

Ficha de Procedimiento

Código: PM 02.02.06	Versión: 03
Nombre del Procedimiento: Evaluación del requerimiento de Bienes de Ayuda Humanitaria de Gobiernos Regionales (Nivel de Emergencias 4 y 5)	

	Unidad de Organización	Firma y Sello
Elaborado por:	Dirección de Respuesta	
Revisado por:	Oficina General de Planificación y Presupuesto	
Aprobado por:	Secretaría General	

Control de Cambios		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del Cambio
01	Nombre del Procedimiento	Mejora siguiendo las exigencias de la Norma Técnica de Gestión por Procesos
01	Siglas y Definiciones	Incorporación de las siglas: EDAN, DIRES, SDAHM y SGD Incorporación de definición de EDAN
01	Requisitos para iniciar el procedimiento	Mejora siguiendo las exigencias de la Norma Técnica de Gestión por Procesos
01	Actividades	Modificación de las Actividades 1, 2, 4, 5, 6, 8 y 9 Eliminación de las Actividades 3, 7 y 10
02	Actividades	Incorporación de condicional después de actividad 03 de la sección “Cuando SI procede el requerimiento de BAH”
02	Actividades	Re enumeración y se añade la (s) en “Cuadro de requerimiento”

Objetivo del Procedimiento:

Evaluar el requerimiento de Bienes de Ayuda Humanitaria de Gobiernos Regionales (Nivel de Emergencias 4 y 5) para emitir opinión técnica a fin de atender a la población damnificada/afectada ante una emergencia.

Alcance del Procedimiento:

Dirección de Respuesta - Subdirección de Asistencia Humanitaria y Movilización

Base Normativa:

- 1) Ley N° 29664, Ley del SINAGERD, artículo 13, literal c.
- 2) Ley N° 30787, Ley que incorpora la aplicación del enfoque de derechos en favor de las personas afectadas o damnificadas por desastres, artículo N° 4, numeral 4.1, 4.2 y 4.3.
- 3) D.S. N° 048-2011-PCM, Reglamento de Ley N° 29664, artículo 9, numeral 9.10 y 9.11.
- 4) R.M. N° 185-2015-PCM, Lineamientos Implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, artículo 6, numeral 6.1.2, literal g.
- 5) R.M. N° 027-2016-PCM, Lineamientos para la adquisición, almacenamiento y distribución de alimentos para la atención de emergencias o desastres, Capítulo VII, Numeral 7.1, Inciso 7.1.5.
- 6) R.J. N° 148-2009-INDECI, Procedimiento para la administración de Bienes de Ayuda Humanitaria en casos de emergencias y/o desastres en el ámbito del Sistema Regional de Defensa Civil.

Siglas y Definiciones:

Siglas

- 1) **BAH** - Bienes de Ayuda Humanitaria
- 2) **COEN** - Centro de Operaciones de Emergencia Nacional
- 3) **DDI** - Dirección Desconcentrada del INDECI
- 4) **DIRES** – Dirección de Respuesta
- 5) **EDAN** - Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades
- 6) **GORE** - Gobierno Regional
- 7) **GRD** - Gestión del Riesgo de Desastre
- 8) **OGA** - Oficina General de Administración
- 9) **SDAHM** - Subdirección de Asistencia Humanitaria y Movilización
- 10) **SG** - Secretaría General
- 11) **SGD** - Sistema de Gestión Documental
- 12) **SINPAD** - Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación

Definiciones

- 1) **Bienes de Ayuda Humanitaria.**- Conjunto de artículos categorizados en abrigo, techo, alimentos, enseres, herramientas y otros que sirven para atender las necesidades de la población en emergencias y/o desastres con un enfoque de derechos. Son gestionados por las entidades integrantes del SINAGERD en el marco de sus competencias y funciones.
- 2) **Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.**- Mecanismo de recolección de datos y procesamiento de información cualitativa y cuantitativa, de la extensión, gravedad y localización de los efectos de un evento adverso, sirve de base para los procesos de respuesta, rehabilitación y reconstrucción.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
1) RM. N° 027-2016-PCM Capítulo VII <i>7.1.5 Atender la solicitud de alimentos (Bienes de Ayuda Humanitaria) de parte de los Gobiernos Regionales ante la Declaratoria de Estado de Emergencia (en caso de emergencia de los niveles 4 y 5) previa evaluación de la solicitud recibida para determinar la cantidad de alimentos a entregar al Gobierno Regional.</i>	1) Presidencia del Consejo de Ministros
2) Declaratoria de Estado de Emergencia – DEE aprobado con Decreto Supremo	2) Presidencia del Consejo de Ministros
3) Oficio de requerimiento de Bienes de Ayuda Humanitaria de Gobiernos Regionales.	3) Secretaría General del INDECI
4) Registro en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación - SINPAD	4) COEN

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
Cuando NO procede el requerimiento de BAH			
1	Recibir y derivar vía SGD al Subdirector de Asistencia Humanitaria y Movilización, el Oficio de requerimiento de BAH del GORE, anexando alguno de los siguientes documentos: - Informe Técnico que sustenta las necesidades del GORE - Cuadro de necesidades - EDAN	DIRES	Director
2	Recibir y derivar vía SGD al Especialista en GRD el Oficio del GORE mediante el cual requieren BAH.	DIRES/ SDAHM	Subdirector
3	Analizar y evaluar el requerimiento de BAH del Gobierno Regional, considerando los siguientes criterios: - Registro de la emergencia en el SINPAD. - Declaratoria de Estado de Emergencia vigente. - Registro de número damnificados/afectados de acuerdo al Formato EDAN. - Información de la emergencia brindada por la DDI de la zona o el COEN. - Stock disponible de BAH en el Almacén Regional del GORE. - Stock disponible de BAH en Almacenes del INDECI.	DIRES/ SDAHM	Especialista en GRD

	- Informe Técnico y Cuadro de necesidades presentado por el GORE.		
4	Elaborar y remitir vía SGD al Subdirector de Asistencia Humanitaria y Movilización, los siguientes proyectos: - Oficio de la Jefatura Institucional dirigido al Gobernador Regional que justifica la no entrega de BAH al GORE. - Memorándum dirigido a Jefatura Institucional con el cual se remite el proyecto de oficio.	DIRES/ SDAHM	Especialista en GRD
5	Recibir y derivar vía SGD al Director los proyectos de memorándum u oficio de estar conforme previa revisión, caso contrario indicar correcciones.	DIRES/ SDAHM	Subdirector
6	Firmar y derivar vía SGD a la Jefatura Institucional el memorándum de estar conforme, con el cual se remite el proyecto de oficio dirigido al Gobernador Regional que justifica la no entrega de BAH al GORE.	DIRES	Director
Fin del Procedimiento			
Cuando SI procede el requerimiento de BAH			
1	Recibir y derivar vía SGD al Subdirector de Asistencia Humanitaria y Movilización, el Oficio de requerimiento de BAH del GORE, anexando alguno de los siguientes documentos: - Informe Técnico que sustenta las necesidades del GORE - Cuadro de necesidades - EDAN	DIRES	Director
2	Recibir y derivar vía SGD al Especialista en GRD el Oficio del GORE mediante el cual requieren BAH.	DIRES/ SDAHM	Subdirector
3	Analizar y evaluar el requerimiento de BAH del Gobierno Regional, considerando los siguientes criterios: - Registro de la emergencia en el SINPAD. - Declaratoria de Estado de Emergencia vigente. - Registro de número damnificados/afectados de acuerdo al Formato EDAN. - Información de la emergencia brindada por la DDI de la zona o el COEN. - Stock disponible de BAH en el Almacén Regional del GORE. - Stock disponible de BAH en Almacenes del INDECI. - Informe Técnico y Cuadro de necesidades presentado por el GORE. -Si existen observaciones en el requerimiento del GORE, ir a la Actividad 04	DIRES/ SDAHM	Especialista en GRD

	-Si no existen observaciones en el requerimiento del GORE, ir a la Actividad N° 05		
Existen observaciones en el requerimiento del GORE			
4	<p>Enviar correo electrónico a la DDI para que el GORE subsane las observaciones.</p> <p>-Si el GORE subsana observaciones, ir a la Actividad 05</p> <p>-Si el GORE no subsana observaciones, ir a la Actividad 04 del Procedimiento PM 02.02.06 “Cuando NO procede el requerimiento de BAH”</p>	DIRES/ SDAHM	Especialista en GRD
No existen observaciones en el requerimiento del GORE			
5	<p>Elaborar y remitir vía SGD al Subdirector de Asistencia Humanitaria y Movilización, los siguientes proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuadro(s) de requerimiento de BAH alimentario y/o no alimentario de ser el caso, el cual detalla las cantidades de BAH para la atención a la población afectada y/o damnificada registrada en el SINPAD. - Memorándum dirigido a la OGA con copia a SG, con opinión favorable para la atención afectada y/o damnificada registrada en el SINPAD, adjuntando el Cuadro de Requerimiento. 	DIRES/ SDAHM	Especialista en GRD
6	Recibir y derivar vía SGD al Director el proyecto memorándum de estar conforme previa revisión, caso contrario indicar correcciones.	DIRES/ SDAHM	Subdirector
7	<p>Realizar lo siguiente vía SGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firmar el memorándum con opinión favorable para la atención a la población afectada y/o damnificada registrada en el SINPAD. - Visar el/los Cuadro(s) de Requerimiento de BAH - Derivar a la OGA con copia a SG <p>De estar conforme previa revisión, caso contrario indicar correcciones.</p>	DIRES	Director
	Va al Procedimiento: PS 05.03.02 “Distribución de Bienes”		

Documentos que se generan

- 1) Cuadro de Requerimiento de BAH.
- 2) Memorándum dirigido a la OGA con copia a SG, con opinión favorable para la atención afectada y/o damnificada registrada en el SINPAD.
- 3) Memorándum dirigido a Jefatura con el cual se remite el proyecto de oficio dirigido al Gobernador Regional que justifica la no entrega de BAH al GORE.
- 4) Proyecto de oficio dirigido al GORE.

Proceso Relacionado:
PM 02 Respuesta a emergencias y desastres
PM 02.02 Respuesta a Nivel de Emergencias 4 y/o 5

Flujogramas

 INDECI <small>DEFENSA CIVIL, tierra de todos</small>	MAPRO INDECI	Órgano/Unidad Orgánica	Dirección de Respuesta	Versión 03
	Proceso	Respuesta a emergencias y desastres	Código PM 02.02.06	Feb. 2024
	Procedimiento	Evaluación del requerimiento de Bienes de Ayuda Humanitaria de Gobiernos Regionales (Nivel de emergencias 4 y 5) –No Procede	–No	Pág. 1/1



