

DIRECTIVA N° 04-2021-GR.CAJ/ODN

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INSUMOS PARA EJECUTAR ACCIONES E INTERVENCIONES EN LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN LA REGIÓN CAJAMARCA

I. OBJETO



Establecer los procedimientos para la administración (evaluación, entrega, monitoreo y rendición) de bienes, materiales e insumos, para ejecutar acciones e intervenciones, en los tres componentes y siete procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito del Gobierno Regional Cajamarca.

II. FINALIDAD.



Reducir los riesgos existentes en el contexto del desarrollo sostenible, asegurando la atención de las necesidades básicas de la población, protegiendo su vida, patrimonio y sus medios de vida, desarrollando y promoviendo sus capacidades locales para actuar con autonomía y resiliencia, basando las acciones en principios éticos que prioricen y optimicen los recursos públicos.

III. ALCANCE



La presente directiva es de aplicación y cumplimiento de todos los integrantes de la Oficina del Defensa Nacional, y por la transversalidad de sus funciones es de articulación y cumplimiento del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, de la Plataforma Regional de Defensa Civil, Gobiernos Locales, Centros Poblados y Comunidades de la Región Cajamarca.

IV. BASE LEGAL



- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificaciones.
- Ley N° 30779, Ley que dispone medidas para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 30787, Ley que incorpora la aplicación del enfoque de derechos en favor de las personas afectadas o damnificadas por desastres.

- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 111-2012-PCM, incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política Nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del SINAGERD.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM, aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución Ministerial N° 046-2013-PCM, lineamientos que definen el marco de responsabilidades en Gestión del Riesgo de Desastre en las entidades del Estado en los tres niveles de Gobierno.
- Resolución Ministerial N° 111-2012-PCM, incorpora la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre, como Política Nacional de cumplimiento obligatorio.
- Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM, Lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Grupos de Trabajo para la GRD.
- Resolución Ministerial N° 180-2013-PCM, Lineamientos para la organización, constitución y funcionamiento de las Plataformas de Defensa Civil.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Gestión del Riesgo de Desastres (GRD), es un proceso social cuyo fin último es la prevención, la reducción y el control permanente de los factores de riesgo de desastres, así como la adecuada preparación y respuesta ante situaciones de desastre en la sociedad, orienta las políticas, estrategias y acciones en todos los niveles de gobierno y de la sociedad con la finalidad de proteger la vida, sus medios de vida y el patrimonio de las personas y del estado.
- 5.2. El Gobierno Regional Cajamarca, es un componente del SINAGERD, cuyo objetivo es identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, preparar y brindar la atención ante situaciones de desastre.



5.3. La Oficina de Seguridad y Defensa Nacional (ODN) del Gobierno Regional Cajamarca, por su competencia, es la responsable de implementar y ejecutar acciones en los tres componentes (prospectivo, reactivo y correctivo) y siete procesos (estimación, prevención, reducción; preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción) de la GRD.

5.4. La ODN debe explorar, inspeccionar, reconocer, identificar las condiciones de exposición, fragilidad, resiliencia, vulnerabilidad y otras necesidades para ejecutar acciones, a través de entrega de bienes, materiales e insumos, intervenciones de rehabilitación y reconstrucción, en articulación con las diferentes autoridades, instituciones, sociedad organizada y población.

5.5. La ODN es la responsable de adquirir, administrar, entregar y supervisar los bienes, materiales e insumos, así como de la logística para realizar acciones de reducción de la vulnerabilidad, atención de emergencias, rehabilitación y reconstrucción.

5.6. En la **Gestión prospectiva**, la ODN, planifica y realiza un conjunto de acciones para evitar y prevenir la conformación del riesgo futuro.

5.7. En el Proceso de Estimación del Riesgo, elabora escenarios de riesgos y evaluaciones de riesgos (EVAR) en el ámbito regional, que permitan determinar los niveles de riesgo y generar el conocimiento de los peligros, analizar la vulnerabilidad y establecer los niveles de riesgo.

5.8. En el Proceso de Prevención del Riesgo, formula planes de prevención y reducción del riesgo, declaratoria de intangibilidad, declaratoria de zona de muy alto riesgo no mitigable; articula, ejecuta y controla actividades como determinación de fajas marginales, acondicionamiento de infraestructura, empleo de maquinaria, entrega de bienes, en coordinación con los gobiernos locales, empresa privada y la comunidad para evitar la generación de nuevos riesgos, mejorando la resiliencia y la calidad de vida de la población, creando condiciones propicias para el desarrollo social.

5.9. En el Proceso de Reducción del Riesgo Explora, inspecciona, reconoce e identifica las condiciones de exposición, fragilidad, resiliencia,



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

vulnerabilidad, peligros y necesidades para ejecutar y controlar acciones y actividades orientadas a reducir el riesgo que ya existe, tales como: limpieza y descolmatación de cauces, defensas rivereñas, muros de contención, estabilización de talud, cunetas, badenes, canales, sistema de drenajes, entrega de bienes, articulación de acciones conjuntas con los diferentes sectores y campos de actividad, para mantener la continuidad y sostenibilidad de los diferentes procesos y actividades territoriales.



5.10. En la **Gestión Reactiva**, realiza un conjunto de acciones y medidas destinadas a enfrentar los desastres ya sea por la materialización del riesgo o por un peligro inminente.

5.11. En el Proceso de Preparación, capacita e implementa a las comunidades y población para internalizar su reacción en casos de emergencia, involucra a las autoridades en la generación de una cultura de preparación, con el acompañamiento de los medios de comunicación.



5.12. En el Proceso de Respuesta, ejecuta, coordina y conduce acciones y actividades ante una emergencia o desastre, inmediatamente de ocurrido éste, o ante la inminencia del mismo, a través de la identificación de daños y análisis de necesidades, atención de la emergencia, entrega de bienes de ayuda humanitaria, equipos de alerta, búsqueda y rescate, empleo de maquinaria, remoción de escombros, coordinación y articulación de acciones transversales, asegurando una atención oportuna a la población afectada o damnificada.



5.13. En el Proceso de Rehabilitación, ejecuta, conduce y coordina acciones y actividades para el restablecimiento de los servicios públicos básicos indispensables e inicio de la reparación del daño físico, ambiental, social y económico, mediante la entrega de bienes, materiales e insumos necesarios para rehabilitar escuelas, canales, postas médicas, medios de vida de las comunidades afectadas o damnificadas, empleo de maquinaria, restablecimiento de la transitabilidad, entre otros.



5.14. En la **Gestión Correctiva**, planifica y realiza un conjunto de acciones con el objeto de corregir el riesgo existente.

5.15. En el Proceso de Reconstrucción, planifica, ejecuta y controla acciones y actividades para restablecer condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, asegurando la recuperación física y social, así como la reactivación económica de las comunidades afectadas, coordinando y articulando acciones con las autoridades locales y sectores.

5.16. Como principio básico, toda entrega de bienes, materiales e insumos, debe tener al término de los trabajos, un informe de Rendición de Cuentas.



5.17. Para realizar nueva gestión, el beneficiario o beneficiarios, no deben tener rendiciones pendientes.

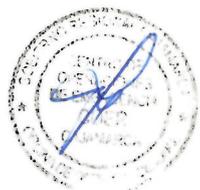
5.18. Para la firma de las actas se debe considerar a tres (03) autoridades representantes de diferentes instituciones de la comunidad o distrito beneficiario.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS



6.1. **Secretaria ODN**, recepciona, registra e informa al Director ODN sobre la documentación recibida.

6.2. **Director ODN**, dispone la evaluación de la documentación, revisa, aprueba u observa el informe emitido por el Evaluador y dispone atención.



6.3. **Evaluador**, evalúa la documentación, establece contacto con beneficiarios, levanta observaciones, coordina con Director ODN, formula informe técnico con conclusiones y recomendaciones, monitorea el avance de la ejecución, supervisa en campo aleatoriamente y donde se requiera. Posterior a la realización de los trabajos, recepciona y controla los informes de rendición de cuentas.



6.4. **Administrador Logístico**, formula el acta de entrega – recepción, declaración jurada de utilización de materiales, declaración jurada de rendición de cuentas y entrega los bienes, materiales, e insumos. Posterior a la realización de los trabajos, anexa el informe de rendición de cuentas, consolida y custodia el expediente.

6.5. **Asistente Logístico**, tramita el pedido de servicios, visa y solicita firma del Director ODN. Establece contacto con beneficiarios y proveedor, coordina con Director ODN, monitorea el avance de ejecución, supervisa en campo aleatoriamente y donde se requiera. Así mismo, recepciona en el plazo perentorio, controla y anexa el informe de rendición de cuentas, consolida y custodia el expediente del servicio de alquiler de maquinaria.



6.6. **Módulo de Prensa**, difunde las actividades realizadas, monitorea información a través de los medios de comunicación, valida y reporta al Coordinador del COER.

6.7. **Módulo de Comunicaciones**, valida información, reporta al Coordinador del COER e informa si se superó la capacidad de respuesta regional.

6.8. **Coordinador COER**, informar al Director ODN sobre las ocurrencias, y si se superó la capacidad de respuesta regional.



6.9. **Módulo de Operaciones**, recibe, monitorea, articula, verifica el registro SINPAD y emite al Módulo de Logística.

6.10. **Módulo de Logística**, coordina la atención de primera respuesta y determina si excede la capacidad de respuesta local. En caso exceda capacidad de respuesta local, elabora el informe técnico para atención.



6.11. **Gobernador Regional**, si se supera la capacidad regional, solicita Bienes de Asistencia Humanitaria (BAH) al nivel 4 (nacional).

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



7.1. **Procedimiento para entrega de bienes, materiales e insumos para prevención, reducción del riesgo, rehabilitación y reconstrucción (GESTIÓN PROSPECTIVA, REACTIVA Y CORRECTIVA)**

a. Requisitos para iniciar el procedimiento

Tipo de atención	Fuente	Requisito
Directa	Autoridad comunal	Oficio, solicitud o memorial Informe técnico
Articulación con nivel 1 y 2	Gobierno Local	Oficio o solicitud Perfil técnico o ficha de intervención

[Handwritten signature]

b. Actividades

Nº	Descripción de la actividad	Responsable
1	Recepción de documentación.	Secretaria ODN
2	Dispone al evaluador (proveído) la documentación presentada para evaluación.	Director ODN
3	Evalúa la documentación, establece contacto con beneficiarios, levanta observaciones, coordina con Director ODN.	Evaluador
4	Evalúa en campo (si requiere mayor información).	Evaluador Director ODN
5	Formula informe técnico con conclusiones y recomendaciones.	Evaluador
6	Revisa, aprueba u observa informe, dispone la atención al Administrador Logístico (proveído).	Director ODN
7	Entrega los bienes, materiales, e insumos, debiendo adjuntar al expediente: - Acta de Entrega – Recepción. - Declaración Jurada de Utilización de materiales	Administrador Logístico
8	Monitorea el avance de la ejecución, supervisa en campo aleatoriamente y donde se requiera.	Evaluador Director ODN
9	Recepción y control del informe de rendición de cuentas.	Evaluador
10	Anexa informe de rendición de cuentas, consolida y custodia el expediente.	Administrador Logístico

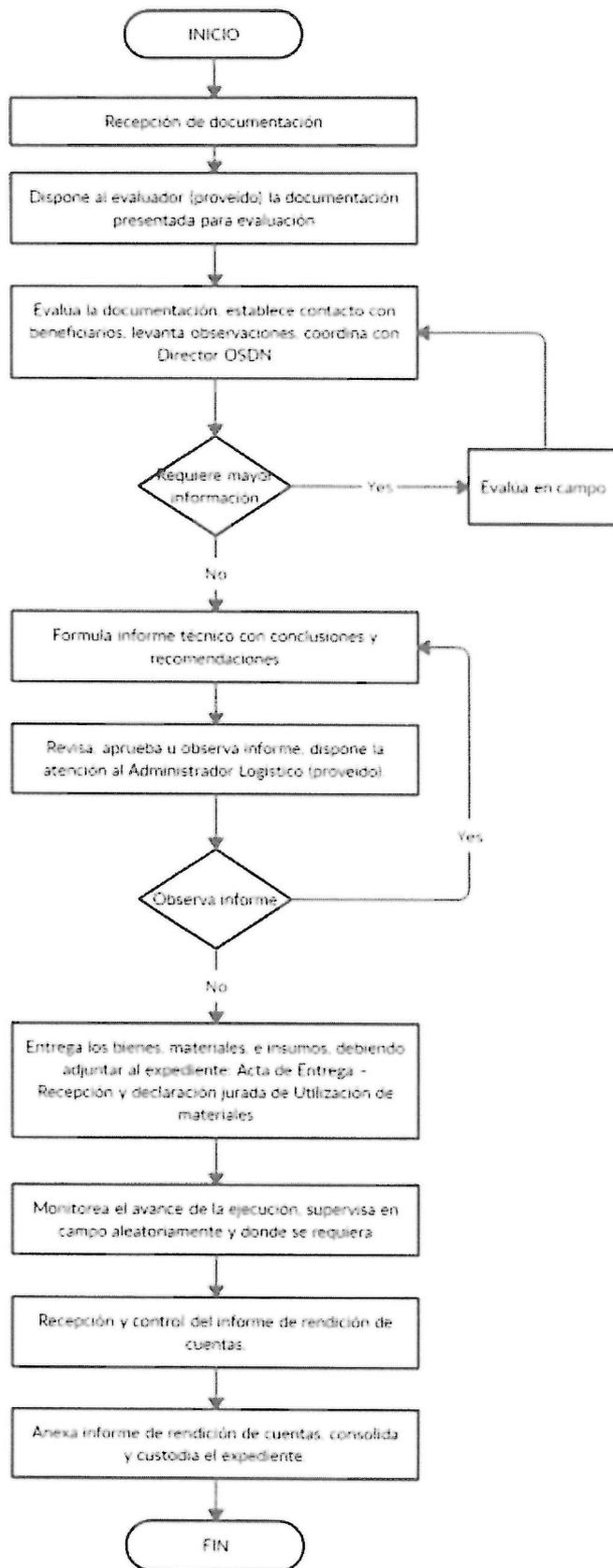
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



c. Flujograma



7.2. Procedimiento para apoyo con maquinaria
(GESTIÓN PROSPECTIVA Y REACTIVA)

a. Requisitos para iniciar el procedimiento

Tipo de atención	Fuente	Requisito
Directa	Autoridad comunal	Oficio, solicitud o memorial Informe técnico
Articulación con nivel 1 y 2	Gobierno Local	Oficio o solicitud Perfil técnico o ficha de intervención

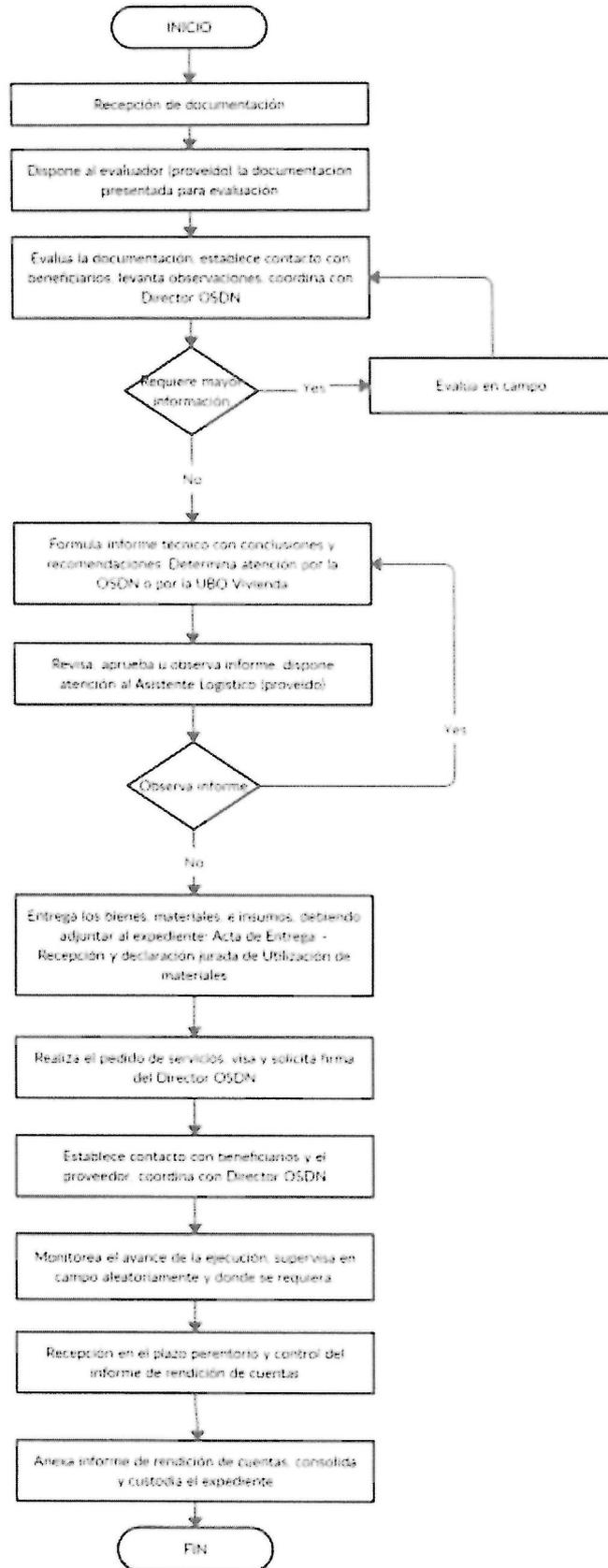


b. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Recepción de documentación.	Secretaría ODN
2	Dispone al evaluador (proveído) la documentación presentada para evaluación.	Director ODN
3	Evalúa la documentación, establece contacto con beneficiarios, levanta observaciones, coordina con Director ODN.	Evaluador
4	Evalúa en campo (si requiere mayor información).	Evaluador Director ODN
5	Formula informe técnico con conclusiones y recomendaciones. Determina atención por la ODN o por la UBO Vivienda.	Evaluador
6	Revisa, aprueba u observa informe, dispone atención al Asistente Logístico (proveído).	Director ODN
7	Realiza el pedido de servicios, visa y solicita firma del Director ODN.	Asistente Logístico
8	Establece contacto con beneficiarios y el proveedor, coordina con Director ODN.	Asistente Logístico
9	Monitorea el avance de la ejecución, supervisa en campo aleatoriamente y donde se requiera.	Asistente Logístico Evaluador Director ODN
10	Recepción en el plazo perentorio y control del informe de rendición de cuentas.	Asistente Logístico
11	Anexa informe de rendición de cuentas, consolida y custodia el expediente.	Asistente Logístico



c. Flujoograma



7.3. Procedimiento para entrega de bienes de asistencia humanitaria (BAH), materiales e insumos, para la respuesta frente a emergencias o desastres (GESTIÓN REACTIVA)

a. Requisitos para iniciar el procedimiento

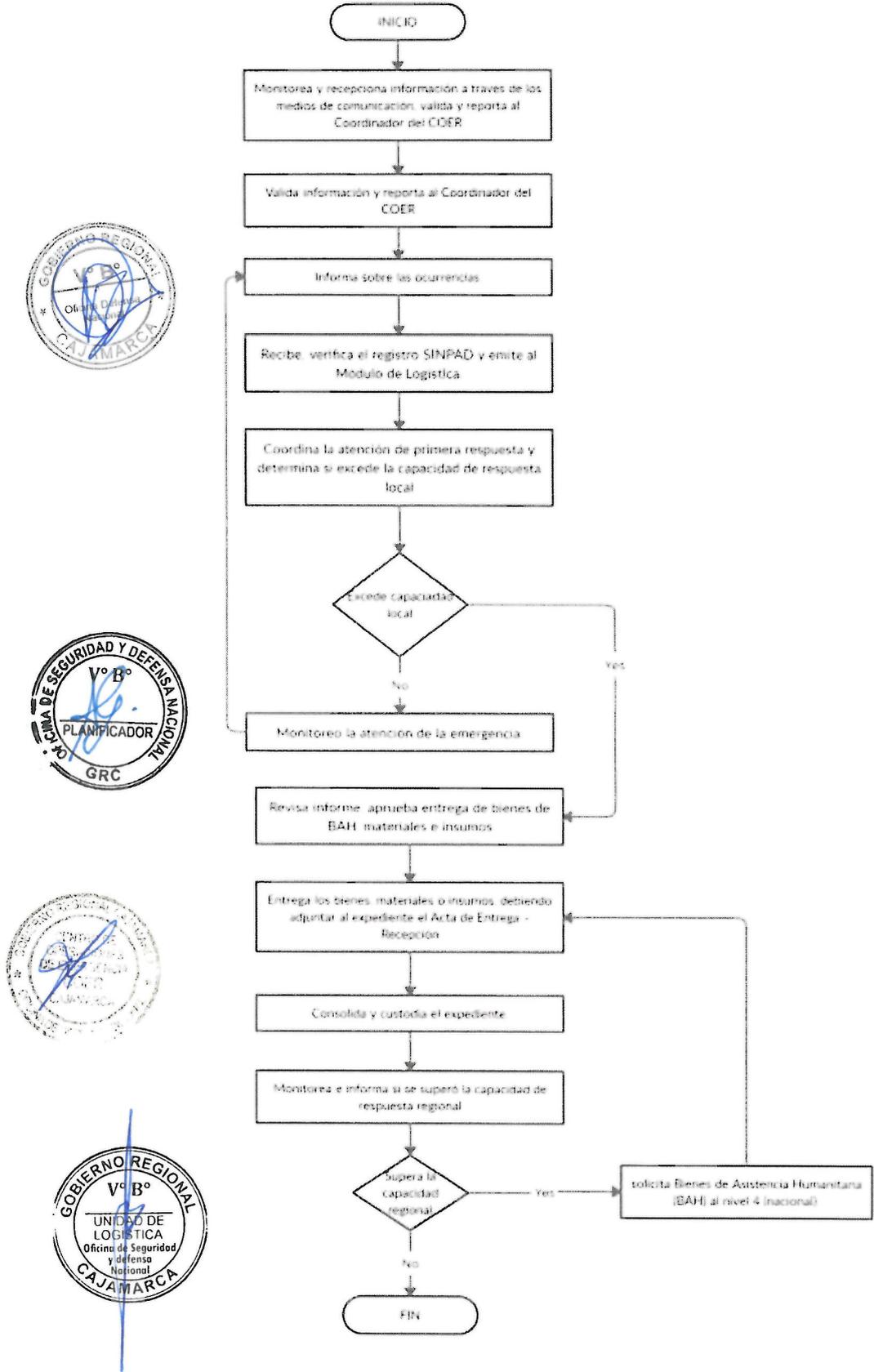
Tipo de atención	Fuente	Descripción del requisito
Directa	COER	Reporte y/o información
Articulación con nivel 1 y 2	Gobierno Local	Solicitud de apoyo (vía telefónica u otro medio de comunicación) Registro SINPAD
nivel 3 (de oficio)	COER	Reporte y/o información

b. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Responsable
1	Monitorea y recepciona información a través de los medios de comunicación, valida y reporta al Coordinador del COER.	Coordinador COER Módulo de Prensa
2	Valida información y reporta al Coordinador del COER.	Coordinador COER Módulo de Comunicaciones
3	Informa sobre las ocurrencias.	Director ODN Coordinador COER
4	Recibe, verifica el registro SINPAD y emite al Módulo de Logística.	Módulo de Operaciones
5	Coordina la atención de primera respuesta y determina si excede la capacidad de respuesta local. En caso exceda, elabora el informe técnico para atención.	Módulo de Logística
6	Monitoreo la atención de la emergencia.	Módulo de Comunicaciones
7	Revisa informe, aprueba entrega de bienes de BAH, materiales e insumos.	Director ODN
8	Entrega los bienes, materiales o insumos, debiendo adjuntar al expediente el Acta de Entrega – Recepción.	Administrador Logístico
9	Consolida y custodia el expediente.	Administrador Logístico
10	Monitorea e informa si se superó la capacidad de respuesta regional.	Coordinador COER Director ODN
11	Si se supera la capacidad regional, solicita Bienes de Asistencia Humanitaria (BAH) al nivel 4 (nacional).	Gobernador Regional



c. Flujograma



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.

VIII. ANEXOS

ANEXO N° 01

Requisitos para gestión de bienes y materiales

(TRABAJOS DE PREVENCIÓN, REDUCCIÓN DEL RIESGO REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN)

a) **Oficio, solicitud o memorial**, firmado por la autoridad, dirigido al Gobernador Regional, solicitando apoyo de bienes o materiales como cemento, fierro y otros, indicando cantidad y empleo.



b) **Informe técnico**, que sustente el pedido, detallando la situación de riesgo y la necesidad de la intervención, considerando ubicación, metrados y fotografías.

c) **Perfil técnico o ficha de intervención**, detallando memoria descriptiva, especificaciones técnicas u otros, formulado y firmado por el área técnica y visada por el alcalde. (Adjuntando el digital en CD).

d) **Al término del trabajo presentar informe de rendición de cuentas**, considerando los aspectos técnicos, fotografías, Nota de Entrada al Almacén (NEA), Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), firmada por los responsables y visada por el alcalde.



Notas:

- Se verificará en la consulta amigable del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), el avance del gobierno local en la ejecución del Programa Presupuestal 0068.
- La NEA y PECOSA, sólo corresponde a los gobiernos locales.



ANEXO N° 02

Requisitos para la gestión de insumos (combustible)

(TRABAJOS DE PREVENCIÓN, REDUCCIÓN DEL RIESGO Y REHABILITACIÓN)

a) **Oficio, solicitud o memorial**, firmado por la autoridad, dirigido al Gobernador Regional, solicitando apoyo con combustible, indicando cantidad y donde se empleará.



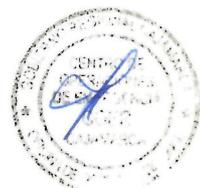
b) **Informe técnico**, que sustente el pedido, detallando la situación de riesgo y la necesidad de la intervención, considerando ubicación, metrados y fotografías.

c) **Perfil técnico o ficha de intervención**, detallando memoria descriptiva, especificaciones técnicas u otros, formulado y firmado por el área técnica y visada por el alcalde. (Adjuntando el digital en CD).

d) **Declaración jurada** emitida por el alcalde de **disponer de maquinaria pesada**, propia, alquilada, cedida, prestada o por convenio, para el empleo del combustible y realizar los trabajos.



e) **Al término del trabajo presentar informe de rendición de cuentas**, considerando los aspectos técnicos, fotografías, Nota de Entrada al Almacén (NEA), Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), firmada por los responsables y visada por el alcalde.



Notas:

- Se verificará en la consulta amigable del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), el avance del gobierno local en la ejecución del Programa Presupuestal 0068.
- La NEA y PECOSA, sólo corresponde a los gobiernos locales.



ANEXO N° 03

Requisitos para la gestión de maquinaria

(TRABAJOS DE PREVENCIÓN, REDUCCIÓN DEL RIESGO Y REHABILITACIÓN)

a) **Oficio, solicitud o memorial**, firmado por la autoridad, dirigido al Gobernador Regional, solicitando apoyo de maquinaria, indicando tipo de máquina y empleo.



b) **Informe técnico**, que sustente el pedido, detallando la situación de riesgo y la necesidad de la intervención, considerando ubicación, metrados y fotografías.



c) **Perfil técnico o ficha de intervención**, detallando memoria descriptiva, especificaciones técnicas u otros, formulado y firmado por el área técnica y visada por el alcalde. (Adjuntando el digital en CD).

d) **Carta de compromiso** de supervisar la ejecución del servicio.



e) **Al término del trabajo presentar informe de rendición de cuentas**, considerando los aspectos técnicos, partes diarios, fotografías, toda la documentación firmada por los responsables y visada por el alcalde.



Nota:

- Se verificará en la consulta amigable del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), el avance del gobierno local en la ejecución del Programa Presupuestal 0068.



ANEXO N° 04

Requisitos para la gestión de maquinaria a través del convenio GRC - Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento

(TRABAJOS DE DEFENSA RIBEREÑA Y DESCOLMATACIÓN DE RIOS Y QUEBRADAS)

a) **Oficio** emitido por el Alcalde, dirigido al Gobernador Regional, solicitando apoyo para realizar intervención en su localidad.



b) **Ficha técnica de intervención**, que contiene el expediente técnico detallado de la intervención, memoria descriptiva, metrados, presupuesto y planos.

c) **Tramitar** con las autoridades y población correspondiente todos los permisos que se requieran para ejecutar intervenciones, así como para la adecuada movilización de la maquinaria y vehículos. (Autorización de la Autoridad Local del Agua - ALA, otros).



d) **Compromiso de proveer la seguridad** (vigilancia y guardianía) y brindar un espacio físico a VIVIENDA que permita la instalación de una oficina, almacén parqueo de la maquinaria, equipos y vehículos de VIVIENDA, en la zona de la intervención.

e) **Compromiso realizar el mantenimiento**, de las zonas objeto de las intervenciones de VIVIENDA.



f) **Compromiso de asumir los costos de mantenimiento** menor y pago de peajes en los casos de movilización de maquinaria.

g) **Compromiso de proveer material o instrumentos de limpieza** a solicitud del personal para la maquinaria y vehículos de VIVIENDA.



Nota:

Al término del trabajo:

VIVIENDA (UBO) debe presentar al GORE un informe final de actividades dentro de los diez (10) días posteriores de concluida la intervención.

ANEXO N° 05

**Requisitos para la gestión de Bienes de Asistencia Humanitaria (BAH)
(RESPUESTA FRENTE A EMERGENCIAS O DESASTRES)**

- a) **Oficio**, emitido por la autoridad, dirigido al Gobernador Regional, solicitando apoyo para la atención de emergencias o desastres.

- b) **Registro en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD) o Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) o Informe Técnico**, detallando la situación de riesgo y la necesidad, considerando fotos.



ANEXO N° 06

Formato de Acta de Entrega – Recepción

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN N°-20....- ODN-GRC

Por la presente se deja plena constancia, que el Gobierno Regional de Cajamarca, a través de la Oficina de Defensa Nacional, en la fecha está haciendo entrega al, identificado con DNI N° (Cel.:), quien se desempeña como, Distrito y Provincia, lo bienes, materiales o insumos que se detalla en el párrafo siguiente, los cuales servirán para:

“ ”
según DOCUMENTO DE APOYO (SGD N° 20.... –), adjunto al presente:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD

....., serán afectadas a la Orden de Compra N°
....., serán afectadas a la NEA

Al término del trabajo deberá presentar un Informe Técnico detallado de las actividades realizadas dentro de los.....días calendarios siguientes a la entrega, adjuntando fotografías recientes de lo realizado.

Para constancia y validez de la presente, dan conformidad los abajo firmantes.

Cajamarca,.....

Firma
Autoridad Local 1

Firma
Autoridad Local 2

Firma
Autoridad Local 3

Firma
Director de la ODN

Firma
Unidad de Logística

ANEXO N° 07

Declaración jurada de utilización de materiales

DECLARACIÓN JURADA DE UTILIZACIÓN DE MATERIALES

Yo, identificado con DNI N°, desempeñándome como, Distrito y Provincia, declaro **BAJO JURAMENTO**, que los bienes, materiales o insumos recepcionados por mi persona será utilizado para:

“ ”



Del mismo modo me comprometo a alcanzar la rendición de los bienes, materiales o insumos, y alcanzar el estado de avance con fotografías al celular del Coordinador del COER de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional N°.....

Cajamarca,.....



Firma
Autoridad Local 1

Firma
Autoridad Local 2

Firma
Autoridad Local 3



- Adicionalmente, deberán remitir fotografías del avance de los trabajos a los siguientes números:

..... - Director ODN

..... - Operador COER Comunicaciones

