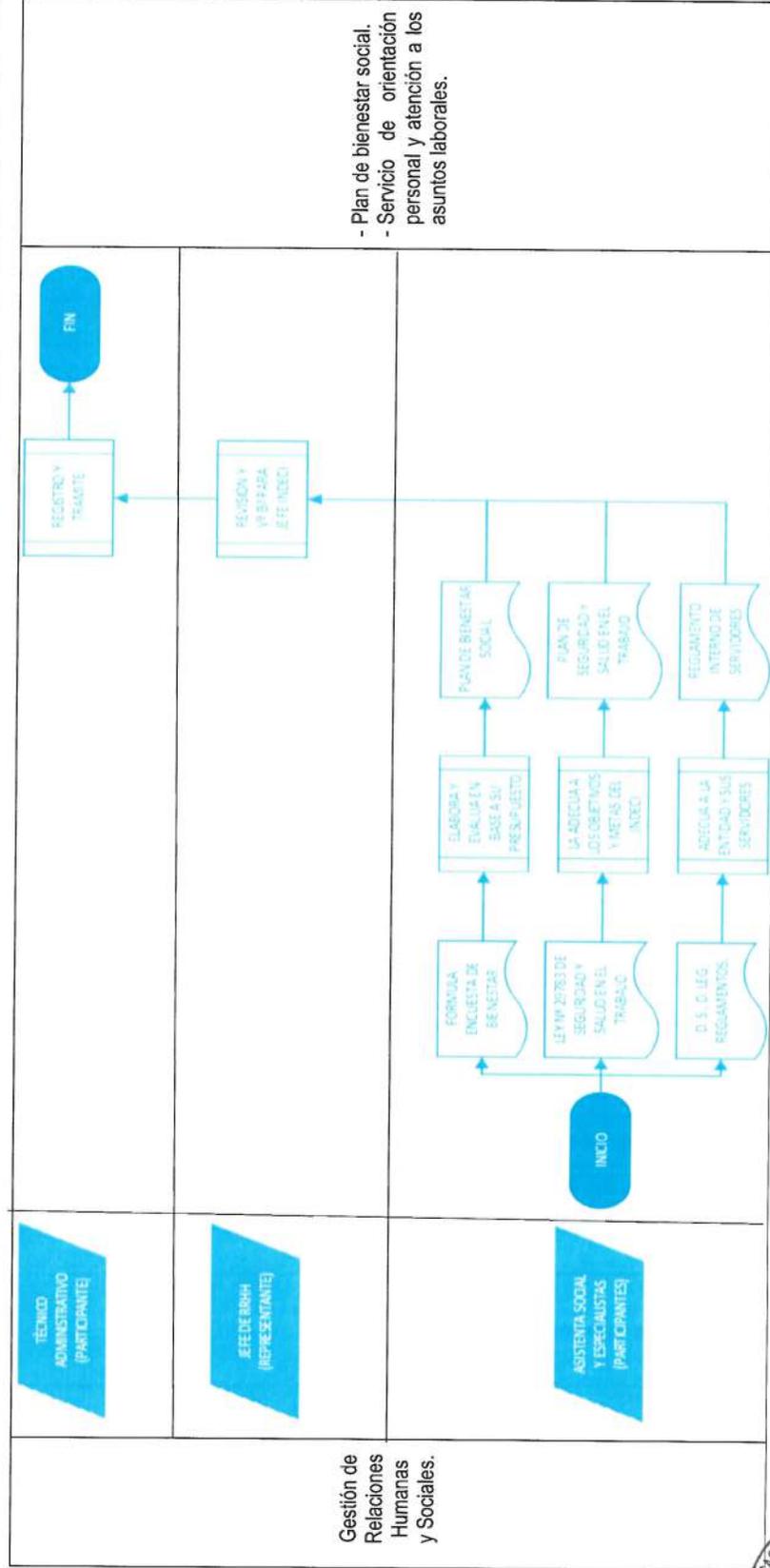


Diagrama de Proceso Referencial Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.

<p>- Personal del INDECI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la carrera administrativa del Sector Público y su Reglamento, (06 marzo 1984). - Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, (19 agosto 2011). - Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, (03 julio 2013). - D. S. N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, (11 junio 2014).
-------------------------------	--





Ficha Técnica Nivel 1: Gestión de Seguridad de Personal e Instalaciones.

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1	
Nombre del Proceso	Gestión de Seguridad de Personal e Instalaciones.
Tipo de Proceso	Soporte.
Dueño del Proceso	Jefe (a) de la Oficina General de Administración.
Objetivo del Proceso	Preservar el capital humano y el patrimonio de la Entidad, garantizando un ambiente de trabajo adecuado, seguro y eficiente para todo el personal, proporcionando mantenimiento especializado de instalaciones, para su conservación y seguridad.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Reducción de tiempo de evacuación durante los ensayos de seguridad. - Número de fallas de personal al momento de reaccionar ante una emergencia durante los ensayos de seguridad.

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de Seguridad. - Plan de Riesgos de Personal e Instalaciones. - Ejecución de ensayos de evacuaciones y otras emergencias.
Persona que recibe el producto	- Personal e Instalaciones del INDECI.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - D. S N° 003-98-SA, aprueba Norma Técnica del seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (14 abril 1998). - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, (10 abril 2001). - Ley N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, (18 febrero 2011). - D. S. N° 005-2012-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo (25 abril 2012). - Ordenanza N° 395-MSI y Modificatoria Aprueba la Tabla de Infracciones, Sanciones Administrativas y Medidas Complementarias, (08 julio 2015). - Ordenanza N° 399-MSI, Actualiza el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro (Excel-ITSE), (24 setiembre 2015). - Directiva N° 007-2016 CENEPRED/J, "Normas para la Ejecución y Administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones", (28 abril 2016). - Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, (20 abril 2017). - D. S. N° 002-2018 PCM, aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (04 enero 2018). - R. J. N° 016-2018-CENEPRED/J, aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, (22 enero 2018). - Plan de seguridad de las instalaciones, Directivas internas y otros documentos internos.
Controles	- Informes del área de seguridad al término de los ensayos de seguridad.



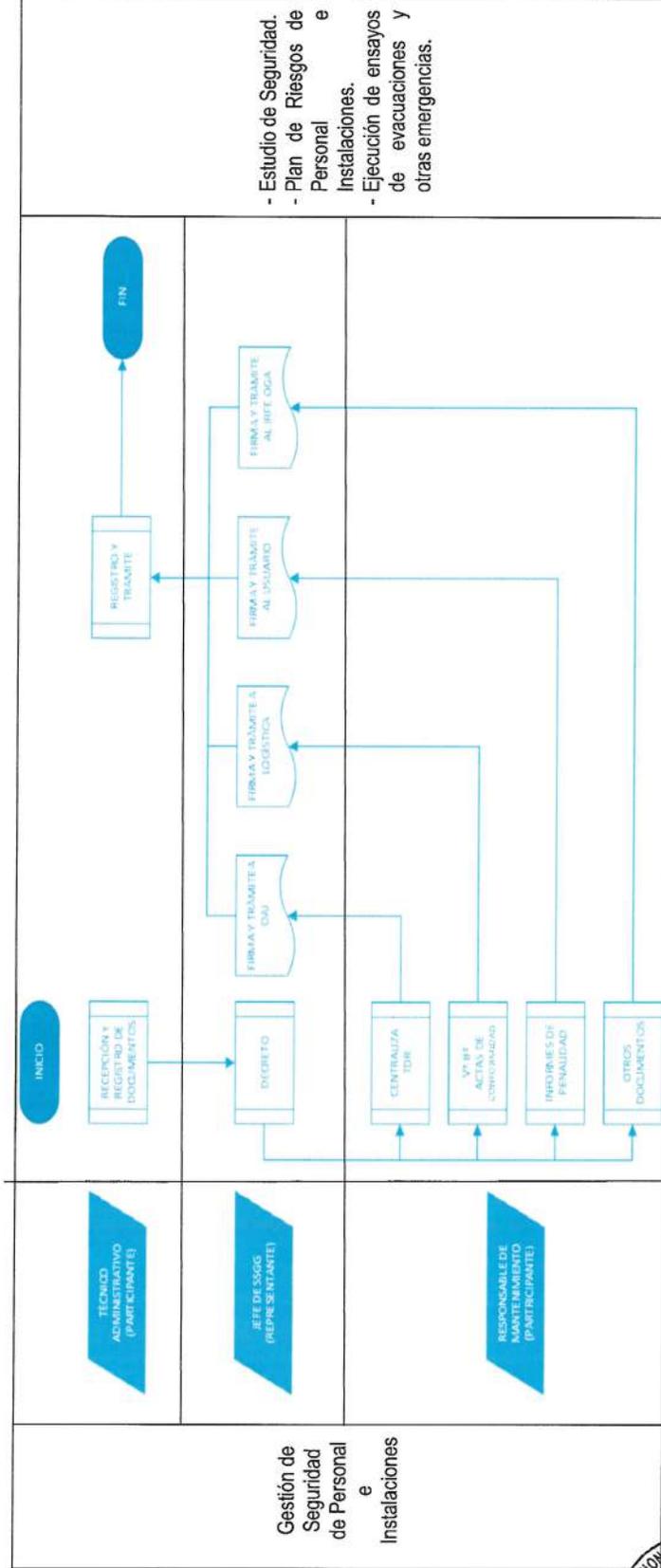


Recursos		
Recursos humanos	- Equipo de profesionales multidisciplinares y técnicos especialistas.	
Instalaciones	- Oficinas, Auditorio, Sala de uso múltiple (conferencias, talleres), luz, agua, teléfonos, celulares, internet.	
Sistemas informáticos	- Office, TRADOC-INDECI.	
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras.	
Elaborado por:	- Oficina General de Administración	-
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto	-
Aprobado por:	- Secretaría General	-



Diagrama de Proceso Referencial Gestión de Seguridad de Personal e Instalaciones

<ul style="list-style-type: none"> - Personal e Instalaciones del INDECI. 	<ul style="list-style-type: none"> - D. S. N° 003-98-SA, aprueba Norma Técnica del seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (14 abril 1998). - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, (10 abril 2001). - Ley N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, (18 febrero 2011). - D. S. N° 005-2012-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo (25 abril 2012). - Ordenanza N° 395-MSI y Modificatoria Aprueba la Tabla de Infracciones, Sanciones Administrativas y Medidas Complementarias), (08 julio 2015). - Ordenanza N° 399-MSI, Actualiza el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro (Excel-ITSE), (24 setiembre 2015). 	<ul style="list-style-type: none"> - Directiva N° 007-2016 CENEPRED/J, "Normas para la Ejecución y Administración de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones", (28 abril 2016). - Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, (20 abril 2017). - D. S. N° 002-2018 PCM, aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, (04 enero 2018). - R. J. N° 016-2018-CENEPRED/J, aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, (22 enero 2018). - Plan de seguridad de las instalaciones, Directivas internas y otros documentos internos.
--	--	---



- Estudio de Seguridad.
- Plan de Riesgos de Personal e Instalaciones.
- Ejecución de ensayos de evacuaciones y otras emergencias.





Ficha Técnica Nivel 1: Gestión de Mantenimiento de Instalaciones, Material y Equipo.

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1	
Nombre del Proceso	Gestión de Mantenimiento de Instalaciones, Material y Equipo.
Tipo de Proceso	Soporte.
Dueño del Proceso	Jefe (a) de la Oficina General de Administración.
Objetivo del Proceso	Preservar el patrimonio de la Entidad, garantizando un ambiente de trabajo adecuado, seguro y eficiente para todo el personal, proporcionando servicios básicos de mantenimiento de instalaciones, limpieza y otros servicios.
Indicador de Desempeño	- Número de personal dedicado al servicio de limpieza en las instalaciones. - Número de contrataciones para mantenimiento de ascensores, equipos aire acondicionado y otros equipos especializados al mes.

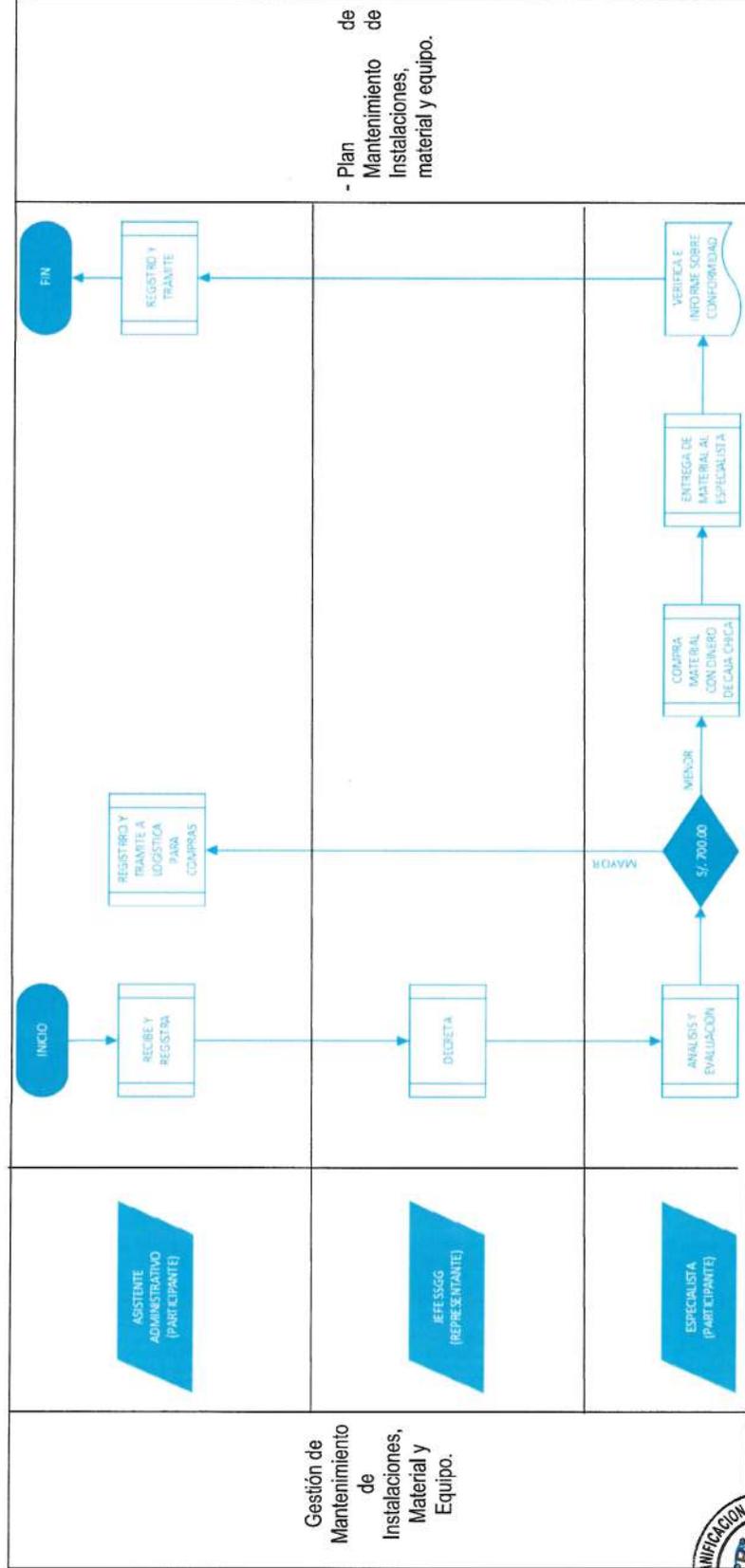
Producto	- Plan de Mantenimiento de Instalaciones, material y equipo.
Persona que recibe el producto	- Personal del INDECI.
Elemento de entrada	- D. S. N° 003-98-SA Norma Técnica del seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (14 abril 1998). - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, (10 abril 2001). - Ley N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, (18 febrero 2011). - D. S. N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, (25 abril 2012). - Ordenanza N° 395-MSI y Modificatoria Aprueba la Tabla de Infracciones, Sanciones Administrativas y Medidas Complementarias, (08 julio 2015). - Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, (20 abril 2017). - R. J. N° 016-2018-CENEPRED/J, aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, (22 enero 2018). - Directivas internas y otros documentos internos.
Controles	- Reporte de atenciones en diversos servicios de mantenimiento. - Reporte de mantenimiento de ascensores, aires acondicionados y otros equipos.

Recursos		
Recursos humanos	- Equipo de profesionales y técnicos multidisciplinarios.	
Instalaciones	- Oficinas, luz, agua, teléfonos, celulares, internet, almacenes y depósitos	
Sistemas informáticos	- Office, TRADOC-INDECI.	
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras, materiales para hacer limpieza, de protección personal e insumos para limpieza.	
Elaborado por:	- Oficina General de Administración	-
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto	-
Aprobado por:	- Secretaría General	-



Diagrama de Proceso Referencial Gestión de Mantenimiento de Instalaciones, Material y Equipo.

<p>- Personal del INDECI.</p>	<p>- D. S. N° 003-98-SA Norma Técnica del seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (14 abril 1998). - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, (10 abril 2001). - Ley N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, (18 febrero 2011). - D. S. N° 005-2012-TR Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, (25 abril 2012).</p>	<p>- Ordenanza N° 395-MSI y Modificatoria Aprueba la Tabla de Infracciones, Sanciones Administrativas y Medidas Complementarias, (08 julio 2015). - Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, (20 abril 2017). - R. J. N° 016-2018-CENEPRED/J, aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, (22 enero 2018). - Directivas internas y otros documentos internos.</p>
-------------------------------	---	--





Ficha Técnica Nivel 1: Gestión de Mantenimiento y Operatividad de Vehículos.

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1	
Nombre del Proceso	Gestión de Mantenimiento y Operatividad de Vehículos.
Tipo de Proceso	Soporte.
Dueño del Proceso	Jefe (a) de la Oficina General de Administración.
Objetivo del Proceso	Preservar el parque automotor de la entidad en las mejores condiciones de operatividad y funcionamiento para cubrir las necesidades internas de transporte y movilidad del INDECI.
Indicador de Desempeño	- Número de vehículos operativos e inoperativos. - Número de reportes de fallas mecánicas y/o mal funcionamiento.

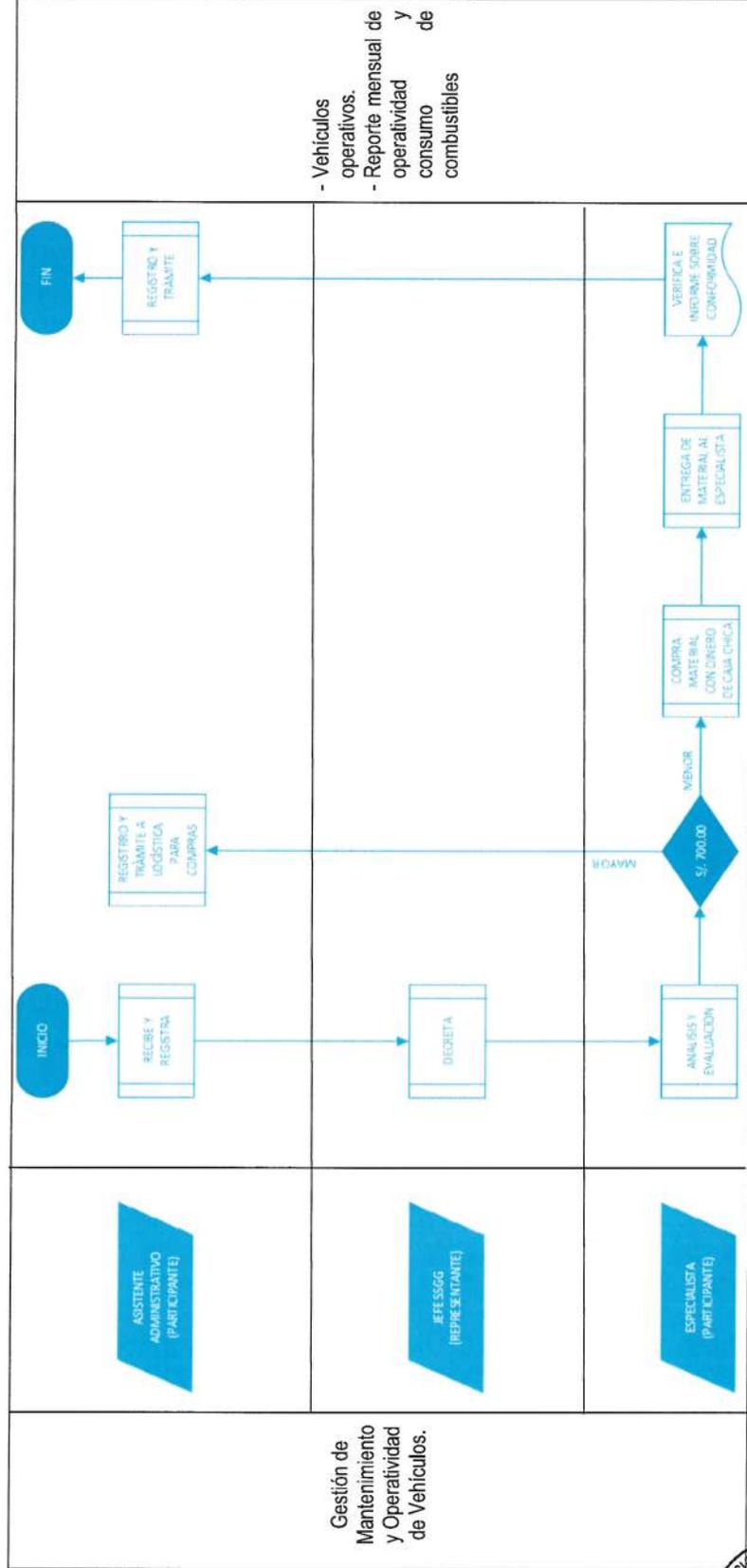
Producto	- Vehículos operativos. - Reporte mensual de operatividad y consumo de combustibles.
Persona que recibe el producto	- Personal de Choferes del INDECI. - Personal del INDECI.
Elemento de entrada	- D. Leg. N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, (06 marzo 1984). - D. S. N° 003-97-TR, aprueba el TUO del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, (21 marzo 1997). - D. S. N° 058-2003-MTC Reglamento Nacional de Vehículos, (06 octubre 2003). - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, (17 abril 2006). - D. S. N° 007-2008-VIVIENDA, aprueba Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, (06 agosto 2010). - D. S. N° 023-2011-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los Órganos del sistema Nacional de Control, (18 marzo 2011).
Controles	- Libretas de matrícula de vehículos. - Registro de combustibles adquiridos y consumidos.

Recursos	
Recursos humanos	- Equipo de profesionales multidisciplinarios, técnicos y choferes.
Instalaciones	- Oficinas, Auditorio, Sala de uso múltiple (conferencias, talleres), luz, agua, teléfonos, celulares, internet.
Sistemas informáticos	- Office, TRADOC-INDECI.
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras.
Elaborado por:	- Oficina General de Administración
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto
Aprobado por:	- Secretaría General



Diagrama de Proceso Referencial Gestión de Mantenimiento y Operatividad de Vehículos.

<ul style="list-style-type: none"> - Personal de Choferes del INDECI. - Personal del INDECI. 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Leg. N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, (06 marzo 1984). - D. S. N° 003-97-TR, aprueba el T.U.O del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, (21 marzo 1997). - D. S. N° 058-2003-MTC Reglamento Nacional de Vehículos, (06 octubre 2003). - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, (17 abril 2006). 	<ul style="list-style-type: none"> - D. S. N° 007-2008-VIVIENDA, aprueba Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, (06 agosto 2010). - D. S. N° 023-2011-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, Reglamento de infracciones y sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los Órganos del sistema Nacional de Control, (18 marzo 2011).
--	---	--



- Vehículos operativos.
- Reporte mensual de operatividad y consumo de combustibles





Ficha Técnica Nivel 1: Control Previo de Operaciones.

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1	
Nombre del Proceso	Control Previo de Operaciones
Tipo de Proceso	Soporte
Dueño del Proceso	Jefe de la Oficina General de Administración
Objetivo del Proceso	Revisar, supervisar, vigilar y verificar los actos y resultados de la Gestión Pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos del INDECI.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de rendimiento de viáticos. - Nivel de identificación de ingresos. - Nivel de cumplimiento de DJ tributarias. - Nivel de rotación de la ejecución de la Caja Chica de las DDI. - Nivel de Ejecución Presupuestaria - % de requerimientos atendidos oportunamente.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y verificación de rendiciones. - Control Previo.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía Finanzas. - Oficinas del Instituto Nacional de Defensa Civil. - Direcciones Desconcentradas del Instituto Nacional de Defensa Civil. - Personal del Instituto Nacional de Defensa Civil. - Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) - Contraloría General de la República. - Organismos Públicos.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra. - Orden de Servicio. - Resoluciones de reconocimiento de adeudo de ejercicios anteriores. - Resoluciones de reembolso por gastos efectuados. - Documentos Recibidos de las Oficinas de las Sede Central y de las DDI'S (Caja Chica y Encargos Operativos). - Documentos Recibidos de las Direcciones y Oficinas Sede Central (Planillas de Viáticos y Encargos). - Documentos Recibidos de la Oficina de Recursos Humanos y Tesorería (Planillas de Pago, SAP, COA y PDT).
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control documentario. - Reportes.



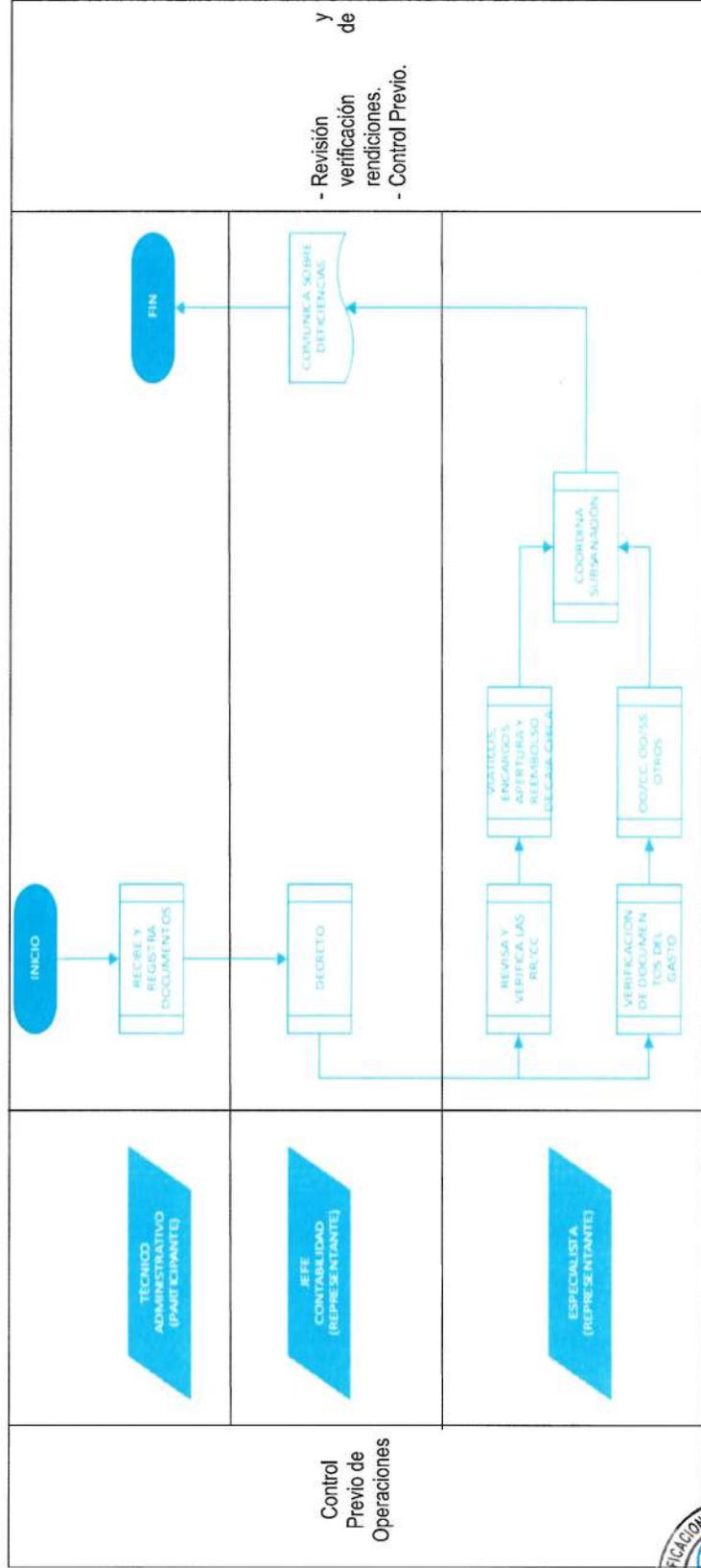


Recursos		
Recursos humanos	Equipo de profesionales multidisciplinarios en concordancia con los sistemas a su cargo.	
Instalaciones	- Oficinas, PC's, escritorios, laptop, impresoras, luz, agua, teléfonos, celulares, internet.	
Sistemas informáticos	- Office, Sistema Integrado de Administración Financiera, SITRADO, SIGA.	
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras.	
Elaborado por:	- Oficina General de Administración	-
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto	-
Aprobado por:	- Secretaría General	-



Diagrama de Proceso Referencial Control Previo de Operaciones

<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía Finanzas. - Oficinas del Instituto Nacional de Defensa Civil. - Direcciones Desconcentradas del Instituto Nacional de Defensa Civil. - Personal del Instituto Nacional de Defensa Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) - Contraloría General de la República. - Organismos Públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra. - Orden de Servicio. - Resoluciones de reconocimiento de adeudo de ejercicios anteriores. - Resoluciones de reembolso por gastos efectuados. - Documentos Recibidos de las Oficinas de las Sede Central y de las DDI'S (Caja Chica y Encargos Operativos). - Documentos Recibidos de las Direcciones y Oficinas Sede Central (Planillas de Viáticos y Encargos). - Documentos Recibidos de la Oficina de Recursos Humanos y Tesorería (Planillas de Pago, SAP, COA y PDT).
--	---	---



Control Previo de Operaciones



Ficha Técnica Nivel 1: Certificación, compromiso y devengado de las planillas de viáticos, encargos, apertura y reembolsos de caja chica.

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1	
Nombre del Proceso	Certificación, Compromiso y devengado de las planillas de viáticos, encargos, apertura y reembolsos de caja chica.
Tipo de Proceso	Soporte
Dueño del Proceso	Jefe de la Oficina General de Administración
Objetivo del Proceso	Revisar, supervisar, vigilar y verificar los actos y resultados de la Gestión Pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos del INDECI.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de rendimiento de viáticos. - Nivel de identificación de ingresos. - Nivel de Ejecución Presupuestaria - % de requerimientos atendidos oportunamente.

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura de Caja chica de las Direcciones Desconcentradas del INDECI. - Reembolso de caja chica de las Direcciones Desconcentradas. - Asignación de Recursos para planilla de viáticos. - Asignación de Recursos en la modalidad de encargos personales. - Asignación de Recursos en la modalidad de encargos operativos de las DDI's.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía Finanzas. - Oficinas del Instituto Nacional de Defensa Civil. - Direcciones Desconcentradas del Instituto Nacional de Defensa Civil. - Personal del Instituto Nacional de Defensa Civil. - Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) - Contraloría General de la República. - Organismos Públicos.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra. - Orden de Servicio. - Resoluciones de reconocimiento de adeudo de ejercicios anteriores. - Resoluciones de reembolso por gastos efectuados. - Documentos Recibidos de las Oficinas de las Sede Central y de las DDI'S (Caja Chica y Encargos Operativos). - Documentos Recibidos de las Direcciones y Oficinas Sede Central (Planillas de Viáticos y Encargos). - Documentos Recibidos de la Oficina de Recursos Humanos y Tesorería (Planillas de Pago, SAP, COA y PDT).
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control documentario. - Reportes.



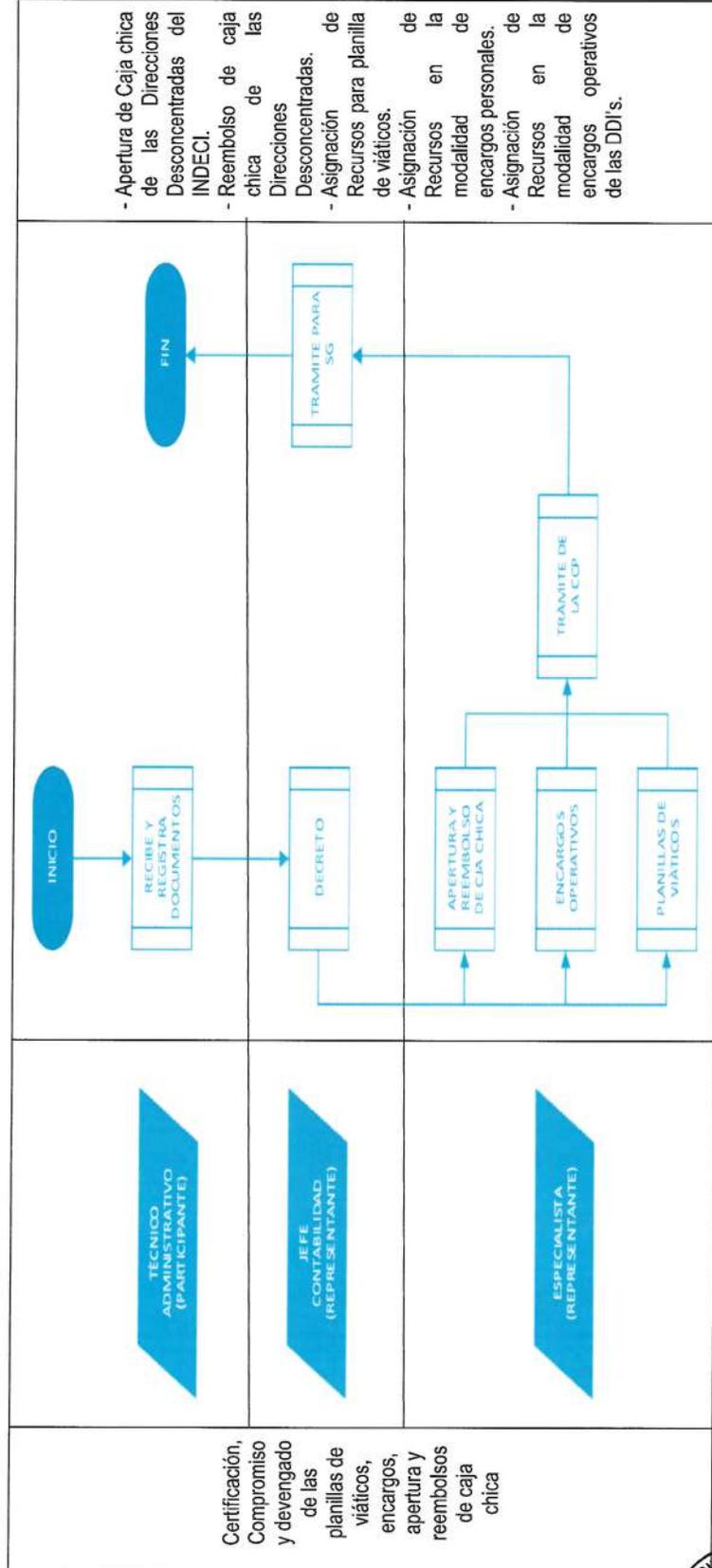


Recursos		
Recursos humanos	Equipo de profesionales multidisciplinarios en concordancia con los sistemas a su cargo.	
Instalaciones	- Oficinas, PC's, escritorios, laptop, impresoras, luz, agua, teléfonos, celulares, internet.	
Sistemas informáticos	- Office, Sistema Integrado de Administración Financiera, SITRADO, SIGA.	
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras.	
Elaborado por:	- Oficina General de Administración	-
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto	-
Aprobado por:	- Secretaría General	-



Diagrama de Proceso Referencial Certif., compr. y deveng. de las planillas de viáticos, encargos, apertura y reembolsos de caja chica

<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía Finanzas. - Oficinas del Instituto Nacional de Defensa Civil. - Direcciones Desconcentradas del Instituto Nacional de Defensa Civil. - Personal del Instituto Nacional de Defensa Civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) - Contraloría General de la República. - Organismos Públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra. - Orden de Servicio. - Resoluciones de reconocimiento de adeudo de ejercicios anteriores. - Resoluciones de reembolso por gastos efectuados. - Documentos Recibidos de las Oficinas de las Sede Central y de las DDI'S (Caja Chica y Encargos Operativos). - Documentos Recibidos de las Direcciones y Oficinas Sede Central (Planillas de Viáticos y Encargos). - Documentos Recibidos de la Oficina de Recursos Humanos y Tesorería (Planillas de Pago, SAP, COA y PDT).
--	---	---





Ficha Técnica Nivel 1: Registro de devengado de bienes, servicios y remuneraciones.

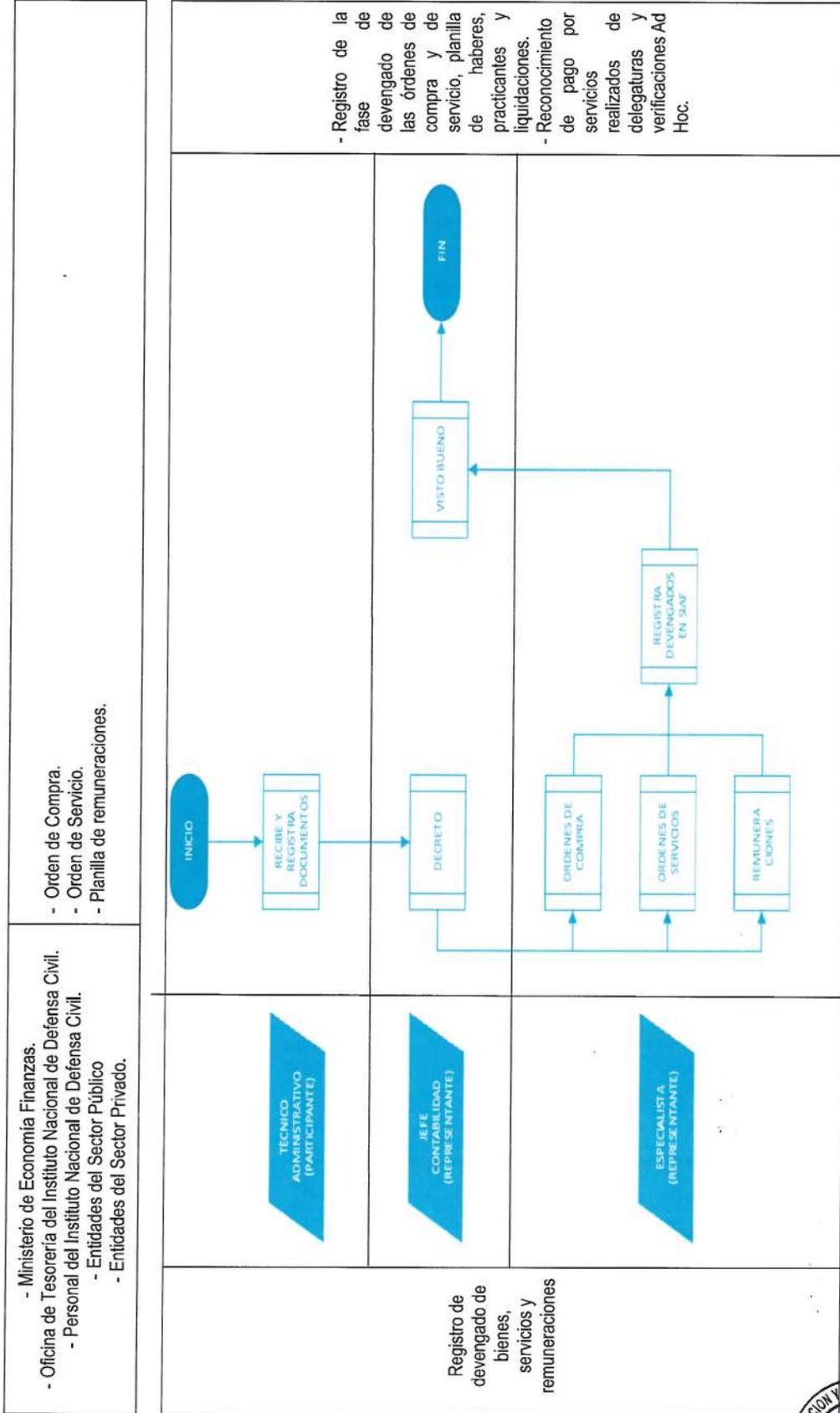
Ficha Técnica de Proceso Nivel 1	
Nombre del Proceso	Registro de devengado de bienes, servicios y remuneraciones
Tipo de Proceso	Soporte
Dueño del Proceso	Jefe de la Oficina General de Administración
Objetivo del Proceso	Revisar, supervisar, vigilar y verificar los actos y resultados de la Gestión Pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos del INDECI.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de rendimiento de gasto. - Nivel de registro de expedientes. - Nivel de Ejecución Presupuestaria - % de requerimientos atendidos oportunamente.

Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de la fase de devengado de las órdenes de compra y de servicio, planilla de haberes, practicantes y liquidaciones. - Reconocimiento de pago por servicios realizados de delegaturas y verificaciones Ad Hoc.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía Finanzas. - Oficina de Tesorería del Instituto Nacional de Defensa Civil. - Personal del Instituto Nacional de Defensa Civil. - Entidades del Sector Público - Entidades del Sector Privado.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra. - Orden de Servicio. - Planilla de remuneraciones.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control documentario. - Reportes.

Recursos		
Recursos humanos	Equipo de profesionales multidisciplinarios en concordancia con los sistemas a su cargo.	
Instalaciones	- Oficinas, PC's, escritorios, laptop, impresoras, luz, agua, teléfonos, celulares, internet.	
Sistemas informáticos	- Office, Sistema Integrado de Administración Financiera, SITRADO, SIGA.	
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras.	
Elaborado por:	- Oficina General de Administración	-
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto	-
Aprobado por:	- Secretaría General	-



Diagrama de Proceso Referencial Registro de devengado de bienes, servicios y remuneraciones



00606



Ficha Técnica Nivel 1: Reconocimiento de pago de ejercicios anteriores.

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1	
Nombre del Proceso	Reconocimiento de pago de ejercicios anteriores
Tipo de Proceso	Soporte
Dueño del Proceso	Jefe de la Oficina General de Administración
Objetivo del Proceso	Revisar, supervisar, vigilar y verificar los actos y resultados de la Gestión Pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos del INDECI.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de rendimiento de gasto. - Nivel de registro de expedientes. - Nivel de Ejecución Presupuestaria - % de requerimientos atendidos oportunamente.

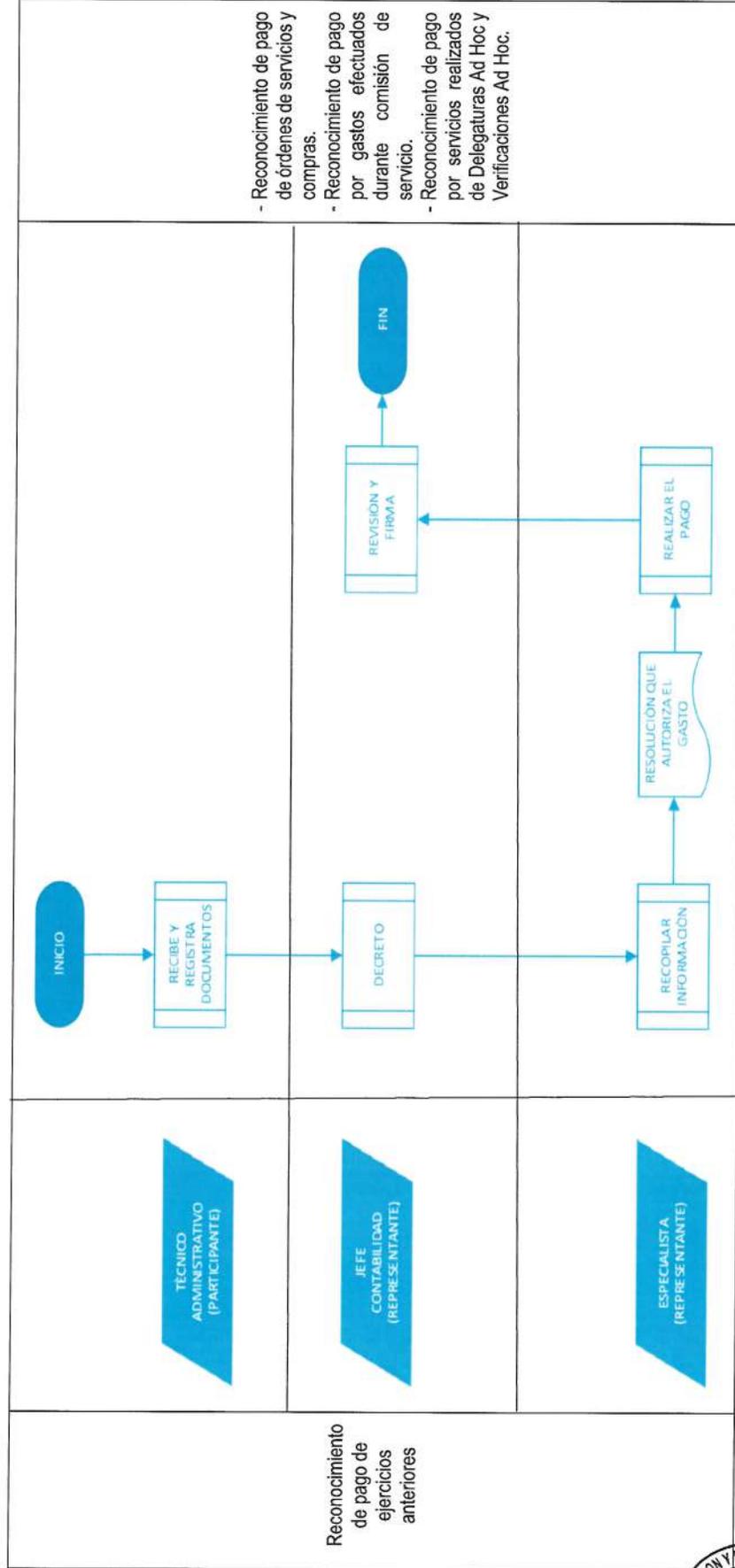
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento de pago de órdenes de servicios y compras. - Reconocimiento de pago por gastos efectuados durante comisión de servicio. - Reconocimiento de pago por servicios realizados de Delegaturas Ad Hoc y Verificaciones Ad Hoc.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía Finanzas. - Oficina de Tesorería del Instituto Nacional de Defensa Civil. - Personal del Instituto Nacional de Defensa Civil. - Proveedores del Estado. - Entidades del Sector Público. - Entidades del Sector Privado.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra. - Orden de Servicio. - Resoluciones de reconocimiento de adeudo de ejercicios anteriores.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control documentario. - Reportes.

Recursos	
Recursos humanos	Equipo de profesionales multidisciplinarios en concordancia con los sistemas a su cargo.
Instalaciones	- Oficinas, PC's, escritorios, laptop, impresoras, luz, agua, teléfonos, celulares, internet.
Sistemas informáticos	- Office, Sistema Integrado de Administración Financiera, SITRADO, SIGA.
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras.
Elaborado por:	- Oficina General de Administración
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto
Aprobado por:	- Secretaría General



Diagrama de Proceso Referencial Reconocimiento de pago de ejercicios anteriores

<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía Finanzas. - Oficina de Tesorería del Instituto Nacional de Defensa Civil. - Personal del Instituto Nacional de Defensa Civil. - Proveedores del Estado. - Entidades del Sector Público. - Entidades del Sector Privado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de Compra. - Orden de Servicio. - Resoluciones de reconocimiento de adeudo de ejercicios anteriores.
---	--





Ficha Técnica Nivel 1: Elaboración de Estados Financieros.

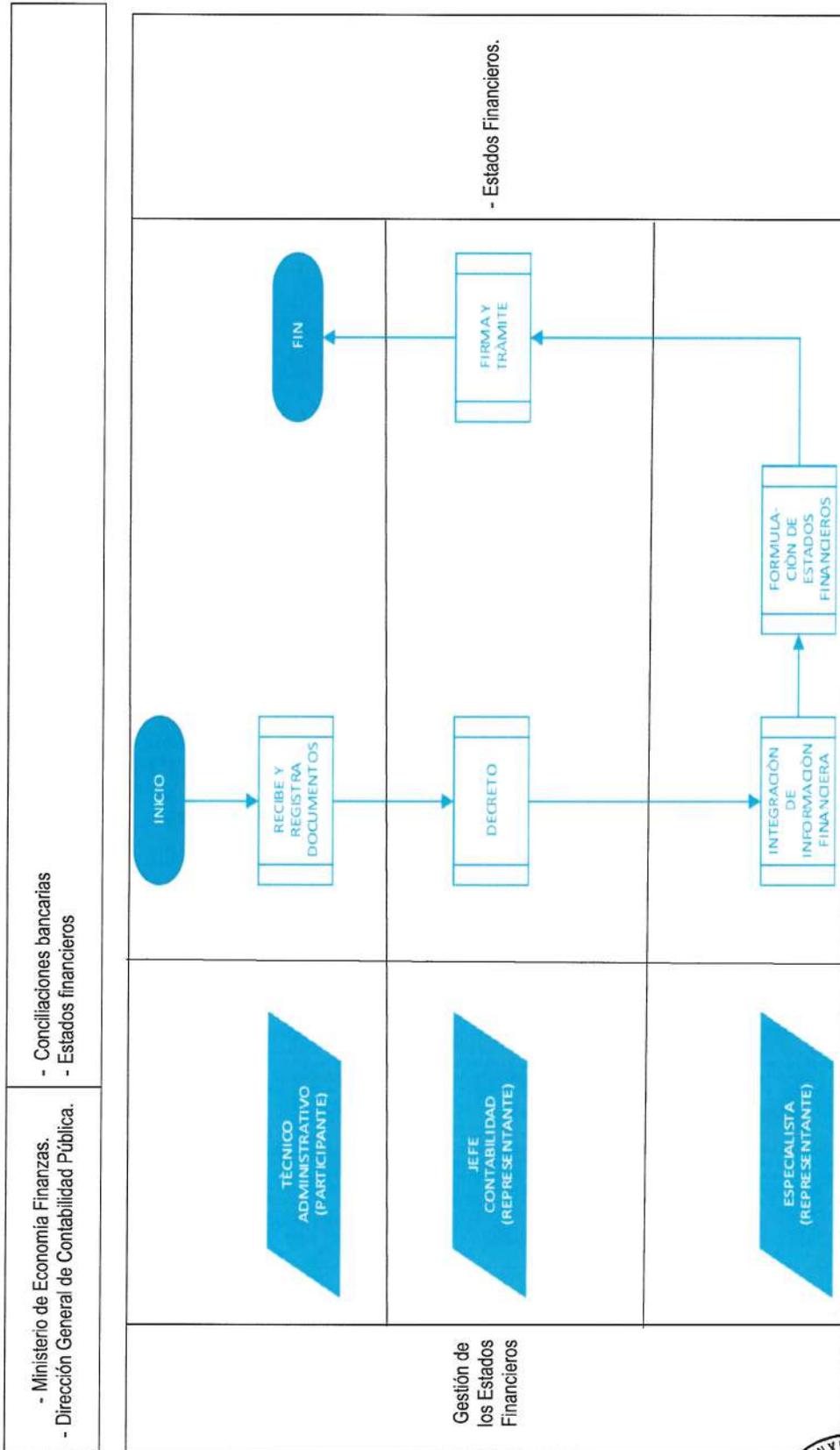
Ficha Técnica de Proceso Nivel 1	
Nombre del Proceso	Gestión de los Estados Financieros
Tipo de Proceso	Soporte
Dueño del Proceso	Jefe de la Oficina General de Administración
Objetivo del Proceso	Revisar, supervisar, vigilar y verificar los actos y resultados de la Gestión Pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos del INDECI.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Ratios de los Estados financieros - Porcentaje de rendimiento de gasto. - Porcentaje de Ejecución Presupuestaria. - Porcentaje de Ejecución Contable. - Porcentaje de requerimientos atendidos oportunamente.

Producto	- Estados Financieros.
Persona que recibe el producto	- Ministerio de Economía Finanzas. - Dirección General de Contabilidad Pública.
Elemento de entrada	- Conciliaciones bancarias - Estados financieros
Controles	- Control documentario. - Análisis Contable. - Reportes.

Recursos	
Recursos humanos	Equipo de profesionales multidisciplinarios en concordancia con los sistemas a su cargo.
Instalaciones	- Oficinas, PC's, escritorios, laptop, impresoras, luz, agua, teléfonos, celulares, internet.
Sistemas informáticos	- Office, Sistema Integrado de Administración Financiera, SITRADO, SIGA.
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras.
Elaborado por:	- Oficina General de Administración
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto
Aprobado por:	- Secretaría General



Diagrama de Proceso Referencial Gestión de los Estados Financieros





Ficha Técnica Nivel 1: Gestión de las Cuentas a nivel ejecutora y pliego.

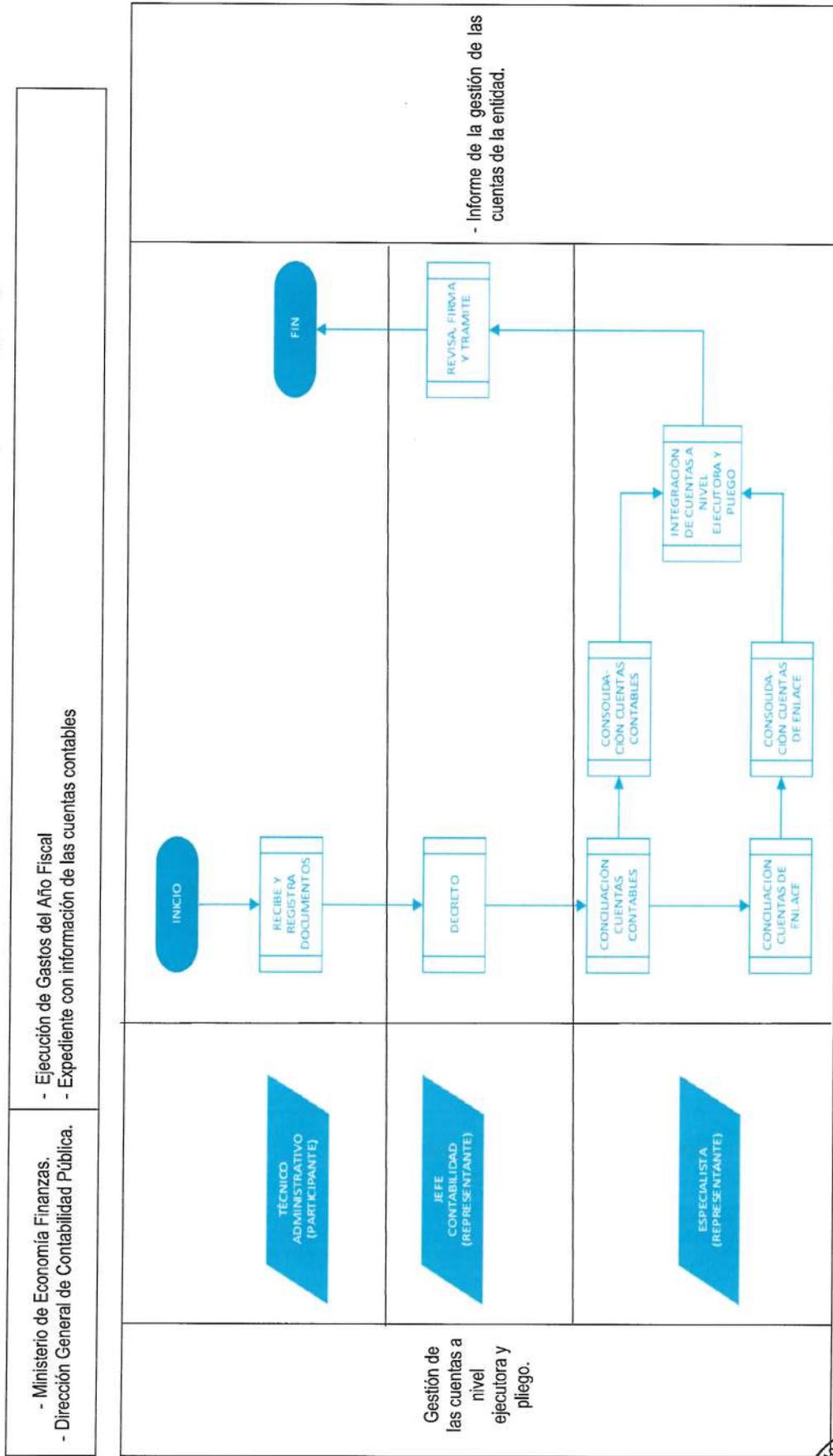
Ficha Técnica de Proceso Nivel 1	
Nombre del Proceso	Gestión de las cuentas a nivel ejecutora y pliego.
Tipo de Proceso	Soporte
Dueño del Proceso	Jefe de la Oficina General de Administración
Objetivo del Proceso	Revisar, supervisar, vigilar y verificar los actos y resultados de la Gestión Pública, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos del INDECI.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de rendimiento de gasto. - Porcentaje de Ejecución Presupuestaria. - Porcentaje de Ejecución Contable.

Producto	- Informe de la gestión de las cuentas de la entidad
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Economía Finanzas. - Dirección General de Contabilidad Pública.
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de Gastos del Año Fiscal - Expediente con información de las cuentas contables
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control documentario. - Análisis Contable. - Reportes.

Recursos	
Recursos humanos	Equipo de profesionales multidisciplinarios en concordancia con los sistemas a su cargo.
Instalaciones	- Oficinas, PC's, escritorios, laptop, impresoras, luz, agua, teléfonos, celulares, internet.
Sistemas informáticos	- Office, Sistema Integrado de Administración Financiera, SITRADO, SIGA.
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras.
Elaborado por:	- Oficina General de Administración
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto
Aprobado por:	- Secretaría General



Diagrama de Proceso Referencial Gestión de las cuentas a nivel ejecutora y pliego.





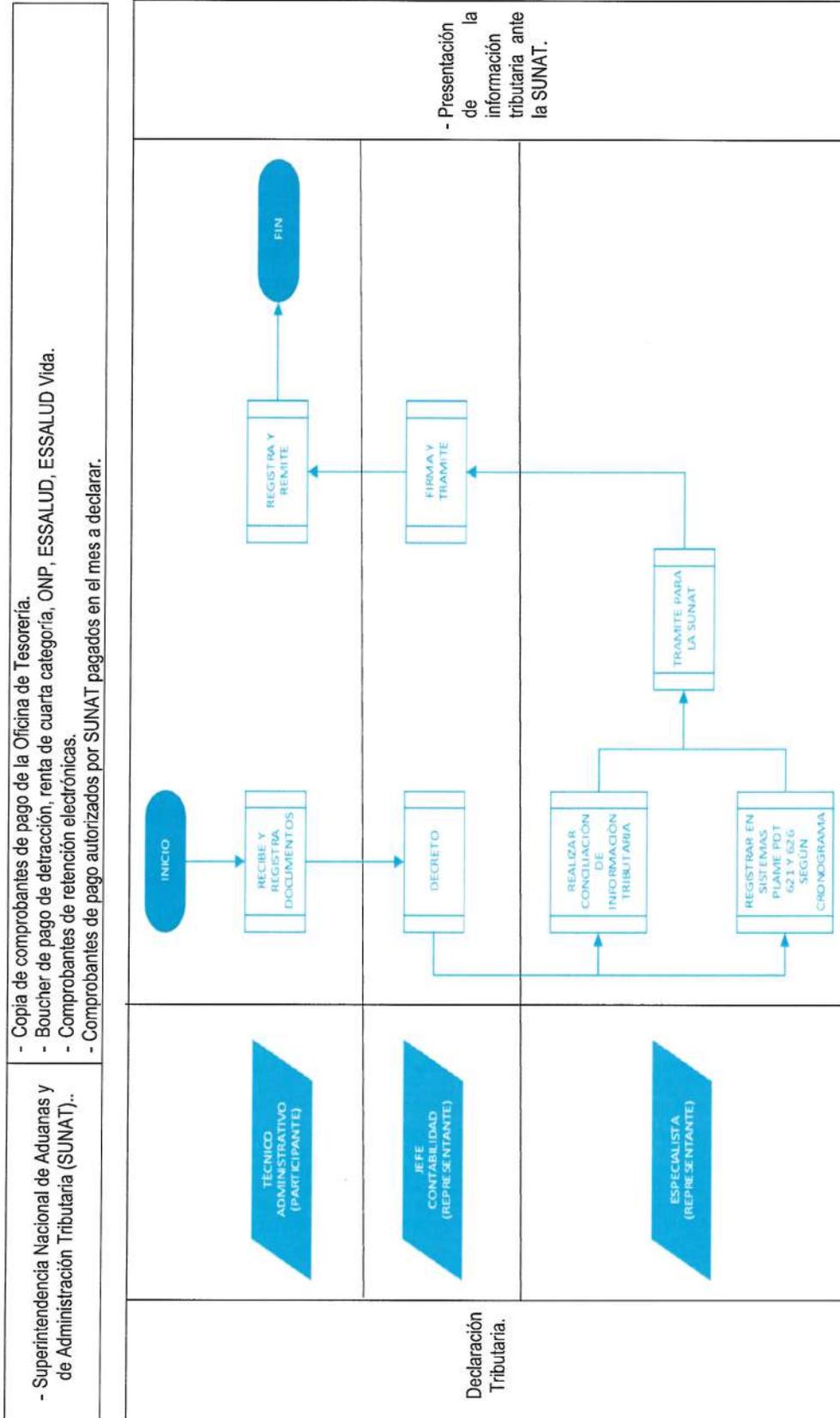
Ficha Técnica Nivel 1: Declaración Tributaria.

Ficha Técnica de Proceso Nivel 1	
Nombre del Proceso	Declaración Tributaria.
Tipo de Proceso	Soporte
Dueño del Proceso	Jefe de la Oficina General de Administración
Objetivo del Proceso	Revisar, supervisar, y verificar los actos y resultados de la Gestión Pública con referencia a información tributaria, en atención al grado de eficiencia, eficacia, transparencia y economía en el uso y destino de los recursos del INDECI.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de rendimiento de gasto. - Nivel de Ejecución Presupuestaria. - Nivel de Ejecución Contable. - Nivel de presentación de declaración tributaria
Producto	- Presentación de la información tributaria ante la SUNAT.
Persona que recibe el producto	- Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
Elemento de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Copia de comprobantes de pago de la Oficina de Tesorería. - Boucher de pago de detracción, renta de cuarta categoría, ONP, ESSALUD, ESSALUD Vida. - Comprobantes de retención electrónicas. - Comprobantes de pago autorizados por SUNAT pagados en el mes a declarar.
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control documentario. - Análisis Contable. - Reportes.

Recursos		
Recursos humanos	Equipo de profesionales multidisciplinarios en concordancia con los sistemas a su cargo.	
Instalaciones	- Oficinas, PC's, escritorios, laptop, impresoras, luz, agua, teléfonos, celulares, internet.	
Sistemas informáticos	- Office, Sistema Integrado de Administración Financiera, SITRADO, SIGA.	
Equipos	- Computadoras, Laptop, impresoras.	
Elaborado por:	- Oficina General de Administración	-
Revisado por:	- Oficina General de Planificación y Presupuesto	-
Aprobado por:	- Secretaría General	-



Diagrama de Proceso Referencial Declaración Tributaria.



11. Definiciones de Términos utilizados Propios del INDECI⁶

Se consideran los siguientes términos:

- a. **Afectado.**- Persona, animal, territorio o infraestructura que sufre perturbación en su ambiente por efectos de un fenómeno. En relación a la persona afectada por una emergencia o desastre, debemos señalar que los daños sufridos son parciales. Puede requerir de apoyo inmediato para eliminar o reducir las causas de la perturbación para la continuación de la actividad normal.
- b. **Atención de una Emergencia.**- Acción de asistir a las personas que se encuentran en una situación de peligro inminente o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre. Básicamente consiste en la asistencia de techo, abrigo, medicinas y alimento, así como la recuperación provisional (rehabilitación) de los servicios públicos esenciales.
- c. **Centro de Operaciones de Emergencia .**- Área física implementada que emplea el Comité de Defensa Civil para exhibir y consolidar las evaluaciones de daños y necesidades y la información de las acciones que permitan coordinar, dirigir y supervisar las operaciones para la atención de la emergencia.
- d. **Damnificado.**- Persona afectada parcial o íntegramente por una emergencia o desastre y que ha sufrido daño o perjuicio a su salud o en sus bienes, en cuyo caso generalmente ha quedado sin alojamiento o vivienda en forma total o parcial, permanente o temporalmente por lo que recibe refugio y ayuda humanitaria temporales. No tiene **capacidad** propia para recuperar el estado de sus bienes y patrimonio.
- e. **Declaratoria de Estado de Emergencia.**- El Estado de Emergencia, es una declaratoria excepcional de carácter extraordinario, generada por hechos que perturban la paz y el orden interno, situaciones catastróficas que afecten la vida de la Nación. Las solicitudes y gestiones, deben generarse, con la debida oportunidad y dentro de los parámetros de los procedimientos establecidos por la Ley.

Todas las DEE, se oficializan exclusivamente por el Presidente de la República con el acuerdo del Consejo de Ministros.

- f. **Desastre.**- Una interrupción grave en el funcionamiento de una comunidad causando grandes pérdidas a nivel humano, material o ambiental, suficientes para que la comunidad afectada no pueda salir adelante por sus propios medios, necesitando apoyo externo. Los desastres se clasifican de acuerdo a su origen (natural o tecnológico).
- g. **Elementos en Riesgo.**- La población, las construcciones, las obras de ingeniería, actividades económicas y sociales, los servicios públicos e infraestructura en general, con grado de vulnerabilidad.
- h. **Emergencia.**- Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o tecnológico que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- i. **Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN).**- Identificación y registro cualitativo y cuantitativo, de la extensión, gravedad y localización de los efectos de un evento adverso. Parte de la evaluación o estimación del riesgo.



⁶ Boletín Estadístico del INDECI: 2017.



- j. **Monitoreo.**- Proceso de observación y seguimiento del desarrollo y variaciones de un fenómeno, ya sea instrumental o visualmente, y que podría generar un desastre.
- k. **Peligro Natural.**- Es la probabilidad de ocurrencia de un fenómeno natural potencialmente dañino, de una magnitud dada, para un periodo específico y una localidad o zona conocidas. Terremotos, maremotos, actividad volcánica, inundaciones, aludes, aluviones, deslizamientos, derrumbes, hundimientos, son algunos de los Peligros Naturales.
- l. **Plan de Operaciones de Emergencia.**- Conjunto de disposiciones, acciones, previsiones y responsabilidades de carácter Operativo que organiza la preparación y la respuesta a la emergencia, considerando los riesgos del área bajo su responsabilidad y los medios disponibles en el momento. Este plan es evaluado periódicamente mediante simulaciones y simulacros. Se emite a nivel Nacional, Sectorial, Regional, Provincial y Distrital.
- m. **Preparación.**- Se refiere a la planificación de acciones para las emergencias, el establecimiento de alertas y ejercicios de evacuación para una respuesta adecuada (rápida y efectiva) durante una emergencia o desastre. La comunidad debe ser entrenada constantemente para el momento de la emergencia o desastre.
- n. **Riesgo.**- Es la estimación o evaluación matemática de probables pérdidas de vidas, de daños a los bienes materiales, a la propiedad y la economía, para un periodo específico y un área conocida. El riesgo (R) se estima o evalúa en función del Peligro (P) y el grado de Vulnerabilidad (V), teniendo en cuenta la siguiente relación probabilística: El riesgo, el peligro y la vulnerabilidad se expresan en términos de probabilidad, entre 0 y 100.
- o. **Respuesta.**- Es el conjunto de acciones y medidas utilizadas durante la ocurrencia de una emergencia o desastre a fin de minimizar sus efectos. Implica efectuar evacuaciones, socorrer, auxiliar y brindar atención inmediata a la población afectada y dar seguridad a sus bienes; incluye la Rehabilitación que es la recuperación temporal de los servicios vitales (agua, desagüe, comunicaciones y otros).
- p. **Rehabilitación.**- Es el conjunto de acciones y medidas que se realizan inmediatamente después del desastre, destinadas para el restablecimiento de los servicios públicos básicos e infraestructura, la normalización progresiva de los medios de vida, la continuidad de los servicios, y la participación del sector privado.
- q. **Sismo.**- Liberación súbita de energía generada por el movimiento de grandes volúmenes de rocas en el interior de la Tierra, entre su corteza y manto superior, y se propagan en forma de vibraciones a través de las diferentes capas terrestres, incluyendo los núcleos externo o interno de la Tierra.
- r. **Terremoto.**- Convulsión de la superficie terrestre ocasionada por la actividad tectónica o por fallas geológicas activas. La intensidad es generalmente mayor de VI y VII grados de la escala Mercalli Modificada.
- s. **Tsunami.**- Nombre japonés de maremoto. Una onda marina producida por un desplazamiento vertical del fondo marino, como resultado de un terremoto superficial, actividad volcánica o deslizamiento de grandes volúmenes de material de la corteza en las pendientes de la fosa marina.
- t. **Vulnerabilidad.**- Es el grado de resistencia y/o exposición (física, social, cultural, política, económica, etc.) de un elemento o conjunto de elementos en riesgo (vida humana, patrimonio, servicios vitales, infraestructura, áreas agrícolas) como resultado de la ocurrencia de un peligro natural de una magnitud dada.

----- O -----

