



Resolución Jefatural

N° 235-2017-INDECI
06 de noviembre del 2017

VISTO: El Memorándum N° 172-2017-INDECI/12.0, el Informe Técnico N° 022-2017-INDECI/12.1, Memorándum N° 230-2017-INDECI/12.0, Memorándum Múltiple N° 067-2047-INDECI/2.0, Memorando N° 00664-2017-INDECI/11.0, Memorándum N° 6944-2017-INDECI/6.0, Memorando N° 00769-2017-INDECI/11.0, Memorándum N° 7706-2017-INDECI/6.0, Informe N° 059-2017-INDECI/4.0/AMD y Memorándum N° 3178-2017-INDECI/4.0 (OP: 3843735); sus antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM y el Decreto Supremo N° 002-2016-DE, el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, es un organismo público ejecutor, con calidad de pliego presupuestal, adscrito al Ministerio de Defensa, conformante del SINAGERD y responsable técnico de coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación de la Política Nacional del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación;

Que, los Lineamientos para la implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva", aprobado por Resolución Ministerial N° 185-2015-PCM, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 11 de agosto de 2015, define al Centro de Apoyo Logístico Adelantado – CALA, como un Área temporal cercana o en la zona de emergencia, donde se concentran los Bienes de Ayuda Humanitaria para su administración con el objetivo de garantizar el apoyo logístico oportuno y eficaz a los damnificados, se activan de acuerdo a los niveles de emergencia; siendo para el caso específico del INDECI en los niveles de emergencia 4 y 5, operando de manera permanente ante una emergencia de acuerdo a las necesidades de atención a la población damnificada y/o afectada;

Que, asimismo, el citado Lineamiento, señala que las acciones que se lleven a cabo en el proceso de respuesta, están relacionadas a sus subprocesos y están orientadas a atender a la población de manera eficiente y eficaz, luego de la ocurrencia de un desastre o ante la inminencia del mismo;

Que, en ese sentido, con la finalidad de lograr una atención oportuna y óptima en la entrega de bienes de ayuda humanitaria a la población damnificada y/o afectada, la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación sustentado en su Informe Técnico N° 022-2017-INDECI/12.1, propone un Proyecto de Directiva denominada "Directiva para la Organización, Implementación y Funcionamiento del Centro de Apoyo Logístico adelantado (CALA)", el cual ha sido elaborada en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del INDECI y solicita su aprobación;



Que, asimismo, a través del Informe N° 059-2017-INDECI/4.0/AMD el Área de Modernización y Descentralización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, emite opinión técnica considerando que es procedente la aprobación del proyecto de Directiva mencionado precedentemente;

Que, de acuerdo a la coyuntura actual, existe la necesidad de contar con un instrumento normativo para la organización, implementación y funcionamiento del Centro de Apoyo Logístico Adelantado (CALA), en los casos de niveles de emergencia 4 y 5, por lo que resulta pertinente emitir el acto administrativo que apruebe la Directiva propuesta precedentemente;

Con la visación del Secretario General, del Director de la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación, del Director de la Dirección de Respuesta, del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, del Jefe de la Oficina General de Administración y del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la 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, la Resolución Ministerial N° 185-2015-PCM y en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y en la Resolución Suprema N° 033-2017-DE;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 13 -2017-INDECI/12.0 denominada "Directiva para la Organización, Implementación y Funcionamiento del Centro de Apoyo Logístico Adelantado (CALA)", que consta de siete (07) folios y catorce (14) páginas, los que forman parte integrante de la presente Resolución.

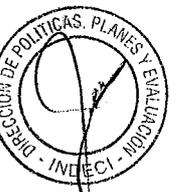
Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la página web e intranet Institucional.

Artículo 3°.- Disponer que la Secretaría General registre la presente Resolución en el Archivo General Institucional y remita copia autentica por fedatario a la Dirección de Políticas, Planes y Evaluación, a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; así como, a todos los demás órganos y unidades orgánicas del INDECI en versión digital vía correo electrónico, para conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y archívese,



Luis Alfonso ZUAZO Mantilla
Jefe (e) del Instituto Nacional de Defensa Civil





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del buen servicio al ciudadano"

DIRECTIVA N° 13 -2017- INDECI/12.0

"DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE APOYO LOGISTICO ADELANTADO (CALA)"

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objeto establecer lineamientos técnico normativos para la organización, implementación y funcionamiento de los Centros de Apoyo Logístico Adelantados – CALA, en la zona declarada en emergencia de acuerdo con la normatividad vigente.

II. FINALIDAD

Contar con una normativa que permita organizar, implementar y poner en funcionamiento un CALA, a fin de atender en forma oportuna a la población damnificada y afectada por una emergencia o desastre, en el marco de la normatividad vigente.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley No. 29664 que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- 3.2. Decreto Supremo No. 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 29664 del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre (SINAGERD).
- 3.3. Decreto Supremo No. 111-2012-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 3.4. Decreto Supremo No. 043-2013-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INDECI.
- 3.5. Decreto Supremo No. 034-2014-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 3.6. Resolución Ministerial No. 185-2015-PCM que, aprueba los lineamientos para la implementación de los procesos de la Gestión Reactiva.
- 3.7. Directiva No. 001-2017-INDECI/6.0 para la administración de la "Caja Chica", de la sede central y de los órganos desconcentrados del INDECI, que aprueba la Resolución de la Oficina General de Administración No. 008-2017 INDECI, del 19 de enero de 2017, relacionada a los gastos de caja chica.
- 3.8. Directiva N° 009-2017-INDECI/6.0 "Normas de procedimientos para el otorgamiento, ejecución y rendición de cuentas de fondos bajo la modalidad de encargo al personal del Instituto Nacional de Defensa Civil", aprobado por Resolución Jefatural N° 136-2017-INDECI".
- 3.9. Directiva N° 02-2014 INDECI/2.0., Proedimiento para el requerimiento, autorización y redición de Cuentas de viaticos y pasajes por comisión de servicio dentro del territorio Nacional dentro del INDECI, aprobada por Resolución Jefatural N° 65-2014-INDECI.
- 3.10. Directiva N° 11-2014-INDECI (4.0) V.2.0 "Directiva para la formulación, aprobación y modificación de Directivas del INDECI, aprobado por Resolución Jefatural N° 187-2014-INDECI

IV. ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para todo el personal integrante de todos los órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Defensa Civil, así como las Direcciones Desconcentradas, que intervengan en la gestión y ejecución de las actividades de implementación y



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del buen servicio al ciudadano"

funcionamiento de los Centros de Apoyo Logístico Adelantados – CALA o que desarrollen actividades susceptibles de ser incluidas en dicho proceso.

V. RESPONSABILIDAD

Los órganos, unidades orgánicas y Direcciones Desconcentradas del INDECI de acuerdo a sus competencias son responsables del debido y estricto cumplimiento de la presente directiva, y su incumplimiento acarrea responsabilidad a que hubiera lugar.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 DEFINICIÓN DE CENTRO DE APOYO LOGÍSTICO ADELANTADO – CALA

Tiene por función administrar los bienes y la ayuda humanitaria con el objetivo de garantizar el apoyo logístico oportuno y eficaz para los damnificados; instalado en una zona cercana a la emergencia para la recepción y distribución de grandes volúmenes de bienes de ayuda humanitaria. Funcionan de manera permanente en la emergencia, pudiendo instalarse más de uno, de acuerdo a las necesidades de la población damnificada y afectada; según la normatividad vigente

6.2 CRITERIOS GENERALES PARA EL APOYO LOGÍSTICO EN CASO DE EMERGENCIAS

La logística para el manejo de los suministros humanitarios no puede ser improvisada en el momento de la emergencia debe ser incorporada como una actividad prioritaria en la planificación y en las actividades de preparación para las emergencias. La posibilidad de utilizar adecuadamente los recursos disponibles o de poder conseguir aquellos faltantes; debe cumplir con el ciclo logístico: determinar las necesidades adquirirlas y luego proceder a su distribución.

Los mecanismos que se utilizarán para la ejecución de los diferentes procesos, los documentos necesarios para registrar la información y permitir el control, seguimiento y monitoreo de los suministros y en general, todas aquellas actividades requeridas para el despliegue logístico durante una emergencia, deben ser preparadas, conocidas y probadas con anterioridad.

Los diferentes momentos en el recorrido de los suministros desde su origen hasta llegar a los destinatarios, constituyen una cadena cuyos segmentos están estrechamente vinculados, la gestión de cada uno de ellos repercute en los resultados de los demás; la fortaleza de esa cadena dependerá del más débil de los eslabones. Debido a ello, el manejo de los suministros deberá efectuarse aplicando un enfoque integral que incorpore todos los segmentos de esta secuencia y la interdependencia que existe entre ellos.

6.3 CRITERIOS PARA DECIDIR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN CALA

Dos son los criterios más importantes que tienen que ser evaluados para tomar la decisión de instalar un CALA ante una emergencia:

- Cuando no se disponga de almacenes adelantados cercanos a la zona de emergencia o el almacén haya sido afectado y se requiera garantizar el apoyo logístico oportuno y eficaz a los damnificados.
- Cuando se requiera centralizar la recepción y captación de la ayuda humanitaria entregada por el INDECI a fin de lograr una oportuna y eficaz distribución a los gobiernos locales para la atención de la población damnificada y afectada.



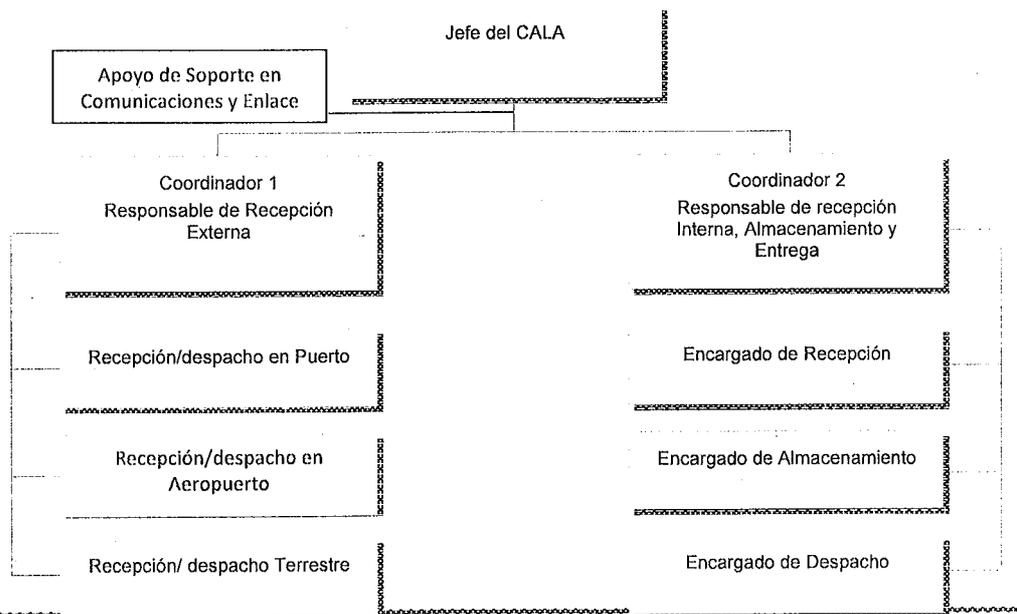
6.4 UBICACION ORGANIZACIONAL DEL CALA

La Dirección de Respuesta, como área técnica genera los requerimientos de los bienes de ayuda humanitaria de acuerdo a la necesidad de la población afectada. La OGA es el órgano que genera las condiciones, relaciones e instrumentos de gestión que viabilizan la consecución, aprovechamiento y utilización de los recursos humanos y materiales para atender las operaciones y coordinaciones de apoyo logístico para la entrega de BAH a las poblaciones afectadas, siendo las siguientes:

- 6.4.1. Se encarga de las adquisiciones, programación y planificación de las operaciones, transporte y coordinación de las operaciones.
- 6.4.2. Control del espacio de almacenes y operaciones de aduana.
- 6.4.3 Realiza el control de las mercaderías y mantiene el registro contable de lo que se tiene y dónde se tiene; registra el movimiento de los suministros; asegura que los envíos se documenten en forma correcta y que se respeten los procedimientos para contabilizar la mercadería.

6.5 ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL CALA

El CALA para su funcionamiento requiere de un jefe, el que debe ser designado por el Jefe de INDECI y seleccionado dentro de sus servidores y funcionarios públicos con perfil de administrar fondos por encargo y caja chica. El periodo de permanencia del Jefe CALA, será evaluado por el Jefe INDECI. Este cargo, es parte del conjunto de actividades que se desarrollan bajo la modalidad de "doble asignación de funciones" en caso de emergencias o desastres, en este caso, para administrar los bienes de ayuda humanitaria con el objetivo de garantizar el apoyo logístico oportuno y eficaz a los damnificados.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del buen servicio al ciudadano"

6.5.1. Jefe de CALA:

Es el encargado del funcionamiento del CALA y tendrá bajo sus órdenes a todo el personal asignado.

El Jefe del CALA, después de cumplidas las formalidades de la recepción y despacho de BAH, remitirá la documentación correspondiente al Jefe de la DDI de la zona declarada en emergencia, para que se dé cumplimiento a las disposiciones de control y registro contable de los bienes.

6.5.2. Coordinador 1:

Responsable de coordinar, recibir y/o despachar los BAH en el puerto, aeropuerto o terminal terrestre para lo cual contará con personal a su cargo; estas actividades se realizarán dependiendo del nivel y características de la emergencia de la región en que ocurra y de los medios de apoyo con que cuenta la DDI involucrada. Y otras funciones que designe el jefe de CALA

6.5.3. Coordinador 2:

Responsable de la recepción, almacenamiento y entrega de BAH del INDECI a la DDI; así como de la elaboración de documentos y llenado de formatos establecidos (NEAS, PECOSAS, ACTAS, etc.), tiene a su cargo la Unidad de Despacho. Y otras funciones que designe el Jefe de CALA

6.5.4. Encargado de la recepción:

Encargado de recibir los BAH y la documentación (Guías de remisión, Manifiesto de carga, Acta de Entrega-Recepción) remitidos por el INDECI al almacén del CALA, así como del manejo administrativo que demanda esta acción. Es imprescindible que esté informado sobre lo que va a recibir, a través de la copia del documento que explica el origen de los BAH, contrato, orden de entrega etc., de manera que tenga la información necesaria para el almacenaje y correcta recepción de los bienes.

6.5.5. Encargado de almacenamiento:

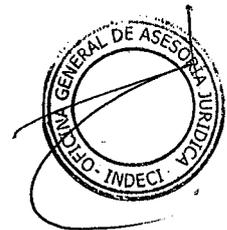
Encargado del manejo y control del almacén; por ello, también responsable de la administración de los bienes de ayuda humanitaria del INDECI, incluyendo la custodia, control de inventarios, así como velar por las condiciones apropiadas de almacenamiento.

6.5.6. Encargado de despacho:

Encargado del despacho y entrega de los BAH, así como del manejo administrativo que involucra estas acciones. El movimiento de material de los stocks de un almacén hacia un usuario debe ser respaldado por la documentación correspondiente debidamente llenado y aprobada. El nivel de aprobación debe ser previamente definido y divulgado, pudiendo existir nivel de aprobación por tipo de material o de aplicación.

6.5.7. Apoyo en Soporte en Comunicaciones y de Enlace:

Es el encargado de apoyar en las comunicaciones entre el Jefe del CALA con el DDI de la zona declarada en emergencia, órganos o unidades orgánicas del INDECI, que le encomiende el Jefe CALA, cuya función principal es facilitar las actividades de las operaciones del CALA.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del buen servicio al ciudadano"

6.6 FUNCIONES DEL JEFE DEL CALA:

Son funciones del Jefe del CALA, las siguientes:

- 6.6.1. Planificar dirigir coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la implementación del CALA.
- 6.6.2. Organizar y asignar las funciones al personal designado como apoyo para brindar una adecuada supervisión de los procesos logísticos de emergencia.
- 6.6.3. Gestionar la posibilidad de apoyo desde otras jurisdicciones cercanas a la zona en emergencia, coordinación con el Gobierno Regional.
- 6.6.4. Administrar los bienes de ayuda humanitaria recibidos por el INDECI; ello implica desarrollar las funciones logísticas de recepción, almacenamiento, y entrega; mantenimiento informado de ello a la Oficina General de Administración, DIRES y DDI declarada de emergencia.
- 6.6.5. Asegurar el buen estado de conservación de los BAH el periodo de funcionamiento del CALA mientras dure su responsabilidad.
Efectuar el control sanitario y tomar las medidas necesarias para asegurar el buen estado de los BAH (fumigación, desinfección, etc.).
- 6.6.6. Mantener actualizados los formularios registrados de control establecidos.
- 6.6.7. Mantener actualizado el stock de bienes de ayuda humanitaria en el almacén del CALA.
- 6.6.8. Monitorear las operaciones logísticas ejecutadas para el suministro de los recursos necesarios para atender los requerimientos de la población.
- 6.6.9. Coordinar e informar al DDI de las acciones que viene desarrollando en el CALA.
- 6.6.10. Coordinar con la DDI la seguridad para las instalaciones del almacén, interna y externa.
- 6.6.11. Entregar los Bienes de ayuda Humanitaria a la DDI involucrada en la emergencia, quien será responsable de la entrega a los Gobiernos Regionales/Locales de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6.6.12. Verificar el correcto llenado de los documentos que son constancia de las operaciones realizadas (PECOSAS, Actas de Entrega, Planillones, etc.).
- 6.6.13. Administrar los fondos recibidos ("Caja chica" y "Fondos por Encargo"), de acuerdo con normatividad vigente.
- 6.6.14. Informar diariamente al Director de la DDI y al Jefe de Logística de la OGA – INDECI sobre los movimientos de bienes de ayuda humanitaria realizados en la zona de emergencia, así como el stock disponible.
- 6.6.15. Elaborar el informe de cierre de operaciones del CALA al Jefe de INDECI con copia al Director de la DDI declarada en emergencia.
- 6.6.16. Efectuar el control sanitario y tomar las medidas necesarias en la conservación y cuidado de los BAH que se encuentren en los Almacenes donde está instalado el CALA.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

De las actividades del CALA, deben ser desarrolladas en las siguientes Fases:

- 7.1. Preparación.
- 7.2. Movilización.
- 7.3. Operaciones.
- 7.4. Desmovilización
- 7.5. Cierre de las Operaciones



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del buen servicio al ciudadano"

7.1. FASE DE PREPARACIÓN:

La fase de Preparación se inicia a partir del momento en que el Jefe del INDECI aprueba la activación del Centro de Apoyo Logístico Adelantado – CALA, hasta su desplazamiento. Aprobada la activación del CALA, se da inicio al funcionamiento de forma inmediata. En esta fase se incluyen las siguientes actividades:

7.1.1. Jefe de INDECI:

- 7.1.1.1. Dispone de la organización, activación e implementación del CALA.
- 7.1.1.2. Designa al Jefe del CALA.
- 7.1.1.3. Convoca a una reunión previa con el Jefe del CALA y los Coordinadores, a fin de transmitirle instrucciones específicas y el alcance de las operaciones que deben ser desarrolladas con el despliegue del CALA.
- 7.1.1.4. Dicta las disposiciones de carácter administrativo que sean pertinentes.

7.1.2. Director de Respuesta - DIRES

Coordina con el DDI de la zona declarada en emergencia los niveles de stock apropiados de Bienes de Ayuda Humanitaria - BAH para el CALA, con la finalidad de brindar apoyo a la población damnificada y afectada por el desastre a través de los GORES, cuando supere la capacidad de respuesta debidamente sustentada.

7.1.3. Directores y/o Jefes de Unidades orgánicas del INDECI

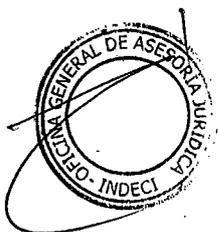
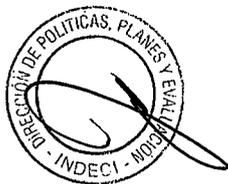
Dan cumplimiento a lo dispuesto en el "Cuadro de Doble Asignación de Funciones-DAF", asignando al personal bajo su dirección para integrar el equipo CALA.

7.1.4. Director de la DDI

- 7.1.4.1. Establecer y definir entre las alternativas, un área que cumpla con las características adecuada para la instalación del CALA (ubicación, capacidad, accesibilidad y servicios básicos). Dicha área debe permitir el desarrollo de las tareas propias de un almacén recepción, estiba, almacenamiento, clasificación, atención de pedidos, control y despacho de bienes de ayuda humanitaria.
- 7.1.4.2. Recopilar información estadística de la población a atender, así como de los servicios disponibles con los que se cuenta.
- 7.1.4.3. Disponer de mapas de la localidad afectada que incluyan vías de acceso.
- 7.1.4.4. Coordinar con la PNP la seguridad externa; y con la Oficina General de Administración la seguridad interna del almacén CALA durante las 24 horas del día, hasta que concluya la desmovilización.
- 7.1.4.5. Identificar almacenes regionales, o almacenes adelantados, en la cercanía a la zona de emergencia y tomar conocimiento sobre sus niveles de stock.
- 7.1.4.6. Designar una persona de apoyo de su jurisdicción como enlace entre el CALA y la DDI.

7.1.5. Jefe de la OGA - INDECI

- 7.1.5.1. Mantener actualizada una relación de todo el personal disponible en el INDECI independientemente de su modalidad contractual, que tenga el perfil adecuado para asumir las funciones que le sean asignadas en el CALA.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del buen servicio al ciudadano"

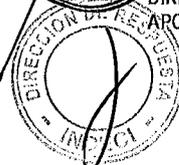
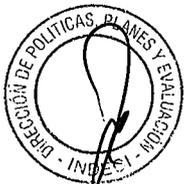
- 7.1.5.2. Coordinar y brindar las facilidades para el traslado de los bienes y recursos materiales que aseguren la movilización, operaciones, desmovilización y cierre de la misión CALA en la zona afectada.
- 7.1.5.3. Designar a los coordinadores, responsables y/o encargados del equipo CALA, los cuales deben tener el perfil requerido para cumplir con las operaciones de apoyo logístico en zonas de emergencia. La designación debe considerar un rol de relevancia después de transcurridos 15 días, incluido la entrega de cargo al Jefe de CALA.
- 7.1.5.4. Coordinar los medios de transporte para mover hacia donde sea necesario personas, abastecimientos, cargas de grandes volúmenes, etc., de conformidad con la disponibilidad de vehículos terrestres, aéreos y marítimos.
- 7.1.5.5. Coordinar con el DDI en la zona de emergencia, los aspectos concernientes al traslado del personal y equipamiento a la zona de operaciones.
Proporcionar la documentación y formatos necesarios para el funcionamiento del CALA (NEA, PECOSA, Acta de Entrega, entre otros).
- 7.1.5.6. Proporcionar un "fondo por encargo" al responsable de su administración, custodia y rendición en forma oportuna, con la finalidad de cubrir gastos administrativos que se puedan generar en las actividades que desarrollará el CALA, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7.1.5.7. Otorgar un fondo de "caja chica", de acuerdo a la normatividad vigente.
- 7.1.5.8. Comunicar al Jefe del CALA la información sobre los BAH que se destinaron al CALA (descripción del artículo, cantidad, peso, volumen, etc.), debidamente justificados con las guías de remisión, para el caso de los alimentos deberá indicar la fecha de caducidad.
- 7.1.5.9. Activar el seguro complementario de trabajo y riesgo- SCTR y adquirir equipos de protección personal EPP, para el personal destacado al CALA, por tratarse de actividades de alto riesgo.
- 7.1.5.10. Coordinar con la Dirección de Fortalecimiento de Capacidades Humanas – DEFOCAPH, los cursos que sean necesarios para capacitar al personal como capacitaciones en el manejo de almacenes y logística.

7.1.6. Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

- 7.1.6.1. Asigna y poner en funcionamiento los equipos informáticos y de comunicaciones, para el normal funcionamiento del CALA.
- 7.1.6.2. Crea una cuenta de correo electrónico ad-hoc; conexión de Internet y asignar un número de teléfono al CALA.
- 7.1.6.3. Designa un personal encargado de telemática y comunicaciones del CALA, durante todo el periodo de funcionamiento del mismo.
- 7.1.6.4. Solicita la autorización respectiva para movilizar una unidad móvil que asegure las operaciones iniciales, hasta que el CALA esté en condiciones de operar independientemente con los servicios de la zona.
- 7.1.6.5. Implementa un aplicativo para el control de ingreso y salida de los bienes de ayuda humanitaria adquiridos por el INDECI o donaciones.

7.2. FASE DE MOVILIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS

Consiste en el traslado de personal que conforma el equipo del CALA a la zona declarada en emergencia, y se consolida con la información del EDAN (evaluación de daños y análisis de las necesidades de la zona afectada).





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del buen servicio al ciudadano"

7.2.1. Director de Respuesta – DIRES

Realizará el requerimiento de BAH, los mismos que serán desplazados al CALA para la atención de la población damnificada.

7.2.2. Director de la DDI en la Zona de Emergencia

Brindar las facilidades que sean necesarias para la implementación y funcionamiento de los Centros de Apoyo Logístico Adelantados – CALA.

7.2.3. Jefe de la OGA INDECI:

- 7.2.3.1. Autorizar al Jefe de la Oficina de Logística el traslado de los bienes y recursos materiales para dar inicio al funcionamiento del CALA.
- 7.2.3.2. Coordinar con el director de la DDI los aspectos concernientes al traslado a la zona del personal y equipamiento del CALA.
- 7.2.3.3. Coordinar el traslado de los bienes y recursos materiales para dar inicio al funcionamiento del CALA.
- 7.2.3.4. Dar las facilidades a fin se implemente el mejor servicio para las labores administrativas del CALA.
- 7.2.3.5. Asignarle una movilidad al Jefe de Cala, para su uso exclusivo en el cumplimiento de sus funciones.

7.2.4. Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones :

- 7.2.4.1. Instalar y configurar los equipos y servicios que permitirán a los usuarios del CALA acceder y procesar de manera rápida y sencilla, la información para una toma de decisiones oportuna. Incluye los sistemas necesarios para brindar soporte informático para la gestión de la información logística e institucional de manera detallada y consolidada respecto a la operación y desempeño de su función.
- 7.2.4.2. Instalar las facilidades de telecomunicaciones para la administración del intercambio de información con diversas entidades, con la finalidad de permitir la interoperabilidad y colaboración e intercambio de información en tiempo real.

7.2.5. Jefe del CALA

Deberá de llevar el control del personal asignado a las operaciones del CALA.

7.3. FASE DE OPERACIÓN:

Consiste en la operatividad del CALA, es decir da inicio a la recepción y entrega de los bienes de ayuda humanitaria- BAH al director de la DDI declarada en emergencia, para su distribución a los GORES

7.3.1. Director de la DDI:

- 7.3.1.1. Entregar los BAH recibidos del CALA al Gobierno Regional o Local según corresponda, con la documentación sustentatoria respectiva.
- 7.3.1.2. Mantener una coordinación para el buen funcionamiento del CALA.
- 7.3.1.3. Coordinar con las autoridades regionales y locales para precisar y priorizar las acciones de entrega y recepción de bienes.
- 7.3.1.4. Administrar y rendir de manera oportuna los fondos asignados de caja chica y fondos por encargo de acuerdo a la normatividad vigente.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Año del buen servicio al ciudadano"

7.3.2. Director de Respuesta – DIRES

- 7.3.2.1. Realizar coordinaciones con el DDI declarado en emergencia a fin de tomar conocimiento de los requerimientos de bienes de ayuda humanitaria efectuadas por el Gobierno Regional en la atención de la emergencia.
- 7.3.2.2. Recibir y analizar el reporte de situación o informe logístico de emergencia emitido por el CALA.
- 7.3.2.3. De acuerdo a la situación, recomendar al Jefe del INDECI la continuación o culminación de la misión y si es pertinente la desmovilización del CALA.

7.3.3. Jefe de la Oficina General de Tecnología de la Información y Comunicaciones.

Apoyar el funcionamiento del CALA, brindando el soporte técnico respectivo en tecnología de la información y comunicaciones.

7.3.4. Jefe del CALA:

- 7.3.4.1. Recibir, clasificar y administrar los bienes de ayuda humanitaria recibidos, para ser entregados a la DDI en la zona de emergencia
- 7.3.4.2. Elaborar la programación para despacho de bienes (incluida estiba y desestiba) de acuerdo al requerimiento de la DDI.
- 7.3.4.3. Supervisar que la documentación administrativa (Notas de Entrada al Almacén – NEA y Pedido Comprobante de Salida – PECOSA), de ingreso y salida de Bienes de Ayuda Humanitaria, se cumpla de acuerdo a las normas vigentes, y que estén debidamente firmadas y selladas en señal de conformidad, según la documentación reglamentada para almacenes del sector público.
- 7.3.4.4. Administrar el fondo denominado de "Caja chica" de acuerdo a lo establecido en la Directiva No. 001-2017-INDECI/6.0 para la administración de la "Caja Chica"-6.3.4.5. Informar al director de la DDI de la zona declarada de emergencia sobre el consolidado con los ingresos y salidas de cada jornada, o cuando lo solicite la Alta Dirección; así como sobre los movimientos económicos realizados.
- 7.3.4.5. Mantener un registro diario de todas las actividades realizadas en el CALA.
- 7.3.4.6. Mantener un inventario actualizado de los BAH que se encuentren en el CALA, fin mantener un control.

7.4. FASE DE DESMOVILIZACIÓN:

Consiste en el repliegue del personal y equipos de operatividad del CALA.

7.4.1. Director de Respuesta – DIRES

Recomendar al Jefe de INDECI el cierre el CALA.

7.4.2. Jefe de la OGA

- 7.4.2.1. Realiza el seguimiento de la desmovilización del CALA.
- 7.4.2.2. Dispone de personal del área de contabilidad para el cierre
- 7.4.2.3. Proporciona los recursos necesarios para el repliegue de los medios.
- 7.4.2.4. Supervisa la administración del manejo de fondos, de conformidad con el POI

7.4.3. Jefe de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Participa en la activación de la desinstalación y traslado de los equipos de cómputo y de comunicaciones, verificando la integridad de los mismos brindando el soporte respectivo.



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

"Año del buen servicio al ciudadano"

7.5. FASE DE CIERRE DE OPERACIONES:

Consiste en que el Jefe del CALA debe informar las acciones de las operaciones logísticas realizadas al Director de la DDI de la zona declarada en emergencia, con copia a la OGA – INDECI.

VIII. DISPOSICIONES FINALES:

8.1. La Dirección de Políticas, Planes y Evaluación se encargará de la actualización de la presente directiva.

8.2. El Jefe de la OGA INDECI elaborará las instrucciones especiales que contengan los formatos e instrucciones para el manejo de los BAH.

8.3. La Dirección de Preparación es la encargada de promover la realización de simulacros y simulaciones a fin de contar con personal capacitado para el cumplimiento de esta actividad; así como, de identificar las debilidades y proponer mejoras.

Fortalecer en el ámbito nacional, regional y local la gestión de recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria obtenidos mediante fondos públicos de movilización nacional y de cooperación internacional.

8.4. La Dirección de Fortalecimiento y de Capacidades Humanas es responsable de establecer las necesidades de capacitación para el personal designado al CALA, para lo cual debe programar cursos, talleres y ejercicios de entrenamiento en coordinación con la Oficina de Recurso Humanos y la Oficina General de Administración.

8.5. El Jefe de la Oficina de la OGPP, deberá de gestionar la viabilidad presupuestal que se requiera para la atención inmediata.

ANEXOS:

ANEXO No. 01: Equipamiento del CALA

ANEXO No. 02: Datos de los Integrantes del Grupo de Apoyo Logístico – CALA e inventario de equipos

ANEXO No. 03: Glosario de Términos.



ELABORÓ	JOSE MIGUEL MONTOYA MANRIQUE	REVISÓ	EDGAR ORTEGA TORRES	CLAUDIO JAMS CASAFRANCA SALGADO	JOSE JAVIER GRANDA VALENZUELA	CESAR AUGUSTO LUYO RAMIREZ	APROBO	LUIS ALFONSO ZUAZO MANTILLA
CARGO	Dirección de Políticas y Planes	CARGO	Dirección de Respuesta	Jefe de la Oficina General de Administración	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	CARGO	Jefe (e) del Instituto Nacional de Defensa Civil
FECHA	22/03/2017	FECHA					FECHA	





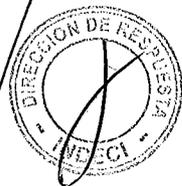
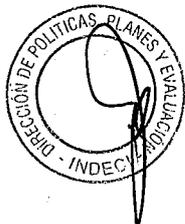
ANEXO No. 01
EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA INSTALACIÓN DEL CALA

1. Maquinaria y material asociado

Descripción	Cantidad
Montacargas	
Transpaletas	
Grupo electrógeno	
Torres de iluminación	
Extensiones eléctricas	
Parihuelas	
Otros	

2. Material de almacén

Descripción	Cantidad
Rollos de stretch film	
Bobinas de plástico	
Sacos de polipropileno	
Bolsas plásticas con asas	
Bolsas plásticas para basura	
Cintas de embalaje	
Juego de Formatos para control de almacén	
Extintores	
Botiquín	
Desinfectantes para limpieza	
Espiral para insectos	
Otros	





ANEXO No. 01
EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA INSTALACIÓN DEL CALA

3. Equipos de oficina

Descripción	Cantidad
Mesas de trabajo o escritorios	
Sillas	
Computadoras (laptop)	
Tablets	
Impresora multifuncional	
Ventilador/estufa	
Teléfonos celulares	
Engrapadores	
Perforadores	
Bebedero de agua	
Otros	
Material de oficina	



Descripción	Cantidad
Sellos de recepción y entrega	
Sellos para el Jefe de Almacén y el Jefe de CALA	
Papel bond A4	
Plumones indelebles	
Archivadores de palanca	
Lapiceros negros	
Lapiceros rojos	
Lapices	
Sobres de manila para papel A4	
Files de manila	
Fastenes	
Otros	





PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

"Año del buen servicio al ciudadano"

ANEXO 3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

CALA: Centro de Apoyo Logístico Adelantado

Asistencia Humanitaria: Es el conjunto de acciones oportunas, adecuadas y temporales que ejecutan las entidades del SINAGERD en el marco de sus competencias y funciones, para aliviar el sufrimiento, garantizar la subsistencia, proteger los derechos y defender la dignidad de las personas damnificadas y afectadas por los desastres.

BAH: Siglas cuyo significado es BIENES DE AYUDA HUMANITARIA.



Damnificado/a: Condición de una persona o familia afectada parcial o íntegramente en su salud o sus bienes por una emergencia o desastre, que temporalmente no cuenta con capacidades socioeconómicas disponibles para recuperarse.

Desastre: Conjunto de daños y pérdidas, en la salud, fuentes de sustento, hábitat físico, infraestructura, actividad económica y medio ambiente, que ocurre a consecuencia del impacto de un peligro o amenaza cuya intensidad genera graves alteraciones en el funcionamiento de las unidades sociales, sobrepasando la capacidad de respuesta local para atender eficazmente sus consecuencias, pudiendo ser de origen natural o inducido por la acción humana.



Emergencia: Estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.

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.



DDI: Dirección Desconcentrada del INDECI

OGA: Oficina General de Administración.

GORE: Gobierno Regional.

POI: Plan Operativo Institucional,

DIRECTIVA N°/3 -2017- INDECI/12.0 "DIRECTIVA PARA LA ORGANIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTROS DE APOYO LOGISTICO ADELANTADO (CALA)"

