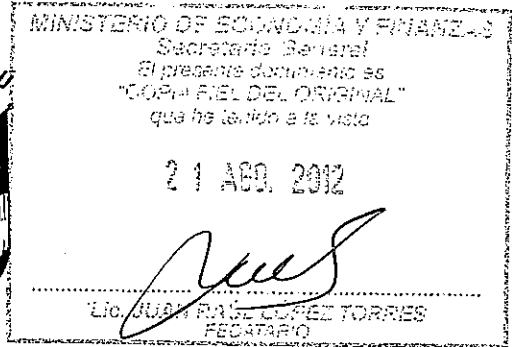


06PIP



# Resolución de Secretaría General

Lima, 20 de agosto de 2012

Nº 010-2012-EF/13

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2004-EF/50 de fecha 26 de noviembre de 2004, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Oficina de Defensa Nacional;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, se aprobó la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, es necesario modificar y actualizar el citado Manual de Procedimientos y en aplicación de los lineamientos establecidos en la mencionada Directiva, la Oficina de Defensa Nacional, con opinión favorable de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, ha elaborado el Manual de Procedimientos respectivo, el cual contiene los procedimientos que desarrolla dicha unidad orgánica;

Que, en cumplimiento del numeral 5.3.1 de la citada Directiva, el Manual de Procedimientos aprobado deberá ser publicado en el portal institucional y difundido a todo el personal, vía correo electrónico para su conocimiento y aplicación;

Que, resulta necesario aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina de Defensa Nacional de la Secretaría General;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43; y la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 aprobada con Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41;

## SE RESUELVE:

### Artículo 1.- Aprobación del Manual de Procedimientos

Aprobar el "Manual de Procedimientos de la Oficina de Defensa Nacional de la Secretaría General", el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

### Artículo 2.- Publicación

Publicar en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)), y difundir mediante correo electrónico a todo el personal, la presente Resolución y el Manual de Procedimientos aprobado.

### Artículo 3.- Derogatoria

Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 001-2004-EF/50.

Regístrese y comuníquese.

KITTY TRINIDAD GUERRERO  
Secretaría General



119260

119448

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**OFICINA DE DEFENSA NACIONAL  
DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**2012**

**INTRODUCCIÓN**

La Oficina de Defensa Nacional es una unidad orgánica de la Secretaría General, siendo sus funciones principales, asesorar a la Alta Dirección en asuntos relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional; formular y proponer a la Secretaría General los objetivos del Ministerio en materia de Seguridad y Defensa Nacional, en concordancia con las normas técnicas de la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa y el Instituto Nacional de Defensa Civil; ejecutar y actualizar los estudios básicos sectoriales que requiere la seguridad, la defensa nacional y la defensa civil, en los campos político y económico; elaborar normas de seguridad del personal e instalaciones del Ministerio; coordinar y supervisar las acciones de seguridad de las instalaciones y patrimonio del Ministerio; promover, programar y ejecutar actividades de capacitación y difusión de normas de seguridad para el personal y la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional; así como elaborar, coordinar y conducir los Planes de Movilización y Desmovilización del MEF, entre otros.

Los procedimientos que se describen están referidos a:

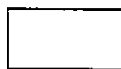
1. Simulacros o Simulación para enfrentar emergencias o desastres a nivel institucional.
2. Simulacros para enfrentar emergencias o desastres a nivel local, regional y nacional.
3. Capacitación a Brigadistas.

El detalle de los procedimientos antes señalados comprende su finalidad, base legal, normas y políticas de operaciones, descripción y diagramación del procedimiento, personas que intervienen y tiempo de ejecución.

En la ejecución de los procedimientos descritos, la Oficina de Defensa Nacional, coordina y mantiene relaciones de coordinación con la Secretaría General, los Despachos Viceministeriales, Direcciones Generales y demás órganos del Ministerio, con los organismos públicos adscritos y entidades vinculadas al Ministerio de Economía y Finanzas, en el ámbito de su competencia, así como con la Dirección General de Política y Estrategia del Ministerio de Defensa, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres-CENEPRED y el Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI de la Presidencia del Consejo de Ministros.

El Manual de Procedimientos-MAPRO permite conocer en detalle las etapas u operaciones que realizan los órganos que intervienen en la elaboración de un documento o información, los puestos o cargos que participan, así como el tiempo de duración del procedimiento respectivo.

En la descripción gráfica de los procedimientos antes señalados, se utilizaron además los símbolos que a continuación se indican:



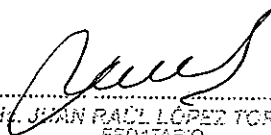
Actividad o proceso



Envío de información por correo electrónico

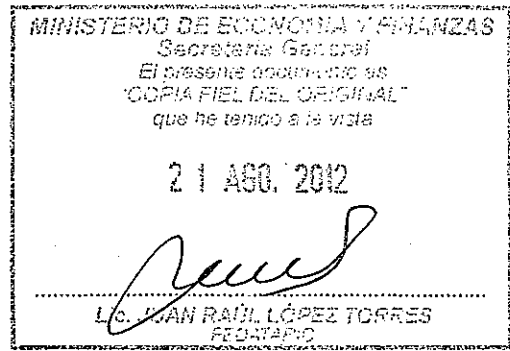
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que se tiene a la vista

21 AGO. 2012

  
LIL. JUAN PAUL LÓPEZ TORRES  
SECRETARIO

La metodología utilizada en la elaboración del Manual de Procedimientos consistió en el acopio y revisión de los dispositivos legales vinculados a los procedimientos descritos, encuestas y/o entrevistas al personal responsable de la implementación de los procedimientos, análisis de los procedimientos respecto a los documentos de gestión institucional tales como el ROF, CAP y MOF, a partir de los cuales se ha procesado y diagramado los procedimientos que agrupan el Manual de Procedimientos de la Oficina de Defensa Nacional.





## ÍNDICE

### INTRODUCCIÓN

ÍNDICE 04

DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 05

Objetivo

Alcance

Aprobación y actualización

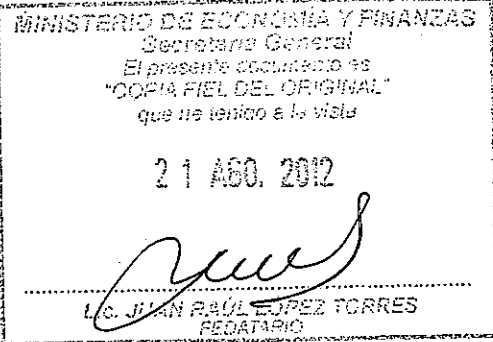
### DE LOS PROCEDIMIENTOS

• Simulacros o Simulación para enfrentar emergencias o desastres a nivel institucional. 06

• Simulacros para enfrentar emergencias o desastres a nivel local, regional y nacional. 11

• Capacitación a Brigadistas. 16





## DATOS GENERALES

### 1. OBJETIVOS

La formulación del Manual de Procedimientos de la Oficina de Defensa Nacional de la Secretaría General tiene como propósitos:

- 1.1 Estandarizar los procedimientos que desarrolla la Oficina de Defensa Nacional.
- 1.2 Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de las labores que competen a la Oficina de Defensa Nacional, a fin de que puedan aplicar los procedimientos correspondientes.
- 1.3 Facilitar la inducción y el conocimiento del nuevo personal que ingresa o se incorpora a la Oficina de Defensa Nacional, sobre los procedimientos en los que participará.

### 2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos será de aplicación para todo el personal de la Oficina de Defensa Nacional de la Secretaría General que intervenga en los procedimientos descritos.

### 3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- 3.1 La aprobación del Manual de Procedimientos de la Oficina de Defensa Nacional, como unidad orgánica dependiente de la Secretaría General, se efectuará mediante Resolución de Secretaría General.
- 3.2 El Manual de Procedimientos de la Oficina de Defensa Nacional de la Secretaría General, deberá ser actualizado, en caso de reorganización o reestructuración orgánico funcional, cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento, cuando se generen cambios tecnológicos y de sistemas o como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación del procedimiento establecido, previo pronunciamiento técnico favorable de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  SIMULACROS O SIMULACIÓN PARA ENFRENTAR EMERGENCIAS O DESASTRES A NIVEL INSTITUCIONAL	<b>CODIGO</b> P1-1-13.02-2012
	<b>DISPOSITIVO</b> R.S.G. N° -2012-EF/13

**1. FINALIDAD**

Proporcionar a los trabajadores y brigadistas del Ministerio, instrucciones que permitan ensayar y estar preparados ante fenómenos naturales e inducidos por el hombre.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 28478 - Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2006-DE-SG.
- 2.2 Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- 2.3 Decreto Supremo N° 001-A-2004-DE/SG, que aprueba el Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- 2.4 Decreto Supremo N° 098-2007-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Operaciones de Emergencia.
- 2.5 Resolución Suprema N° 038-2005-EF, que aprueba el Plan de Prevención y Atención de Desastres del Sector Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 Resolución Viceministerial N° 052-99-EF/13.03, que aprueba la Directiva N° 03-99-EF/13.03 "Normas y Procedimientos para prevenir y afrontar situaciones de emergencia en el MEF".

**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1 Los Ministerios son los encargados de planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de Defensa Nacional y para el cumplimiento de estas funciones cuentan con Oficinas de Defensa Nacional, conformando el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, la misma que coordina con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD.
- 3.2 El SINAGERD ha sido creado como un 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 desastres mediante el establecimiento de principios, lineamientos de políticas, componentes, procesos e instrumentos de la gestión del riesgo de desastres.
- 3.3 El trabajador del Ministerio de Economía y Finanzas, se encuentra expuesto a los siguientes peligros que de acuerdo a su origen pueden ser:



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

21 AGO. 2012

*[Signature]*  
Lto. JUAN RAUL LÓPEZ TORRES  
SECRETARIO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  SIMULACROS O SIMULACIÓN PARA ENFRENTAR EMERGENCIAS O DESASTRES A NIVEL INSTITUCIONAL	<b>CODIGO</b> P1-2-13.02-2012
	<b>DISPOSITIVO</b> R.S.G. N° -2012-EF/13

**FENÓMENOS NATURALES :**

Sismos - Terremotos  
 Maremotos o Tsunamis  
 Inundaciones  
 Aluviones - Huaycos  
 El fenómeno El Niño  
 Deslizamientos  
 Aludes o Avalanchas  
 Derrumbes  
 Granizadas  
 Vientos Fuertes  
 Heladas  
 Otros

**FENÓMENOS TECNOLÓGICOS "INDUCIDOS POR EL HOMBRE":**

Contaminación ambiental  
 Incendios  
 Disturbios civiles  
 Sabotajes  
 Terrorismo  
 Saqueos  
 Explosiones  
 Conflictos armados  
 Epidemias  
 Otros



3.4 El Simulacro es la ejecución de actividades que se realizan ante una hipótesis de desastre o emergencia en un escenario definido lo más semejante a la realidad. Es un ejercicio práctico que implica la movilización de recursos humanos y materiales. Las víctimas, damnificados y afectados son efectivamente representados y la respuesta mide tiempo real y recursos utilizados. Se orienta a fortalecer la preparación de la población ante eventos adversos y a evaluar la ejecución de las tareas asignadas en los Planes de Operaciones de Emergencia.



3.5 La simulación es un ejercicio de gabinete en el que, mediante la entrega escrita o verbal de situaciones imaginarias, se evalúan las diferentes reacciones y respuestas a las mismas. Se desarrolla en un lugar determinado y no moviliza recursos materiales; se orientan principalmente, a la prueba de las acciones definidas en los Planes de Emergencia (organización, preparación, respuesta y coordinación) y a la evaluación de las decisiones que tienen que tomar los responsables de la Gestión de Riesgos de Desastres. Es un juego de roles al que se somete a los responsables de la atención para una toma de decisiones bajo presión por los supuestos presentados ante la ocurrencia de un fenómeno dañino.

3.6 El simulacro o simulación de prevención ante desastres, a nivel institucional, deberá programarse en el Plan Operativo Institucional - POI.

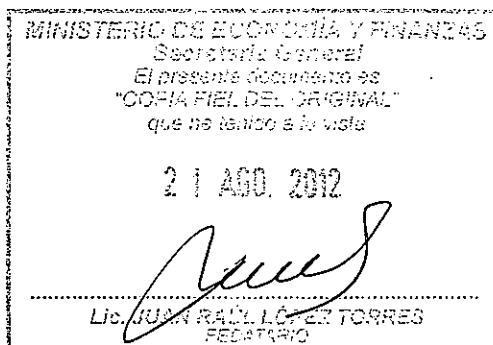


3.7 Los documentos que deberán formularse para la ejecución del simulacro o simulación institucional son :

- Instructivo del simulacro.
- Boletines de Inducción y Motivación.
- Programa de actividades a realizarse por el simulacro.
- Comunicados con Instrucciones sobre el simulacro al personal del MEF.

3.8 El Instructivo para simulacro o simulación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Fecha y hora que se llevará a cabo el simulacro o simulación.
- b) Tiempo de duración del simulacro o simulación.
- c) Identificación de las zonas de seguridad interna.
- d) Determinación de las zonas de evacuación externa.
- e) Instrucciones generales a tener en cuenta, antes, durante y después del simulacro o simulación.





<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>  SIMULACROS O SIMULACIÓN PARA ENFRENTAR EMERGENCIAS O DESASTRES A NIVEL INSTITUCIONAL	<b>CODIGO</b> P1-3-13.02-2012
	<b>DISPOSITIVO</b> R.S.G. N° -2012-EF/13

- 3.9 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, teléfono, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades competentes.
- 3.10 Al término del simulacro o simulación, la Oficina de Defensa Nacional, evaluará los resultados e informará a la Secretaría General, precisando las conclusiones y recomendaciones.
- 3.11 El procedimiento "Simulacros o simulación para enfrentar emergencias o desastres a nivel institucional", sujeto a las diferentes coordinaciones previas y posteriores a efectuarse, se realizará en el plazo de treinta (30) días hábiles, a partir de la autorización de la Secretaría General.

**4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
(Ver Flujograma)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

21 AGO. 2012

*[Firma]*  
Lic. JUAN PAUL LÓPEZ TORRES  
SECRETARIO





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**SIMULACROS O SIMULACIÓN PARA ENFRENTAR EMERGENCIAS O DESASTRES A NIVEL INSTITUCIONAL**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	DIRECCIÓN	PROFESIONAL	ÓRGANOS DEL MEF	SECRETARÍA GENERAL	CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ / POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ	INDECI / DIRECCIÓN REGIONAL LIMA / GOBIERNO REGIONAL / GOBIERNO LOCAL	N° Personas
						<p><b>PROFESIONAL.</b>                  Toma conocimiento, lleva a cabo el simulacro o simulación institucional en presencia de las autoridades, brigadistas, personal de seguridad y el resto del personal de la institución.                  Al término del evento recoge información del supervisor de seguridad, brigadistas y elabora proyecto de Informe y de Oficio comunicando las conclusiones y recomendaciones del simulacro o simulación efectuado, a la Secretaría General del MEF, al INDECI - Dirección Regional Costa Cercio - Lima, Municipalidad de Lima, según corresponda. Presenta al Director.  <b>DIRECTOR.</b>                  Recibe proyecto de Informe y de Oficio, revisa. De estar conforme, firma Informe y firma Oficio dirigido al mismo nivel jerárquico. Si el Oficio es dirigido al titular, será suscrito por la Secretaría General.                  Presenta a la Secretaría General del MEF y dispone su remisión al INDECI - Dirección Regional Costa Cercio - Lima, Municipalidad de Lima, según corresponda.                  Caso contrario, devuélvase con las observaciones correspondientes.</p>	<p>Código                  P-I-5-13.02.2012                  DISPOSITIVO                  R.S.G. N° -2012-EF/13</p>
						<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p>	<p>3</p>
<p><b>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</b>                  Subsecretaría General                  "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"                  que he tenido a la vista</p> <p style="text-align: center;"><b>21 AGO. 2012</b></p> <p style="text-align: right;"><i>Juan Raúl López Torres</i>                  Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES                  SECRETARIO</p>							

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> SIMULACROS PARA ENFRENTAR EMERGENCIAS O DESASTRES, A NIVEL LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL	<b>CODIGO</b> P2-1-13.02-2012
	<b>DISPOSITIVO</b> R.S.G. N° -2012-EF/13

**1. FINALIDAD**

Proporcionar a los trabajadores y brigadistas del Ministerio, instrucciones que permitan estar preparados ante fenómenos naturales e inducidos por el hombre, participando en ensayos a nivel local, regional y nacional.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 28478 - Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2006-DE-SG.
- 2.2 Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- 2.3 Decreto Supremo N° 001-A-2004-DE/SG, que aprueba el Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- 2.4 Decreto Supremo N° 098-2007-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Operaciones de Emergencia.
- 2.5 Resolución Suprema N° 038-2005-EF, que aprueba el Plan de Prevención y Atención de Desastres del Sector Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 Resolución Viceministerial N° 052-99-EF/13.03, que aprueba la Directiva N° 03-99-EF/13.03 "Normas y Procedimientos para prevenir y afrontar situaciones de emergencia en el MEF".

**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 3.1 Los Ministerios son los encargados de planear, programar, ejecutar y supervisar las acciones de Defensa Nacional y para el cumplimiento de estas funciones cuentan con Oficinas de Defensa Nacional, conformando el Sistema de Seguridad y Defensa Nacional, la misma que coordina con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-SINAGERD.
- 3.2 El SINAGERD ha sido creado como un 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 desastres mediante el establecimiento de principios, lineamientos de políticas, componentes, procesos e instrumentos de la gestión del riesgo de desastres.
- 3.3 El trabajador del Ministerio de Economía y Finanzas, se encuentra expuesto a los siguientes peligros que de acuerdo a su origen pueden ser:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que he tenido a la vista

21 AGO. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
SECRETARIO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> SIMULACROS PARA ENFRENTAR EMERGENCIAS O DESASTRES, A NIVEL LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL	<b>CODIGO</b> P2-2-13.02-2012
	<b>DISPOSITIVO</b> R.S.G. N° -2012-EF/13

**FENÓMENOS NATURALES :**

Sismos - Terremotos  
Maremotos o Tsunamis  
Inundaciones  
Aluviones - Huaycos  
El fenómeno El Niño  
Deslizamientos  
Aludes o Avalanchas  
Derrumbes  
Granizadas  
Vientos Fuertes  
Heladas  
Otros

**FENÓMENOS TECNOLÓGICOS "INDUCIDOS POR EL HOMBRE":**

Contaminación ambiental  
Incendios  
Disturbios civiles  
Sabotajes  
Terrorismo  
Saqueos  
Explosiones  
Conflictos armados  
Epidemias  
Otros



3.4 Los simulacros a nivel nacional se establecen y se ejecutan a propuesta del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI y aprobado mediante dispositivo normativo emitido por la Presidencia del Consejo de Ministros-PCM, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD.

Los simulacros a nivel regional y local, se establecen y se ejecutan, mediante dispositivo normativo emitido por el Presidente del Gobierno Regional o el Alcalde (provincial o distrital); máximas autoridades responsables de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.



El Ministerio de Economía y Finanzas participa en los simulacros programados a nivel local, regional y nacional, como organismo público que conforma el SINAGERD.

3.5 Previa a la ejecución de los simulacros, el INDECI, el Gobierno Regional o Local establecerán los lineamientos que se deberán seguir para la ejecución y evaluación de los simulacros previstos, por lo que la Oficina de Defensa Nacional deberá formular un instructivo en base al Plan de Simulacro programado.



3.6 Los documentos que deberán formularse para la ejecución del simulacro a nivel local, regional y nacional son :

- Instructivo del simulacro, en base al Plan del Simulacro que suministra el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, el Gobierno Regional o Local.
- Boletines de Inducción y Motivación.
- Programa de actividades a realizarse por el simulacro.
- Comunicados con Instrucciones sobre el simulacro al personal del MEF.

3.7 El citado Instructivo, deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Fecha y hora que se llevará a cabo el simulacro.
- b) Tiempo de duración del simulacro.
- c) Identificación de las zonas de seguridad interna.
- d) Determinación de las zonas de evacuación externa.
- e) Instrucciones generales a tener en cuenta, antes, durante y después del simulacro.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
Secretaría General  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
que se tiene a la vista

21 ABO. 2012

Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
FEDATARIO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> SIMULACROS PARA ENFRENTAR EMERGENCIAS O DESASTRES, A NIVEL LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL	<b>CODIGO</b> P2-3-13.02-2012
	<b>DISPOSITIVO</b> R.S.G. N° -2012-EF/13

- 3.8 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, teléfono, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades competentes.
- 3.9 Al término del simulacro la Oficina de Defensa Nacional, evaluará los resultados e informará a la Secretaría General, precisando las conclusiones y recomendaciones del simulacro efectuado.
- 3.10 El procedimiento "Simulacros para enfrentar emergencias o desastres a nivel local, regional y nacional" ", sujeto a las diferentes coordinaciones previas y posteriores a efectuarse, se realizará en el plazo de treinta (30) días hábiles, a partir de la conformidad de la Secretaría General, para el inicio de las actividades.



**4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
 (Ver Flujoograma)

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
 Secretaría General  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que he tenido a la vista

21 AGO. 2012

*[Signature]*  
 Lic. JUAN RAÚL LÓPEZ TORRES  
 FEDATARIO





SIMULACROS PARA ENFRENTAR EMERGENCIAS O DESASTRES A NIVEL LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DESCRIPCIÓN		CÓDIGO P2-S-16.02-2012 DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13		N° Personas	
OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	PROFESIONAL	ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS Y ENTIDADES VINCULADAS AL MEF	SECRETARÍA GENERAL	CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ / POLICIA NACIONAL DEL PERÚ	INDECI / DIRECCIÓN REGIONAL INDECI (COSTA CENTRO - LIMA) / GOBIERNO REGIONAL / GOBIERNO LOCAL				
DIRECCIÓN			Informe		Oficina	3	<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>8. PROFESIONAL. Toma conocimiento, lleva a cabo el simulacro coordinando con los responsables de su ejecución (brigadistas, supervisor de seguridad), así al Director en el control de las actividades. Después del simulacro recoge información de los participantes, elabora el informe y el informe de actividades y el informe y Oficio comunicando las conclusiones y recomendaciones del simulacro efectuado a la Secretaría General del MEF al INDECI - Dirección Regional Costa Centro - Lima, Municipalidad de Lima, según corresponda. Presenta al Director.</p> <p>9. DIRECTOR. Recibe proyecto de Informe y de Oficio, revisa. De estar conforme, firma el informe y el oficio y los archiva. Si el Oficio es dirigido al INDECI, se suscribe con la Secretaría General del MEF y dirige su remisión al INDECI - Dirección Regional Costa Centro - Lima, Municipalidad de Lima, según corresponda. Caso contrario, devuélvete con las observaciones correspondientes.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Se efectúa en el plazo de treinta (30) días hábiles, a partir de la conformidad de la Secretaría General, para el inicio de las actividades.</p>		
							<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Oficina de Defensa Nacional</p>		
							<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS SECRETARÍA GENERAL</p> <p>El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que he levantado a la vista</p> <p>21 AGO. 2012</p> <p><i>[Signature]</i> LIC. RAUL LÓPEZ TORRES FEDATARIO</p>		



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN A BRIGADISTAS	CODIGO P3-1-13.02-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13

### 1. FINALIDAD

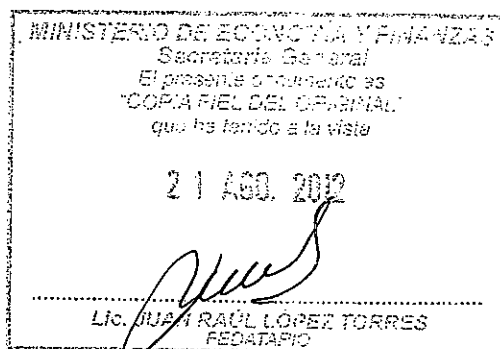
Lograr un nivel de capacitación y entrenamiento en el personal seleccionado como Brigadistas, que les permita responder adecuadamente frente a una emergencia o desastres causado por fenómenos naturales o inducidos por el hombre.

### 2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28478 - Ley del Sistema de Seguridad y Defensa Nacional y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2006-DE-SG.
- 2.2 Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- 2.3 Decreto Supremo N° 001-A-2004-DE/SG, que aprueba el Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
- 2.4 Decreto Supremo N° 098-2007-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Operaciones de Emergencia.
- 2.5 Resolución Suprema N° 038-2005-EF, que aprueba el Plan de Prevención y Atención de Desastres del Sector Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 Resolución Viceministerial N° 051-99-EF/13.03, que aprueba la Directiva N° 02-99-EF/13.03 "Normas para el funcionamiento de Brigadas Operativas de Defensa Civil en el Ministerio de Economía y Finanzas".
- 2.11 Resolución Viceministerial N° 052-99-EF/13.03, que aprueba la Directiva N° 03-99-EF/13.03 "Normas y Procedimientos para prevenir y afrontar situaciones de emergencia en el MEF".

### 3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La Capacitación dirigida a los Brigadistas permitirá lograr una mayor eficiencia en el apoyo a las actividades de Defensa Civil, dotándolos de una formación general teórico-práctica para su intervención en la emergencia, ante los efectos de desastres por fenómenos naturales e inducidos por el hombre.
- 3.2 Se denomina Brigada de Defensa Civil, al grupo de trabajadores que se constituyen voluntariamente bajo un coordinador, para apoyar en las actividades que sobre Defensa Civil ejecutará la Oficina de Defensa Nacional.
- 3.3 La capacitación y organización de las Brigadas es responsabilidad de la Oficina de Defensa Nacional.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN A BRIGADISTAS	CODIGO P3-2-13.02-2012
	DISPOSITIVO R.S.G. N° -2012-EF/13

3.4 El modelo básico del Programa de Capacitación a los Brigadistas del Ministerio de Economía y Finanzas, deberá considerar :

- a) Conceptos Generales de la Gestión de Riesgos de Desastres.
  - La Gestión de Riesgos de Desastres.
  - Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD).
  - Finalidad del SINAGERD. Organismos que conforman el SINAGERD.
  - Estructura del SINAGERD.
- b) Las Oficinas de Defensa Nacional y la Gestión de Riesgos de Desastres.
  - Funciones de las Oficinas de Defensa Nacional. Grupos de Trabajo
- c) Centro de Operaciones de Emergencia - COE.
  - Concepto de COE. Finalidad, actividades, niveles.
- d) Ciclo de los Desastres.
  - Concepto de Desastres. Ciclo de los Desastres.
  - Conceptos de Prevención, Mitigación, Preparación, Alerta, Respuesta a una emergencia o desastre, Rehabilitación, Reconstrucción.
- e) Planificación
  - Concepto de Plan, tipo de planes. Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres. Plan Sectorial. Plan de Evacuación.
- f) Brigadas Operativas de Defensa Civil
  - Concepto de Brigadista, normatividad, organización y funciones.
- g) Incendios
  - Conceptos, causas, características, fases de un incendio.
  - Clases de Incendio y recomendaciones para combatirlo.
- h) Eventos que generan efectos adversos
  - Clasificación. Fenómenos naturales. Fenómenos inducidos.
- i) Primeros Auxilios.
- j) Otros.

3.5 Para capacitar a los Brigadistas, la Oficina de Defensa Nacional, podrá solicitar la participación de instructores del Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI, Dirección Regional INDECI (Costa Centro-Lima), Policía Nacional del Perú y del Cuerpo General de Bomberos, entre otros.

3.6 La Oficina de Defensa Nacional deberá mantener actualizado el registro de Brigadistas del Ministerio de Economía y Finanzas.

3.7 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, teléfono, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades competentes.

3.8 El procedimiento de "Capacitación a Brigadistas", se realizará en el plazo de veinte (20) días hábiles.

#### 4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)

Manual de Procedimientos – Oficina de Defensa Nacional

<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS Secretaría General El presente documento es "COPIA FIEL DEL ORIGINAL" que se tiene a la vista</p> <p>21 AGO. 2012</p> <p><i>Juan Paul López Torres</i> Lic. JUAN PAUL LÓPEZ TORRES REDACTOR</p>
--

DIRECCION	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS	ORGANOS DEL MEF	SECRETARIA GENERAL	CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE DEFENSA CIVIL DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMA / POLICIA NACIONAL DEL PERU	INRECI / DIRECCION REGIONAL GOBIERNO REGIONAL / GOBIERNO LOCAL	DESCRIPCION	N° PERSONAS
<p>INICIO</p> <p>1</p> <p>Dispone elaboración de actividades de capacitación</p> <p>2</p> <p>Elabora proyectos de Oficio y Memorando</p> <p>3</p> <p>Comienza</p> <p>4</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>5</p> <p>Comienza</p> <p>6</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>7</p> <p>Comienza</p> <p>8</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>9</p> <p>Comienza</p> <p>10</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>11</p> <p>Comienza</p> <p>12</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>13</p> <p>Comienza</p> <p>14</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>15</p> <p>Comienza</p> <p>16</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>17</p> <p>Comienza</p> <p>18</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>19</p> <p>Comienza</p> <p>20</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>21</p> <p>Comienza</p> <p>22</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>23</p> <p>Comienza</p> <p>24</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>25</p> <p>Comienza</p> <p>26</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>27</p> <p>Comienza</p> <p>28</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>29</p> <p>Comienza</p> <p>30</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>31</p> <p>Comienza</p> <p>32</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>33</p> <p>Comienza</p> <p>34</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>35</p> <p>Comienza</p> <p>36</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>37</p> <p>Comienza</p> <p>38</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>39</p> <p>Comienza</p> <p>40</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>41</p> <p>Comienza</p> <p>42</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>43</p> <p>Comienza</p> <p>44</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>45</p> <p>Comienza</p> <p>46</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>47</p> <p>Comienza</p> <p>48</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>49</p> <p>Comienza</p> <p>50</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>51</p> <p>Comienza</p> <p>52</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>53</p> <p>Comienza</p> <p>54</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>55</p> <p>Comienza</p> <p>56</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>57</p> <p>Comienza</p> <p>58</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>59</p> <p>Comienza</p> <p>60</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>61</p> <p>Comienza</p> <p>62</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>63</p> <p>Comienza</p> <p>64</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>65</p> <p>Comienza</p> <p>66</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>67</p> <p>Comienza</p> <p>68</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>69</p> <p>Comienza</p> <p>70</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>71</p> <p>Comienza</p> <p>72</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>73</p> <p>Comienza</p> <p>74</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>75</p> <p>Comienza</p> <p>76</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>77</p> <p>Comienza</p> <p>78</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>79</p> <p>Comienza</p> <p>80</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>81</p> <p>Comienza</p> <p>82</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>83</p> <p>Comienza</p> <p>84</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>85</p> <p>Comienza</p> <p>86</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>87</p> <p>Comienza</p> <p>88</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>89</p> <p>Comienza</p> <p>90</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>91</p> <p>Comienza</p> <p>92</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>93</p> <p>Comienza</p> <p>94</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>95</p> <p>Comienza</p> <p>96</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>97</p> <p>Comienza</p> <p>98</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p> <p>99</p> <p>Comienza</p> <p>100</p> <p>Elabora proyectos de programa de capacitación, memorando y power point</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>	<p>Memoranda</p> <p>Oficio</p> <p>Comunicación</p> <p>Comunicación</p>	<p>Oficio</p> <p>Comunicación</p> <p>Comunicación</p>	<p>Comunicación</p> <p>Comunicación</p>	<p>Comunicación</p> <p>Comunicación</p>	<p>Comunicación</p> <p>Comunicación</p>	<p>OFICINA DE DEFENSA NACIONAL</p> <p>DIRECCION</p> <p>1. En cumplimiento al POI, dispone al profesional la elaboración de las actividades de capacitación dirigidas a los brigadistas del Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <p>2. PROFESIONAL. Recibe el proyecto de Oficio y Memorando, revisa. De ser conforme, firma los Oficios dirigidos al mismo nivel jerárquico. En caso contrario, devuelve el Oficio a la Secretaría General, para su remisión. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes. Remite la documentación, coordina con las entidades para gestionar el apoyo de instructores especializados en temas de capacitación y adiestramiento. En base a las comunicaciones recibidas, dispone al profesional, la elaboración de un proyecto de programa de capacitación, Memorando Circular comunicando la realización del programa mencionado y power point ilustrativo para la difusión del evento.</p> <p>4. PROFESIONAL. Toma conocimiento, elabora proyecto de programa de capacitación, información ilustrativa en power point y proyecto de Memorando Circular. Presenta en físico y vía correo electrónico al Director para su aprobación y firma.</p> <p>5. DIRECTOR. Recibe proyecto de Memorando Circular, proyecto de programa de capacitación y power point, revisa. De ser conforme, firma Memorando Circular que comunica el programa de capacitación y aprueba el power point de difusión. Dispone su envío a los órganos del MEF en físico y vía correo electrónico. Caso contrario, devuelve con las observaciones correspondientes.</p>	<p>1</p> <p>1</p>



**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**  
 Oficina de Fiscalización  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 que se usó a partir de  
**21 ABRIL 2012**

*[Signature]*  
 Lic. JUAN RAUL LÓPEZ TORRES  
 FISCALARIO

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS		ÓRGANOS DEL MEF		GOBIERNO GENERAL DE COMERCIO VOLUNTARIOS DEL PERÚ / GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL DEL PERÚ / UGEL / POLICIA NACIONAL DEL PERÚ		INDICÍ / DIRECCIÓN REGIONAL INDICÍ / COSTA CENTRO - LIMA / GOBIERNO REGIONAL DE TACNA LOCAL		CÓDIGO P. 21.18.02-2012 DISPOSITIVO R.S.G.N. 2012-EP/19					
DIRECCIÓN	PROFESIONAL	SECRETARÍA GENERAL		SECRETARÍA GENERAL		SECRETARÍA GENERAL		SECRETARÍA GENERAL		DESCRIPCIÓN					
				<pre> graph TD     A[Informe proyectado] --&gt; B{8}     B -- No --&gt; C{7}     B -- SI --&gt; D[Informe firmado]     D --&gt; E[FIN]     C --&gt; F[Revisa material, reprocesa y distribuye a participantes]     F --&gt; G[Elabora proyecto de Informe sobre capacitación realizada]     G --&gt; H[Informe proyecto]     H --&gt; I{7}     I --&gt; J[Resultados finales de actividades de capacitación]     J --&gt; K[Memorando taller]     K --&gt; L[Programa de capacitación]     L --&gt; M[Power point ilustrativo]     M --&gt; N{2}     N --&gt; O[Revisa material, reprocesa y distribuye a participantes]     O --&gt; P[Informe firmado]     P --&gt; Q[FIN]           </pre>								<p>6. <b>ÓRGANOS DEL MEF.</b> Reciben Memorando Circular, programa de capacitación y power point conteniendo información ilustrativa. En respuesta al requerimiento, confirman vía correo electrónico la asistencia del brigadista al evento programado.</p> <p>7. <b>PROFESIONAL.</b> Recibe material instructivo de los expositores, reproduce la documentación y distribuye a los participantes durante el evento de capacitación.</p> <p>Realizado el evento de capacitación, elabora proyecto de Informe comunicando a la Secretaría General sobre la capacitación efectuada.</p> <p>8. <b>DIRECTOR.</b> Recibe proyecto de Informe y Oficio, revisa. De ser conforme, firma Informe dirigido a la Secretaría General.</p> <p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Se efectúa en un plazo de veinte (20) días hábiles.</p>		<p>2</p>	
<p style="text-align: center;">NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN / BRIGADISTAS DESCRIPCIÓN GRÁFICA</p>															
<p style="text-align: center;">21 AGO. 2012</p> <p style="text-align: center;">LIC. JUAN PAULLÓPEZ TORRES FEDATARIO</p>															