

DIRECTIVA N° 02-2024 -GR.CAJ/ODN

**DIRECTIVA PARA INTERVENCIONES EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA**

**I. FINALIDAD**

Normar el contenido y procedimientos para la formulación, actualización y aprobación de la presente directiva para 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.



**II. OBJETIVO**

Armonizar criterios para formulación, actualización y aprobación de la presente directiva a fin de realizar intervenciones en los tres componentes y siete procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres en el departamento de Cajamarca.



**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27293, Ley que crea el sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y sus modificaciones.
- Ley N° 30498, Ley que promueve la donación de alimentos y facilita el transporte de donaciones en situaciones de desastres naturales.
- Ley N° 30779, Ley que dispone medidas para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Ley N° 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.
- Ley N° 30556, Ley de Intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la autoridad para la reconstrucción con cambios.
- Ley N° 30787, Ley que incorpora la aplicación del enfoque de derechos en favor de las personas afectadas o damnificadas por desastres.
- Ley N° 30831, Ley que crea el sistema nacional de gestión del riesgo de desastres (SINAGERD) con la finalidad de incorporar un plazo para la presentación del plan nacional de gestión de riesgo de desastres y los planes que lo conforman.
- Ley N° 31061, Ley de movilización para la Defensa Nacional y el Orden interno. 2020
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 31465, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, "LPAG").
- Ley N° 31639, Ley Presupuesto Público actual.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, con la finalidad de crear la Gerencia Regional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución Ministerial N° 180-2013- PCM, aprueba los lineamientos para la organización, constitución y funcionamiento de las Plataformas de Defensa Civil.
- Resolución Ministerial N° 185-2015-PCM, Lineamientos para la implementación de los procesos de la Gestión Reactiva.
- Resolución Ministerial N° 136-2020-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación de los planes de operaciones de emergencia en los tres niveles de gobierno.



- Resolución Ministerial N° 149-2020-PCM, aprueba los lineamientos para la implementación del proceso de rehabilitación y formulación de los planes de rehabilitación en los tres niveles de gobierno
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM que aprueban la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- Resolución Ministerial N° 186-2021-EF/47, Lineamientos técnicos del proceso de prevención del riesgo de desastres.
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM que aprueban la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030
- Decreto Supremo N° 115-2022-PCM, Plan Nacional de gestión del riesgo de desastres-PLANAGER 2022-2030.
- Decreto legislativo N° 1587, que modifica la Ley N° 29664, Ley que crea el sistema Nacional de Gestión del riesgo de desastres (SINAGERD).



**IV. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los integrantes de la Oficina de 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, Plataforma Regional de Defensa Civil, Gobiernos Locales, Centros Poblados y Comunidades del departamento de Cajamarca.



**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1. Gobierno Regional de Cajamarca**, como integrantes del Sinagerd, formulan, aprueban normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan, fiscalizan y ejecutan los procesos de la Gestión del riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector, en concordancia con lo establecido por la presente Ley y su reglamento.
- 5.2. Gestión de riesgo**, 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.
- 5.3. Oficina de Defensa Nacional**, la Oficina de Defensa Nacional es la unidad orgánica encargada de asesorar a la Alta Dirección en el planeamiento, programación, ejecución y supervisión de la política y estrategias de seguridad, movilización, defensa nacional y gestión del riesgo de desastres, en el ámbito del Gobierno Regional Cajamarca.
- 5.4. Gestión prospectiva**, es el conjunto de acciones que se planifican y realizan con el fin de evitar y prevenir la conformación del riesgo futuro que podría originarse con el desarrollo de nuevas inversiones y proyectos en el territorio.
- 5.5. Gestión correctiva**, es el conjunto de acciones que se planifican y realizan con el objeto de corregir o mitigar el riesgo existente.



*[Handwritten signature]*





5.6. **Gestión reactiva**, es el conjunto de acciones y medidas destinadas a enfrentar los desastres ya sea por un peligro inminente o por la materialización del riesgo.

5.7. **Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres**

5.7.1. *Proceso de estimación de riesgo*, acciones y procedimiento que se realizan para generar el conocimiento que se realizan para generar el conocimiento de los peligros o amenazas, analizar la vulnerabilidad y establecer los niveles de riesgo que permitan la toma de decisiones en la Gestión del Riesgo de Desastres.

5.7.2. *Proceso de prevención del riesgo*, acciones que se orientan a evitar la generación de nuevos riesgos en la sociedad en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible.

5.7.3. *Proceso de reducción del riesgo*, acciones que se realizan para reducir las vulnerabilidades y riesgos existentes en el contexto de la gestión del desarrollo sostenible

5.7.4. *Proceso de preparación del riesgo*, está constituida por el conjunto de acciones de planeamiento, de desarrollo de capacidades, organización de la sociedad, operación eficiente de las instituciones regionales y locales encargadas de la atención y socorro, establecimiento y operación de la red nacional de alerta temprana y de gestión de recursos, entre otros.

5.7.5. *Proceso de respuesta del riesgo*, está constituida por el conjunto de acciones y actividades, que se ejecutan ante una emergencia o desastre, inmediatamente de ocurrido éste, así como ante la inminencia del mismo

5.7.6. *Proceso de rehabilitación*, es el conjunto de acciones conducentes al restablecimiento de los servicios públicos básicos indispensables e inicio de la reparación del daño físico, ambiental, social y económico en la zona afectada por una emergencia o desastre. Se constituye en el puente entre el proceso de respuesta y el proceso de reconstrucción.

5.7.7. *Proceso de reconstrucción del riesgo*, comprende las acciones que se realizan para establecer condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, reduciendo el riesgo anterior al desastre y asegurando la recuperación física y social, así como la reactivación económica de las comunidades afectadas.



VI. **DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

6.1. **Gobernador Regional**, en su calidad de presidente del GTGRD<sup>1</sup> y PDCR<sup>2</sup>, dispone la evaluación de la documentación, revisa, aprueba u observa el informe por el Evaluador y dispone atención.

6.2. **Directora**, dispone la evaluación de la documentación, revisa, aprueba u observa el informe emitido por el Ingeniero, coordinador, operador COER<sup>3</sup> y logístico, dispone atención.

6.3. **Secretaria**, recibe, registra e informa a la directora sobre la documentación recibida.



<sup>1</sup> GTGRD: Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres

<sup>2</sup> PDCR: Plan de Desarrollo Regional Concertado

<sup>3</sup> COER: Centro de Operaciones de Emergencia



6.4. **Ingeniero, coordinador, operador COER y logístico**, evalúa la documentación, establece contacto con solicitante y/o autoridad local, levanta observaciones, coordina con la directora 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 verifica los informes de rendición de cuentas (en adelante todos ellos se conocerán como evaluadores).

6.5. **Administrador logístico, analista logístico y auxiliar logístico**, elabora el acta de entrega-recepción, declaración jurada de utilización de materiales, elabora declaración jurada de rendición de cuentas, verificando la autenticidad de las 03 autoridades comunales o locales que firman la documentación. Se realiza la entrega de bienes. Posterior a la realización de los trabajos, anexa el informe de rendición de cuentas, consolida y custodia el expediente.



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**, realiza las coordinaciones con las autoridades locales sobre las ocurrencias en su área de influencia a fin de identificar si se superó la respuesta de capacidad de acuerdo a los niveles de atención (local, provincial y 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. **Nivel de atención de emergencias**, se encuentran establecidos en el Art. 43 del Decreto Supremo 048-2011.PC.

a) **Nivel 1 Distrital**, atiende directamente con sus propios recursos disponibles, según su capacidad de respuesta local para atender a sus centros poblados, caseríos y anexos.

b) **Nivel 2 Provincial**, la atención abarca el nivel 1 y nivel 2 dentro de su ámbito territorial según su capacidad de respuesta local para la atención a los distritos de su jurisdicción.

c) **Nivel 3 Gobierno Regional**, de acuerdo a la magnitud de evento adverso y cuando se supera la capacidad de respuesta local atiende a nivel 1 y nivel 2.

d) **Nivel 4 Nacional**, aquellos niveles de impacto de desastres, que superan la capacidad de respuesta regional y sustentan la Declaratoria de Estado de Emergencia.



A





**VII. NOMENCLATURA Y CODIFICACIÓN:**

- 7.1. **Expediente**, conjunto de documentos concernientes a la Carta, oficio, solicitud u otros.
- 7.2. **Maquinaria y equipos**, se deberán detallar las especificaciones técnicas de los equipos y maquinarias, así como el número requerido.
- 7.3. **Los Solicitantes**, la determinación de beneficiarios no está condicionada a aspectos políticos, étnicos, religiosos, de nacionalidad o cualquier otro juicio discriminatorio.
- 7.4. **Bienes Humanitarios**, conjunto de artículos categorizados en abrigo, techo, alimentos, enseres, herramientas que sirven para satisfacer las necesidades prioritarias de la población damnificada o afectada por emergencias o desastres, garantizando sus derechos fundamentales a la vida y la salud.
- 7.5. **Peligro inminente**, probabilidad de que un fenómeno físico potencialmente dañino de origen natural o inducido por acción humana, ocurra en un lugar específico, en un periodo inmediato y sustentado por la pérdida o evidencia técnico-científica.
- 7.6. **Combustible**, el carburante o combustible Diesel, también conocido como gasóleo o gasoil, es un producto que se obtiene a partir de la destilación y la purificación del petróleo crudo.
- 7.7. **Emergencia**, estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o tecnológico que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- 7.8. **Desastres naturales**, son eventos naturales que causan importantes pérdidas materiales y en algunos casos vidas humanas. Se caracterizan por ser generados por la naturaleza y por impactar seriamente en la sociedad. Algunos desastres naturales son los terremotos, las erupciones volcánicas y los tsunamis.
- 7.9. **Materiales**, son un conjunto de (insumos, objetos, productos) que son utilizados en una actividad específica, según sea indicada.
- 7.10. **Actividades**, son un conjunto de acciones que se desarrollan con el fin de prevenir, reducir el riesgo ante una respuesta, rehabilitación y reconstrucción de una diligencia.



**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

8.1. **Procedimiento para entrega de bienes de ayuda humanitaria (BAH), para afectados y damnificados (PROCESO DE RESPUESTA).**

**a) Requisitos**

TIPO DE ATENCIÓN	FUENTE	REQUISITOS
A solicitud nivel 1 y nivel 2	GOBIERNO LOCAL	Expediente (virtual o físico) adjuntar SINPAD con empadronamiento de familias según formato 2A.



TIPO DE ATENCIÓN	FUENTE	REQUISITOS
De oficio con nivel 3	COER	Reporte y/o información

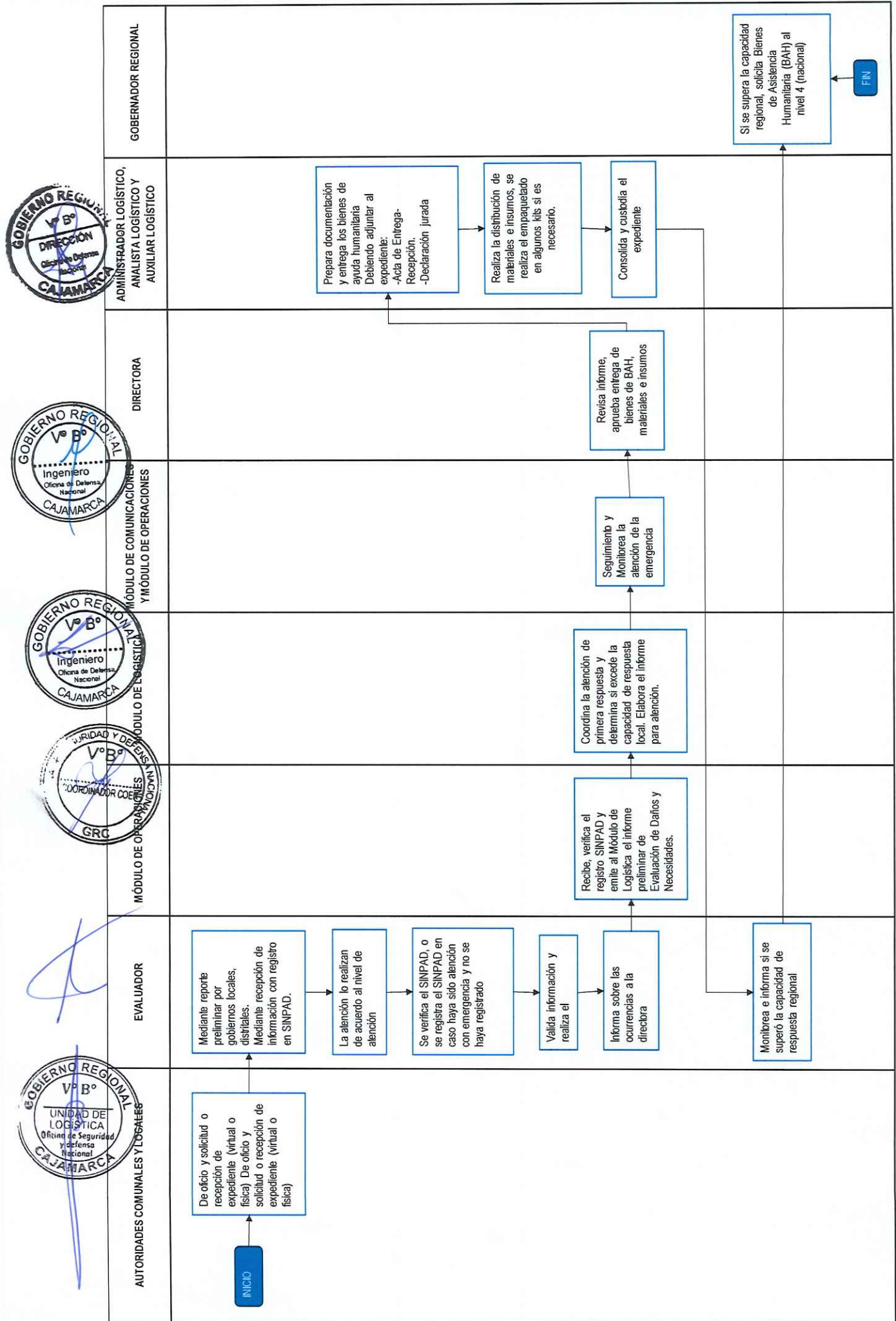
b) Actividades

Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
1	De oficio y solicitud o recepción de expediente (virtual o física).	Autoridades Comunales y Locales
2	Mediante reporte preliminar por gobiernos locales, distritales. Mediante recepción de información con registro en SINPAD.	Evaluador
3	La atención lo realizan de acuerdo al nivel de atención.	
4	Se verifica el SINPAD, o se registra el SINPAD en caso haya sido atención con emergencia y no se haya registrado	
5	Valida información y realiza el seguimiento.	
6	Informa sobre las ocurrencias a la directora.	
7	Recibe, verifica el registro SINPAD y emite al Módulo de Logística el informe preliminar de Evaluación de Daños y Necesidades.	
8	Coordina la atención de primera respuesta y determina si excede la capacidad de respuesta local. Elabora el informe para atención.	Módulo de Logística
9	Seguimiento y Monitorea la atención de la emergencia.	Módulo de comunicaciones y módulo de operaciones
10	Revisa informe, aprueba entrega de bienes de BAH, materiales e insumos.	Directora
11	Prepara documentación y entrega los bienes de ayuda humanitaria Debiendo adjuntar al expediente: -Acta de Entrega-Recepción (Anexo N° 01) Con las autoridades comunales y locales, presentando resolución y/o documentación donde se verifique el cargo de la autoridad.	Administrador logístico, analista logístico y auxiliar logístico.
12	Realiza la distribución de materiales e insumos, se realiza el empaquetado en algunos kits si es necesario.	Administrador logístico, analista logístico y auxiliar logístico.
13	Consolida y custodia el expediente	
14	Monitorea e informa si se superó la capacidad de respuesta regional	Evaluador
15	Si se supera la capacidad regional, solicita Bienes de Asistencia Humanitaria (BAH) al nivel 4 (nacional).	Gobernador Regional

c) Flujoograma







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

**a) Requisitos**

TIPO DE ATENCIÓN	FUENTE	REQUISITOS
Directa	Autoridades Comunales y Locales	Expediente (Físico o Virtual)
Articulación con nivel 1 y nivel 2	GOBIERNO LOCAL	Expediente (Físico o Virtual)

**b) Descripción de actividades**

Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
1	Recepción de expediente de las autoridades comunales y locales.	Secretaria
2	Dispone al evaluador (proveído) la documentación presentada para la evaluación.	Directora
3	La documentación cuenta con lo especificado según documento se deriva al paso N°04. La documentación no cuenta con lo especificado según documento se estima un tiempo máximo dos (02) días hábiles para regularizar información requerida de acuerdo al tipo de intervención.	Evaluador
4	Evalúa la documentación de acuerdo a los componentes prospectivo, reactivo y correctivo, establece contacto con pobladores beneficiados, coordina con directora de la ODN.	
5	Evalúa en campo (si requiere mayor información), coordina con las autoridades de los gobiernos locales para el levantamiento de las observaciones encontradas Se realiza el seguimiento mediante la evaluación en campo, de corresponder. Formula informe con conclusiones y recomendaciones.	Directora
6	Revisa, aprueba u observa informe, dispone la atención al administrador logístico, analista logístico y auxiliar logístico, (proveído).	
7	Entrega los bienes, materiales, e insumos, debiendo adjuntar al expediente: -Acta de Entrega-Recepción (Anexo N° 01) Con las autoridades comunales y locales, presentando resolución y/o documentación donde se verifique el cargo de la autoridad.	Administrador logístico, analista logístico y auxiliar logístico
8	Realiza la distribución de materiales e insumos.	
9	Realiza el seguimiento del avance de la ejecución, mediante la supervisión en campo aleatoriamente de corresponder y llamadas telefónicas para verificar que los trabajos sean realizados de acuerdo a lo solicitado.	Evaluador





Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
10	Se realiza la recepción y control del informe de rendición de cuentas. Se presenta la rendición en un plazo máximo establecido después de haber entregado los bienes, materiales e insumos; para evitar dificultades en atención a nuevos requerimientos posteriormente.	
11	Anexa informe de rendición de cuentas, consolida y custodia el expediente.	Administrador logístico, analista logístico y auxiliar logístico

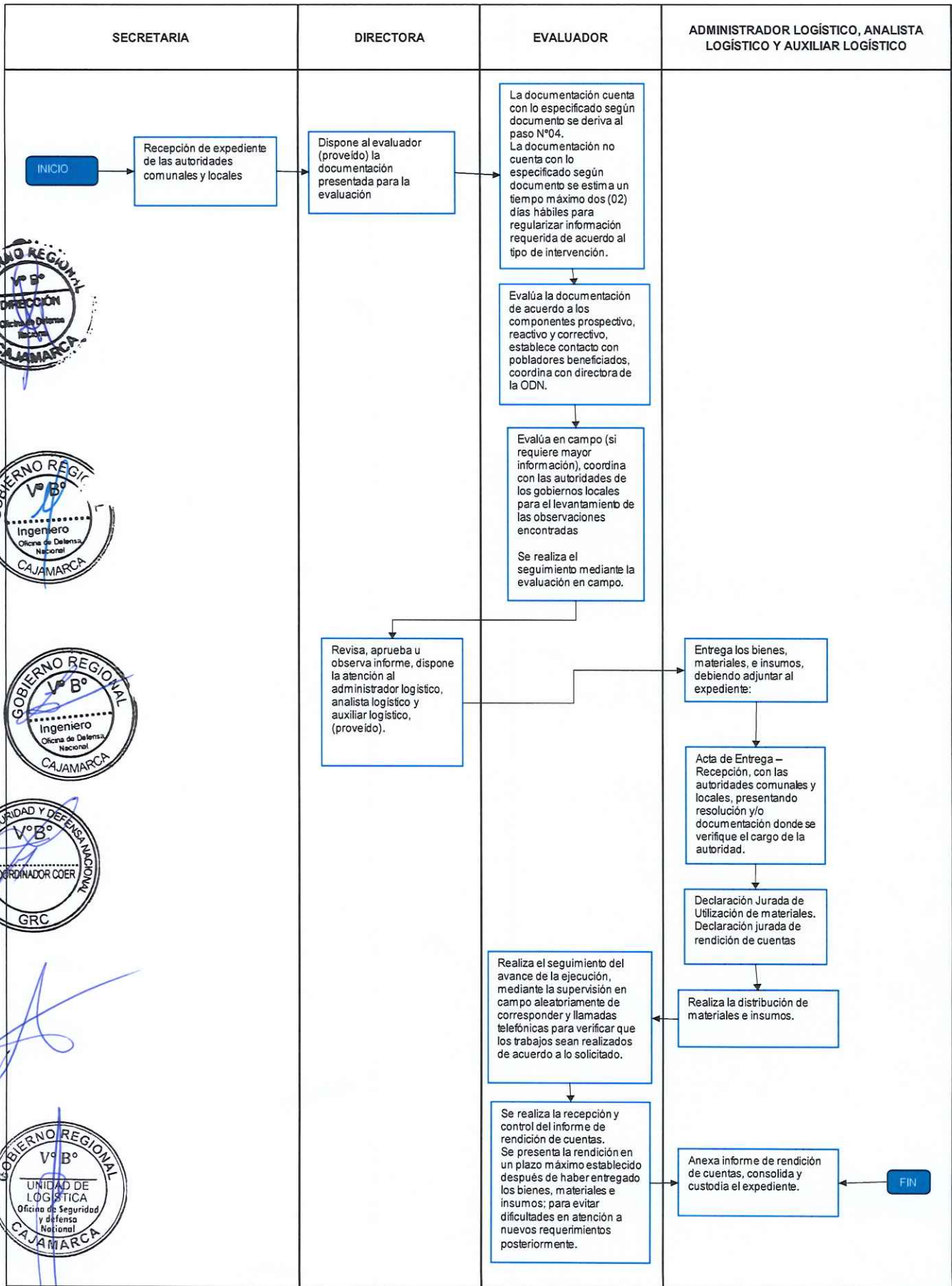


c) Flujograma



*[Handwritten signature]*







8.3. Procedimiento para apoyo con maquinaria para la prevención del riesgo, reducción del riesgo, rehabilitación y reconstrucción. (GESTIÓN PROSPECTIVA Y REACTIVA).

a) Requisitos

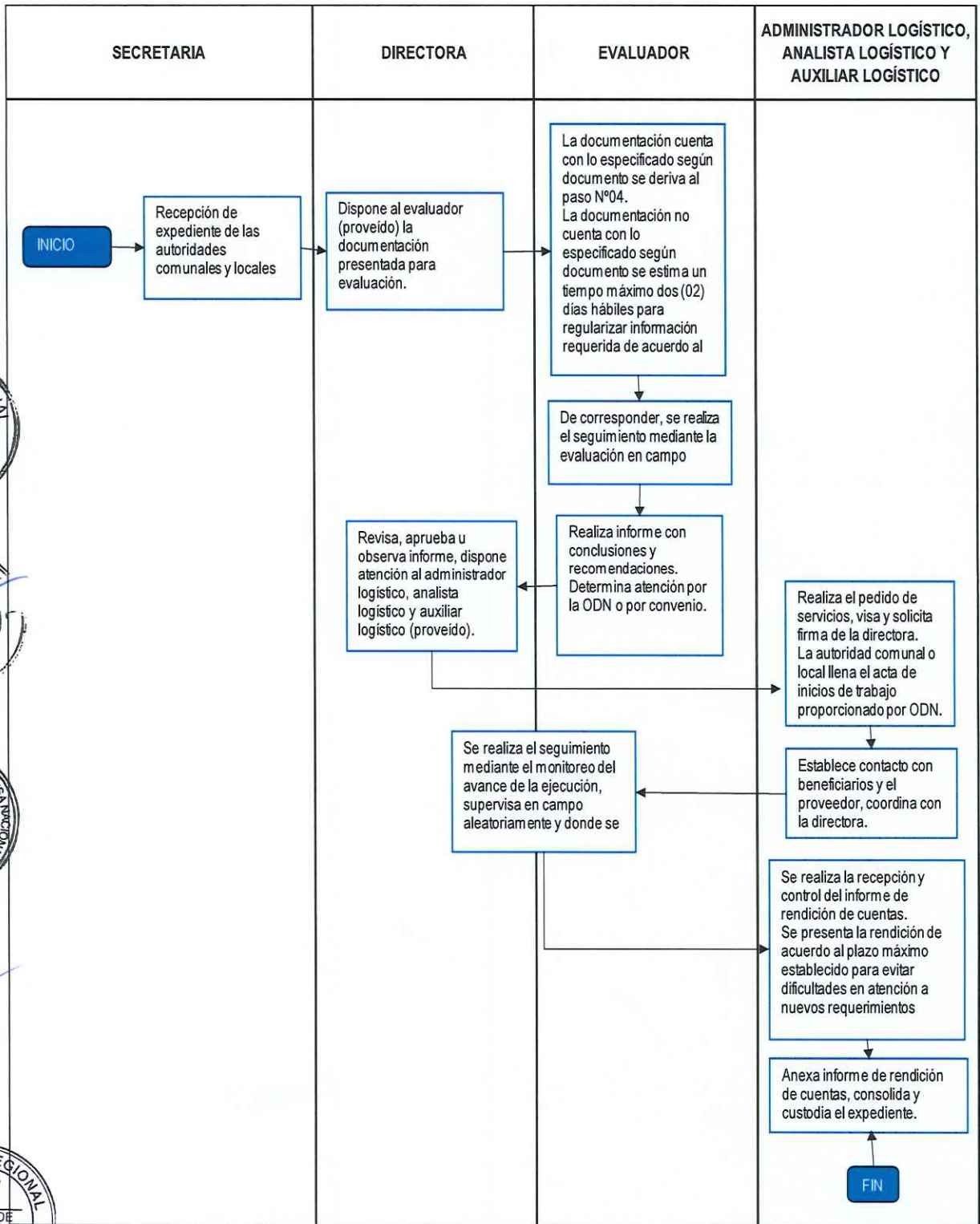
TIPO DE ATENCIÓN	FUENTE	REQUISITOS
Directa	Autoridades comunales y locales	Expediente (Físico, Virtual) Acta de permisos correspondientes
Articulación con nivel 1 y nivel 2	Gobierno Local	Expediente (Físico, Virtual)

b) Actividades

Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
1	Recepción de expediente de las autoridades comunales y locales	Secretaria
2	Dispone al evaluador (proveído) la documentación presentada para evaluación.	Directora
3	La documentación cuenta con lo especificado según documento se deriva al paso N°04. La documentación no cuenta con lo especificado según documento se estima un tiempo máximo dos (02) días hábiles para regularizar información requerida de acuerdo al tipo de intervención.	Evaluador
4	De corresponder, se realiza el seguimiento mediante la evaluación en campo	
5	Realiza informe con conclusiones y recomendaciones. Determina atención por la ODN o por convenio.	
6	Revisa, aprueba u observa informe, dispone atención al administrador logístico, analista logístico y auxiliar logístico (proveído).	Directora
7	Realiza el pedido de servicios, visa y solicita firma de la directora. La autoridad comunal o local llena el acta de inicios de trabajo proporcionado por ODN.	Administrador logístico, analista logístico y auxiliar logístico.
8	Establece contacto con beneficiarios y el proveedor, coordina con la directora.	
9	Se realiza el seguimiento mediante el monitoreo del avance de la ejecución, supervisa en campo aleatoriamente y donde se requiera.	Evaluador/ Directora
10	Se realiza la recepción y control del informe de rendición de cuentas. Se presenta la rendición de acuerdo al plazo máximo establecido para evitar dificultades en atención a nuevos requerimientos posteriormente.	Administrador logístico, analista logístico y auxiliar logístico.
11	Anexa informe de rendición de cuentas, consolida y custodia el expediente.	Administrador logístico, analista logístico y auxiliar logístico.



c) Flujograma



*[Handwritten signature]*





8.4. Procedimiento para apoyo con combustible para la respuesta ante emergencias y desastres. (GESTIÓN REACTIVA).

a) Requisitos

TIPO DE ATENCIÓN	FUENTE	REQUISITOS
Directa	Autoridad comunal	Expediente, declaración jurada de NO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, firmando por la unidad orgánica de los gobiernos locales.
Articulación con nivel 1 y nivel 2	Gobierno Local	Expediente

b) Actividades

Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
1	Recepción de expediente de las autoridades comunales y locales.	Secretaria
2	Dispone al evaluador (proveído) la documentación presentada para evaluación.	Directora
3	La documentación cuenta con lo especificado según documento se deriva al paso N°04. La documentación no cuenta con lo especificado según documento se estima un tiempo máximo dos (02) días hábiles para regularizar información requerida de acuerdo al tipo de intervención.	Evaluador
4	Se realizará el seguimiento mediante la inspección a través de visitas inopinadas, de ser el caso, para la verificación de la necesidad de aspectos preventivos y de emergencia a fin de corroborar la cantidad de combustible solicitada.	
5	Revisa, aprueba u observa informe del solicitante, dispone atención al administrador logístico, analista logístico y auxiliar logístico. (proveído).	Directora
6	Revisará, aprobará la documentación derivada a fin de continuar con los trámites	Administrador logístico, analista logístico y auxiliar logístico.
7	De haber cumplido con los requisitos, se realiza el pedido de servicios, visa y solicita firma de la directora.	
8	Se entrega un documento que da derecho al abastecimiento del combustible -Acta de Entrega-Recepción (Anexo N° 01)	Administrador logístico, analista logístico y auxiliar logístico.



Pasos	Descripción de la actividad	Responsable
	Con las autoridades comunales y locales, presentando resolución y/o documentación donde se verifique el cargo de la autoridad.	
9	Se realiza el seguimiento mediante el monitoreo del avance de la ejecución, supervisa en campo aleatoriamente, de ser el caso y donde se requiera.	Evaluador
10	Se realiza la recepción y control del informe de rendición de cuentas. Se presenta la rendición de acuerdo al plazo máximo establecido para evitar dificultades en atención a nuevos requerimientos posteriormente.	Administrador logístico, analista logístico y auxiliar logístico.
11	Anexa informe de rendición de cuentas, consolida y custodia el expediente.	



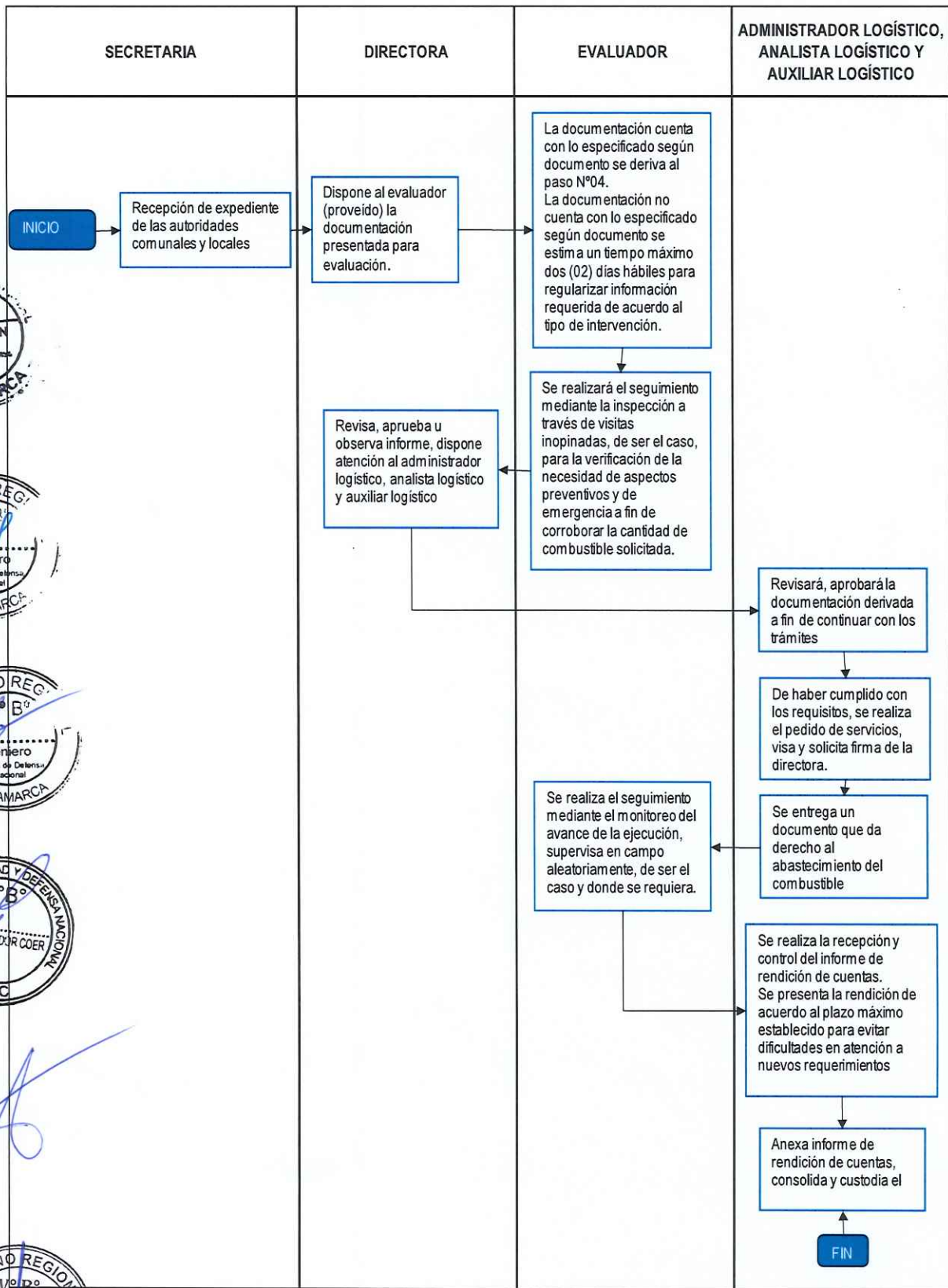
c) Flujograma



A







**IX. TIPOLOGIA**

La tipología será determinada según cada evaluador en cada actividad.

Las actividades se determinan según la ley orgánica de los gobiernos regionales donde hacen mención "Promover y regular actividades y/o servicios en materia de agricultura, pesquería, industria, agroindustria, comercio, turismo, energía, minería, vialidad, comunicaciones, educación, salud y medio ambiente, conforme a Ley".

Según la Ley N° 29664, enmarcado en los siete procesos: estimación, prevención y reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción.

**Actividades que se realizan para prevención, reducción del riesgo, reparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción:**



Actividades	Maquinaria
Obras viales (Rehabilitación de vías y obras de arte)	Según indique evaluador
Limpieza y descolmatación de drenes, quebradas, canales y ríos, hasta garantizar la escorrentía y desfogue de sus aguas.	
Rehabilitación de diques con material propio.	
Remoción y limpieza de escombros en poblaciones afectadas por huaycos, desbordes de ríos, sismos, terremotos y fenómenos naturales.	
Atenciones a emergencias (Movimiento en masa, Inundaciones) Otras actividades relacionadas con las intervenciones referidas en prevención, rehabilitación y reducción del riesgo	



*[Handwritten signature]*





9.1. Tipo de intervenciones y acciones a tomar

TIPOLOGIA	Evaluador					
	Visita a Campo, (De ser el caso)	Emisión de Informe, (De ser el caso)	Evaluación Técnica, en Gabinete	Emisión de Informe, en Gabinete	Monitoreo Posterior, (De ser el caso)	Diseño y Modelamiento, (De ser el caso)
RIEGO, AGUA Y SANEAMIENTO	Riego Técnico, Aspersión	X	X	X	X	X
	Riego por Gravedad, Goteo	X	X	X	X	X
	Sistema de Agua Potable( *)	X	X	X	X	X
	Sistema de Alcantarillado	X	X	X	X	X
	Reservorio	X	X	X	X	X
	Camara Rompe Presión	X	X	X	X	X
	Captación de agua potable	X	X	X	X	X
OBRAS VERTICIALES	Puente carrozable y peatonal	X	X	X	X	X
	Obras de Protección Hidráulica	X	X	X	X	X
	Muro de CºA, Mampostería	X	X	X	X	X
	Pontones	X	X	X	X	X
	Badén	X	X	X	X	X
	Cuneta	X	X	X	X	X
	Gavión	X	X	X	X	X
	Canal	X	X	X	X	X
	Alcantarilla	X	X	X	X	X
	INFRAESTRUCTURA	Educativa	X	X	X	X
Hospitalaria		X	X	X	X	X
Agropecuaria		X	X	X	X	X
Social (**)(***)		X	X	X	X	X
Militar, Policial, Bomberos		X	X	X	X	X
OBRAS VERTICIALES	Trochas	X	X	X	X	X
	Huaros	X	X	X	X	X
	Via Vecinal	X	X	X	X	X
	Departamentales no concesionadas	X	X	X	X	X
	Calles no pavimentadas	X	X	X	X	X
	Ríos	X	X	X	X	X
RECUPERACIÓN HIDRÁULICA	Quebradas	X	X	X	X	X
	Movimiento en Masas	X	X	X	X	X
SUCEPTIBILIDADES	Incendios Forestales	X	X	X	X	X
	Inundaciones	X	X	X	X	X



*[Handwritten signature]*



Aplica para líneas de conexiones domiciliarias  
 Herramientas manuales  
 Bienes de ayuda humanitaria



9.2. Tipo de materiales considerados por necesidad de intervención

TIPOLOGIA	TIPO DE MATERIAL														
	Calamina	Tripley	Madera	Acero	Alucín	Clavos	Autoperforantes	Mallas	Tubería PVC	Tubería HDP	Cemento	Alcantarillas TMC	Gaviones	Tanques de agua	Purificadores
RIEGO, AGUA Y SANEAMIENTO									X	X					
									X						
									X					X	
									X						X
									X						
									X						
									X						
									X						
									X						
									X						
OBRAS DE ARTE			X												
INFRAESTRUCTURA	X														
	X	X	X	X	X	X	X	X							
	X	X	X	X	X	X	X	X							
	X	X	X	X	X	X	X	X							
	X	X	X	X	X	X	X	X							
	X	X	X	X	X	X	X	X							
	X	X	X	X	X	X	X	X							
	X	X	X	X	X	X	X	X							
	X	X	X	X	X	X	X	X							
	X	X	X	X	X	X	X	X							
OBRAS VALES															
RECUPERACIÓN HIDRÁULICA															
SUCCEPTIBILIDADES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X


\*No aplica para líneas de conexiones domiciliarias  
 \*\*Herramientas manuales  
 \*\*\*Bienes de ayuda humanitaria





x. ANEXOS

10.1. REQUISITOS PARA LA GESTION DE BIENES DE ASISTENCIA HUMANITARIA (BAH)




(Respuesta frente a emergencias o desastres)

- 
- a) Expediente (Oficio, Solicitud, Carta), emitido por la autoridades comunales y locales, 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, detallando la situación de riesgo y la necesidad, considerando fotos.
  - c) No tener rendiciones pendientes de solicitudes anteriores.

10.2. REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE MAQUINARIA

- 
- 
- a) Expediente, (Oficio, solicitud, Carta) emitido por la autoridad, dirigido al Gobernador Regional, solicitando apoyo para la atención de emergencias o desastres.
  - b) Carta de compromiso de supervisar la ejecución del servicio, permisos correspondientes en las zonas aledañas.
  - c) Al término del trabajo presentar informe de rendición de cuentas, considerando los aspectos técnicos, partes diarios, fotografías, cantidad de horas, toda la documentación firmada por los responsables y visada por las autoridades comunales y locales.
  - d) No tener rendiciones pendientes de solicitudes anteriores.

10.3. REQUISITOS PARA LA GESTION DE MAQUINARIA A TRAVES DE CONVENIOS

- 
- 
- 
- a) Expediente (Oficio, solicitud, carta), dirigido al Gobernador Regional, solicitando apoyo para realizar intervención en su localidad.
  - b) 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).
  - c) Compromiso de proveer la seguridad, (vigilancia y guardiana) y brindar un espacio físico a los CONVENIOS que permita la instalación de una oficina, almaceno parqueo de la maquinaria, equipos y vehículos de los CONVENIOS, en la zona de la intervención.
  - d) Compromiso realizar el mantenimiento, de las zonas objeto de las intervenciones por CONVENIO, post operaciones.
  - e) Compromiso de asumir los costos de mantenimiento, menor y pago de peajes en los casos de movilización de maquinaria.
  - f) Compromiso de proveer material o instrumentos de limpieza, a solicitud del personal para la maquinaria y vehículos.

NOTA:

Al término del trabajo:

MEDIANTE CONVENIO, las autoridades comunales y locales deben presentar al GORE un informe final de actividades dentro de los diez (10) días posteriores de concluida la intervención.

10.4. REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE BIENES Y MATERIALES (TRABAJOS DE BIENES Y MATERIALES)

- a) **Expediente (oficio, informe, carta)** firmado por las autoridades comunales y locales, dirigido al Gobernador Regional, solicitando apoyo de bienes o materiales como cemento, fierro y otros, indicando cantidad y empleo.
- 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.
- e) No tener **rendiciones pendientes** de solicitudes anteriores.

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.

10.5. REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE COMBUSTIBLE (TRABAJOS DE PREVENCIÓN, REDUCCIÓN DEL RIESGO Y REHABILITACIÓN)

- a) **Expediente** (Oficio, solicitud o memorial), firmado por las autoridades comunales y locales, dirigido al Gobernador Regional, solicitando apoyo con combustible, indicando cantidad y donde se empleará.
- b) **Declaración jurada** emitida por las autoridades comunales y locales de disponer de maquinaria pesada, propia, alquilada, cedida, prestada o por convenio, para el empleo del combustible y realizar los trabajos.
- c) 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 de la comunidad y localidad.
- d) No tener **rendiciones pendientes** de solicitudes anteriores.

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.





10.6. DOCUMENTOS VARIOS

ANEXO N° 01: 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 a ....., identificado con DNI N° ..... (Cel: .....), quien se desempeña como ....., en la localidad ..... y Provincia ....., los bienes, materiales o insumos que se detalla:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD

Los cuales servirán para:

“ ..... ”

según DOCUMENTO N° .....

Evidenciar el estado de avance con fotografías a los celulares de:

Directora ODN: .....

Coordinador del COER N° .....

Al término del trabajo deberá presentar un informe Técnico detallado las actividades realizadas dentro de los ..... días calendarios siguientes a la entrega, adjuntan fotografías de trabajos realizados; para constancia y validez de la presente, dan conformidad los abajo firmantes:

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  
Directora de la ODN

Firma  
Unidad de Logística

