF-SP, acorde a las específicas de gastos, fechas y otros.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
03	**Revisar la documentación** - Revisa la documentación emitido por el Especialista en Tesorería: Conciliaciones bancarias, recibos de ingresos, libros banco y extracto bancarios. - Revisa la documentación emitida por el Especialista en Control Previo: Rendiciones de gastos (facturas, boletas y demás comprobantes de pago).	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
04	**Efectuar el registro contable de ingresos y gastos en el SIAF –SP Módulo Contable** Registra la contabilización de gastos: la fase girado, las rendiciones de gastos. Registra la Contabilización de las operaciones de ingreso (fase de determinado y recaudado) en el SIAF-SP.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
05	**Preparar la información para continuar con el proceso de elaboración de estados financieros** Consolida la información de ingresos y gastos y revisa su correcto registro contable para la elaboración de los Estado Financieros.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Registro contable de las operaciones de ingresos y gastos para su integración en los Estados Financieros.

Proceso relacionado:
S05.03 Contabilidad

Anexos:
- No Aplica

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA CONFRONTACIÓN DE OPERACIONES AUTODECLARADAS- COA ESTADO**	Código	S05.03.05
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer los lineamientos para la formulación y presentación del COA-Estado ante la SUNAT.

Alcance del Procedimiento:
Desde la elaboración mensual de la declaración hasta la presentación ante la SUNAT.

Base Normativa:
- Decreto Supremo N° 027-2001-PCM Aprueban Texto Único Actualizado de las normas que rigen la obligación de determinadas entidades del Sector Publico de proporcionar información sobre sus adquisiciones. - Resolución Ministerial N°144-2013-PCM Sustituyen Anexo del Texto Único Actualizado de las normas que rigen la obligación de determinadas entidades del Sector Publico de proporcionar información sobre sus adquisiciones. - Resolución de Superintendencia N°084-2013/SUNAT aprueban la forma y condiciones en que deberán entregar la información a la SUNAT determinadas entidades del Sector Público y las Unidades ejecutoras respecto de sus adquisiciones de bienes y/o servicios. - Resolución de Superintendencia N°269-2015/SUNAT aprueban cronograma de entrega de información que deben proporcionar determinadas entidades del Sector Público sobre sus adquisiciones de bienes y/o servicios del año 2016 en adelante.

Siglas y Definiciones:
1) **Bienes y servicios:** Adquisiciones de bienes, y contrataciones de servicios, que contrata la entidad para su funcionamiento. 2) **COA**: Confrontación de Operaciones Autodeclaradas, que contiene información que deberá entregar las Unidades Ejecutoras y entidades del Sector Publico a la SUNAT es respecto de las adquisiciones de bienes y/o servicios. 3) **PVS**: Programa Validador de la SUNAT, es un medio informático para la presentación y validación de la información del COA. 4) **SUNAT**: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, su principal función es administrar los tributos internos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
- Formatos. - Órdenes de compra / servicio	- Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria- SUNAT - Área de Logística OA

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
01	**Solicitar información** Solicita información mensualmente mediante correo electrónico las órdenes de compra y servicios	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
02	**Remitir información** Presenta cada mes el expediente conteniendo las adquisiciones de bienes y servicios.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
03	**Revisar y registrar la información** Revisa y Registra la información en el formato de SUNAT por cada comprobante de pago: RUC, fecha de comprobante, serie, número, importes, moneda, entre otros.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
04	**Cargar y validar información en el PVS** Carga el formato registrado al Programa Validador de SUNAT- PVS.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
05	**Proyectar la Carta** Proyecta y visas la Carta adjuntando la constancia de información consistente en un solo expediente y el medio correspondiente, para la presentación mensual del COA-Estado a la SUNAT.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad

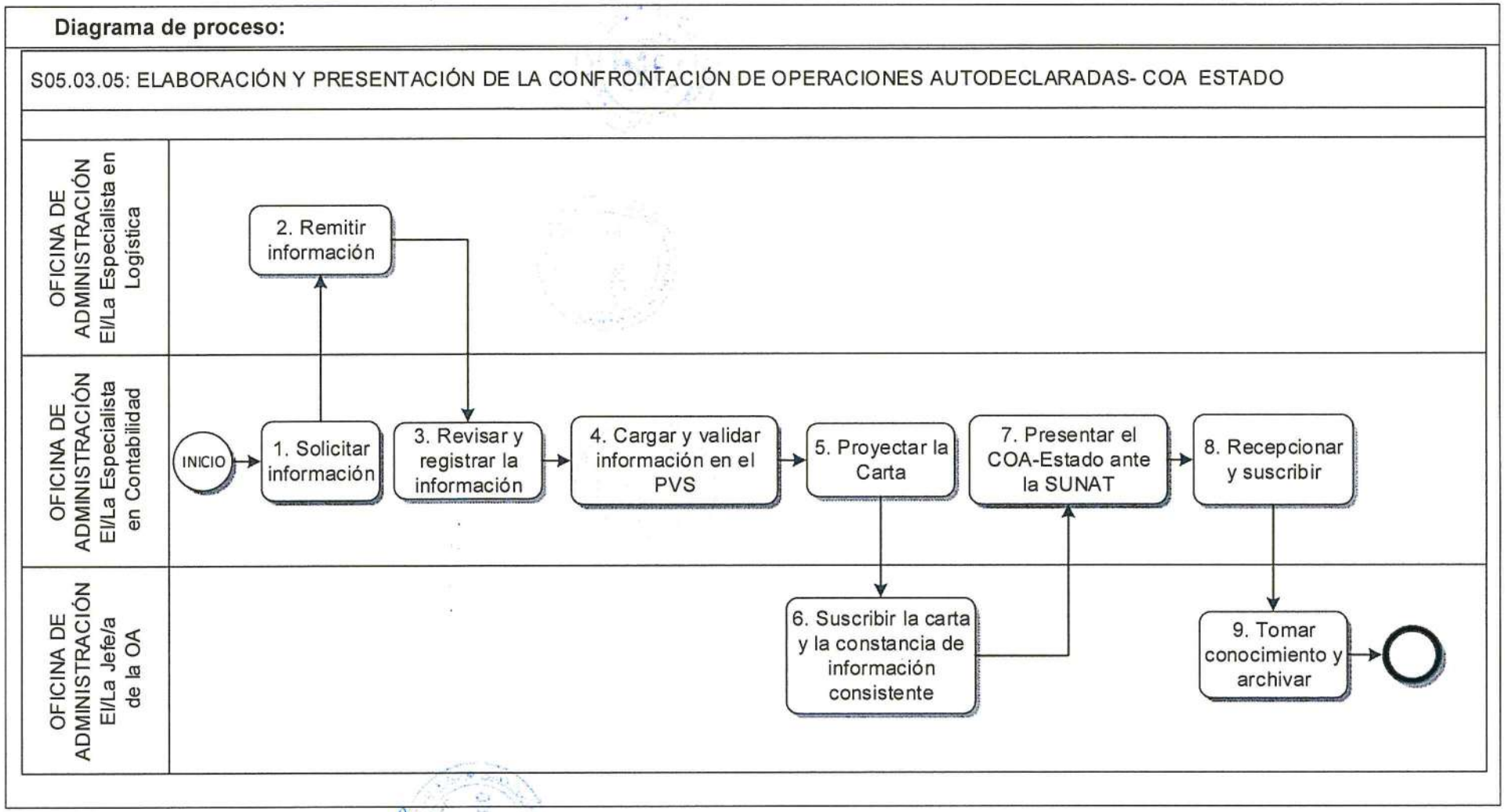
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
06	**Suscribir la Carta y la constancia de información consistente** Revisa y firma la Carta y la constancia de información consistente en calidad de representante legal ante la SUNAT, devolviendo el expediente a la especialista en contabilidad	Oficina de Administración	El/La Jefe de la OA
07	**Presentar el COA-Estado ante la SUNAT** Traslada el expediente a la SUNAT para su presentación oportuna.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
08	**Recepcionar y suscribir** Recepciona y suscribe la Constancia de Aceptación.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
09	**Tomar conocimiento y archivar** Toma conocimiento, y dispone se archive la carta.	Oficina de Administración	El/La Jefe de la OA
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
Carta de la OA conteniendo la información a presentar ante la SUNAT.

Proceso relacionado:
S05.03 Contabilidad

Anexos
- **Anexo N°01:** Constancia de Aceptación del COA - constancia de información consistente - **Anexo N°02:** Constancia de Aceptación del COA - carta

Diagrama de proceso:



Anexo N°01

Constancia de Aceptación del COA - constancia de información consistente

SUNAT 28/11/2018
PVSR01 16:45:21

CONSTANCIA DE INFORMACION CONSISTENTE

COA ESTADO

RUC : 20543891755
Fuente o Razón Social : COA Estado

---

1) ESTRUCTURA DE ARCHIVOS

Nombre del Archivo : 20543891755001201809.01.txt

2) RESUMEN DE REGISTROS VALIDADOS

Cantidad de Registros : 24

3) ESTRUCTURA DE INFORMACION VALIDADA

Campo	Tipo	Tamaño
campo01	Numérico variable	10
campo02	Char Fijo	11
campo03	Char Fijo	6
campo04	Fecha(mm/dd/yyyy)	10
campo05	Char Fijo	2
campo06	Char Fijo	4
campo07	Char Fijo	20
campo08	Decimal	15,2
campo09	Decimal	15,2
campo10	Char Fijo	3
campo11	Numérico variable	1
campo12	Char Fijo	6

4) TOTALES DE CAMPOS NUMÉRICOS(montos)

Campo	Sumatoria del Campo

CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

Anexo N°02

Constancia de Aceptación del COA - carta

Lima,

CARTA N° - 2018 /CENEPRED/6.0

Señores:
Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT
Presente.-

Contribuyente : Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED

RUC : 20543891755

Dirección : Av. Del Parque Norte 313-319 San Isidro

Ciudad : Lima

Asunto : Presentación mensual de la Declaración COA -Estado

Periodo : 201809

De mi mayor consideración:

Con referencia a la Resolución de Superintendencia N° 084-2013/SUNAT - Publicada el 12 de marzo de 2013, donde aprueban la forma y condiciones en que deberán entregar la información a la SUNAT determinadas entidades del Sector Público y las Unidades Ejecutoras, remitimos la información mensual SETIEMBRE 2018, respecto a todas las adquisiciones de bienes y servicios que involucren el uso de los recursos del Estado en sus procesos de adquisición, aún cuando la operación se efectúe por encargo de un tercero, sea éste una entidad u organismo público, privado o internacional tal como lo establece el Decreto Supremo N° 027-2001-PCM.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ
Representante Legal
CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

CENEPRED V°B°

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**	Código	S05.03.06
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN · V° B° · CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES · CENEPRED V° B° · CONTABILIDAD

Objetivo del Procedimiento:
Establecer los lineamientos para la formulación y presentación de los estados financieros, presupuestarios.

Alcance del Procedimiento:
Desde el Procesamiento de la información financiera y presupuestal hasta su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas.

Base Normativa:

- Decreto Legislativo 1438 del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Resolución Directoral Nº 004-2018-EF/51.01, que actualiza el Texto Ordenado de la Directiva Nº 003-2016-EF/51.01 "Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria con Periodicidad Mensual, Trimestral y Semestral por las Entidades Gubernamentales del Estado".
- Resolución Directoral N° 014-2017-EF/51.01 que aprueba la modificatoria del Texto Ordenado de la Directiva Nº 004-2015-EF/51.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la elaboración de la Cuenta General de la República".
- Resolución Directoral Nº 012-2016-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 005-2016-Ef/51.01 "Metodología para el Reconocimiento, Medición, Registro y Presentación de los elementos de Propiedades, Planta y Equipo de las Entidades Gubernamentales".
- Resolución Directoral Nº 011-2013-EF/51.01, que oficializa las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público - NICSP, emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Resolución Directoral Nº 017-2017-EF/51.01 que aprueba el Texto Ordenado de la Directiva Nº 001-2016-EF/51.01 "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Gubernamentales del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".
- Resolución Directoral N° 001-2018-EF/51.01, que aprueba el Plan Contable Gubernamental.

Siglas y Definiciones:

1) **Estados Financieros**: Productos del proceso contable, que, en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y período determinados. Estos pueden ser de naturaleza cualitativa o cuantitativa y poseen la capacidad de satisfacer necesidades comunes de los usuarios.
2) **Estados Presupuestarios**: Son aquellos que presentan la Programación y Ejecución del presupuesto de Ingresos y de Gastos por Fuentes de Financiamiento, aprobados y ejecutados conforme a las metas y objetivos trazados por cada entidad para un período determinado dentro del marco legal vigente.
3) **Registro contable**: Es el acto que consiste en anotar los datos de una transacción en las cuentas correspondientes del plan contable gubernamental utilizando medios manuales, mecánicos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado y de acuerdo a lo establecido en la documentación que sustenta la transacción.
4) **Provisiones**: Valor de las estimaciones que debe efectuar la entidad pública para cubrir contingencias de pérdidas como resultado del riesgo de incobrabilidad, de mercado y depreciación del costo de los activos, así como las estimaciones para cubrir obligaciones, costos y gastos futuros no determinados o acreencias laborales no consolidadas, como consecuencia del proceso operacional o actividades permanentes que lleve a cabo.
5) **Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)**: Son sistemas informáticos que automatizan los procedimientos financieros necesarios para registrar los recursos públicos recaudados y aplicarlos a la concreción de los objetivos del sector público. El Registro Contable requiere que, previamente, se haya realizado el Registro Administrativo. Puede realizarse inmediatamente después de cada Fase, pero no es requisito para el registro de la Fase siguiente.
6) **SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria**: Aplicativo informático mediante el cual se realiza la presentación de información del cierre contable financiero y presupuestal (web), es de acceso para todas las Entidades como: como la Superintendencia de Banca Seguros y AFP, Entidades Captadoras, Fondo Consolidado de Reservas Previsionales, Sociedades de Beneficencia Pública, Institutos Viales Provinciales y Centros Poblados.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
- Registro contable de las operaciones de ingresos y gastos para su integración en los Estados Financieros. - Registro de las provisiones y ajustes contable. - Información, reportes Presupuestales	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
1	**Procesar la información para la emisión de reportes** A través del SIAF- Modulo contable se procesa la información registradas en el SIAF-módulo administrativo de todas las operaciones de ingresos y gastos previamente contabilizadas.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
2	**Elaborar el análisis de cuentas contables** A través del SIAF- Modulo contable se exporta en archivo digital Excel el reporte de libros contable "auxiliar estándar" y se procede a realizar el análisis de cada cuenta contable. Una vez concluido el análisis, se verifica su contenido y de detectar errores efectúa las correcciones necesarias.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
3	**Verificar los saldos de las cuentas contables con los documentos sustentatorios** verifica los saldos de las cuentas mediante las conciliaciones realizadas (Arqueos de fondos y valores, Conciliación Bancarias), asimismo con Almacén, control patrimonial).	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
4	**Procesar y elaborar las hojas de trabajo mensual** Procesar la información en el SIAF- Modulo contable y generar la hoja de trabajo mensual para su revisión.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
5	**Procesar el Pre-cierre en el SIAF Módulo contable** Se procesa el pre-cierre financiero en el SIAF Modulo contable, seguido se trasmite la información a la web SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria del MEF para el cierre.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
6	**Registrar y validar la información financiera en el aplicativo informático web** Se registra los saldos de los estados financieros, anexos financieros y otra información adicional. Seguido se valida la información.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
7	**Procesar la información presupuestaria y sus anexos** Se procesa la información presupuestaria registrada por la oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
8	**Imprimir y revisar los reportes preliminares de la información financiera y presupuestaria** Revisa los reportes preliminares de la información financiera y presupuestaria que genera el aplicativo informático, para la verificación de su correcto registro. La información presupuestaria, es remitida a la oficina de Planeamiento y Presupuesto para su revisión.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
9	**Cerrar la parte financiera y presupuestal en el aplicativo informático web** Se procesa el cierre financiero por cada formato que compone la información financiera. Se procesa el cierre presupuestal por cada formato que compone la información presupuestal.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
10	**Imprimir los reportes de la información financiera y presupuestaria** Se imprime los reportes finales de la información financiera y presupuestal.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
11	**Revisar los estados financieros, presupuestarios e información complementaria** La Especialista en Contabilidad remite los reportes de los estados financieros, presupuestarios e información complementaria, para su revisión del sectorista del MEF. De existir alguna corrección, el sectorista procede a cancelar el cierre en el aplicativo web para su regularización correspondiente.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
12	**Firmar los estados financieros, presupuestarios e información complementaria** La Especialista en Contabilidad suscribe y remite los Estados financieros, presupuestarios e información complementaria al Jefe de la Oficina de Administración para su revisión y proceder a la obtención de las demás firmas.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
13	**Firmar la información financiera presupuestaria e información complementaria**	Oficina de Administración	El/La Jefe/a institucional El/La Jefe/a de la OA El/La Jefe/a de la OPP El/La Jefe/a de la OAJ El/La Especialista de las áreas administrativas (Tesorería, Logística, Recursos Humanos)

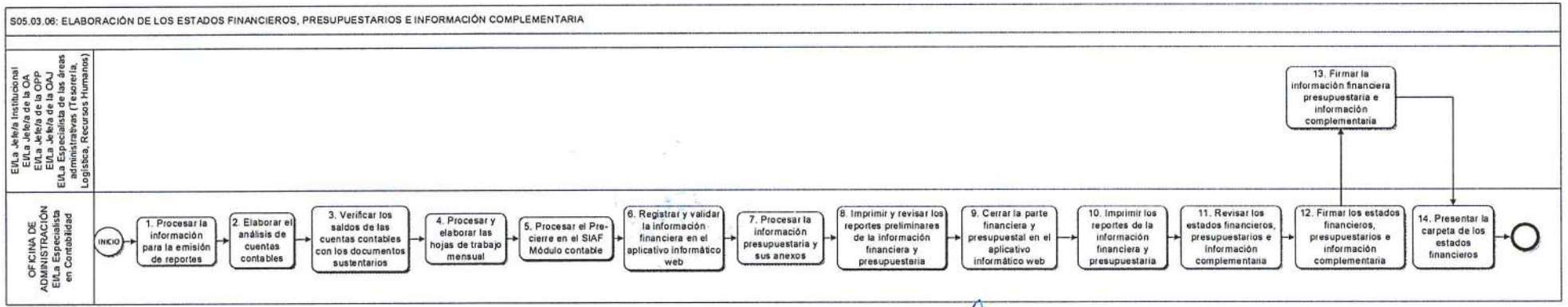
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
14	**Presentar la carpeta de los estados financieros** Arma la carpeta de la información y lo remite con oficio de la oficina de Administración a la mesa de partes del MEF.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Oficio de la Oficina de Administración - Carpeta (con la información de los Estados Financieros, presupuestarios e información complementaria)

Proceso relacionado:
S05.03 Contabilidad

Anexos
- Anexo N°01: Estado de Situación Financiera - Anexo N°02: Estado de Gestión - Anexo N°03: Estado de cambios en el Patrimonio Neto - Anexo N°04: Estado de Flujos de Efectivo - Anexo N°05: Presupuesto Institucional de ingresos - Anexo N°06: Presupuesto Institucional de Gastos - Anexo N°07: Estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos

Diagrama de proceso:



ANEXO N°01
Estado de Situación Financiera

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
Direccion General de Contabilidad Pública
Version 170803

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
Al 31 de Diciembre del 2017 y 2016
(EN SOLES)

Fecha : 15/03/2018
Hora : 15:58:25
Pagina : 1 de 1

SECTOR : 26 DEFENSA
ENTIDAD : 125 CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE

EF-1

ACTIVO		2017	2016
ACTIVO CORRIENTE			
Efectivo y Equivalente de Efectivo	Nota 3	366,195.18	5,737.90
Inversiones Disponibles	Nota 4	0.00	0.00
Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 5	0.00	0.00
Otras Cuentas por Cobrar (Neto)	Nota 6	105,224.00	39,478.75
Inventarios (Neto)	Nota 7	84,274.00	100,222.85
Servicios y Otros Pagados por Anticipado	Nota 8	0.00	0.00
Otras Cuentas del Activo	Nota 9	322,931.99	104,480.90
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		878,625.65	104,590.47
ACTIVO NO CORRIENTE			
Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	Nota 10	0.00	0.00
Otras Ctas. por Cobrar a Largo Plazo	Nota 11	0.00	0.00
Inversiones (Neto)	Nota 12	0.00	0.00
Propiedades de Inversión	Nota 13	0.00	0.00
Propiedad, Planta y Equipo (Neto)	Nota 14	2,293,223.16	2,311,154.96
Otras Cuentas del Activo (Neto)	Nota 15	1,146,543.16	194,177.05
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		3,439,766.32	2,809,332.42
TOTAL ACTIVO		4,318,391.97	3,214,022.89
Cuentas de Orden	Nota 35	541,209.76	171,138.09

PASIVO Y PATRIMONIO		2017	2016
PASIVO CORRIENTE			
Sobregiros Bancarios	Nota 16	0.00	0.00
Cuentas por Pagar a Proveedores	Nota 17	377,191.81	201,457.77
Impuestos, Contribuciones y Otros	Nota 18	1,965.47	10,811.42
Remuneraciones y Beneficios Sociales	Nota 19	0.00	0.00
Obligaciones Previsionales	Nota 20	0.00	0.00
Operaciones de Crédito	Nota 21	0.00	0.00
Parte Cte. Deudas a Largo Plazo	Nota 22	0.00	0.00
Otras Cuentas del Pasivo	Nota 23	1,067.24	1,756.87
TOTAL PASIVO CORRIENTE		380,364.22	314,025.96
PASIVO NO CORRIENTE			
Deudas a Largo Plazo	Nota 24	0.00	0.00
Cuentas Por Pagar a Proveedores	Nota 25	0.00	0.00
Beneficios Sociales	Nota 26	0.00	0.00
Obligaciones Previsionales	Nota 27	0.00	0.00
Provisiones	Nota 28	0.00	0.00
Otras Cuentas del Pasivo	Nota 29	0.00	0.00
Ingresos Diferidos	Nota 30	0.00	0.00
TOTAL PASIVO NO CORRIENTE		0.00	0.00
TOTAL PASIVO		380,364.22	314,025.96
PATRIMONIO			
Hacienda Nacional	Nota 31	100,593.95	100,593.95
Hacienda Nacional Adicional	Nota 32	0.00	0.00
Resultados No Realizados	Nota 33	0.00	0.00
Resultados Acumulados	Nota 34	3,636,803.80	2,799,403.08
TOTAL PATRIMONIO		3,737,397.75	2,899,997.03
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		4,318,391.97	3,214,022.89
Cuentas de Orden	Nota 35	541,209.76	171,138.09

Las Notas forman parte integrante de los Estados Financieros

CONTADOR GENERAL
CPC Edith L. Palacios Huaraca
CONTADOR
Mat. 49338

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ
Jefe de la Oficina de Administración
CENEPRED

VICEALMIRANTE (R)
WLADIMIRO DELGADO FREIRE
JEFE DEL CENEPRED

CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED ·

ANEXO N°02
Estado de Gestión

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 170803

Fecha : 15/03/2018
Hora : 16:00:26
Página : 1 de 1

ESTADO DE GESTION
Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2017 y 2016
(EN SOLES)

SECTOR : 26 DEFENSA
ENTIDAD : 025 CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

EF-2

		2017	2016
INGRESOS			
Ingresos Tributarios Netos	Nota 36	0.00	0.00
Ingresos No Tributarios	Nota 37	626.10	266.00
Aportes por Regulacion	Nota 38	0.00	0.00
Transferencias y Remesas Recibidas	Nota 39	11,239,667.18	9,512,594.45
Donaciones y Transferencias Recibidas	Nota 40	167,394.68	202,262.83
Ingresos Financieros	Nota 41	7.59	381.39
Otros Ingresos	Nota 42	6,185.48	3,574.49
TOTAL INGRESOS		11,414,101.03	9,719,079.12
COSTOS Y GASTOS			
Costo de Ventas	Nota 43	0.00	0.00
Gastos en Bienes y Servicios	Nota 44	(9,363,163.45)	(9,127,383.00)
Gastos de Personal	Nota 45	0.00	0.00
Gastos por Pens Prest y Asistencia Social	Nota 46	0.00	0.00
Transferencias Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	Nota 47	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias Otorgadas	Nota 48	0.00	(19,000.07)
Transpatos y Remesas Otorgadas	Nota 49	0.00	0.00
Estimaciones y Provisiones del Ejercicio	Nota 50	(826,693.20)	(701,382.29)
Gastos Financieros	Nota 51	0.00	0.00
Otros Gastos	Nota 52	(114,734.34)	(41,209.77)
TOTAL COSTOS Y GASTOS		(10,305,597.30)	(9,889,095.82)
RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)		1,107,503.64	(170,016.70)

Las Notas a los Estados Financieros

CONTADOR GENERAL
MAT. N°
CPC Edith L. Palacios Huaraca
CONTADOR
Mat. 49338

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN
CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ
Jefe de la Oficina de Administración
CENEPRED

VICEALMIRANTE (R)
WILLIAM DEVIA ENRIQUEZ
TITULAR DE LA ENTIDAD
JEFE DEL CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CENEPRED

CENEPRED
V°B°

ANEXO N°03
Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 170803

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO
Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2017 y 2016
(EN SOLES)

Fecha : 15/02/2018
Hora : 16:00:40
Página : 1 de 1

SECTOR : 26 DEFENSA
ENTIDAD : 025 CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES

EF-3

CONCEPTOS	HACIENDA NACIONAL	HACIENDA NACIONAL ADICIONAL	RESULTADOS NO REALIZADOS	RESULTADOS ACUMULADOS	TOTAL
SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2016	169,886.52	(69,292.57)	0.00	2,977,208.29	3,077,802.24
Ajustes de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	(7,888.51)	(7,888.51)
Traspasos y Remesas del Tesoro Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traspasos y Remesas de Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traspasos de Documentos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Operaciones Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Superávit (Déficit) del Ejercicio	0.00	0.00	0.00	(170,016.70)	(170,016.70)
Traslados entre Cuentas Patrimoniales	(69,292.57)	69,292.57	0.00	0.00	0.00
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016	100,593.95	0.00	0.00	2,799,403.08	2,899,997.03
SALDO INICIAL AL 01 DE ENERO DE 2017	100,593.95	0.00	0.00	2,799,403.08	2,899,997.03
Ajustes de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	(270,102.92)	(270,102.92)
Traspasos y Remesas del Tesoro Público	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traspasos y Remesas de Otras Entidades	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traspasos de Documentos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otras Operaciones Patrimoniales (Nota)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Superávit (Déficit) del Ejercicio	0.00	0.00	0.00	1,107,503.64	1,107,503.64
Traslados entre Cuentas Patrimoniales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SALDOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	100,593.95	0.00	0.00	3,636,803.80	3,737,397.75

CONTADOR GENERAL
MAT. N°
CPC Edith L. Palacios Huaraca
CONTADOR
Mat. 49338

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN
CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ
Jefe de la Oficina de Administración
CENEPRED

TITULAR DE LA ENTIDAD
WLADIMIRO GIOVANNINI Y FREIRE
JEFE DEL CENEPRED

• Las Notas deben ser explicadas

ANEXO N°04
Estado de Flujos de Efectivo

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 1.70803

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
Por los años terminados al 31 de Diciembre del 2017 y 2016
(EN SOLES)

Fecha : 15/03/2018
Hora : 16:00:50
Página : 1 de 1

SECTOR : 24 DEFENSA
ENTIDAD : 025 CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

EF-1

CONCEPTOS	AÑO 2017	AÑO 2016
A.- ACTIVIDADES DE OPERACION		
Cobranza de Impuestos, Contribuciones y Derechos Administrativos (Nota)	426.10	246.00
Cobranza de Ajustes por regulación	0.00	0.00
Cobranza de Venta de Bienes y Servicios y Renta de la Propiedad	7.50	341.35
Donaciones y Transferencias Corrientes Recibidas (Nota)	0.00	0.00
Traspasos y Remesas Corrientes Recibidas del Tesoro Público	3,753,205.45	5,872,739.97
Otros (Nota)	18,721.61	3,574.49
MENOS		
Pago a Proveedores de Bienes y Servicios (Nota)	(9,395,931.01)	(9,868,071.99)
Pago de Remuneraciones y Obligaciones Sociales	0.00	0.00
Pago de Otras Retribuciones y Complementarias	0.00	0.00
Pago de Pensiones y Otros Beneficios	0.00	0.00
Pago por Prestaciones y Asistencia Social	0.00	0.00
Transferencias, Subsidios y Subvenciones Sociales Otorgadas	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias Corrientes Otorgadas (Nota)	0.00	0.00
Traspasos y Remesas Corrientes Entregadas del Tesoro Público	0.00	0.00
Otros (Nota)	(16,352.52)	(17,384.12)
AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE OPERACION	360,477.22	(8,494.30)
B.- ACTIVIDADES DE INVERSION		
Cobranza por Venta de Vehículos, Maquinarias y Otros	0.00	0.00
Cobranza por Venta de Edificios y Activos No Producidos (Nota)	0.00	0.00
Cobranza por Venta de Otras Cuentas del Activo (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
MENOS		
Pago por Compra de Vehículos, Maquinarias y Otros	(454,390.55)	(666,973.65)
Pago por Compra de Edificios y Activos No Producidos (Nota)	0.00	0.00
Pago por Construcciones en Curso (Nota)	0.00	0.00
Pago por Compra de Otras Cuentas del Activo (Nota)	(908,005.55)	0.00
Otros (Nota)	(44,085.63)	0.00
AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE INVERSION	(1,406,481.73)	(666,973.65)
C.- ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
Donaciones y Transferencias de Capital Recibidas (Nota)	0.00	0.00
Traspasos y Remesas de Capital Recibidas del Tesoro Público	1,466,481.73	638,854.48
Cobranza por Colocaciones de Valores y Otros Documentos (Nota)	0.00	0.00
Endeudamiento Interno y/o Externo (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
MENOS		
Donaciones y Transferencias de Capital Entregadas (Nota)	0.00	0.00
Traspasos y Remesas de Capital Entregadas al Tesoro Público	0.00	0.00
Amortización, Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda (Nota)	0.00	0.00
Otros (Nota)	0.00	0.00
Traslado de Saldos por Fusión, Extinción, Adscripción	0.00	0.00
AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO PROVENIENTE DE ACTIVIDAD DE FINANCIAMIENTO	1,466,481.73	638,854.48
D.- AUMENTO (DISMINUCION) DEL EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO	360,477.22	(37,613.47)
E.- SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO	5,707.96	43,321.43
F.- SALDO EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO AL FINALIZAR EL EJERCICIO	366,185.18	5,707.96

Las Notas adjuntas forman parte integrante de este Estado

CONTADOR GENERAL
MAT. N°
CPC Edith L. Palacios Huaraca
CONTADOR
Mat. 49338

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN
CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ
Jefe de la Oficina de Administración
CENEPRED

TITULAR DEL DESPACHO
WLADIMIRO GIOVANNINI Y FREIRE
JEFE DEL CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED ·

CENEPRED V°B°

ANEXO N°05

Presupuesto Institucional de Ingresos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 170803

Fecha 14/03/2016
Hora 23:29:01
Pag 1 de 1
Gen. 26/01/2016 14:46:39

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE INGRESOS
EJERCICIO 2017
(EN SOLES)

SECTOR : 26 DEFENSA
ENTIDAD : 025 CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED

PP1

CONCEPTOS	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA - PIA	MODIFICACIONES				PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO - PIM
		CREDITOS SUPLEMENTARIOS	TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES	REESTRUCTURACION DE FUENTES (2)	REDUCCIONES (1)	
1 RECURSOS ORDINARIOS						
00 RECURSOS ORDINARIOS						
TOTAL RECURSOS ORDINARIOS	12,504,000	508,632				13,012,632
2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS						
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS						
INGRESOS CORRIENTES		3,356				3,356
1.3 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS		824				824
1.5 OTROS INGRESOS		2,764				2,764
FINANCIAMIENTO		488				488
1.9 SALDOS DE BALANCE		488				488
TOTAL RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		3,844				3,844
5 RECURSOS DETERMINADOS						
18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y TRANSFERENCIAS		533,160				533,160
1.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS		533,160				533,160
TOTAL RECURSOS DETERMINADOS		533,160				533,160
TOTAL GENERAL	12,504,000	1,045,636				13,549,636

Las Fuentes de Financiamiento y los conceptos del ingreso se adecuaran a los clasificadores vigentes para el periodo.
* De Fondos Públicos
** Bonos Soberanos
(1) Solo para el tipo de Modificación 7 Reducciones de Marco
(2) No aplica para Gobiernos Locales, Mancomunidades Municipales, Institutos Viales Provinciales, Municipalidades de Centros Poblados y Sociedades de Beneficencia Pública

DIRECTOR DE PRESUPUESTO
EDWIN CARLOS LESCANO CALLE
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
CENEPRED

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CARLOS ARTURO PILCO PEREZ
Jefe de la Oficina de Administración
CENEPRED

TITULAR DE LA ENTIDAD
VICEALMIRANTE EP
WLADIMIRO GIOVANNINI Y FREIRE
JEFE DEL CENEPRED

CENEPRED V°B°

ANEXO N°06

Presupuesto Institucional de Gastos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Version 170803

Fecha: 14/03/2018
Hora: 23:29:30
Pag: 1 de 1
Gen: 26/01/2018 14:48:40

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE GASTOS
EJERCICIO 2017
(EN SOLES)

SECTOR : 26 DEFENSA
ENTIDAD : 025 CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED

PP2

CONCEPTO	PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA - PIA	MODIFICACIONES					PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO - PIM
		CRÉDITOS SUPLEMENTARIOS	TRANSFERENCIAS INSTITUCIONALES	REESTRUCTURACIÓN DE FUENTES (2)	REDUCCIONES (1)	ANULACIONES Y HABILITACIONES	
1 RECURSOS ORDINARIOS							
08 RECURSOS ORDINARIOS							
GASTOS CORRIENTES	8,784,000	508,632				258,947	9,471,579
2.3 BIENES Y SERVICIOS	8,684,000	508,632				262,554	9,435,226
2.5 OTROS GASTOS	20,000					(3,647)	16,353
GASTOS DE CAPITAL	3,800,000					(258,947)	3,541,053
2.6 ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	3,800,000					(258,947)	3,541,053
TOTAL RECURSOS ORDINARIOS	12,584,000	508,632					13,012,632
2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS							
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS							
GASTOS CORRIENTES		3,844					3,844
2.3 BIENES Y SERVICIOS		3,844					3,844
TOTAL RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		3,844					3,844
5 RECURSOS DETERMINADOS							
18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE							
GASTOS CORRIENTES		533,160					533,160
2.3 BIENES Y SERVICIOS		533,160					533,160
TOTAL RECURSOS DETERMINADOS		533,160					533,160
TOTAL GENERAL	12,584,000	1,045,636					13,549,636

Las Fuentes de Financiamiento y los conceptos del gasto se adecuarán a los clasificadores vigentes para el período
(1) Solo para el tipo de Modificación 7 Reducciones de Marco
(2) No aplica para Gobiernos Locales, Mancomunidades Municipales, Institutos Viales Provinciales, Municipalidades de Centros Poblados y Sociedades de Beneficencia Pública

DIRECTOR DE PRESUPUESTO
ECON. CARLOS LEÑARIA CALLE
Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
CARLOS ARTURO PILCO PEREZ
Jefe de la Oficina de Administración

TITULAR DE LA ENTIDAD
VICEALMIRANTE (R)
WLADIMIRO GIOVANNINI Y FREIRE
JEFE DEL CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

CENEPRED V°B°

ANEXO N°07

Estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Contabilidad Pública
Versión 170803

Fecha: 14/03/2018
Hora: 25:30:00
Pág.: 1 de 1
Gen. 26/01/2018 16:31:30

ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS
EJERCICIO 2017
(EN SOLES)

SECTOR : 26 DEFENSA
ENTIDAD : 025 CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED

EP-1

RECURSOS PÚBLICOS	EJECUCIÓN INGRESOS	GASTOS PÚBLICOS	EJECUCIÓN GASTOS
1 RECURSOS ORDINARIOS		1 RECURSOS ORDINARIOS	
00 RECURSOS ORDINARIOS		00 RECURSOS ORDINARIOS	10,706,527.18
		GASTOS CORRIENTES	9,228,045.45
		2.3 BIENES Y SERVICIOS	9,203,692.93
		2.5 OTROS GASTOS	16,352.52
		GASTOS DE CAPITAL	1,478,481.73
		2.6 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	1,478,481.73
TOTAL RECURSOS ORDINARIOS	10,706,527.18	TOTAL RECURSOS ORDINARIOS	10,706,527.18
2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		2 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	4,723.26	09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	
INGRESOS CORRIENTES	4,234.55		
1.3 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS Y DERECHOS ADMINISTRATIVOS	826.10		
1.5 OTROS INGRESOS	3,408.45		
FINANCIAMIENTO	488.71		
1.9 SALDOS DE BALANCE	488.71		
TOTAL RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	4,723.26	TOTAL RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	
5 RECURSOS DETERMINADOS		5 RECURSOS DETERMINADOS	
18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	533,160.00	18 CANON Y SOBRECANON, REGALIAS, RENTA DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES	192,238.08
TRANSFERENCIAS	533,160.00	GASTOS CORRIENTES	192,238.08
1.4 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS*	533,160.00	2.3 BIENES Y SERVICIOS	192,238.08
TOTAL RECURSOS DETERMINADOS	533,160.00	TOTAL RECURSOS DETERMINADOS	192,238.08
TOTAL GENERAL	11,244,410.44	TOTAL GENERAL	10,898,765.26

Los Ingresos y Gastos por Fuente de Financiamiento se adecuarán a las disposiciones vigentes para el período.

* De Fondos Públicos
** Bonos Soberanos

CONTADOR GENERAL
MAT. N°
CPC Edith L. Palacios Huarac
CONTADOR
Mat. 49338

DIRECTOR GENERAL
DE ADMINISTRACION
CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ
Jefe de la Oficina de Administración

TITULAR DE LA ENTIDAD
VICEALMIRANTE (R)
WLADIMIRO GIOVANNINI Y FREIRE
JEFE DEL CENEPRED

CENEPRED V°B°

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **CONTROL PREVIO PLANILLAS DE VIÁTICOS**	Código	S05.04.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Otorgar al personal de CENEPRED los recursos necesarios para desarrollar las comisiones de servicios nacional e internacional, de manera oportuna cuando se requieran.

Alcance del Procedimiento:

Desde la recepción de la Planilla de viáticos, hasta la revisión de la Planilla validada.

Base Normativa:

- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

CENEPRED · CONTROL PREVIO

Base Normativa:

- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- D.L. N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- D.S N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el "Reglamento de Comprobantes de Pago".
- Directiva N° 001-2017-CENEPRED/OA; Normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones por comisión de servicio del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres-CENEPRED.

Definiciones y Siglas:

1) **Alimentación:** Gastos que corresponden a la atención del desayuno, almuerzo, cena y otros alimentos necesarios para el cumplimiento del servicio encomendado, no comprende bebidas alcohólicas y energizantes.
2) **Autorización de viáticos:** Se entiende como los montos asignados a los comisionados, aprobados por los respectivos responsables de las diferentes Unidades Orgánicas del CENEPRED.
3) **Consultor:** La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados en la elaboración de estudios y proyectos, en la inspección de fábrica, peritajes de equipos, bienes y maquinarias; en investigaciones, auditorias, asesorías, estudios de pre factibilidad y de factibilidad técnica, económica y financiera, estudios básicos, preliminares y definitivos, asesoramientos en la ejecución de proyectos y en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y bases de distintos procesos de selección, entre otros.
4) **Comisionado:** Se considera como tal, a toda persona que presta servicios en la Entidad, contratada bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, y funcionarios designados, así como aquellos funcionarios o servidores públicos que no teniendo vínculo laboral con la Entidad incluye Consultorías y/o Locación de Servicios, que viajen para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la Entidad.
5) **Comisión de Servicio:** Implica el desplazamiento temporal, fuera de la sede habitual donde presta los servicios, tanto las personas asignadas a las diferentes Unidades Orgánicas del CENEPRED, como las personas que en representación del Estado viajen por necesidades del servicio.
6) **Declaración Jurada de Gastos:** Documento que suscribe el Comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad de la que es único responsable, expresando los lugares y/o poblados alejados en los que efectuó el gasto y que dichos gastos consignados en ella fueron ejecutados por los rubros y conceptos aprobados, sirviendo como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas y, cuando no le ha sido factible obtener factura, boleta de venta u otro comprobante autorizado por la SUNAT , por el gasto efectuado, no debiendo exceder el 30% del monto entregado como viático, de acuerdo al Decreto Supremo N°007-2013-EF.
7) **Hospedaje:** Gasto por alojamiento.
8) **Pasajes:** Comprende los Gastos de Transporte Aéreo, Terrestre, Marítimo, Fluvial y Lacustre que corresponden al traslado de las personas al lugar donde se efectuará la Comisión de Servicio.
9) **Punto de Tránsito:** Punto intermedio entre el punto de partida y de destino, por lo general este caso se da cuando existen transbordos entre líneas áreas, terrestres o marítimas para poder llegar al punto de destino, en casos excepcionales pueden existir más de un transbordo en la ruta dependiendo de lo inaccesible de lugar de destino.
10) **Programación de viáticos:** Detalle anual y/o mensual de los importes estimados de viáticos y gastos operativos adicionales, de las comisiones de servicio programadas para el año, por cada una de las diferentes Unidades Orgánicas del CENEPRED.
11) **Rendición de Gastos:** Sustentación documentada de los Gastos incurridos por los Comisionados. Se efectuará obligatoriamente dentro de los 10 días hábiles contados desde la culminación de la Comisión de Servicios.

Definiciones y Siglas:
12) **Solicitud de Viáticos:** Comprende el Memorándum del Área Usuaria a la Oficina de Administración y copia de la Certificación Presupuestal. 13) **Situación de Emergencia o Urgencia:** Aquella situación o evento imprevisto que requiere atención inmediata a fin de dar cumplimiento a las metas institucionales. 14) **Tasa Aeroportuaria:** Gasto correspondiente al pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA). 15) **Titular de la Entidad:** Jefe del CENEPRED. 16) **Viáticos y asignaciones por comisiones de servicio:** Comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar del embarque); así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicios.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Planilla de viáticos, con formato V°B° de conformidad	Órganos y unidades orgánicas

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
1	**Recibir el requerimiento de viáticos** Recibe el requerimiento de viáticos del área usuaria, y deriva al especialista de Logística para su trámite correspondiente.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
2	**Recepcionar el requerimiento de viáticos** Recepciona el requerimiento de viáticos, a fin de generar la planilla de viáticos del comisionado.	Oficina de Administración	El/La Especialista de logística
3	**Elaborar la planilla de viáticos** Elaborar la planilla de viáticos, según lo solicitado por las unidades orgánicas del CENEPRED.	Oficina de Administración	El/La Asistente de Logística
4	**Remitir la planilla de viáticos** Remitir al Jefe de administración, la planilla de viáticos con la documentación sustentatoria (memorando que aprueba la certificación y otros), para su autorización.	Oficina de Administración	El/La Asistente de Logística
5	**Autorizar la planilla de viáticos** Autoriza la planilla de viáticos del comisionado.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
6	**Derivar la planilla de viáticos** Derivar al/a la especialista en control previo, la planilla de viáticos con la documentación sustentatoria para su revisión a través del sistema de trámite documentario.	Oficina de Administración	El/La Asistente de Logística
7	**Revisar la documentación sustentatoria de la planilla de viáticos** Revisar la documentación sustentatoria de las planillas de viáticos, verificando que estas cumplan con lo establecido en las normas legales vigentes e internas de la Entidad; según escala de viáticos, clasificador de gastos que corresponda y los días solicitados de comisión de servicio.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Control Previo

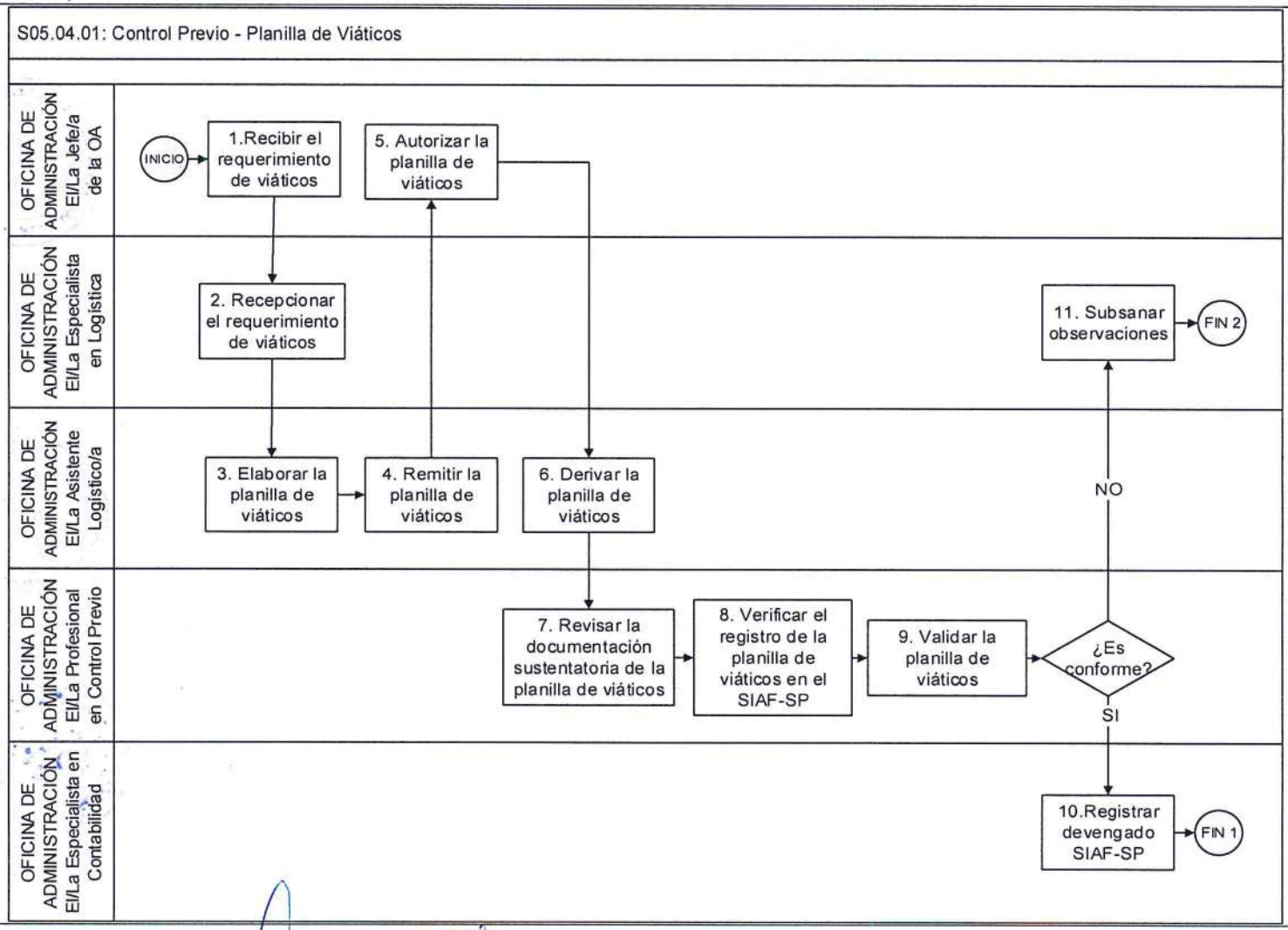
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
8	**Verificar el registro de la planilla de viáticos en el SIAF-SP** Verificar que las planillas de viáticos hayan sido registradas en el módulo administrativo SIAF SP hasta la fase del compromiso aprobado. Teniendo en cuenta el tipo de operación, numero de planilla, clasificadores de gasto, meta presupuestal.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Control Previo
9	**Validar la planilla de viáticos** Valida la planilla de viáticos, de encontrarse conforme esta se deriva al/a la especialista en contabilidad para el registro del devengado en el sistema SIAF-SP; la planilla se deriva a través del sistema de trámite documentario; y cuaderno de cargo, continua actividad N°10. De encontrar observaciones en el expediente esta se deriva al/a la especialista en logística; para su subsanación. (Se devuelve el expediente a través del Sistema de trámite documentario y/o cuaderno de cargo), continua actividad N°11.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Control Previo
10	**Registrar devengado SIAF -SP** Recepciona la planilla de viáticos para el registro del devengado en el módulo administrativo SIAF-SP.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
11	**Subsanar observaciones**	Oficina de Administración	El/La Especialista en Logística
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Planilla de viáticos, con formato V°B° de conformidad

Proceso relacionado:
S05.04 Control previo

Anexos
- Anexo N°01 Viáticos por comisión de servicios (dentro del país)

Diagrama de proceso:



ANEXO N°01
Viáticos por comisión de servicios (dentro del país)

VIÁTICOS POR COMISION DE SERVICIOS (DENTRO DEL PAIS) – PLANILLA NORMAL

Dia	Mes	Año

COMISIÓN DE SERVICIO NACIONAL

N° 201
SIAF-SP N° .....

I. COMISION DE SERVICIO

1. DATOS DEL COMISIONADO						
APELLIDOS Y NOMBRES					CONDICION	
DEPENDENCIA				CARGO/CONSULTOR	CAP	CAS
2. DATOS DEL VIAJE						
DURACION					ITINERARIO	VIA
DEL	HORA	AL	HORA	TOTAL DIAS		
3. DOCUMENTOS DE AUTORIZACION						

II. PRESUPUESTO DEL COSTO DE LA ACTIVIDAD

CONCEPTO	S/.
ESPECIFICA DE GASTO 2.3.2.1.2.1: Pasajes de transporte, comprende gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viajes por el traslado del personal en el interior del país. Así como gastos de Tarifa y/o Tasas de Embarque (En caso de pasaje terrestre)	
ESPECIFICA DE GASTO 2.3.2.1.2.2: Viático y Asignaciones por comisión de servicio. Comprende los gastos por alojamiento y alimentación.	
Viático: POR DIA S/. N° DE DIAS día 0.00 horas	
Asignaciones Tarifa Corpac S.A. (IDA) TUUA (RETORNO)	
TOTAL S/.	

Recibí: La suma se consignara en letras y números 00/100 soles

Logística	V°B° Control Previo	V°B° Oficina de Administración	COMISIONADO
Elaborado por:			Firma y Sello DNI N°..... RECIBI CONFORME (*)(**)(***)

(*) Autorizo a descontar de mis haberes / honorarios en caso de no rendir dentro del plazo establecido

(**) Manifiesto haber tomado conocimiento del contenido de la directiva de viáticos de CENEPRED, vigente

(***) El importe asignado para transporte terrestre, deberá ser sustentado con comprobantes de pago

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **CONTROL Y RENDICIÓN DE PLANILLAS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD**	Código	S05.04.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Controlar el uso adecuado de los fondos asignados al personal de CENEPRED por concepto de viáticos de comisiones de servicios nacionales e internacionales; garantizando que la rendición de cuentas sea de acuerdo a ley.

Alcance del Procedimiento:
Desde la entrega de la rendición de viáticos de los comisionados, hasta la emisión del Formato de liquidación de viáticos para su posterior devolución del monto no gastado.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V°B° · CENEPRED

CENEPRED · CONTROL PREVIO

CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED

Base Normativa:

- Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- D.L. N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- D.L. N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- D.L. N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- D.S N° 007-2013-EF, Decreto Supremo que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT que aprueba el "Reglamento de Comprobantes de Pago".
- Directiva N° 001-2017-CENEPRED/OA; Normas y procedimientos para el otorgamiento de pasajes, viáticos y asignaciones por comisión de servicio del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres-CENEPRED

Definiciones y Siglas:

1) **Alimentación:** Gastos que corresponde a la atención del desayuno, almuerzo, cena y otros alimentos necesarios para el cumplimiento del servicio encomendado, no comprende bebidas alcohólicas y energizantes.
2) **Autorización de viáticos:** Se entiende como los montos asignados a los comisionados, aprobados por los respectivos responsables de las diferentes Unidades Orgánicas del CENEPRED.
3) **Comisión de Servicio:** Implica el desplazamiento temporal, fuera de la sede habitual donde presta los servicios, tanto las personas asignadas a las diferentes Unidades Orgánicas del CENEPRED, como las personas que en representación del Estado viajen por necesidades del servicio.
4) **Comisionado:** Se considera como tal, a toda persona que presta servicios en la Entidad, contratada bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, y funcionarios designados, así como aquellos funcionarios o servidores públicos que no teniendo vínculo laboral con la Entidad incluye Consultorías y/o Locación de Servicios, que viajen para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias para la Entidad.
5) **Declaración Jurada de Gastos:** Documento que suscribe el Comisionado en casos excepcionales, bajo juramento de veracidad de la que es único responsable, expresando los lugares y/o poblados alejados en los que efectuó el gasto y que dichos gastos consignados en ella fueron ejecutados por los rubros y conceptos aprobados, sirviendo como documento sustentatorio de la respectiva rendición de cuentas y, cuando no le ha sido factible obtener factura, boleta de venta u otro comprobante autorizado por la SUNAT , por el gasto efectuado, no debiendo exceder el 30% del monto entregado como viático, de acuerdo al Decreto Supremo N°007-2013-EF.
6) **Hospedaje:** Gasto por alojamiento.
7) **Movilidad Local:** Gastos que corresponden al transporte al lugar de comisión del servicio y que se encuentra dentro de la localidad.
8) **Pasajes:** Comprende los Gastos de Transporte Aéreo, Terrestre, Marítimo, Fluvial y Lacustre que corresponden al traslado de las personas al lugar donde se efectuará la Comisión de Servicio.
9) **Punto de Tránsito:** Punto intermedio entre el punto de partida y de destino, por lo general este caso se da cuando existen transbordos entre líneas áreas, terrestres o marítimas para poder llegar al punto de destino, en casos excepcionales pueden existir más de un transbordo en la ruta dependiendo de lo inaccesible de lugar de destino.
10) **Programación de viáticos:** Detalle anual y/o mensual de los importes estimados de viáticos y gastos operativos adicionales, de las comisiones de servicio programadas para el año, por cada una de las diferentes Unidades Orgánicas del CENEPRED.

Definiciones y Siglas:
11) **Rendición de Gastos:** Sustentación documentada de los Gastos incurridos por los Comisionados. Se efectuará obligatoriamente dentro de los 10 días hábiles contados desde la culminación de la Comisión de Servicios. 12) **Situación de Emergencia o Urgencia:** Aquella situación o evento imprevisto que requiere atención inmediata a fin de dar cumplimiento a las metas institucionales. 13) **Solicitud de Viáticos:** Comprende el Memorándum del Área Usuaria a la Oficina de Administración y copia de la Certificación Presupuestal. 14) **Tasa Aeroportuaria:** Gasto correspondiente al pago de la Tarifa Unificada de Uso de Aeropuerto (TUUA). 15) **Titular de la Entidad:** Jefe del CENEPRED. 16) **Viáticos y asignaciones por comisiones de servicio:** Comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar del embarque); así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la Comisión de Servicios.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Rendición de Planilla de viáticos presentado por el comisionado	Unidades Orgánicas del CENEPRED

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
1	**Entregar rendición de viáticos** Entrega al especialista en Control Previo, la rendición de viáticos documentada dentro del plazo establecido en la directiva de viáticos vigente.	Órganos y unidades orgánicas	Personal del CENEPRED (comisionado)
2	**Recibir la rendición de viáticos** Recibe la rendición de viáticos documentada, para su revisión de acuerdo a lo estipulado en la directiva de viáticos vigente.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Control Previo
3	**Revisar la rendición de viáticos** Revisa la documentación sustentatoria de las rendiciones de viáticos por comisión de servicio nacional e internacional, en la cual se verifica que el comisionado haya ejecutado los gastos de acuerdo a lo asignado en la planilla de viáticos; y a lo establecido en la directiva de viáticos vigente.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Control Previo
4	**Evaluar la rendición de viáticos** De la evaluación realizada, de no estar conforme la rendición de viáticos se devuelve al comisionado para la subsanación correspondiente; De estar conforme se continúa la actividad N°05.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Control Previo
5	**Elaborar formato de liquidación** Efectuada la revisión el/o la especialista en Control Previo elabora el formato de liquidación anexo N°04, el cual es entregado al trabajador (comisionado)	Oficina de Administración	El/La Especialista en Control Previo
6	**Recepcionar el formato de liquidación** Recepciona el formato de liquidación a fin de que proceda a realizar la devolución del monto no utilizado al Especialista de Tesorería. Asimismo de no haber devolución de efectivo el comisionado presenta la rendición de viáticos a su mesa de partes, para el trámite correspondiente.	Oficina de Administración	Personal del CENEPRED (comisionado)
7	**Emitir recibo de ingreso, papeleta T6** Emite el recibo de ingreso y papeleta de depósito T6, para deposito al banco, por devolución del monto no utilizado por el comisionado.	Oficina de Administración	El/La Especialista de Tesorería

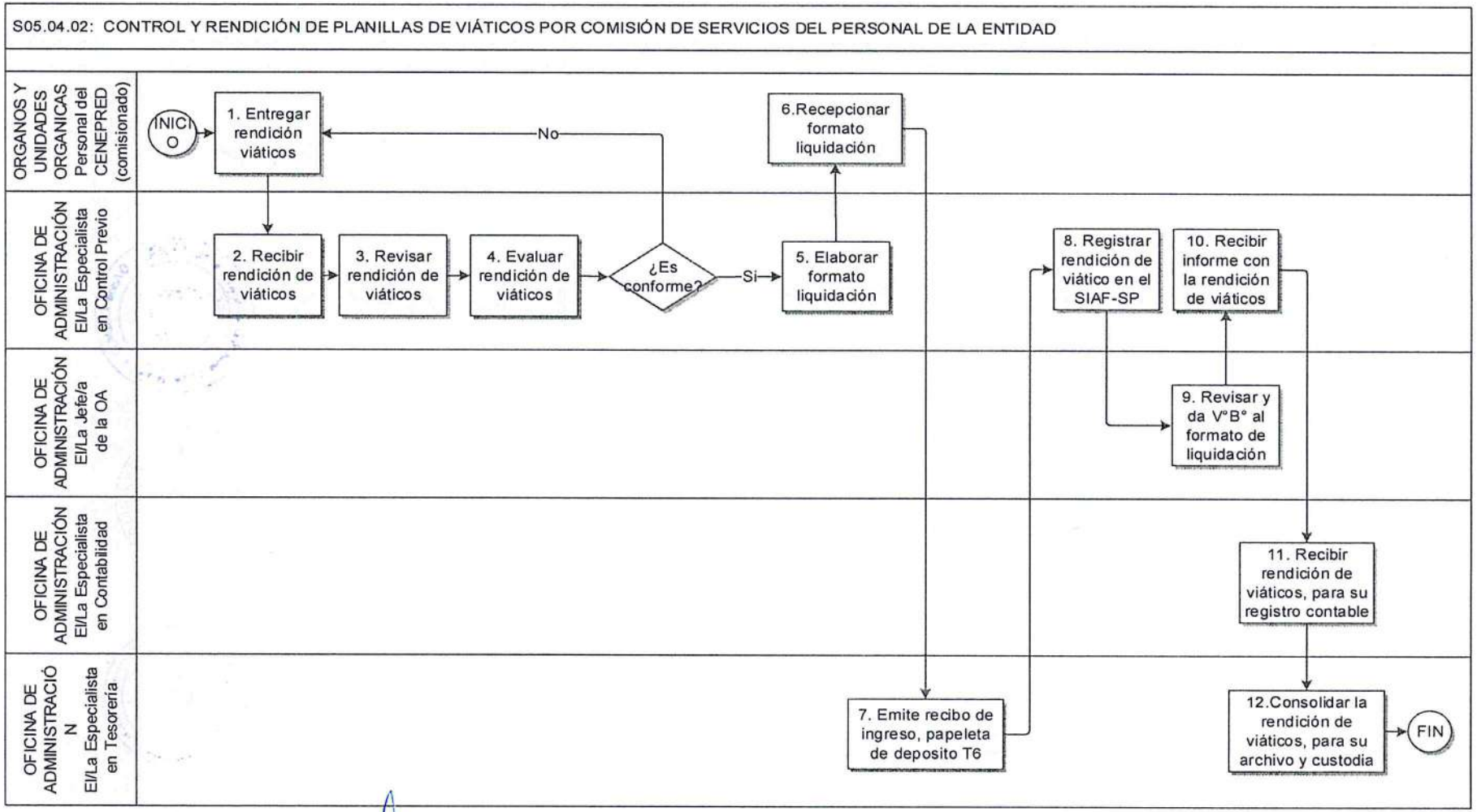
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
8	**Registrar la rendición de viáticos en el sistema SIAF -SP** Registra, la rendición de viáticos en el Sistema SIAF-SP. Aprobado el registro en el SIAF se presenta el expediente al Jefe de Administración.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Control Previo
9	**Revisar la rendición de viáticos** Revisa y da V°B° al formato de liquidación anexo N° 09 conteniendo el informe con la rendición de viáticos del trabajador (comisionado)	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de Administración
10	**Recibir la rendición de viáticos** Recibe la rendición de viáticos y lo remite al especialista en Contabilidad con la fase de rendición aprobadas en el sistema SIAF-SP, para el registro contable.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Control Previo
11	**Recibir rendición de viáticos para registro contable** Recibe la rendición de viáticos con la documentación sustentatoria para su registro contable; y a la vez remite al/o la Especialista de Tesorería.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
12	**Consolidar la rendición de viáticos, para su archivo y custodia** Consolida la rendición de viáticos documentada para su archivo y custodia definitiva en el comprobante de pago respectivo.	Oficina de Administración	El/La Especialista de Tesorería
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Expedientes de gastos por viáticos rendidos por el comisionado

Proceso relacionado:
S05.04 Control Previo

Anexos
- Anexo N°01: Informe de Comisión de Servicio - Anexo N°02: Rendición de Gastos de viáticos por comisión de servicio - Anexo N°03: Declaración Jurada de Gastos - Anexo N°04: Liquidación de Viáticos

Diagrama de proceso:



ANEXO N°01

Informe de comisión de servicio

FECHA:.....

NOMBRE: .....

CARGO: .....

ACTIVIDAD: .....

LUGARES VISITADOS: .....

FECHA DE SALIDA: ..... FECHA DE RETORNO:.....

HORA DE SALIDA: ..... HORA DE RETORNO: .....

TRABAJO REALIZADO: .....

.....

.....

.....

A. CONCLUSIONES

.....

.....

.....

B. RECOMENDACIONES

.....

.....

.....

FIRMA DEL COMISIONADO

FIRMA DEL JEFE INMEDATO

ANEXO N°02

Rendición de Gastos de viáticos por comisión de servicio

RENDICIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – CENEPRED

RENDICIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS POR COMISIÓN DE SERVICIO

RENDICION DE GASTOS DE VIÁTICOS POR COMISION DE SERVICIO

PLANILLA DE COMISIÓN DE SERVICIO N° - 201 -CENEPRED/OA

APELLIDOS Y NOMBRES

CARGO

DOMICILIO

Declare bajo juramento que la relación de gastos que acompaño es verídica y que los mismos fueron efectuados en asuntos de servicios, con motivo de la comisión cumplida en la ciudad de...

Fecha de Salida _____ Fecha de Retorno _____

Suma Recibida _____ Menor Gasto _____

Total Gasto _____ Mayor Gasto _____

RENDICION DE CUENTAS

Fecha	Tipo de Doc.	Descriocion del Gasto	Parcial	Partida

TOTAL _____

Fecha:

En fe de lo cual firmo la presente rendición

Apellidos y Nombres del Comisionado

N° DNI Del Comisionado

Director y/o Jefe	Oficina de Administración	Control Previo

ANEXO N°03

Declaración Jurada de Gastos

DECLARACION JURADA DE GASTOS

Yo, _____;
identificado con _____ declaro bajo juramento que los gastos realizados en este viaje y detallados a continuación, han sido efectuados en asuntos oficiales en Comisión de servicio; no habiendo sido factible obtener los comprobantes de pago que lo sustenten, en concordancia con lo establecido en el articulo 6° del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM y el articulo71° de la Directiva de Tesoreria N° 001-2007-EF/77.15. Modifican mediante Resolución Directorial N°004-2009-EF-77.15

Viaje Realizado	Del			Al				

N° ORD	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE (SOLES)
TOTAL			

*En los viajes internacionales, el importe máximo que se puede sustentar con Declaración Jurada es hasta el 20% de los viáticos otorgados. En los viajes nacionales, el importe máximo que se puede sustentar con Declaración Jurada es hasta el 30% de los viáticos otorgados.

_____

Firma y sello del comisionado

ANEXO N°04

Liquidación de Viáticos

CENEPRED RUC: 20543891755		RENDICIÓN DE CUENTA GASTOS DE VIAJE POR COMISIÓN DE SERVICIOS							Nº		2017
COMISIONADO:					CAS	DOCUMENTO				FECHA	
2.- COMPROBANTE PAGO Nº		-2017	3.- V°B° SAF			-2017	5.- PLANILLA Nº		-2017		
4.- MOTIVO DE LA COMISIÓN:											
5.- Nº DE DÍAS:											
6.- FECHA DE SALIDA:		HORA:		7.- FECHA DE RETORNO:			HORA:		D.S N° 007-2013-EF	70%	30%
										0.00	0.00

ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS				2.3.2.1.2.1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	2.3.2.1.2.2 VIATICOS Y ASIG. COMISIÓN DE SERV.							TOTAL
META		FTE.FTO.	00	0.00								0.00

RENDICIÓN DE VIÁTICOS														
CONCEPTO	FECHA	RUC PROVEED.	FACT/B-V B/M Nº	2.3.2.1.2.1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	2.3.2.1.2.2 VIATICOS Y ASIG. COMISIÓN DE SERV.	RENDICIÓN POR DÍA	RENDICIÓN ALOJAMIENTO	SUB-TOTAL	RENDICIÓN HASTA S/.	DIFERENCIA DE S/.		Devolución en efectivo PAPELETA DE DEPÓSITO ET-6	TOTAL
													0.00
TOTAL				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SALDO				0.00	0.00	0.00	0.00				0.00	0.00	0.00

OBSERVACIONES: 1.- Saldo pendiente de rendición por comisión particular: 0.00

Gastos de Transporte: 0.00

Gastos de Viaje: 0.00

INTERESES:

Por días de mora:

NOTA RENDICIÓN: SIAF-SP Nº 000000

REVISADO POR:

ACREDITADO POR:

FECHA:

* Documento para adjuntar al informe de Rendición de Cuenta de Encargos - Comisión de Servicios.

Documento válido para la calidad de Rendición

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

CENEPRED CONTROL PREVIO

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **CONTROL PREVIO REVISIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA, SERVICIOS Y OTROS**	Código	S05.04.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Normar y establecer los lineamientos para la ejecución y aplicación de las acciones de Control Previo, sobre la ejecución del gasto, y sus procedimientos administrativos.

Alcance del Procedimiento:
Desde la recepción del expediente de pago hasta la remisión del expediente de pago validado

Base Normativa:
- Ley Nª 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado. - Ley Nª 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

CENEPRED CONTROL PREVIO

Base Normativa:

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias
- D.L. N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- D.L. N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- D.L. N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- D.L. N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Directiva N° 003-2018-CENEPRED/OA; Lineamientos para la Contratación de bienes y servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.

Definiciones y Siglas:

1) **Área Usuaria:** Órgano o unidad orgánica del CENEPRED, responsable de elaborar los requerimientos de contratación de bienes y servicios y de solicitar la disponibilidad presupuestal correspondiente para el cumplimiento de sus objetivos y metas operativas, en concordancia con sus actividades funcionales o proyectos de ejecución.
2) **Adquisiciones de Bienes y Servicios:** Proceso por el cual se obtiene un bien o servicio, luego de identificado la necesidad y el producto que lo satisface.
3) **Certificación Presupuestal:** Acto de Administración, cuya finalidad es de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto Institucional autorizado para el año fiscal respectivo, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.
4) **Contratación:** Es la acción que realiza el CENEPRED, para proveerse de bienes y servicios, asumiendo el pago del precio o retribución correspondiente y demás obligaciones derivadas de su condición como contratante.
5) **Compromiso:** Es la fase administrativa del Sistema Integrado de Administración Financiera de los recursos públicos – SIAP RP, mediante el cual se acuerda, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobados, por un importe determinado o determinable afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, y modificaciones presupuestarias realizadas.
6) **Ejecución del Gasto:** Proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de cumplir las metas del pliego presupuestario conforme a los créditos presupuestarios autorizados.
7) **Especificaciones Técnicas:** Es la descripción de las características fundamentales de los bienes y/o suministros a ser adquiridos. Así como de las condiciones de contratación (plazo de entrega, garantía comercial, lugar de entrega, y otros).
8) **Especifica de Gasto:** Responde al desagregado del objeto del gasto y se determina según el clasificador de los gastos públicos.
9) **Expediente:** Constituye la formalización de aquellos asuntos que se documentan por escrito. Documentación que debe ser adjuntada a la Orden de compra o servicio o a los informes que solicitan y aprueban los pagos.
10) **Fuentes de Financiamiento:** Clasificación presupuestaria de los recursos públicos orientada agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso.
11) **Orden de Compra u Orden de Servicio:** Documento que formaliza los acuerdos de manera explícita, el cumplimiento tiene carácter de obligatorio; el requerimiento del área usuaria para adquirir un bien o servicio asume carácter de contrato al ser aceptado por el proveedor, así mismo garantiza la contraprestación para el pago del bien o servicio.
12) **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, que presta servicios especializados o generales, de consultoría, ejecución de obras entre otros.
13) **Requerimiento de Bienes o Servicios:** Es la etapa de la ejecución presupuestaria efectuada por las áreas usuarias, que consiste en solicitar los requerimientos de bienes o servicios que requieran de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.
14) **Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP):** Constituye el medio oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la administración financiera del sector público y su operatividad se desarrolla en el marco de la normatividad aprobada por los órganos rectores.

Definiciones y Siglas:
15) **Termino de referencia:** Es la descripción de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutara la prestación de un servicio o consultoría. **Siglas:** **CCI:** Siglas del código de Cuenta Interbancario, el que sirve para la realización de las transferencias electrónicas o depósitos en cuenta a personas naturales o jurídicas a través del SIAF RP. **OA:** Oficina de Administración

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Expediente de pago (Orden de Compra, Servicio y otros)	Oficina de Administración (área de logística)

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
1	**Recibir requerimiento de contratación** Recibe el requerimiento presentado por las Unidades Orgánicas del CENPRED, para la contratación del bien o servicio.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
2	**Derivar el requerimiento de contratación** Deriva el requerimiento de contratación autorizando al especialista de Logística que realice el proceso de contratación correspondiente.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
3	**Evaluar el requerimiento de contratación** Evalúa el requerimiento a fin que cumpla con los requisitos exigidos de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, e inicia el proceso de contratación de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria.	Oficina de Administración	El/La Especialista de logística
4	**Disponer presentar el expediente de pago** Dispone la presentación del expediente de pago.	Oficina de Administración	El/La Especialista de logística
5	**Entregar el expediente de pago** Entrega vía sistema de trámite documentario el expediente de pago por cada tipo de contratación del bien, servicio y otros.	Oficina de Administración	El/la Asistente de logística
6	**Recepcionar expediente de pago** Recepciona el o los expedientes de pago documentados, debidamente foliados, para lo cual se sella el cargo detallando fecha y hora de recepción.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Control Previo
7	**Efectuar revisión del expediente de pago** Efectúa la revisión del expediente de pago, con la documentación sustentatoria que exige la normatividad vigente, verificando que estas cuenten con las respectivas autorizaciones para realizar el gasto (Jefe de administración); además de la verificación del clasificador de gasto y Meta presupuestaria asignado al expediente de pago, así mismo verifica que hayan sido registradas en la etapa de Compromiso a través del sistema SIAF-SP. Nota: Expediente de pago con la fase del compromiso aprobado en el SIAF-SP.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Control Previo

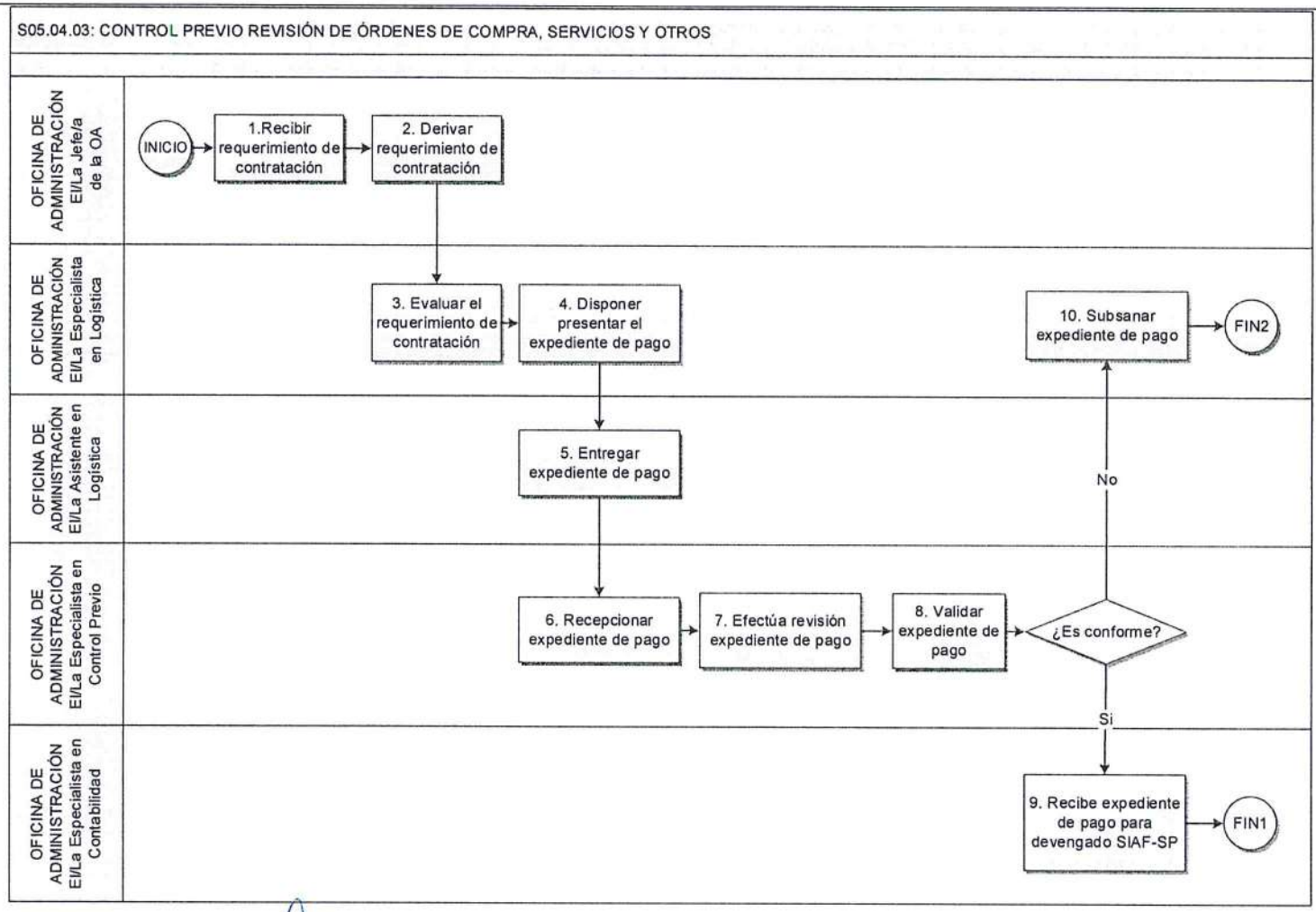
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
8	**Validar expediente de pago** De la revisión de encontrarse conforme el expediente de pago, se deriva por sistema al/a la especialista en contabilidad para el registro del devengado, utilizando el formato check list, continua actividad N°09. Caso contrario de no encontrar conforme el expediente de pago, se devuelve por sistema al/a la especialista en logística y con cuaderno de cargo de recepción de todo el expediente de pago para su subsanación, continua actividad N°10.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Control Previo
9	**Recepcionar el expediente de pago** Recibe el expediente de pago debidamente sustentados para registrar la fase del devengado en el sistema SIAF-SP.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Contabilidad
10	**Subsanar expediente de pago**	Oficina de Administración	El/La Especialista de logística
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Expediente de pago, con formato check list (conforme)

Proceso relacionado:
S05.04.03 Control Previo

Anexos
- **Anexo N°01 :** Formato de validación Check list

Diagrama de proceso:



ANEXO N°01
Checklist para trámite de pago

CENEPRED

CHECKLIST PARA TRAMITE DE PAGO

ADQUISICION DE BIENES / CONTRATACION DE SERVICIOS

DOCUMENTOS	CUMPLE
- Requerimiento Adquisición de Bienes y/o Contratacion de Servicios	
- Cotización / Estudio de mercado / Cuadro comparativo	
- Copia de Constancia de Registro Nacional de Proveedores-RNP (vigente)	
- Certificación de Credito Presupuestario	
- Acta de Otorgamiento de Buena Pro (A partir de 8 UIT)	
- Contrato / Addenda (vigente)	
- Consulta RUC / SUNAT	
- Orden de Compra con V°B° de la Oficina de Administración, Logistica y Almacen	
- Guia de remisión, Nota de ingreso almacen con V°B° de Almacen	
- Conformidad de Orden de Compra: V°B° area usuaria (según Especificaciones Tecnicas)	
- Orden de Servicio con V°B° de la Oficina de Administración y Logistica	
- Conformidad de Servicio con V°B° area usuaria (según Terminos de Referencia)	
- Reporte de Liquidación	
- N° de CCI (Activo)	
- N° Cta de Detracción	
- Solicitud de Suspension de Cuarta Categoria	
- Voucher de deposito del 5% de impuesto (alquileres)	

Factura ☐ Rec. Honorarios ☐ Otros ☐

Rec. Servicios Basicos ☐ Registro SIAF-SP ☐

Revisado: V°B° del personal que reviso el expediente para trámite de pago	Recepción de Contabilidad

Recepción de Tesoreria

OBSERVACION:

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED •

CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° • CENEPRED •

CENEPRED CONTROL PREVIO

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **CONTROL PREVIO REVISIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES CAS, LIQUIDACIONES Y OTROS**	Código	S05.04.04
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Normar y establecer los lineamientos para la ejecución y aplicación de las acciones de Control Previo, sobre la ejecución del gasto, y sus procedimientos administrativos. A fin de garantizar el pago de conceptos remunerativos, cualquiera sea la modalidad contractual, en forma oportuna y bajo las disposiciones de Ley vigentes.

Alcance del Procedimiento:
Desde la recepción del informe conteniendo el cálculo de la planilla de remuneraciones CAS, liquidaciones; hasta la remisión del documento validado para el registro del devengado por parte del/o la Especialista en Contabilidad.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN CENEPRED

CENEPRED CONTROL PREVIO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

Base Normativa:

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Modificatorias, que regula el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1246.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

Siglas y Definiciones:

1) **Contratación Administrativa de Servicios:** es una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.
2) **Calendario de Compromisos:** Es la herramienta para el control presupuestal del gasto que aprueba la Dirección Nacional de Presupuesto Público, para establecer el monto máximo para comprometer mensualmente, dentro del marco de las Asignaciones Presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional del Pliego y de acuerdo a la disponibilidad financiera de la Caja Fiscal.
3) **Planilla Única de Remuneraciones:** Es el documento que determina el pago de las remuneraciones y derechos que les corresponde mensualmente a los trabajadores, sustentada en documentos oficiales, emitidos por autoridades competentes, a través de los que se disponen pagos y/o descuentos.
4) **Remuneraciones:** Lo que recibe a cambio del trabajo para el que fue contratado un trabajador de su empleador.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Informe conteniendo la planilla de remuneraciones y liquidaciones CAS	Oficina de Administración (Área de Recursos Humanos)

Actividades

N°	Descripción de actividades	Unidad de Organización	Responsable
1	**Elaborar la planilla de remuneraciones y liquidación del personal CAS** Elabora la planilla de remuneraciones y liquidaciones del personal CAS, teniendo en cuenta para la elaboración las disposiciones legales referidas al pago de remuneraciones, descuento de Ley y los autorizados por el trabajador. Así como el cronograma de pago de remuneraciones establecidas para el sector público. Remite con informe al Jefe de Administración para autorización.	Oficina de Administración	El/La Asistente de Planillas
2	**Revisar y derivar el informe del cálculo de la planilla de remuneraciones y Liquidaciones CAS** Revisa y visa el informe conteniendo el cálculo de la planilla de remuneraciones y liquidaciones CAS. Y deriva al Especialista en control previo para su revisión.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
3	**Recepcionar el informe del cálculo de la planilla de remuneraciones con la documentación sustentatoria.** Recepciona el informe del cálculo de la planilla de remuneraciones y liquidaciones del personal CAS de la Entidad, con la documentación sustentatoria revisando los siguientes reportes: - Resumen de asistencia y permanencia del personal (ingresos, salidas, permiso por motivos particulares licencias y otros). - Informe de descuentos autorizados por el trabajador. - Aporte a Essalud - Resumen de descuento por concepto de cuarta categoría, planillas de AFP´s, ONP, asistencia y otros. Los cuales deben estar registrados en el sistema SIAF-SP hasta la fase del compromiso aprobada.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Control Previo
4	**Revisar el cálculo de planilla de remuneraciones y liquidaciones CAS.** Revisa la documentación sustentatoria del cálculo de la planilla de remuneraciones y liquidaciones CAS, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia; de estar conforme y contar con los vistos y autorizaciones requeridas, se deriva al Especialista en Contabilidad. De no estar conforme se devuelve al asistente de planillas para la subsanación respectiva, continua actividad N°05.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Control Previo
5	**Subsanar las observaciones** Subsana las observaciones presentadas en el cálculo de la planilla de remuneraciones y liquidaciones CAS.	Oficina de Administración	El/La Asistente de Planillas
6	**Tomar conocimiento de la subsanación de observaciones** Toma conocimiento de la subsanación de observaciones del cálculo de la planilla de remuneraciones y liquidaciones, realizadas por el asistente de planillas.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
7	**Evaluar el cálculo de la planilla de remuneraciones y liquidaciones CAS** Evalúa la subsanación de observaciones de la planilla de remuneraciones y liquidaciones CAS, para validación y verificación del registro en el sistema administrativo SIAF-SP. Fase compromiso aprobado.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Control Previo
8	**Revisar el registro en sistema administrativo SIAF-SP** Se revisa el registro en el sistema administrativo SIAF SP, verificando la certificación presupuestal, meta presupuestal, clasificador de gastos y se remite a través del trámite documentario y cuaderno de cargo al/o la Especialista en Contabilidad.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Control Previo

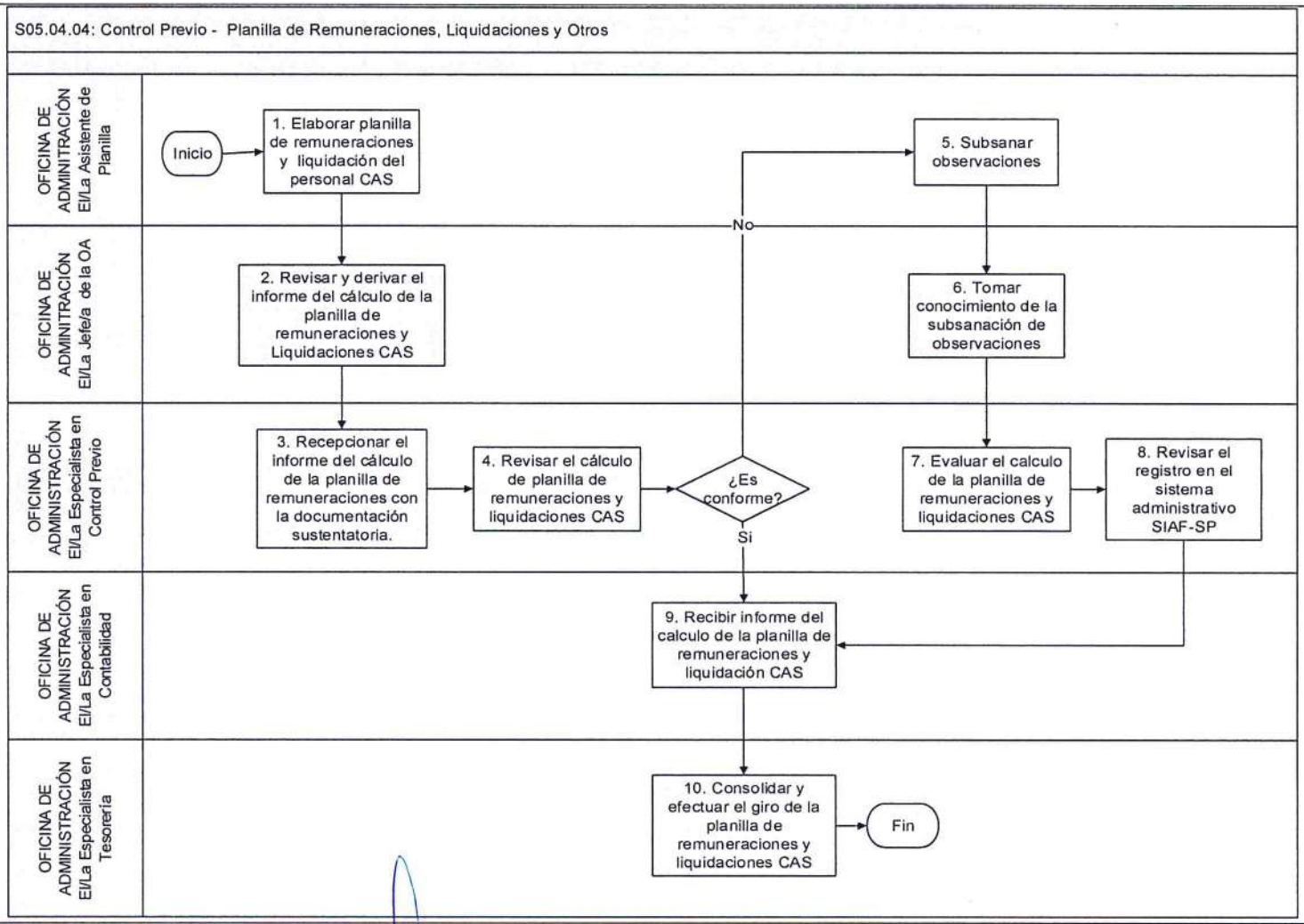
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
9	**Recibir informe del cálculo de la planilla de remuneraciones y liquidaciones CAS** Recibe el informe del cálculo de la planilla de remuneraciones y liquidaciones CAS, para el registro del devengado en el sistema administrativo SIAF-SP	Oficina de Administración	El/La Especialista en Control Previo
10	**Consolidar y efectuar el giro de la planilla de remuneraciones y liquidaciones CAS** Consolida y efectúa el giro de la planilla de remuneraciones y liquidaciones CAS.	Oficina de Administración	El/La Especialista en Tesorería
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
Planilla de Remuneraciones y Liquidaciones CAS, con V°B° de conformidad

Proceso relacionado:
S05.04 Control Previo

Anexos
- Ninguno

Diagrama de proceso:



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**	Código	S06.01
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer las etapas del proceso de Administración de Archivos de acuerdo a las normas vigentes.

Alcance del Procedimiento:

Desde la creación del documento archivístico hasta la conservación definitiva del documento.

Base Normativa:

- Ley N°25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N°073-1985-AGN-J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos del Sector Público Nacional.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN · CENEPRED

Base Normativa:

- Ley N°25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N°073-1985-AGN-J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos del Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Normas para la eliminación de documentos de archivo del sector público"
- Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N°022-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA "Normas para la transferencia de documentos archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N°025-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N°005-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la elaboración de documentos de Gestión Archivística en las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA, Directiva para la elaboración del Programa de Control Documental de las entidades públicas.
- Resolución de Secretaría General N°002-2019-CENEPRED/SG que aprueba la Directiva N°001-2019-CENEPRED/OA "Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Archivos Institucionales del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED".

Siglas y Definiciones:

1) **Administración de Archivos:** La administración de archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos. Es función archivística la gestión de documentos desde su elaboración hasta la eliminación o conservación permanente de acuerdo a su ciclo vital.
2) **Archivo de Gestión:** Es el primer nivel de archivo donde nacen los documentos y responsables de la organización, conservación y uso de la documentación producida o recibida y de transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central.
3) **Archivo Central**: Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos. e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el archivo General de la Nación.
4) **Archivo Periférico**: Es el responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y de transferirlos al Archivo Central. Se constituirá cuando la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de las unidades orgánicas así lo requieran.
5) **Descripción Documental:** Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.
6) **Documento Archivístico:** Es toda información testimonial en cualquier forma o soporte (escrita, textual o gráfica, sonora en lenguaje natural o codificado, en imagen o electrónica). Tiene como característica especial ser ejemplar único, pero puede existir copias o multicopias o reproducido en imprenta. De cualquier fecha, producido, recibido y acumulado como producto de las funciones y/o actividades de un persona o entidad pública o privada, conservadas como prueba, información y/o continuidad de la gestión.
7) **Organización de Documentos:** Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

Siglas y Definiciones:
8) **Transferencia de Documentos Archivísticos:** Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de gestión o periférico al archivo central al vencimiento de los plazos de retención establecidos. 9) **Selección Documental**: La selección es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para predeterminar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos. 10) **Serie Documental:** Es el conjunto de documentos que tienen características comunes, el mismo tipo documental, temáticas y/o el mismo asunto, relacionándose entre sí, y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad. 11) **Servicios archivísticos:** Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Documentación	Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED
Normatividad	Archivo General de la Nación

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Generar las series documentales** En las oficinas se crean y se agrupan los documentos según sus características comunes, ya sea por tipología, por tema etc.	Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED	El/La Asistente Administrativo/a
02	**Organizar la documentación** Es el agrupamiento ordenado, clasificado y numerado de los documentos en series documentales debidamente rotuladas.	Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED	El/La Asistente Administrativo/a
03	**Transferir la documentación** Traslada los documentos de un nivel de archivo a otro una vez ya dejen de ser usados frecuentemente. De acuerdo a las características propias de las series documentales, nivel de importancia, grado de especialidad, sensibilidad de la información, etc.; si es información con tratamiento especial continua la actividad N°04, caso contrario continua la actividad N°05.	Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED	El/La Asistente Administrativo/a
04	**Conservar la documentación** Conserva y protege la documentación mientras la custodie asegurando las condiciones adecuadas. Ya sea por espacio o porque ya no es tan vital mantenerlo en el archivo periférico se transferiría al archivo central para lo cual continua con la actividad N°05, de lo contrario continuara custodiándose en el archivo periférico asegurando su protección y conservación.	Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED	El/La Asistente Administrativo/a responsable del archivo periférico

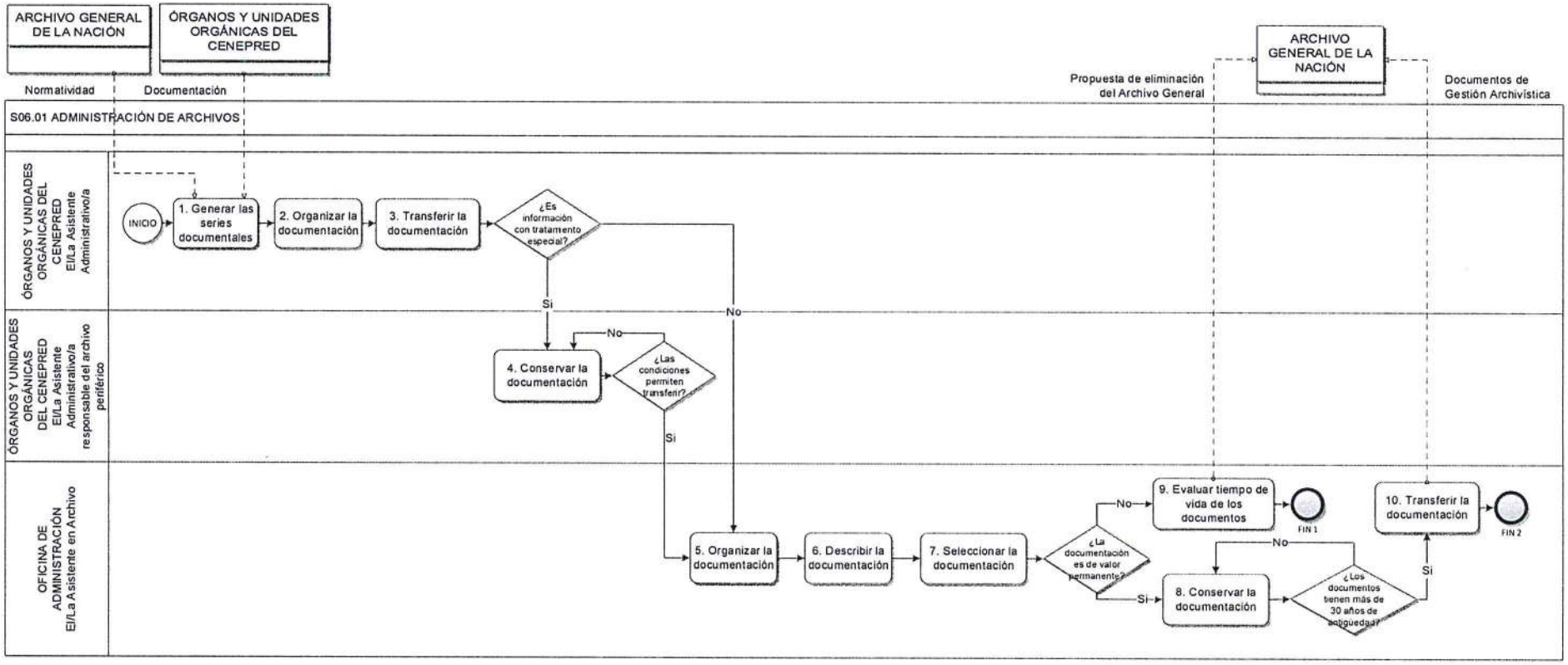
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
05	**Organizar la documentación** Organiza la documentación recibida de acuerdo a la procedencia de estos por unidad orgánica.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
06	**Describir la documentación** Describe el documento identificando y vertiendo los caracteres internos y externos en el Inventario General del Fondo Documental de la entidad	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
07	**Seleccionar la documentación** Se evalúa la documentación con el fin de determinar su valor Temporal o Permanente; si la documentación es de valor permanente continua la actividad N°08, caso contrario continua la actividad N°09.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
08	**Conservar la documentación** Si los documentos evaluados son de valor permanente deben ser conservados por siempre asegurando las condiciones adecuadas para mantener en el tiempo aquella documentación hasta su transferencia definitiva al Archivo General de la Nación; si los documentos tienen más de 30 años de antigüedad pueden iniciar el proceso de transferencia con lo cual continua la actividad N°09, los que no cumplan el requisito deberán ser custodiados por la entidad productora asegurando su protección y conservación.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
09	**Eliminar la documentación** De ser de valor temporal se evalúa el tiempo de vida de los documentos, se prepara el expediente correspondiente y se propone la propuesta de eliminación al Archivo General de la Nación para su autorización.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
10	**Transferir la documentación** Una vez que el documento cumpla con los requisitos citado en el párrafo anterior serán transferidos al Archivo General de la Nación.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Propuesta de eliminación del Archivo General 2) Documentos de Gestión Archivística

Proceso relacionado:
- S06 Gestión Documental y Archivos

Anexos:
- Ninguno

Diagrama de Proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V°B°

CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED •

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**	Código	S06.02
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:
Establecer el procedimiento para la organización y descripción de documentos de acuerdo a las normas vigentes.

Alcance del Procedimiento:
Desde la creación del documento archivístico hasta la recepción e instalación en el repositorio del archivo central de la entidad.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RACIONALIZACIÓN
V°B°
CENEPRED

Base Normativa:

- Ley N°25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N°073-1985-AGN-J, que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos del Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- Resolución de Secretaría General N°002-2019-CENEPRED/SG, que aprueba la Directiva N°001-2019-CENEPRED/OA "Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Archivos Institucional del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del riesgo de desastres - CENEPRED".

Siglas y Definiciones:

1) **Descripción Documental:** es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad.
2) **Documento Archivístico:** es toda información testimonial en cualquier forma o soporte (escrita, textual o gráfica, sonora en lenguaje natural o codificado, en imagen o electrónica). Tiene como característica especial ser ejemplar único, pero puede existir copias o multicopias o reproducido en imprenta. De cualquier fecha, producido, recibido y acumulado como producto de las funciones y/o actividades de un persona o entidad pública o privada, conservadas como prueba, información y/o continuidad de la gestión.
3) **Foliación:** es una acción que consiste en enumerar en forma secuencial cada hoja del documento de archivo.
4) **Hoja de Testigo:** es un documento que permitirá el cruce de información, para aquellos casos especiales donde el soporte o la información requiera un trato especial. Este documento contendrá información vital para la identificación de documento original.
5) **Inventario General del Fondo Documental:** es el instrumento descriptivo donde se consignan las características de los documentos teniendo en cuenta los requerimientos de los servicios de información de cada entidad.
6) **Inventario de Transferencia de Documentos:** es el documento donde se consignan las series documentales donde se describe la documentación a transferir de un nivel de archivo otro.
7) **Organización de Documentos:** es un proceso archivístico que consiste en un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.
8) **Transferencia de Documentos Archivísticos:** es un procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el archivo de gestión o periférico al archivo central al vencimiento de los plazos de retención establecidos.
9) **Serie Documental:** es el conjunto de documentos que poseen características comunes, el mismo tipo documental, temáticas y/o el mismo asunto, relacionándose entre sí, y que por consiguiente son archivados, usados, transferidos o eliminados como unidad.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Documentación	Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED
Normatividad Vigente	Archivo General de la Nación

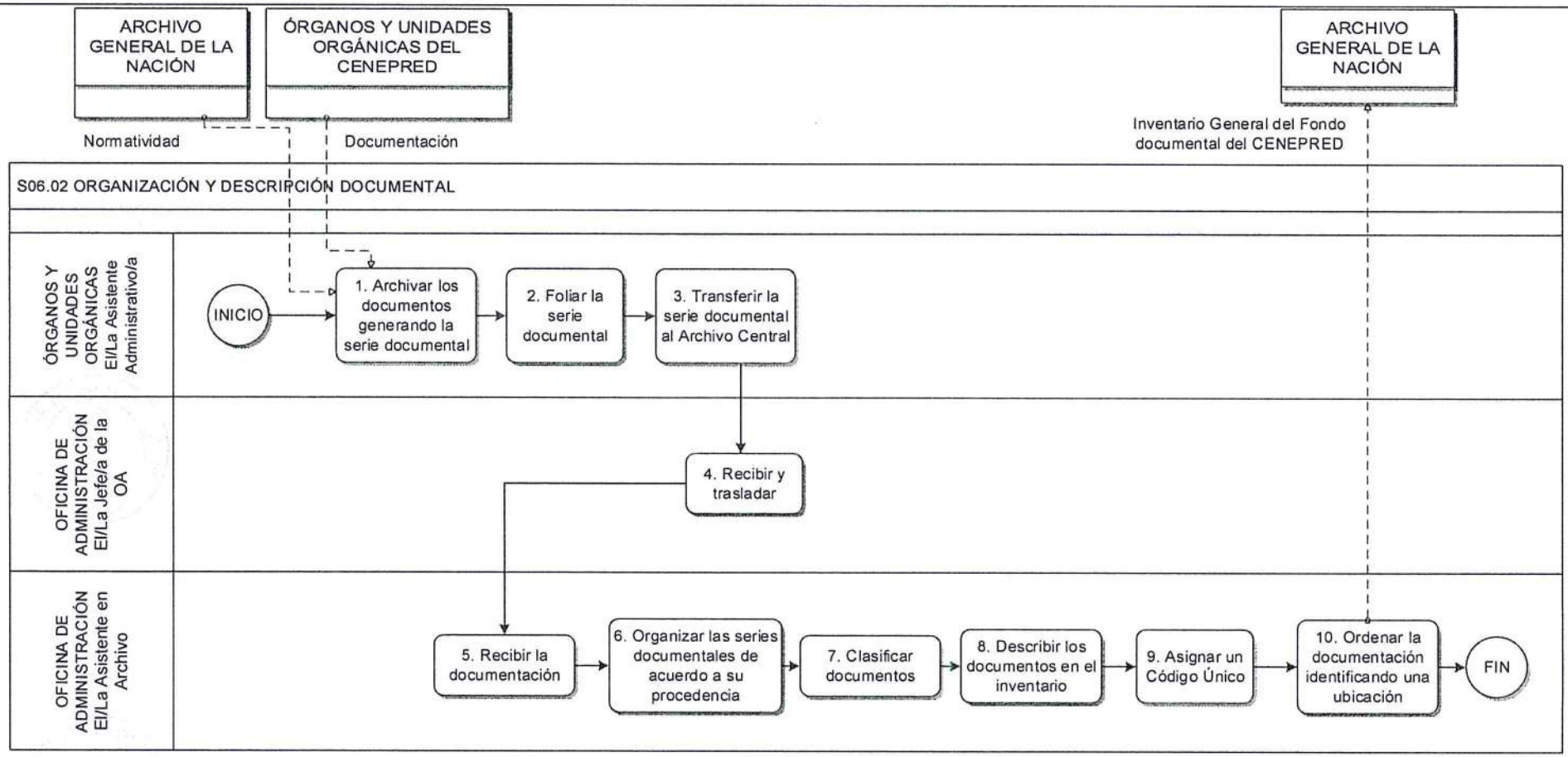
Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Archivar los documentos generando la serie documental** Archiva los documentos de acuerdo a las características de los documentos generando la serie documental.	Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED	El/La Asistente Administrativo/a
02	**Foliar la serie documental** Terminado el periodo de retención establecido de la serie documental se procede a foliar la totalidad de los documentos que componen la serie documental verificando que la serie esté completa como medida para garantizar la seguridad e integridad de los documentos.	Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED	El/La Asistente Administrativo/a
03	**Transferir la serie documental al Archivo Central** Prepara el inventario de transferencia para el procedimiento correspondiente.	Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED	El/La Asistente Administrativo/a
04	**Recibir y trasladar** Recibe el documento y lo deriva al asistente en archivos para efectuar la transferencia.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
05	**Recibir la documentación** Recibe la documentación.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
06	**Organizar las series documentales de acuerdo a su procedencia** Organiza la documentación recibida de acuerdo a su procedencia.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
07	**Clasificar documentos** Clasifica los documentos y rellena la Hoja de testigo.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
08	**Describir los documentos en el inventario** Describe el documento identificando y vertiendo los caracteres internos y externos en el Inventario General del Fondo Documental de la entidad.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
09	**Asignar un Código Único** Le asigna un código único que permita localizar los documentos.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
10	**Ordenar la documentación identificando una ubicación** Ordena la documentación en la ubicación definitiva en el repositorio del archivo central de acuerdo a los principios de organización.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Inventario general del Fondo documental del CENEPRED

Proceso relacionado:
S06 Gestión Documental y archivos

Anexos
- Anexo N°01: Cuadros de Clasificación de Documentos - Anexo N°02: Pautas para la foliación de documentos de archivo - Anexo N°03: Hoja de testigo - Anexo N°04: Formato para el registro y descripción de documentos del Fondo Documental del CENEPRED - Anexo N°05: Rótulo de la Caja - Anexo N°06: Rótulo del paquete - Anexo N°07: Rótulo de archivador

Diagrama del Proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · CENEPRED · RACIONALIZACIÓN V°B°

CENEPRED V°B°

Anexo N°01

Cuadros de Clasificación de Documentos (1/4)

CODIGO	ASUNTO PRINCIPAL TITULO DE LA SERIE
JEFA	**JEFATURA**
JEFA/01	RESOLUCIONES
JEFA/02	CONVENIOS
JEFA/03	CORRESPONDECIA
JEFA/03/01	OFICIOS
JEFA/03/02	OFICIOS MULTIPLES
JEFA/03/03	MEMORANDOS
JEFA/03/04	MEMORANDOS MULTIPLES
JEFA/03/05	CARTAS
JEFA/04	DISPOCISIONES INTERNAS

SEGE	**SECRETARÍA GENERAL**
SEGE/01	RESOLUCIONES
SEGE/02	CORRESPONDECIA
SEGE/02/01	OFICIOS
SEGE/02/02	OFICIOS MULTIPLES
SEGE/02/03	MEMORANDOS
SEGE/02/04	MEMORANDOS MULTIPLES
SEGE/02/05	INFORMES

COIN	**CONTROL INSTITUCIONAL**
COIN/01	SEGUIMIENTO DE INFORMES DE AUDITORIA
COIN/02	PLAN ANUAL DE CONTROL
COIN/03	PAPELES DE TRABAJO
COIN/04	AUDITORIA FINANCIERA SOA
COIN/05	CORRESPONDECIA
COIN/05/01	INFOMES
COIN/05/02	MEMORANDOS

GEPR	**GESTIÓN DE PROCESOS**
GEPR/01	INFORMES DE EVALUACIONES DE RIESGO
GEPR/02	OPERACIONES DE VUELO
GEPR/03	PROCESOS DE RECONSTRUCCION
GEPR/04	OPINIONES TECNICAS
GEPR/05	INFORMES DE ACTIVIDADES
GEPR/06	CORRESPONDENCIA
GEPR/06/01	INFORMES

Anexo N°01

Cuadros de Clasificación de Documentos (2/4)

GEPR/06/02	MEMORANDOS
GEPR/06/03	MEMORANDOS MULTIPLES
NOLI	**NORMAS Y LINEAMIENTOS**
NOLI/01	EXPEDIENTES DE ACREDITACION DE EVALUADORES DE RIESGO
NOLI/02	OPINONES Y APRECIACIONES TECNICAS
NOLI/03	INFORMES TECNICOS
NOLI/04	CORRESPONDENCIA
NOLI/04/01	MEMORANDOS
NOLI/04/02	INFORMES
POPL	**POLÍTICAS Y PLANES**
POPL/01	OPINONES Y APRECIACIONES TECNICAS
POPL/02	CORRESPONDENCIA
POPL/03/01	MEMORANDOS
POPL/03/02	INFORMES
GEIN	**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**
GEIN/01	INFORMACION RECOPILADA
GEIN/02	CORRESPONDENCIA
GEIN/02/01	MEMORANDOS
GEIN/02/02	INFORMES

FOAT	**FORTALECIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA**
FOAT/01	GESTION CORRECTIVA Y REASENTAMIENTO POBLACIONAL
FOAT/02	REPORTE DE REASENTAMIENTO Y EVAR
FOAT/03	REPORTES DE ASISTENCIAS TECNICAS
FOAT/04	INFORMES DE ASISTENSIAS TECNICAS
FOAT/05	REPORTES DE ESPECIALISTAS
FOAT/06	OPINIONES TECNICAS
FOAT/07	INFORMES TECNCOS
FOAT/08	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES
FOAT/09	CORRESPONDENCIA
FOAT/09/01	MEMORANDOS
FOAT/09/02	MEMORANDOS MULTIPLES
FOAT/09/03	INFORMES

MOSE	**MONITOREO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**
MOSE/01	CORRESPONDENCIA
FOAT/09/01	MEMORANDOS
FOAT/09/02	MEMORANDOS MULTIPLES
FOAT/09/03	INFORMES

ADMI	**ADMINISTRACIÓN**
ADMI/01	RESOLUCIONES ADMINSTRATIVAS
ADMI/02	CONSTANCIAS DE PRESTACION DE SERVICIOS
ADMI/03	PROCESOS DE AUDITORIA

Anexo N°01

Cuadros de Clasificación de Documentos (3/4)

ADMI/04	SOLICITUDES DE ACCESOS A LA INFORMACION
ADMI/05	CORRESPONDENCIA
ADMI/05/01	OFICIOS
ADMI/05/02	INFORMES
ADMI/05/03	MEMORANDOS
ADMI/05/04	MEMORANDOS MULTIPLES
ADMI/05/05	CARTAS
LOGI	**LOGÍSTICA**
LOGI/01	ORDENES DE SERVICIO
LOGI/02	ORDENES DE COMPRA
LOGI/03	PROCEDIMIENTOS DE SELECCION
LOGI/03/01	LICITACIONES PUBLICAS
LOGI/03/02	CONCURSOS PUBLICOS
LOGI/03/03	ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS
LOGI/03/04	SUBASTAS INVERSAS ELECTRONICAS
LOGI/03/05	SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES
LOGI/03/06	COMPARACIONES DE PRECIOS
LOGI/03/07	CONTRATACIONES DIRECTAS
LOGI/04	PEDIDO DE COMPROBANTES DE SALIDA
LOGI/05	NOTAS DE ENTRADA
LOGI/06	GUIAS DE INTERNAMIENTO
LOGI/07	INFORMES
CONT	**CONTABILIDAD**
CONT/01	LIBROS CONTABLES
CONT/01/01	LIBRO MAYOR
CONT/01/02	LIBRO DIARIO
CONT/01/03	LIBRO AUXILIAR ESTANDAR
CONT/01/04	LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCE
CONT/02	CONCILIACIONES BANCARIAS
CONT/03	ESTADOS FINANCIEROS
CONT/04	INFORMES
COPR	**CONTROL PREVIO**
COPR/01	INFORMES
TESO	**TESORERÍA**
TESO/01	COMPROBANTES DE PAGO
TESO/02	NOTAS DE ABONO
TESO/03	CUENTAS BANCARIAS
TESO/04	CUENTAS DE EJECUCION DE GASTOS
TESO/05	CARTAS FIANZA
TESO/06	CONCILIACIONES BANCARIAS
TESO/07	PAPELETAS DE GASTO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO
TESO/08	DETRACCIONES
TESO/09	CARTAS ORDEN
TESO/10	RECIBOS DE INGRESOS
TESO/11	SUNAT PLAME

Anexo N°01

Cuadros de Clasificación de Documentos (4/4)

TESO/12	INFORMES
REHU	**RECURSOS HUMANOS**
REHU/01	LEGAJOS DE PERSONAL
REHU/02	PROCESOS DE CONTRATACION ADMINSTRATIVA DE SERVICIOS
REHU/03	FORMATOS DE ASISTENCIA DE SERGURIDAD
REHU/04	PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS
REHU/05	CONTROL DE ASISTENCIAS
REHU/06	PLANILLAS
REHU/07	BOLETAS DE PAGO
REHU/08	INFORMES
INFO	**INFORMÁTICA**
INFO/01	INFORMES
TDOC	**TRAMITE DOCUMENTARIO**
TDOC/01	INFORMES
ARCE	**ARCHIVO CENTRAL**
ARCE/01	INVENTARIOS DE TRANSFERNCIA
ARCE/02	SOLICITUDES DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS
ARCE/03	INFORMES

ASJU	**ASESORÍA JURÍDICA**
ASJU/01	INFORMES TECNICOS LEGALES
ASJU/02	CORRESPONDIENCIA
ASJU/02/01	MEMORANDOS
ASJU/02/02	MEMORANDOS MULTIPLES
ASJU/02/03	INFORMES

PPRE	**PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**
PPRE/01	CORRESPONDENCIA
PPRE/01/01	OFICIOS
PPRE/01/02	MEMORANDOS
PPRE/01/03	MEMORANDOS MULTIPLES
PPRE/01/04	INFORMES

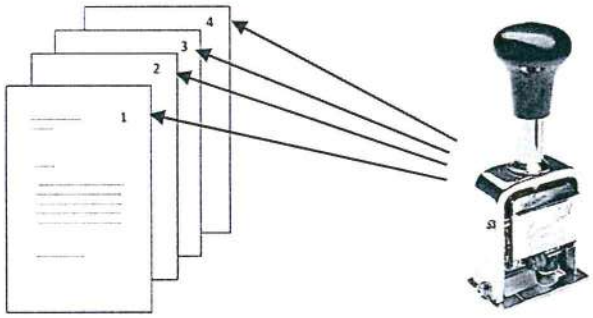
CORI	**COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**
CORI/01	CORRESPONDENCIA
CORI/01/01	OFICIOS
CORI/01/02	MEMORANDOS
CORI/01/03	MEMORANDOS MULTIPLES
CORI/01/04	INFORMES

	COMISIONES
ISTEPAS	EXPEDIENTES PROCESO ADMISTRATIVO SANCIONADOR ITSE
PÁS	EXPEDIENTES PROCESO ADMISTRATIVO SANCIONADOR

Anexo N°02

Pautas para la foliación de documentos de archivo (1/2)

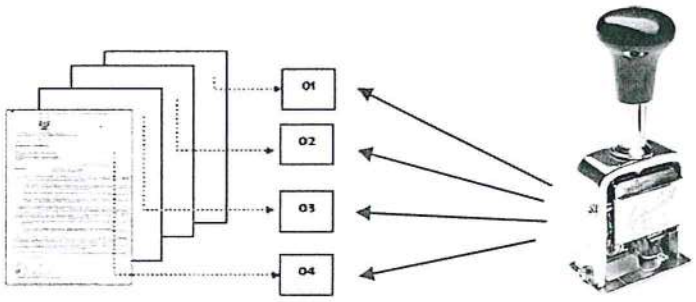
1. Enumerar correlativamente cada una de las hojas de los documentos de archivo o unidad documental producida en los archivos de gestión y periféricos
2. La documentación archivística a foliarse estará previamente organizada: clasificada y ordenada.
3. La documentación archivística a foliarse estará depurada, es decir, se retirarán los duplicados de documentos originales que estén perfectamente localizados, así como los oradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración del documento definitivo, hojas en blanco y documentos de apoyo a la gestión (folletos, revistas etc.) así como también el material que pueda deteriorar el documento como clips grapas, banderillas etc.
4. La foliación es de cumplimiento obligatorio y será efectuada por los servidores responsables de los archivos de gestión y periféricos para la transferencia de documentos al archivo central
5. La foliación se realizará de manera legible sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar información contenida en el documento en la parte superior derecha de la hoja
6. Se utilizará foliador mecánico con tinta negra o azul o bolígrafo de tinta negra o azul
7. Se foliarán todas las piezas documentales. De acuerdo al tipo de serie documental el ordenamiento y la foliación pueden ser de dos maneras.
   - Para documentos de archivo simple como la serie correspondencia (oficios, memorandos, informes etc.), resoluciones, comprobantes de pago, etc. la foliación se hará comenzando desde adelante hacia el final.



   - Para documentos de archivo compuestos como legajos de personal, procedimientos de selección, etc. la foliación se hará desde el final hacia adelante y la secuencia será de acuerdo a la naturaleza y requerimientos del documento.

Anexo N°02

Pautas para la foliación de documentos de archivo (2/2)



8. No se foliarán
    - Las unidades documentales empastadas o foliadas de fábrica (libros contables, cuadernos de actas, etc.) se respetará la foliación original
    - Hojas en blanco que cumplan da función de protección y conservación contra el posible contacto de material contaminantes
    - Las tapas y contratapas de los documentos
    - El reverso de las hojas foliadas

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACION V° B° CENEPRED

CENEPRED V°B°

Anexo N°03
Hoja de testigo

Formato reemplazante (en el documento)

CENEPRED	HOJA DE TESTIGO	FOLIO: NÚMERO DE FOLIO
FONDO:	CENTRO NACIONAL DEL ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
SECCIÓN:	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	
SUBSECCIÓN:	UNIDAD ORGANICA (SUB DIRECCIONES)	
SERIE:	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL (EJEM CORRESPONDENCIA)	
FECHA:	AÑO DE PRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO	
CARACTERISTICAS DEL DOCUMENTO	TIPO DE FORMATO:	ELEMENTO QUE REEMPLAZA (EJE. CD)
	TAMAÑO:	CARACTERISTICAS DE LAS MEDIDAS
	TIULO:	NUMERO / NOMBRE
	FOLIO:	NÚMERO DE FOLIO
	ASUNTO:	DESCRIBE EL CONTENIDO DEL ELEMENTO REEMPLAZADO
	REFERENCIA DE UBICACIÓN:	DESCRIBE DONDE SE ENCUENTRA EL ELEMENTO REEMPLAZADO

Formato de información cruzada (en el elemento extraído)

CENEPRED	HOJA DE TESTIGO	
FONDO:	CENTRO NACIONAL DEL ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	
SECCIÓN:	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	
SUBSECCIÓN:	UNIDAD ORGÁNICA (SUB DIRECCIONES)	
SERIE:	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL (EJEM CORRESPONDENCIA)	
FECHA:	AÑO DE PRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO	
CARACTERISTICAS DEL DOCUMENTO	TIPO DE FORMATO:	ELEMENTO QUE REEMPLAZA (EJE. CD)
	TAMAÑO:	CARACTERISTICAS DE LAS MEDIDAS
	TÍTULO:	NUMERO / NOMBRE
	FOLIO:	NÚMERO DE FOLIO
	ASUNTO:	DESCRIBE EL CONTENIDO DEL ELEMENTO REEMPLAZADO
	REFERENCIA DE UBICACIÓN:	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL (EJEM CORRESPONDENCIA) NUMERO

Anexo N°04

Formato para el registro y descripción de documentos del Fondo Documental del CENEPRED

CENEPRED

INVENTARIO GENERAL DEL FONDO DOCUMENTAL DEL CENEPRED

Inventario de Transferencia

Organismo Productor			UA	Descripcion del Documento											fecha externa	ubicación Topográfica			Fecha límite	Observaciones				
Unidad Orgánica	Dependencia		APOYO	Código	Código Nuevo	Tipo de Documento	N° Del	N°A	N° SIAF	Contenido/Extracto	Fecha Inicio	Fecha Termino	Legajo	Folio		Año	Estante	Cuerpo	Balda	Sin Registro	Original / Copia	Extremos	Digitalizado	Archivo	Falta
ALTA DIRECCION	JEFATURA	CG	AP	0001.11		RESOLUCION JEFATURAL	00001	00030			ENERO	MARZO				2011					ORIGINAL		DIGITALIZADO	ARCHIVO	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00001				03/01/11			01	04	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00002				05/01/11			05	26	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00003				07/01/11			27	36	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00004				07/01/11			37	38	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00005				10/01/11			39	45	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00006				13/01/11			46	51	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00007				13/01/11			52	55	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00008				18/01/11			56	60	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00009				19/01/11			61	72	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00010				19/01/11			73	90	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00011				21/01/11			91	95	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00012				21/01/11			96	102	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00013				21/01/11			103	109	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00014				21/01/11			110	117	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00015				24/01/11			118	119	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00016				25/01/11			120	124	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00017									2011					Original		Digitalizado	Archivo	ANULADO
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00018				01/02/11			125	129	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00019				03/02/11			130	135	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00020				11/02/11			136	145	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00021				14/02/11			146	150	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00022				14/02/11			151	155	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00023				14/02/11			156	165	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00024				15/02/11			166	173	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00025				15/02/11			174	176	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00026				22/02/11			177	189	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00027				24/02/11			190	196	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00028				28/02/11			197	205	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00029				28/02/11			206	217	2011					Original		Digitalizado	Archivo	
AO	JEFATURA	AO	DOC			Resolucion Jefatural	00030				02/03/11			218	226	2011					Original		Digitalizado	Archivo	

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACION V°B°

CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED •

Anexo N°05

Rótulo de la Caja

CENEPRED

Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres

FONDO

CENTRO NACIONAL DEL ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED

SECCION ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS

SUB SECCION (SUB DIRECCIONES)

SERIE NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL

N° DE CAJA (LLENADO POR EL ARCHIVO DE GESTIÓN) **AÑO** AÑO DE PRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO

CAJA **TOTAL**

(ESPACIO RESERVADO PARA EL ARCHIVO CENTRAL)

(ESPACIO RESERVADO PARA EL ARCHIVO CENTRAL)

DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA

NÚMERO DEL DOCUMENTO QUE SE EMITE A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA

OFICINA ASESORÍA JURÍDICA - CENEPRED

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - CENEPRED

CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - RACIONALIZACIÓN V°B° - CENEPRED

Anexo N°06

Rótulo del paquete

CENEPRED

FONDO

CENTRO NACIONAL DEL ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - CENEPRED

SECCION

ÓRGANOS O UNIDADES ORGÁNICAS

SUB SECCION

(SUBDIRECCIONES)

SERIE DOCUMENTAL

NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL
(EJE: CORRESPONDENCIA)

TITULO DEL DOCUMENTO

CLASIFICACIÓN O TIPOLOGÍA DEL DOCUMENTO
(EJEM: CARTA, LICITACIÓN PÚBLICA, LIBRO MAYOR, ETC)

NOMBRE DEL DOCUMENTC

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL DOCUMENTO (DE CORRESPONDER. EJE: SERVCIO DE LIMPIEZA)

NUMERO

COMPUESTO POR LA SIGLA DE DOCCUMENTO, EL NUMERO Y EL AÑO

OBSERVACIONES

DE CORRESPONDER (EJE: FALTANTES, COPIAS, ETC)

MES

DE CORRESPONDER

AÑO

AÑO DE PRODUCCION DEL DOCUMENTO

TOMO

NUMERO DEL PAQUETE

UNIDAD ARCHIVAMIENTO

CAJA EN EL QUE ESTARA CONTENIDA EL PAQUETE

OFICINA ASESORIA JURIDICA - CENEPRED -

OFICINA DE PLANEAMIENTO • PRESUPUESTO • CENEPRED •

CENEPRED V°B°

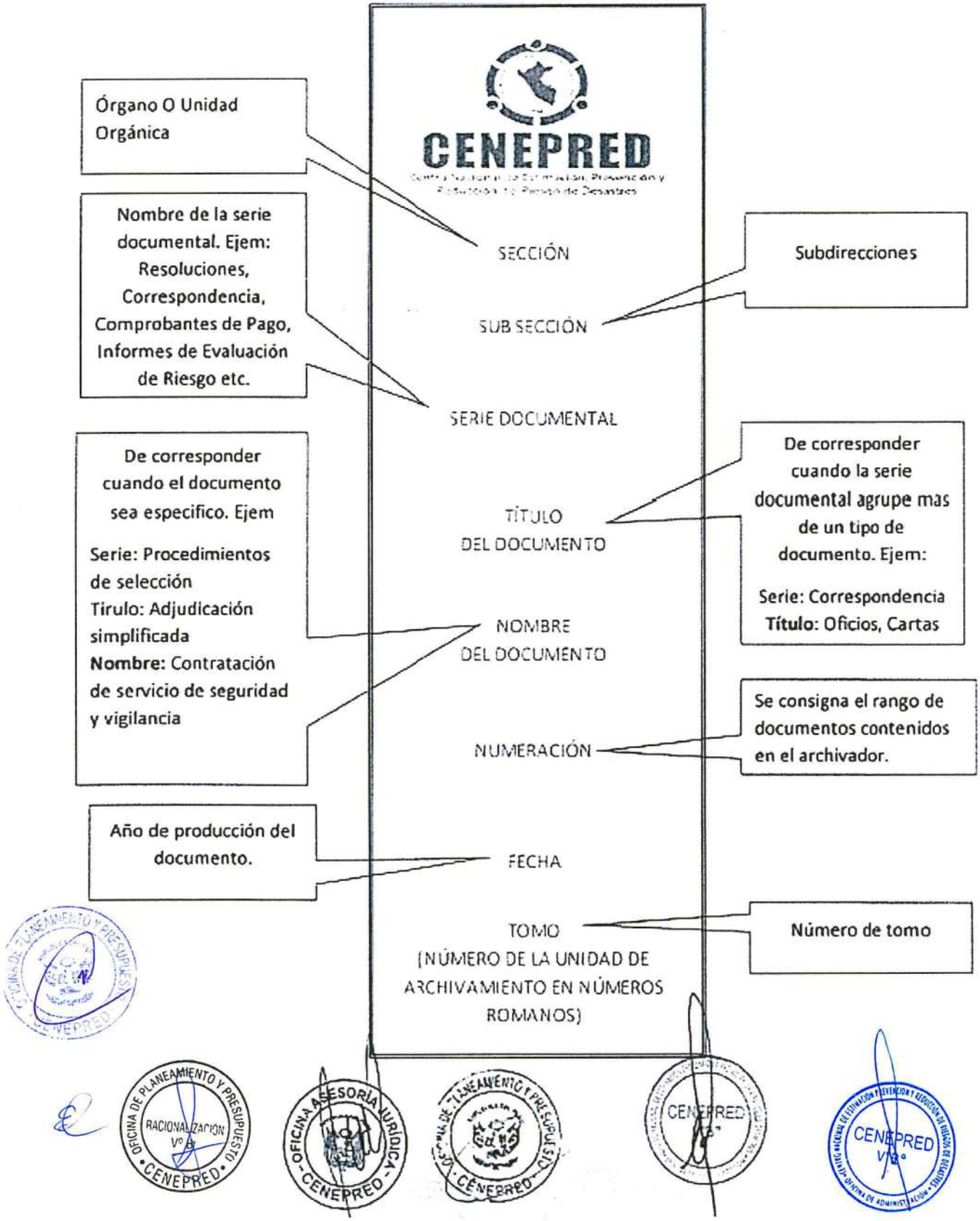
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACION V°B° • CENEPRED •

CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED •

Anexo N°07

Rótulo de archivador



FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **SELECCIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**	Código	S06.03
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

Objetivo del Procedimiento:

Establecer el procedimiento para la transferencia de documentos, eliminación de documentos y conservación de documentos de acuerdo a las normas vigentes.

Alcance del Procedimiento:

Desde la transferencia de los archivos de gestión al archivo central hasta su disposición final para la eliminación o conservación definitiva como patrimonio documental de la nación.

Base Normativa:

- Resolución Jefatural N°073-85-AGN-J, que aprueba "Normas generales del sistema nacional de archivos".

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

CENEPRED V°B°

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO CENEPRED

Base Normativa:
- Resolución Jefatural N°242-2018-AGN/J Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Normas para la eliminación de documentos de archivo del sector público" - Resolución Jefatural N°173-86-AGN/J que aprueba las directivas emitidas por la Dirección General de Archivo Intermedio. - Resolución Jefatural N°346-2008-AGNI/J "Normar para la formulación y aprobación del plan anual de trabajo del órgano de administración de archivos de las entidades de la administración pública" - Resolución de Secretaría General N°002-2019-CENEPRED/SG que aprueba la Directiva N°001-2019-CENEPRED/OA "Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Archivos Institucionales del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED".

Siglas y Definiciones:
1) **Conservación de documentos**: Es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración. 2) **Comité evaluador de documentos**: Es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de la formulación del Programa de Control de Documentos, de Eliminación de documento y Transferencias documentales. 3) **Eliminación de documentos:** Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación. 4) **Expediente de eliminación:** Documento que prepara el Comité Evaluador de Documentos el cual tiene como insumo el inventario de eliminación entre otros documentos. 5) **Inventario de eliminación:** Es el documento donde se consignan las series documentales y se describe la documentación que es propuesta para ser eliminada. 6) **Inventario de Transferencia de Documentos:** Es el documento donde se consignan las series documentales y se describe la documentación a transferir de un nivel de archivo otro. 7) **Periodos de retención:** Límite de tiempo en años en que los documentos permanecen en cada nivel de archivo (gestión, periférico o central) 8) **Selección Documental**: Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para predeterminar sus períodos de retención. 9) **Transferencia de documentos**. es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de sus periodos de retención.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Documentación	Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED
Normatividad	Archivo General de la Nación

SELECCIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACION – TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Elaborar el cronograma anual de transferencia** Elabora el cronograma de transferencia que todas las unidades de la entidad seguirán para transferir los documentos al archivo central una vez ya dejen de ser usados frecuentemente.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
02	**Aprobar el cronograma anual de transferencias** Da el visto bueno, aprueba y comunica a los órganos del CENEPRED el cronograma para su cumplimiento.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
03	**Organizar los documentos a transferir** Realizan el ordenamiento, clasificación y foliación de los documentos en series documentales rotulándolas adecuadamente.	Órganos y unidades orgánicas del CENEPRED	El/La Asistente Administrativo/a
04	**Generar y remitir el inventario de transferencia** Realizan el inventario de transferencia que remitirán a la OA para su revisión y verificación.	Órganos y unidades orgánicas del CENEPRED	El/La Asistente Administrativo/a
05	**Tomar conocimiento y trasladar** Toma conocimiento. retiene el cargo de conformidad y lo traslada para las acciones correspondientes.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
06	**Recepcionar el inventario y la documentación** Recepciona el inventario de transferencia y la documentación consignada en esta y procede a realizar la verificación: que las series estén completas, adecuadamente organizadas, debidamente foliadas, e identificadas.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
07	**Firmar cargo** Una vez verificada la documentación y el inventario y no habiendo ninguna observación firma el cargo de recepción y lo devuelve.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
08	**Recepcionar cargo** Recepciona el cargo y lo archiva.	Órganos y unidades orgánicas del CENEPRED	El/La Asistente Administrativo/a
09	**Organizar los documentos en el repositorio** Organiza la documentación recibida de acuerdo a la procedencia de estos.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
10	**Custodiar la documentación hasta su transferencia** Custodia la documentación y asegura las condiciones para su conservación hasta su transferencia final al Archivo General de la Nación.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
Fin del procedimiento			

SELECCIÓN DOCUMENTAL Y CONSERVACIÓN – ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Presentar Plan Anual de Trabajo incluyendo el cronograma de eliminación** Como requisito previo es necesario que en el plan anual de trabajo presentado al archivo general de la nación esté incluido el cronograma de eliminación.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN · V°B° · CENEPRED

CENEPRED V°B°

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
02	**Firmar y trasladar el Plan Anual de Trabajo** Firma el Plan Anual de Trabajo y dispone su traslado al Archivo General de la Nación.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
03	**Elaborar el inventario de eliminación de documentos** Se elabora el expediente de eliminación de los documentos que ya cumplieron su tiempo de vida.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
04	**Firmar y trasladar el inventario de eliminación** En calidad de responsable de la oficina de administración valida el inventario visándolo y lo traslada el Comité Evaluador de Documentos para su evaluación y aprobación.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
05	**Evaluar, aprobar el inventario de eliminación** Evalúa y aprueba el inventario de eliminación.	---	Comité Evaluador de Documentos
06	**Elaborar el expediente de eliminación y remitir** Arma el expediente de eliminación que se compondrá del inventario de eliminación entre otros documentos que exige la norma y lo remita a la oficina de administración	---	Comité Evaluador de Documentos
07	**Elaborar el oficio y adjuntar el expediente de eliminación** Recibe el expediente de eliminación y adjunta el oficio con el que comunicará al Archivo General de la Nación el deseo de iniciar el proceso de eliminación de documentos.	Oficina de Administración	El/La Jefe/a de la OA
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Documentación transferida 2) Expediente de eliminación

Proceso relacionado:
S06 Gestión Documental y Archivos

Anexos
- Anexo N°01 Inventario de Transferencia de documentos

Diagrama de Proceso:

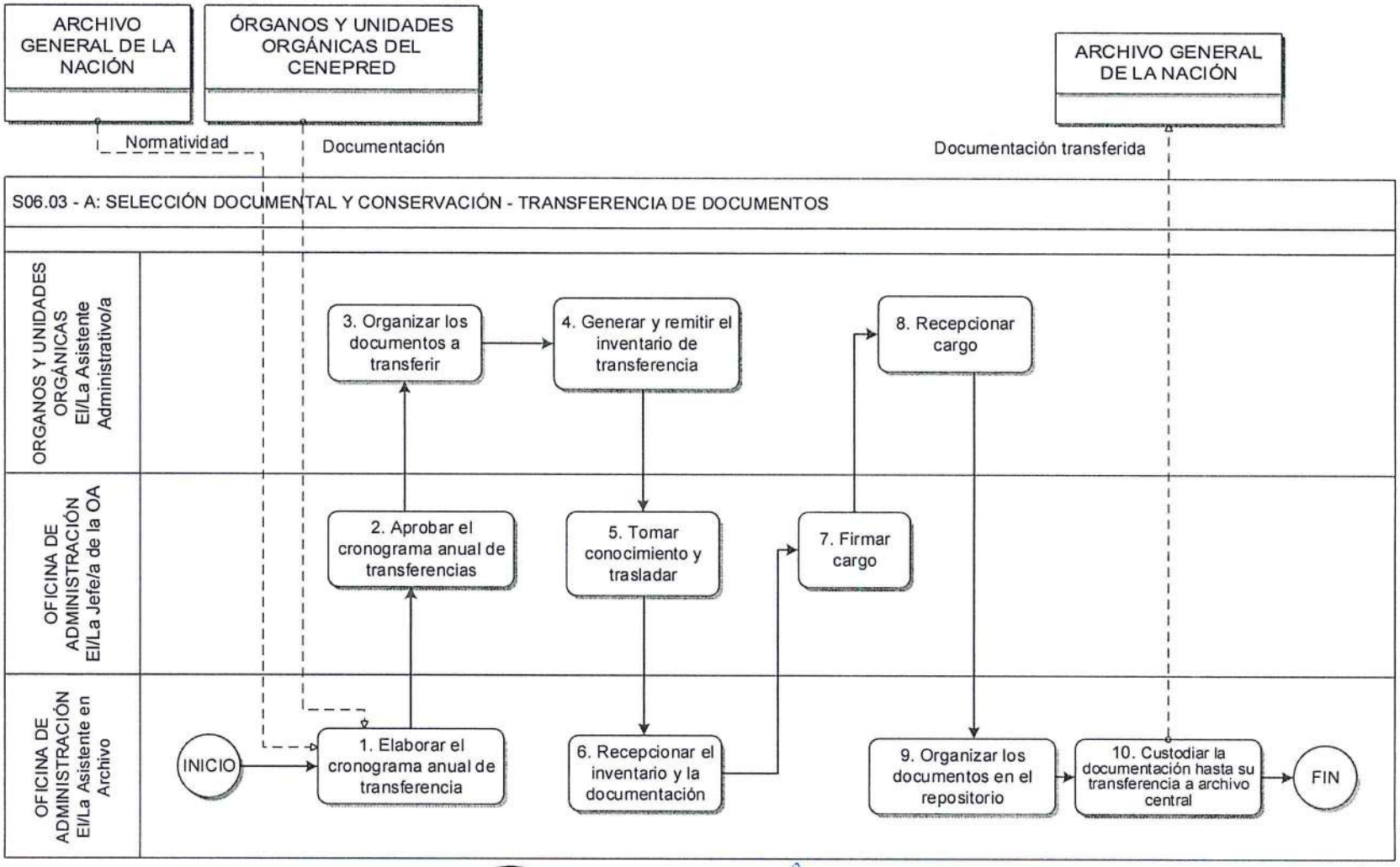
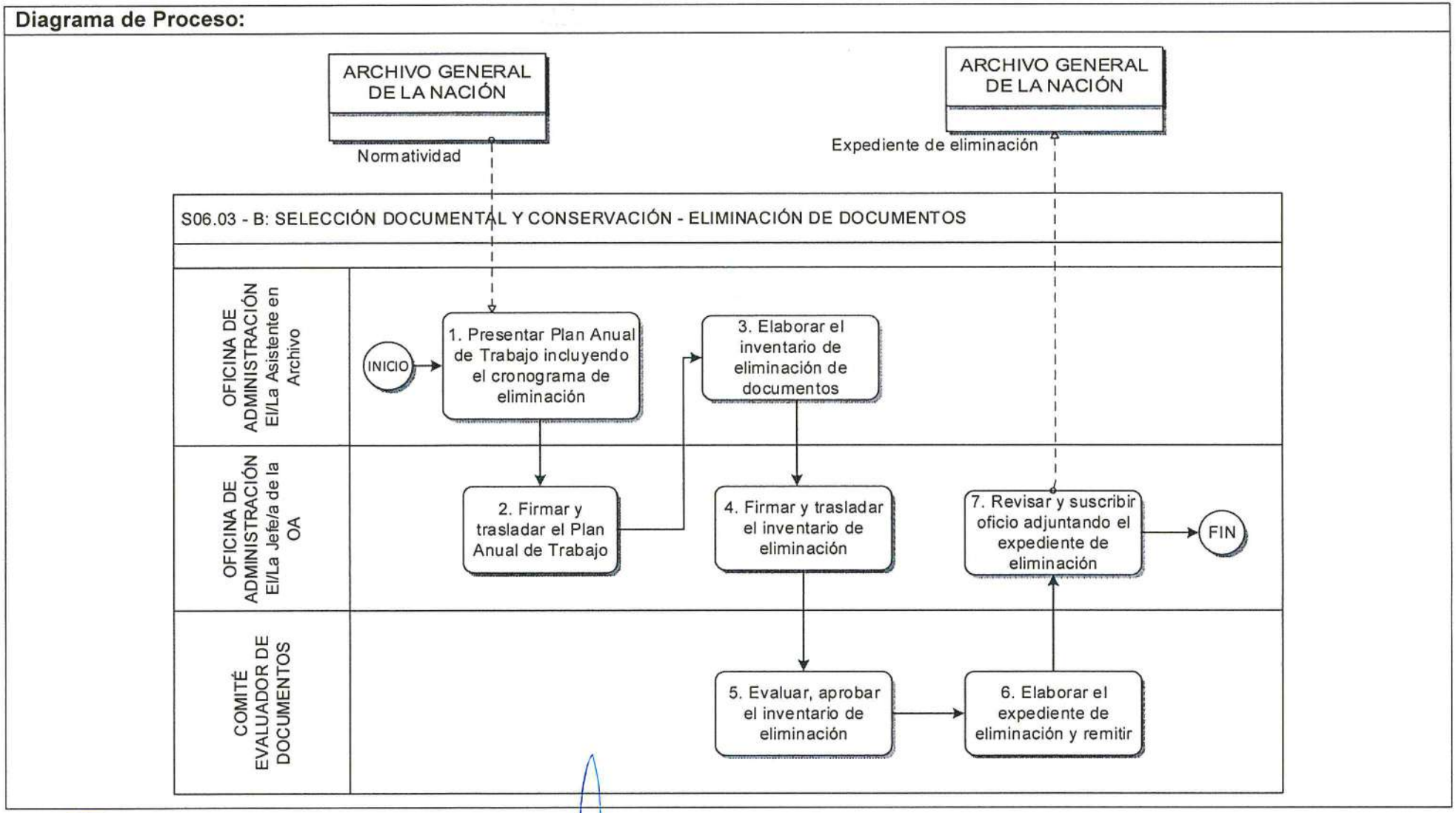


Diagrama de Proceso:



Anexo N°01

Inventario de Transferencia de documentos

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

INFORMACION GENERAL	
ENTIDAD	CENTRO NACIONAL DE ESTIMACION, PREVENCION Y REDUCCION DEL RIESGO DE DESASTRES
ORGANO/UNIDAD ORGANICA	
RESPONSABLE	DIRECTOR O JEFE A CARGO
INVENTARIO ELABORADO POR	ENCARGADO DEL ARCHIVO DE GESTION
AÑO	AÑO DE REMISION DE LA TRANSFERENCIA
NUMERO DE ENVIO	NUMERO DE LA TRANSFERENCIA

METROS LINEALES DE DOCUMENTOS A TRANSFERIR

ITEM	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO					FOLIOS		N° DE CAJA	FECHAS EXTREAS		OBSERVACIONES	
	TOMO	SERIE DOCUMENTAL	TITULO DEL DOCUMENTO	DEL N°	AL N°	DEL N°	AL N°		DEL AÑO	AL AÑO	ORIGINAL O COPIA	FALTANTES

ARCHIVO EMISOR	ARCHIVO CENTRAL
(Sello y Firma del Jefe de la unidad)	(Sello y Firma del Jefe de OA)

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACION V°B°

CENEPRED V°B°

FICHA DE PROCEDIMIENTO

CENEPRED	Nombre del procedimiento: **SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS**	Código	S06.04
		Versión	01

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Administración	CARLOS ARTURO PILCO PÉREZ Jefe de la Oficina de Administración CENEPRED
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	ECON. CARLOS I. LENGUA CALLE Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto CENEPRED
Aprobado por:	Secretaría General	CONTRALMIRANTE (R) RAÚL VASQUEZ ALVARADO Secretario General del CENEPRED

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio

CENEPRED V°B° OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo del Procedimiento:
Establecer las etapas del proceso de los servicios archivísticos que el archivo central brinda de acuerdo a las normas vigentes.

Alcance del Procedimiento:
Desde la solicitud del servicio hasta el registro de la atención prestada.

Base Normativa:
- Ley N°25323 Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos. - Resolución Jefatural N°073-1985-AGN-J, que aprueba "Normas generales del sistema nacional de archivos". - Resolución de Secretaría General N°002-2019-CENEPRED/SG que aprueba la Directiva N°001-2019-CENEPRED/OA "Lineamientos para el funcionamiento del

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V°B°

Base Normativa:
Sistema de Archivos Institucionales del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED".

Siglas y Definiciones:
1) **Documento:** entendido como documento archivístico que es toda información testimonial en cualquier forma o soporte (escrita, textual o gráfica, sonora en lenguaje natural o codificado, en imagen o electrónica). Tiene como característica especial ser ejemplar único, pero puede existir copias o multicopias o reproducido en imprenta. De cualquier fecha, producido, recibido y acumulado como producto de las funciones y/o actividades de una persona o entidad pública o privada, conservadas como prueba, información y/o continuidad de la gestión. 2) **Formato de Solicitud:** documento donde se consignan los datos referidos al servicio requerido. 3) **Servicios archivísticos:** es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	**Fuente**
Solicitud de Información	Unidades Orgánicas del CENEPRED

SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS - ENVÍO VIRTUAL

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Recepcionar y evaluar requerimiento** Recepciona la ficha de solicitud y se presta a ubicar el documento. Si el documento no obra en el Archivo Central continua la actividad N°02 y termina el trámite; caso contrario continua la actividad N°03.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
02	**Comunicar la inexistencia de documentos**	---	El/La Asistente en Archivo
03	**Escanear el documento** Se procedo a extraer el documento de su ubicación inicial y se digitaliza tomando las medidas adecuadas para la conservación y protección del documento.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
04	**Remitir electrónicamente** Se remite el documento electrónicamente; ya sea por vía del correo electrónico o, si el correo no soporta el tamaño del documento, en un dispositivo que lo pueda contener.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
05	**Devolver el documento a su ubicación inicial** El documento regresa a la ubicación inicial de donde se extrajo.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
06	**Registrar el servicio** Se registra el servicio en una base de datos.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo.
Fin del Procedimiento			

SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS - PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Solicitar Información** Surge la necesidad de recuperar información que existe en algún documento de tiempo anterior y se genera la necesidad del servicio para lo cual se llena una ficha para solicitar documentación.	---	Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED
02	**Recepcionar** Recepciona la ficha de solicitud y se presta en atender el servicio. Si el documento no obra en el archivo central continua la actividad N°03, caso contrario continua la actividad N°04.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
03	**Comunicar la inexistencia del documento**	---	Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED
04	**Extraer el documento solicitado y remitir** Se extrae el documento o los documentos consignados en la ficha de solicitud y se procede a efectuar el préstamo.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
05	**Recibir el documento solicitado** El interesado quien generó la solicitud recibe el documento.	---	Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED
06	**Firmar la ficha como conformidad de la recepción** El interesado firma la ficha de solicitud emitida como conformidad de recepción del documento y atención del servicio prestado el cual queda en posesión del asistente de archivo.	---	Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED
07	**Mantener ficha de solicitud** Mantiene en posesión la ficha firmada para los controles correspondientes mientras los documentos prestados continúen fuera del archivo central	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
08	**Devolver el documento** Al termino del uso de los documentos interesado comunica al asistente en archivos el deseo de devolver la documentación.	---	Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED
09	**Firmar la ficha como registro de la devolución** El interesado firma la ficha como prueba de que la documentación está siendo devuelta y que tiene que regresar a la ubicación inicial en el archivo central.	---	Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED
10	**Devolver el documento a su ubicación inicial** El documento regresa a la ubicación inicial de donde se extrajo.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
11	**Archivar la ficha de solicitud** La ficha de solicitud de documentos se archiva por un tiempo como evidencia de la prestación del servicio.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
12	**Registrar el servicio** Se registra el servicio en una base de datos.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
Fin del procedimiento			

SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS - CONSULTA EN SALA

Actividades			
N°	**Descripción de actividades**	**Unidad de Organización**	**Responsable**
01	**Solicitar información** Surge la necesidad de recuperar información que existe en algún documento de tiempo anterior y se genera la necesidad del servicio para lo cual se llena una ficha para solicitar documentación.	---	Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED
02	**Recepcionar y evaluar la modalidad de servicio** Recepciona la ficha de solicitud y se presta en atender el servicio. Si el documento obra en el archivo central continua la actividad N°04, caso contrario continua la actividad N°03.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
03	**Comunicar la inexistencia del documento**	---	Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED
04	**Comunicar al interesado la disponibilidad del documento** Se le comunica al interesado que el documento está disponible para ser consultado.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
05	**Revisar la documentación** El interesado revisa la documentación y extrae la información que requiera en la modalidad que más se ajusta a sus necesidades en coordinación con el asistente en archivos.	---	Órganos y Unidades Orgánicas del CENEPRED
06	**Devolver el documento a su ubicación inicial** Una vez terminada la consulta el asistente devuelve la documentación a su ubicación inicial.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
07	**Registrar el servicio** Se registra el servicio en una base de datos.	Oficina de Administración	El/La Asistente en Archivo
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
1) Registro de servicios del archivo central 2) Formato de solicitud

Proceso relacionado:
- S06 Gestión Documental y Archivos

Anexos
- Anexo N°01 Formato para la solicitud de documentos

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO • CENEPRED • RACIONALIZACIÓN V° B°

CENEPRED V° B°

Diagrama de Proceso:

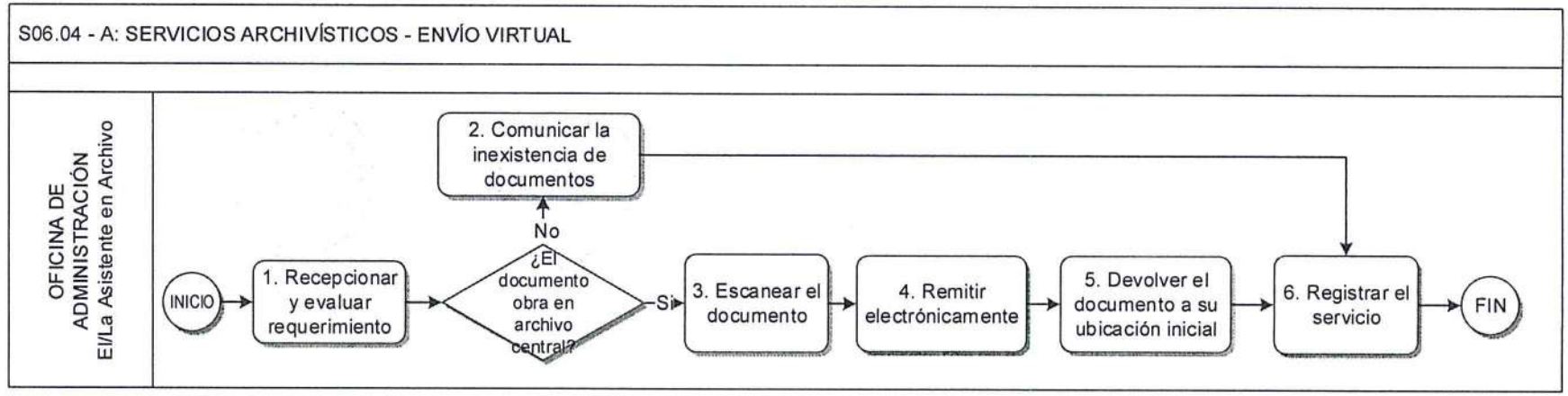
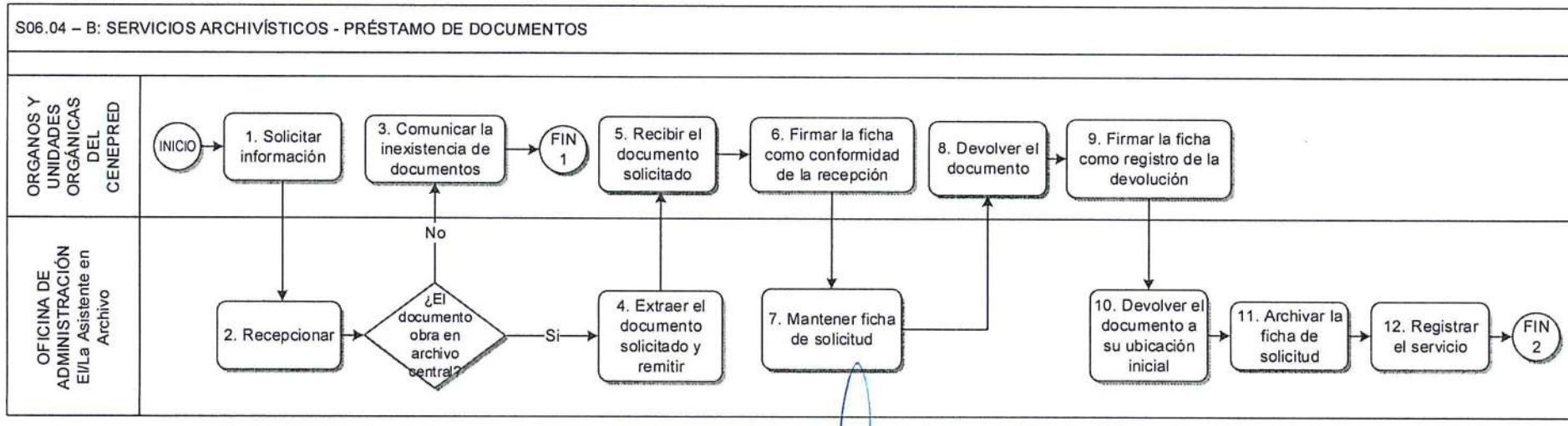


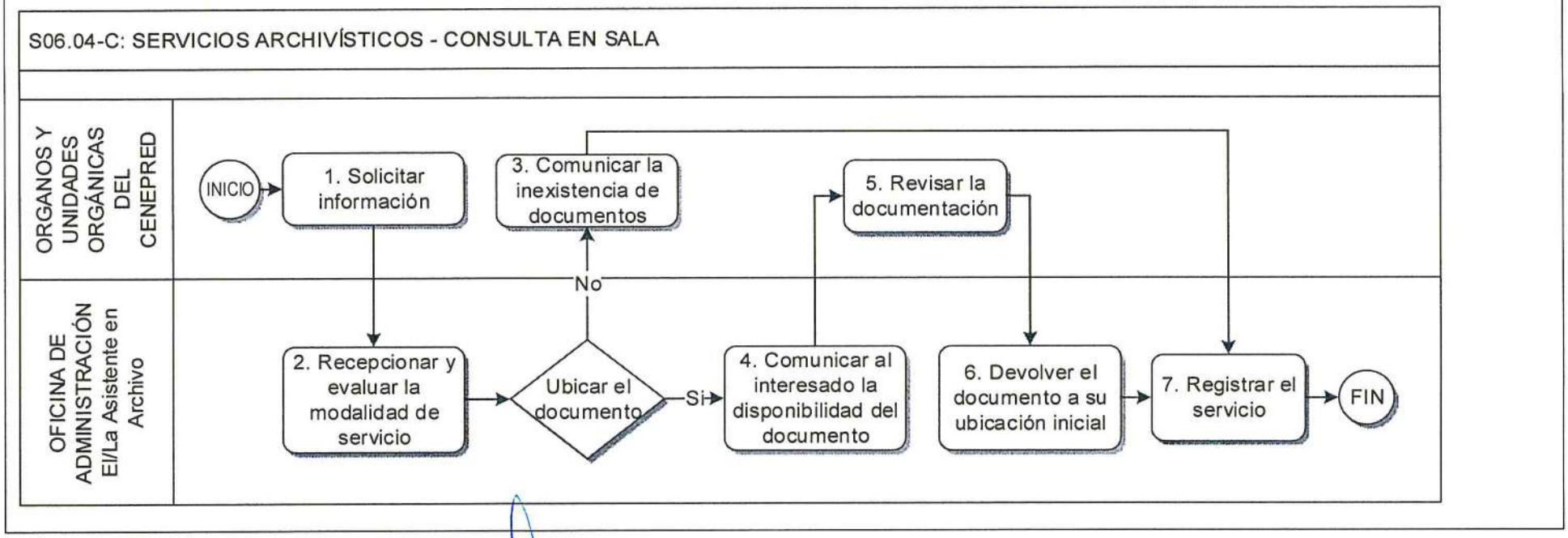
Diagrama de Proceso:



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO RACIONALIZACIÓN V°B° CENEPRED

CENEPRED V°B°

Diagrama de Proceso:



ANEXO N° 01

Formato para la solicitud de documentos

CENEPRED

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

DATOS DEL SOLICITANTE
Apellidos y Nombres :
Unidad Orgánica :
Jefe:

MODALIDAD DE SERVICIO	
☐ PRÉSTAMO	☐ REPRODUCCIÓN FÍSICA
☐ CONSULTA EN SALA	☐ REPRODUCCIÓN DIGITAL

DATOS DEL DOCUMENTO SOLICITADO			
NOMBRE O TÍTULO	NÚMERO	FECHA	FOLIOS

PLAZOS DEL SERVICIO		
ENTREGA	PRÓRROGA	DEVOLUCIÓN

RECEPCIÓN	DEVOLUCIÓN
(Sello y Firma del solicitante)	(Sello y Firma del solicitante)

ARCHIVO CENTRAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · RACIONALIZACIÓN V° B° · CENEPRED

CENEPRED V° B°