

Ficha de Procedimiento

Código: PM 02.02.12	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Verificación y conformidad de Bienes de Ayuda Humanitaria (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

Objetivo del Procedimiento:
Asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los Bienes de Ayuda Humanitaria, en el proceso de la conformidad, de acuerdo a las "bases integradas" y remitir el acta de conformidad del producto.

Alcance del Procedimiento:
Dirección de Respuesta - Subdirección de Asistencia Humanitaria y Movilización Oficina General de Administración - Oficina de Logística – Área de Almacenes

Base Normativa:

- 1) Ley N° 29664, Ley del SINAGERD, artículo 13, literal c.
- 2) Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 3) D.S. N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.
- 4) D.S. N° 048-2011-PCM, Reglamento de Ley N° 29664, artículo 9, numeral 9.11.
- 5) D.S. N° 060-2024-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 29664.
- 6) R.M. N° 185-2015-PCM, Lineamientos Implementación de los Procesos de la Gestión Reactiva, artículo 6, numeral 6.1.2, literal f.
- 7) R.M. N° 027-2016-PCM, Lineamientos para la adquisición, almacenamiento y distribución de alimentos para la atención de emergencias o desastres.
- 8) Resolución Directoral N° 011-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.
- 9) R.O.G.A N° 215-2019-INDECI/6.0, Lineamiento “Programación, indagación de mercado y determinación del valor estimado o referencial para la atención de requerimientos en procedimientos mayores a 8 Unidades Impositivas Tributarias”.

Siglas y Definiciones:

Siglas

- 1) **BAH** - Bienes de Ayuda Humanitaria
- 2) **DIRES** - Dirección de Respuesta
- 3) **INDECI** – Instituto Nacional de Defensa Civil
- 4) **OGA** - Oficina General de Administración del INDECI
- 5) **SDAHM** - Subdirección de Asistencia Humanitaria y Movilización
- 6) **SGD** - Sistema de Gestión Documental

Definiciones

- 1) **Bienes de Ayuda Humanitaria.**- Conjunto de bienes alimentarios y no alimentarios que por su naturaleza física permiten atender las necesidades de techo, abrigo, alimento, enseres, herramientas , e insumos de asistencia a la población damnificada o afectada por emergencias o desastres, de uso temporal, de acuerdo a los Lineamientos aprobados por el ente rector del SINAGERD. No incluye equipamiento, maquinarias y dinero.
- 2) **Declaratoria de Estado de Emergencia.**- Estado de excepción decretado por el Presidente de la República, con acuerdo del Consejo de Ministros, ante un peligro inminente o la ocurrencia de un desastre, cuyo impacto genere graves circunstancias que afecten la vida de la nación, sobrepasando la capacidad de respuesta del Gobierno regional o Nacional. Tiene por finalidad ejecutar acciones inmediatas y necesarias en salvaguarda de la vida e integridad de las personas y el patrimonio público y privado.
- 3) **Verificación de Bienes de Ayuda Humanitaria:** Revisión documentaria y física de los Bienes de Ayuda Humanitaria que serían adquiridos por el INDECI, realizada de forma básica y con los recursos disponibles, antes de su conformidad por parte del área usuaria.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
1) Memorándum que adjunta el expediente y el Acta de Recepción Cuantitativa de Bienes de Ayuda Humanitaria del Almacén del INDECI.	1) Oficina General de Administración – OGA

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar y derivar vía SGD el memorándum que adjunta el expediente y el Acta de Recepción de Bienes de Ayuda Humanitaria del Almacén del INDECI al subdirector de la Subdirección de Asistencia Humanitaria y Movilización.	DIRES	Director
2	Revisar y derivar vía SGD el memorándum que adjunta el expediente y el Acta de Recepción de Bienes de Ayuda Humanitaria del Almacén del INDECI al especialista para su atención correspondiente.	DIRES/ SDAHM	Subdirector
3	Verificar y validar que la documentación obligatoria entregada por el proveedor esté conforme a lo solicitado en las Bases Integradas del Proceso de Selección. Si no se cumple con presentar la documentación obligatoria, ir a la actividad 8 . Si se cumple con presentar la documentación obligatoria para la recepción, continuar .	DIRES/ SDAHM	Especialista
	<i>Si el proveedor cumple con presentar la documentación obligatoria.</i>		
4	Coordinar y gestionar la verificación física de los BAH recepcionados en el Almacén del INDECI. Si los bienes no cumplen con las especificaciones técnicas, ir a la actividad 14 Si los bienes cumplen con las especificaciones técnicas, continuar .	DIRES/ SDAHM	Especialista

5	Elaborar y remitir lo siguiente vía SGD: - El informe técnico de los resultados de la verificación documentaria y física de los BAH dirigido al subdirector de la SDAHM. - El Memorándum dirigido a la OGA, el cual adjunta el acta de conformidad del bien.	DIRES/ SDAHM	Especialista
6	Revisar y, de estar conforme, visar el memorándum elaborado por el especialista, que adjunta el informe técnico, y derivar vía SGD al Director.	DIRES/ SDAHM	Subdirector
7	Firmar y remitir vía SGD, de estar conforme, el memorándum dirigido a la OGA y el acta de conformidad.	DIRES	Director
	<i>Si el proveedor no cumple con presentar la documentación obligatoria.</i>		
8	Elaborar el informe técnico de los resultados de la verificación documentaria (no cumplimiento de presentar documentación obligatoria), dirigido al subdirector de la SDAHM.	DIRES/ SDAHM	Especialista
9	Revisar y derivar vía SGD el informe técnico al director de la DIRES para su trámite a la OGA mediante memorándum.	DIRES/ SDAHM	Subdirector
10	Firmar y remitir vía SGD el memorándum dirigido a la OGA que adjunta el informe técnico de los resultados de la verificación documentaria. Si el proveedor procede a subsanar y presentar documentación obligatoria, ir a la actividad 3. Si el proveedor no procede a subsanar las observaciones y presentar documentación obligatoria, continuar.	DIRES	Director
11	Elaborar un proyecto de Memorándum dirigido a la OGA, solicitando información sobre el estado de la ejecución contractual del bien.	DIRES/ SDAHM	Especialista
12	Revisar y, de estar conforme, visar el memorándum elaborado por el especialista y derivar vía SGD al Director de la DIRES para su trámite correspondiente a la OGA.	DIRES/ SDAHM	Subdirector
13	Firmar y remitir vía SGD el memorándum dirigido a la OGA mediante el cual se solicita información sobre el estado de la ejecución contractual.	DIRES	Director
	<i>Si los bienes no cumplen con las especificaciones técnicas.</i>		

14	Elaborar el informe técnico de los resultados de la verificación física, que indica las observaciones identificadas.	DIRES/ SDAHM	Especialista
15	Revisar y derivar vía SGD el informe técnico al Director para su trámite a la OGA mediante memorándum.	DIRES/ SDAHM	Subdirector
16	Firmar y remitir vía SGD el memorándum dirigido a la OGA, que adjunta el informe técnico que indica las observaciones identificadas. Ir a la actividad 4.	DIRES	Director
	<i>Fin</i>		

Documentos que se generan

- 1) Informe Técnico de los resultados de la verificación documentaria de los BAH.
- 2) Informe Técnico de los resultados de la verificación física de los BAH.
- 3) Memorándum que adjunta el Informe Técnico de los resultados de la verificación documentaria, física y/o acta de conformidad, según corresponda.
- 4) Acta de conformidad del bien.
- 5) Memorándum mediante el cual se solicita información sobre el estado de la ejecución contractual.

Proceso Relacionado:

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

