



## Resolución Ejecutiva Regional

N° 596 - 2015-GR/GR

### VISTOS:

El Oficio N° 115-215-GR/OPDI que propone la modificación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

### CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 359-2011-GR/PR, se aprueba el Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

Que, con Oficio N° 042-2015-CG/CRS/EE-GRA, la Contraloría de la República remite el Memorando Interno del Examen Especial al Gobierno Regional de Arequipa del periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012, recomendando evaluar la pertinencia de exigir la subsanación documentada en caso de observaciones en la solicitud de atención de emergencias naturales, requeridas por los alcaldes de los Gobiernos Regionales, considerando las distancias y ubicaciones geográficas de las provincias y Distritos de la Región Arequipa.

Que con Informe N° 282-2015-GR/OPDI se requirió a la Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil, la evaluación de los procedimientos administrativos: Atención de Emergencias con Bienes de Ayuda Humanitaria N° 2.6.0.0.01 y Atención de Emergencias con Proyectos de Inversión N° 2.6.0.0.02 en los cuales se tomaron las recomendaciones de la Contraloría General de la República.

Que en reunión de trabajo con personal designado por la Oficina de Defensa Nacional y Defensa Civil y de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, se han revisado los procedimientos citados anteriormente considerando la recomendación de la Contraloría General de la República, proponiendo su modificación para optimizar la atención de las solicitudes y el cumplimiento de los procedimientos administrativos denominándolos "Atención de Emergencias con bienes de Ayuda Humanitaria" y "Atención de Emergencias con Declaratoria en Situación de Emergencia".

Que, por consiguiente la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, ha elaborado el Informe Técnico N° 316-2015-GR/OPDI que propone la modificación de los Procedimientos Administrativos de Atención de Emergencias en la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

De conformidad con las facultades y atribuciones contenidas en la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley 27902, N° 28926, N° 28961 y N° 28968 y la Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA y modificatorias.





**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la modificación de los procedimientos administrativos sobre Atención de Emergencias N° 2.6.0.0.01 y N° 2.6.0.0.02 de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil, contenidas en el Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa, que tendrán como denominación: Atención de Emergencias con Bienes de Ayuda Humanitaria N° 2.6.0.0.01 y Atención de Emergencias con Declaratoria en Situación de Emergencias N° 2.6.0.0.02, que en anexo forman parte de la presente Resolución.



**Artículo 2.-** La Secretaría General hará de conocimiento la modificación de los procedimientos administrativos que se aprueba en el artículo precedente a todas las Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional, debiendo publicarse en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Arequipa.



Dada en la Sede de la Gobernación del Gobierno Regional de Arequipa el día .....(08) del mes de **JUNIO**..... del año Dos mil Quince.  
**COBO**



**REGÍSTRESE, Y COMUNIQUESE**



**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE LA OFICINA REGIONAL  
DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL**

**ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CON BIENES DE AYUDA HUMANITARIA**

**N° 2.6.0.0.01**

**I. OBJETIVO**

Apoyar a la población afectada y/o damnificada ocasionada por fenómenos naturales y antrópicos.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27867, "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Art.61".
- Ley 29664, "Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres" y Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la ley de Contrataciones del Estado, modificado por la ley N° 29873.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM "Plan Nacional de de Gestión de Riesgo de Desastres".

**III. REQUISITOS**

- Solicitud de Apoyo presentada por el Municipio.

**IV. ETAPAS**

**1. Gobiernos Locales e Instituciones Públicas (1/2 día)**

1.1 Se elabora Solicitud de Atención de Emergencias con Bienes de Ayuda Humanitaria, adjuntando documentos necesarios. (Evaluación de Daños por parte del evaluador local, Acta de Constatación de la Policía, Pruebas Visuales, Sello y Firma del Alcalde).

1.2 Por Mesa de Partes se remite Solicitud firmada por el Alcalde solicitante.

**2. Gobernatura Regional (1/2 día)**

2.1 Recibe y toma conocimiento de Solicitud.

2.2 Deriva Solicitud a Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil para su revisión.

**3. Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil (05 días)**

**Jefatura**

3.1 Recibe y toma conocimiento de Solicitud.

3.2 Deriva Solicitud a responsable del Área de Operaciones para su Revisión y Evaluación.

**Área de Operaciones**

3.3 Profesional revisa y evalúa Solicitud de acuerdo a documentación adjunta.

3.4 Si hay observaciones, el Profesional coordina con el Municipio la entrega de información necesaria faltante o envía al Verificador para recopilar mayor información. De faltar información el Municipio asume el compromiso por escrito para completar documentos en solicitud de atención.

3.5 Verificador recaba información del suceso. De no ameritar ayuda, el verificador comunica a Jefatura el rechazo de la solicitud mediante informe.

3.6 De proceder, el Profesional elabora Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN).

3.7 Remite a Jefatura : Solicitud y EDAN para revisión y aprobación.

**Jefatura**

3.8 Jefatura toma conocimiento aprueba y remite Expediente al Área de Logística para su atención.

**Área de Logística y Patrimonio (02 días)**

3.9 Recibe y toma conocimiento del Expediente.

3.10 Aprueba la atención de Solicitud con Recursos Materiales en Almacenes.

3.11 Verifica si existe stock en almacén de ORDNDC.

3.12 De no existir stock de materiales, se hace el pedido a Oficina de Logística y Patrimonio, quien los pondrá a disposición del Almacén de ORDCCDC.

3.13 De haber stock se despacha materiales mediante Pecosa y Ficha de Coordinación.

**4. Gobiernos Locales e Instituciones Públicas (01 día)**

4.1 Recibe ayuda y firma Documentos del Área de Logística (Pecosa y Ficha de Coordinación) dando conformidad.

4.2 Llena Planillas de Entrega firmadas por Beneficiarios y 3 Autoridades del Comité de Defensa Civil y/o Informe de Ejecución de Actividad.

4.3 Remite Documento firmado, Planillas de Entrega y/o Informe de Ejecución de Actividad a Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

**5. Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil (02 días)**

**Jefatura**

5.1 Recibe planillas de entrega e informe de Ejecución de Actividad

5.2 Envía a Profesional para verificación de cumplimiento en base a documentación recibida.

**Área de Operaciones**

5.3 Profesional verifica el cumplimiento en base a documentación recibida En caso de incumplimiento o falsedad en documentación recibida, se emite Informe de Sanción con las Autoridades correspondientes.

5.4 Si la documentación es conforme, se ingresa Atención de Emergencia al Sistema Nacional de Información para Prevención (SINPAD).

5.5 Elabora informe final y archiva expediente de Solicitud de Atención de Emergencia con Ayuda Humanitaria. Envía informe a Jefatura.

**Jefatura**

5.6 Recibe informe final sobre Solicitud de Atención de Emergencia con Ayuda Humanitaria.

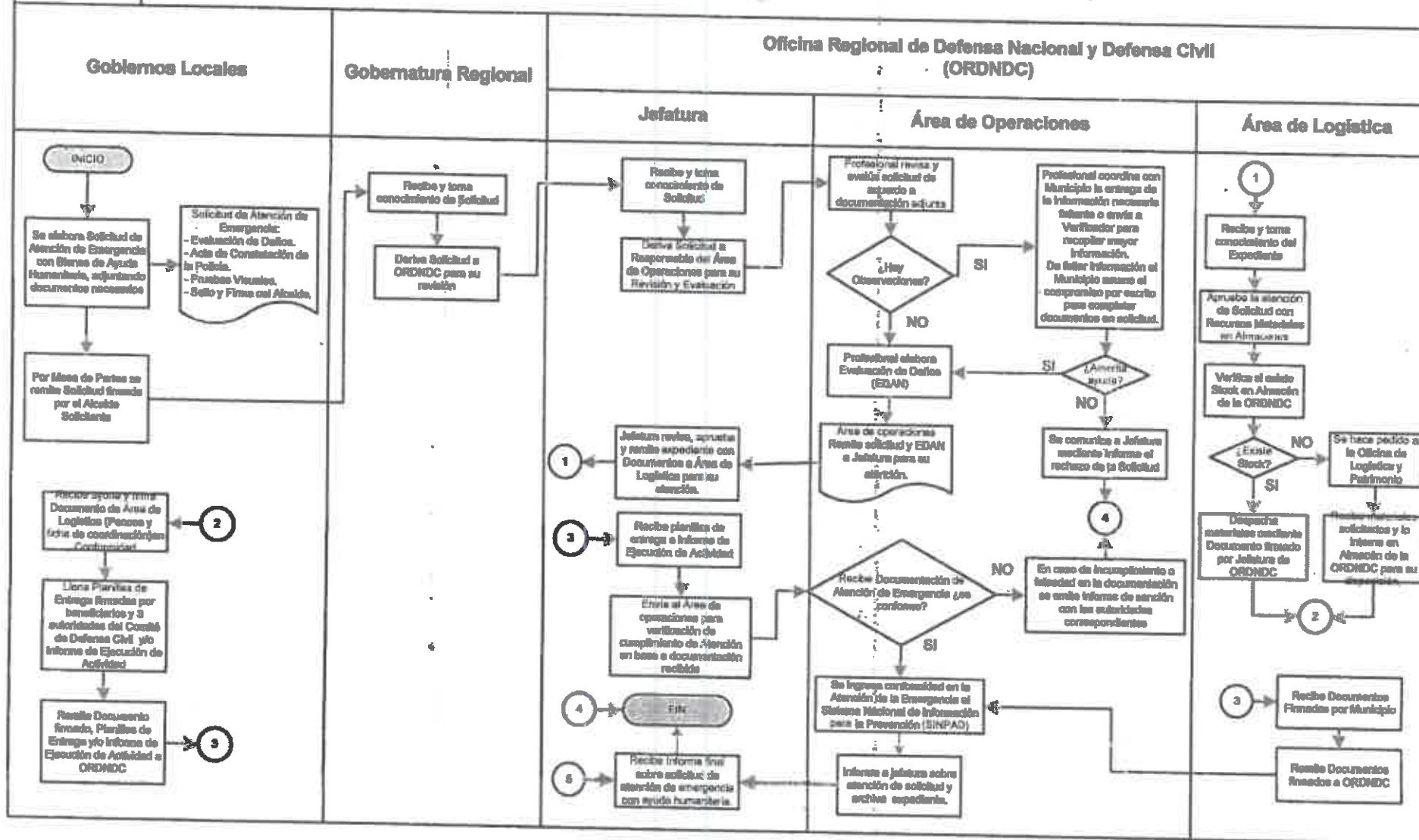


# PROCEDIMIENTO : ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CON BIENES DE AYUDA HUMANITARIA

MAPRO - Sede Presidencial

Código : 2.6.0.0.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil



# ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CON DECLARATORIA EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA

N° 2.6.0.0.02

## I. OBJETIVO

Apoyar a la población afectada y/o damnificada por fenómenos naturales y antrópicos, con Declaratoria en Situación de Emergencia.

## II. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Art.61".
- Ley 29664, "Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres" y Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la ley de Contrataciones del Estado, modificado por la ley N° 29873.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM "Plan Nacional de de Gestión de Riesgo de Desastres".

## III. REQUISITOS

- Solicitud de Apoyo presentada por los Municipios.

## IV. ETAPAS

### 1. Gobiernos Locales e Instituciones Públicas (1/2 día)

- 1.1 Se elabora Solicitud de Atención de Emergencia adjuntando documentos necesarios. (Evaluación de Daños, Acta de Constatación de la Policía, Pruebas Visuales, Sello y Firma del Alcalde).
- 1.2 Por Mesa de Partes se remite Solicitud firmada por el Alcalde Solicitante.

### 2. Gobernatura Regional (1/2 día)

- 2.1 Recibe y toma conocimiento de Solicitud.
- 2.2 Deriva Solicitud a Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil para su revisión.

### 3. Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil (05 días)

#### Jefatura

- 3.1 Recibe y toma conocimiento de Solicitud.
- 3.2 Deriva Solicitud a responsable del Área de Operación para su Revisión y Evaluación.

#### Área de Operaciones

- 3.3 Profesional revisa y evalúa Solicitud de acuerdo a documentación adjunta.
- 3.4 Si hay observaciones, el Profesional coordina con Municipio la entrega de Información necesaria faltante o envía a Verificador para recopilar mayor información. De faltar información el Municipio asume el compromiso por escrito para completar documentos en solicitud de atención.
- 3.5 Verificador recaba información del suceso. De no ameritar ayuda, el Verificador comunica a Jefatura el rechazo de la solicitud mediante informe.

3.6 De proceder, Profesional elabora Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), Cálculo de Requerimientos (CR), Ficha Técnica (FT) y Acta de Compromiso con detalle de Personal, Equipo y Combustibles.

3.7 Remite a Jefatura: Solicitud, EDAN, CR, FT y Acta de Compromiso.

#### Jefatura

3.8 Jefatura toma conocimiento, aprueba y remite Expediente a Oficina de Logística y Patrimonio para su Atención.

#### 4. Oficina de Logística y Patrimonio (01 día)

4.1 Recibe y toma conocimiento del Expediente.

4.2 Elabora Orden de Compra y/o de Servicios.

4.3 Si es Orden de Compra, Almacén Central recibe y despacha los materiales mediante Pecosa firmada por Jefatura de Oficina de Logística y Patrimonio y Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

4.4 Si es Orden de Servicios, se elabora el contrato de servicios.

#### 5. Gobiernos Locales e Instituciones Públicas (01 día)

5.1 Recibe ayuda y firma Pecosa de Logística conforme en caso de Orden de Compra y/o da conformidad al Servicio en caso de Contrato de Servicios.

5.2 Firma Acta de Compromiso en el cual se detallan los acuerdos entre el GR y el Municipio, con firma del Comité de Defensa Civil Local y Representante del GR.

5.3 Elabora Informe Final y lo remite a Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil junto a Pecosa y Acta de Compromiso firmada.

#### 6. Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil (02 días)

##### Jefatura

6.1 Recibe Informe Final de Ejecución de Obra y Acta de Compromiso y envía al Área de Operaciones.

##### Área de Operaciones

6.2 Profesional del Área de Operaciones verifica y evalúa de cumplimiento de atención en base a Informe Final y Acta de Compromiso.

6.3 En caso de incumplimiento o falsedad en la documentación, se emite Informe de Sanción con las Autoridades correspondientes.

6.4 Si la documentación es conforme, se ingresa Atención de la Emergencia al Sistema Nacional de Información para Prevención (SINPAD).

6.5 Elabora informe final y archiva expediente de Solicitud de Atención de Emergencia con Declaratoria en Situación de Emergencia. Envía informe a Jefatura.

##### Jefatura

6.6 Recibe informe final sobre Solicitud de Atención de Emergencia con Declaratoria de Emergencia.



# PROCEDIMIENTO : ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CON DECLARATORIA EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA

MAPRO – Sede Presidencial  
Código : 2.6.0.0.02

Unidad Orgánica Responsable : Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil

