



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 817

Quito, viernes 15 de
marzo de 2019

Valor: US\$ 6,00 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Ext.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.

Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

200 páginas

www.registrooficial.gob.ec

Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895



SERVICIO NACIONAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS
Y EMERGENCIAS

Págs.

SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE
RIESGOS Y EMERGENCIAS:

RESOLUCIONES:

SGR-054-2014, SGR-055-2014, SGR-056-2014,
SGR-019-2015, SGR-020-2015, SGR-022-2015,
SGR-023-2015, SGR-024-2015, 2

RESOLUCIÓN No. SGR-054-2014

DRA. MARÍA DEL PILAR CORNEJO DE GRUNAUER
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No 1046-A del 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial No 345, de 26 de mayo de 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, y se crea la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSEN, en materia de Defensa Civil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 42 del 10 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 52 del 18 de septiembre del 2009, se nombra como Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos a la doctora María del Pilar Cornejo Rodríguez de Grunauer;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 103 del 20 de octubre del 2009, publicado en Registro Oficial No. 58, de 30 de octubre de 2009, mediante el cual se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42, y se le da el rango de Ministro de Estado a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 62 del 05 de agosto de 2013, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando la denominación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos por la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, mediante memorando No. SGR-CGPGE-2014-0073-M del 11 de septiembre del 2014, dirigido a la doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, el economista Christian Miguel Cordero Nicolaide, Coordinador General De Planificación y Gestión Estratégica de la Secretaría de Gestión de Riesgos, indica lo siguiente:

"La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad ha desarrollado los manuales de los siguientes procesos que corresponden a los servicios de esta institución que han sido priorizados por usted:

*Registro de eventos adversos,
Gestión de capacitación en Gestión de Riesgos modalidad virtual,
Gestión de capacitación en Gestión de Riesgos modalidad presencial.*

Debo indicar que los mismos se encuentran revisados y validados por las unidades responsables del proceso, Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos y Subsecretaría de Reducción de Riesgos, los cuales pongo a su consideración para que bajo su autorización se

institucionalicen a través del instrumento legal pertinente y así proceder con la socialización a nivel central y desconcentrado de las unidades que interactúan con los mismos”.

Que, mediante Sistema de Gestión Documental la doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, solicita a la Coordinación General de Asesoría Jurídica revise los manuales referidos anteriormente;

Que, mediante memorando No. SGR-AJ-2014-0572-M del 02 de octubre del 2014, dirigido a la máxima autoridad institucional la Coordinación General de Asesoría Jurídica, indica que los manuales han sido debidamente revisados y que los mismos no contienen observaciones legales;

Que, mediante memorando No. SGR-PROC-2014-0013-M del 23 de octubre del 2014, dirigido a la doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, la ingeniera Rosalía Pasmay Macías, Directora de Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, indica que:

“En referencia al memorando Nro. SGR-CGPGE-2014-0073-M en donde se solicita la autorización e institucionalización de los manuales de procesos elaborados por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad y no habiendo obtenido observaciones legales emitidas por el área correspondiente mediante memorando Nro. SGR-AJ-2014-0572-M, se adjuntan los siguientes manuales de procesos:

- *Registro de eventos adversos,*
- *Gestión de capacitación en Gestión de Riesgos modalidad virtual,*
- *Gestión de capacitación en Gestión de Riesgos modalidad presencial.*

Debo indicar que los mismos se encuentran revisados y validados por las unidades responsables de los procesos, Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos y Subsecretaría de Reducción de Riesgos, los cuales pongo a su consideración para que bajo su autorización se institucionalicen mediante una resolución u otro instrumento legal que permita proceder con la socialización a nivel central y desconcentrado de las unidades que interactúan con los mismos”.

Que, mediante sumilla inserta de la máxima autoridad institucional en el memorando No. SGR-PROC-2014-0013-M del 23 de octubre del 2014, solicita a la Coordinación General de Asesoría Jurídica se eleve a resolución los manuales de procesos;

Que, el artículo 389 de la Constitución de la República en su numeral 4 establece lo siguiente:

“El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad. El sistema nacional descentralizado de gestión de riesgo está compuesto por las unidades de gestión de riesgo de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional. El Estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la ley. Tendrá como funciones principales, entre otras:

4. Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos.

Que, el artículo 18 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y el Estado establece lo siguiente:

"Rectoría del Sistema.- El Estado ejerce la rectoría del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos a través de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgo, cuyas competencias son:

d. Diseñar programas de educación, capacitación y difusión orientados a fortalecer las capacidades de las instituciones y ciudadanos para la gestión de riesgos;

Por los antecedentes expuestos y en ejercicio de sus facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador:

RESUELVO:

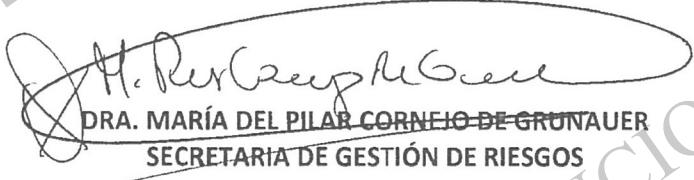
Artículo 1.- ACOGER el contenido del Manual del Proceso de Registro de Eventos Adversos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, realizado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y aprobado por la Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos.

Artículo 2.- EMITIR el Manual del Proceso de Registro de Eventos Adversos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, que se anexa a la presente Resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y a la Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos de la Institución el cumplimiento y aplicación del contenido de la presente Resolución.

Artículo 4.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

Dada y firmada en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en el cantón Samborondón de la provincia del Guayas, a los cuatro días del mes de noviembre del dos mil catorce.


DRA. MARÍA DEL PILAR CORNIO DE GRONTAUER

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS





Contenido

OBJETIVO.....
ALCANCE.....
MARCO LEGAL.....
LINEAMIENTOS.....
LINEAMIENTOS GENERALES
LINEAMIENTOS NACIONALES
LINEAMIENTOS ZONALES
MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS.....
MAPA DE DEFINICIÓN DEL PROCESO
DIAGRAMA DE FLUJO
DESCRIPCIÓN.....
FICHA DEL PROCESO.....
SUBPROCESO 1: VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE EVENTOS ADVERSOS.....
PROPÓSITO.....
ALCANCE.....
DIAGRAMA DE FLUJO
DESCRIPCIÓN.....
FICHA DEL SUBPROCESO
SUBPROCESO 2: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ZONAL
PROPÓSITO.....
ALCANCE.....
DIAGRAMA DE FLUJO
DESCRIPCIÓN.....
FICHA DEL SUBPROCESO
SUBPROCESO 3: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN NACIONAL
PROPÓSITO.....
ALCANCE.....
DIAGRAMA DE FLUJO
DESCRIPCIÓN.....
FICHA DEL SUBPROCESO
SUBPROCESO 4: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN REGIONAL.....
PROPÓSITO.....

ALCANCE.....	.....
DIAGRAMA DE FLUJO .....	.....
DESCRIPCIÓN .....	.....
FICHA DEL SUBPROCESO .....	.....
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	.....
ANEXOS .....	.....

OBJETIVO

Recopilar, validar y consolidar información de la evolución de eventos adversos de origen natural o antrópico, elaborar informes y notificar las variaciones del comportamiento del evento a los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos y la ciudadanía, para la toma de decisiones y aplicación de acciones de prevención, mitigación para reducir su impacto.

ALCANCE

El proceso abarca todas las actividades relacionadas desde la notificación del evento adverso por parte de las entidades y organismos relacionados a la gestión de riesgos, seguido de la recepción y validación de la información, el monitoreo de la evolución del evento, la sistematización de la información recolectada, la elaboración de un informe consolidado y presentación de matrices de recursos y afectaciones.

El reporte diario e informes preliminares son enviados a los puntos focales de las Entidades Gubernamentales, Municipales, Institutos Técnicos Científicos y de Primera Respuesta; la ciudadanía es informada a través de medios de comunicación, redes sociales y/o portal web institucional.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley de Seguridad Pública y del Estado.
- Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado.

LINEAMIENTOS**LINEAMIENTOS GENERALES**

1. Los puntos focales de las Entidades Gubernamentales, Municipales, Institutos Técnicos Científicos y de Primera Respuesta son las únicas fuentes de información consideradas oficiales. Revisar anexo 1.
2. Todo evento adverso comunicado por los puntos focales deberá ser verificado en territorio por los Gobiernos Autónomos Descentralizados conjuntamente con los Organismos de Respuesta, personal de la Oficina de Respuesta y Monitoreo y la Dirección Zonal de Gestión de Riesgos, de acuerdo a lo que establece el subproceso de verificación de información de eventos adversos.
3. Para determinar el nivel de comunicación y elaboración de informes, será necesario analizar los criterios de evaluación de los eventos adversos señalados en el anexo 2.

4. Todo monitoreo realizado al evento adverso, deberá ser ingresado en la matriz “Bitácora de Monitoreo de Eventos Adversos”, siendo el responsable de su actualización el personal de turno de Monitoreo de Riesgos, Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos y Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos. Revisar anexo 3.
5. Los formatos de matrices e informes establecidos para el presente proceso deberán ser generados por la Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos y se utilizarán de manera obligatoria. El (la) Secretario(a) de Gestión de Riesgos puede solicitar la modificación y reajustes de formatos de acuerdo a las necesidades particulares, previa revisión de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad.
6. La administración de datos estadísticos e información histórica de las afectaciones y acciones generadas por la ocurrencia de eventos adversos en el país será responsabilidad de la Dirección de Gestión de la Información.

LINEAMIENTOS NACIONALES

7. Todos los eventos adversos de origen natural o antrópico, así como las resoluciones de emergencia y declaratorias de cambios de alertas ocurridos diariamente en el país, deberán registrarse en las páginas web oficiales de la Secretaría de Gestión de Riesgos, siendo el personal de la Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos los responsables de la actualización de la información:
 - <http://www.gestionderiesgos.gob.ec/>: Resoluciones de emergencia y declaratorias de cambios de alertas.
 - http://190.214.44.206:82/eventos_adversos/: Consolidado Provincial de eventos adversos, afectaciones y capacidades de la SGR.
 - <http://emergencias.gestionderiesgos.gob.ec/>: Información detallada de eventos adversos y declaratorios de alertas.¹
8. Ante la ocurrencia de un evento adverso, el personal de la Dirección de Monitoreo de Evento Adversos, comunicará a las Autoridades nacionales de acuerdo a la siguiente priorización de llamadas y correos:
 - Digitador(a) de turno de Monitoreo de Eventos Adversos;
 - Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos
 - Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos;
 - Secretario(a) de Gestión de Riesgos
 - Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos
 - Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos;
 - Secretario(a) de Gestión de Riesgos
 - Subsecretario(a) General
 - Secretario(a) de Gestión de Riesgos;
 - Presidente(a) de la República
 - Ministro(a) Coordinador de Seguridad

¹ Página web en revisión.

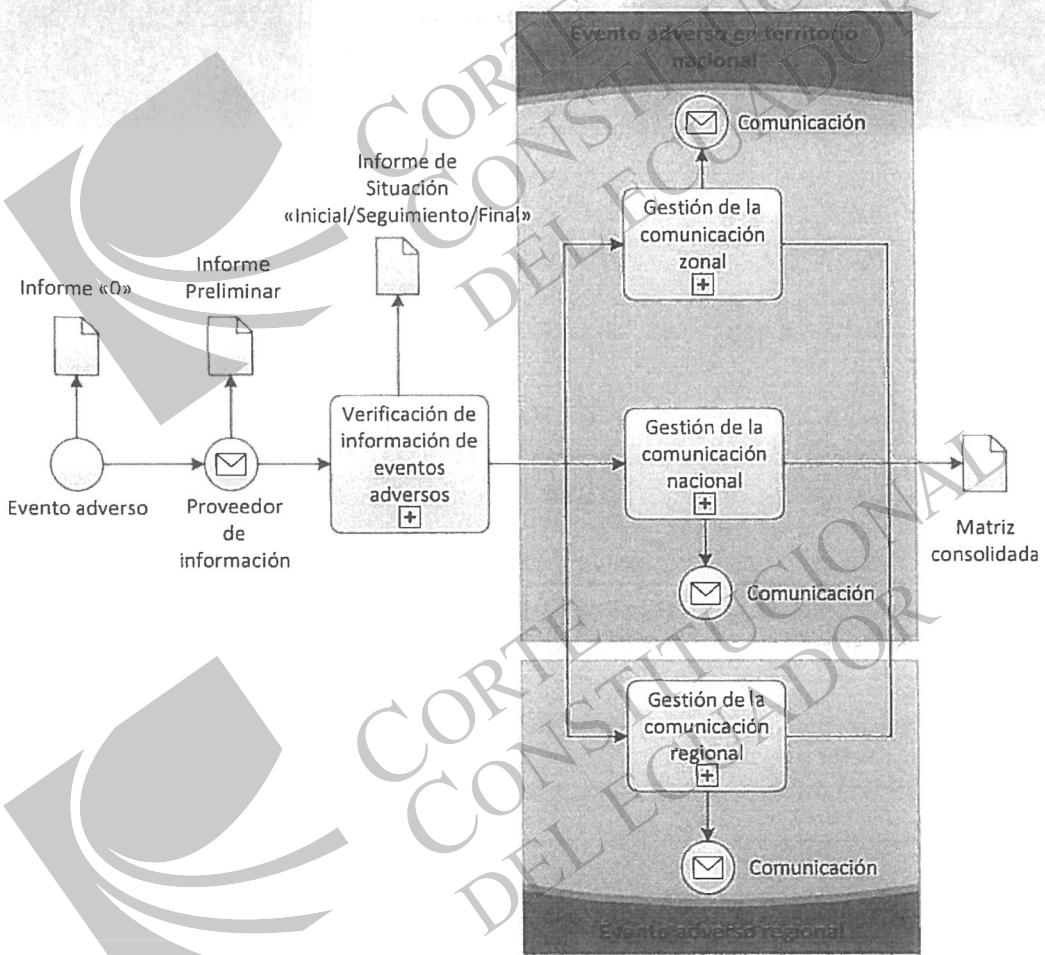
LINEAMIENTOS ZONALES

9. Ante la ocurrencia de un evento adverso, el personal de Monitoreo de Riesgos, comunicará a las Autoridades del nivel Zonal/Provincial de acuerdo a la siguiente priorización de llamadas y correos:

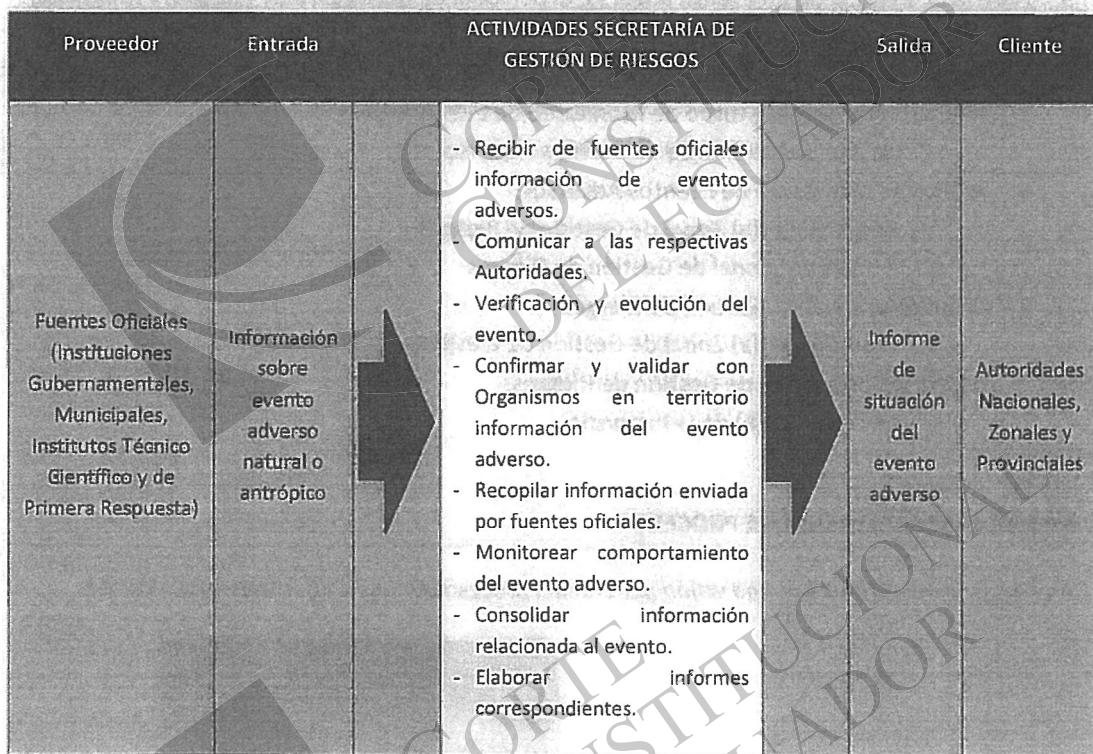
- Radio operador(a) de turno de Monitoreo de Eventos Adversos;
 - Jefe(a) de Monitoreo de Eventos Adversos
- Jefe(a) de Monitoreo de Eventos Adversos;
 - Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos
 - Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos
- Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos;
 - Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos
- Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos;
 - Gobernador(a) de la Provincia

MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación se presenta una visión general del proceso de Registro de eventos adversos.



MAPA DE DEFINICIÓN DEL PROCESO





DESCRIPCIÓN

Puntos Focales de Ministerios e Instituciones de Respuesta /Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos /Subsecretaría de Reducción de Riesgos / Subsecretaría de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos

- 1. Comunican sobre Evento Adverso:** Recepta la notificación del evento adverso por parte de Entidades y/o ciudadanía, y notifica a Monitoreo de Riesgos/ Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos de la SGR, de acuerdo a la distribución zonal; siendo el medio utilizado para la comunicación, mensajes vía Skype o WhatsApp. Formato de mensaje se detallada en anexo 4.

Documento: Informe “0”.

Monitoreo de Riesgos / Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos

- 2. Recibe información del evento adverso:** Recibe información de los puntos focales del evento adverso y comunica su evolución considerando la línea de tiempo indicada en el anexo 5.

Documento: Informe “0”.

- 3. Verificación de información de eventos adversos:** Coordina el procedimiento de verificación del evento adverso ocurrido con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y los Organismos de Respuesta y/o Apoyo que se encuentran en territorio y se monitorea el comportamiento del evento adverso. Revisar subproceso de verificación de información de eventos adversos, Pág. 16.

Documento: Matriz consolidada.

Puntos Focales de Ministerios e Instituciones de Respuesta /Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos /Subsecretaría de Reducción de Riesgos / Subsecretaría de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos

- 4. ¿Evento adverso real?:** Determina la veracidad del evento adverso reportado.

4.1. Recopila Información del evento adverso: Una vez confirmada la veracidad del evento adverso en territorio, los Puntos Focales monitorean el comportamiento del evento adverso y proceden a recopilar información, continúe en el numeral 5.

Documento: Informes.

4.2. Finaliza proceso: De no ser real el evento adverso reportado, se finaliza el proceso.

Monitoreo de Riesgos / Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos

- 5. ¿Evento adverso ocurrido en territorio nacional?:** Determina el espacio territorial en donde ocurrió el evento adverso de origen natural o antrópico.

Monitoreo de Riesgos / Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos

5.1. Gestión de la comunicación zonal: En caso que el evento adverso sea en territorio nacional, se comunica a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas a las Autoridades Zonales/Provinciales información del evento adverso de acuerdo al formato indicado en el anexo 6, continúe en el numeral 6.

Revisar subprocesso de gestión de la comunicación zonal, Pág. 21.

Documento: Informe Preliminar.

Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos

5.2. Gestión de la comunicación nacional: Se comunica a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas a las Autoridades Nacionales información del evento adverso de acuerdo al formato indicado en el anexo 6, continúe en el numeral 9.

Revisar subprocesso de gestión de la comunicación nacional, Pág. 26.

Documento: Informe Preliminar.

Secretaría de Gestión de Riesgos /Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos / Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante eventos adversos

5.3. Gestión de la comunicación regional: De no ser en territorio nacional el evento adverso y afecte a los países de Ecuador, Chile, Perú y Colombia o afecte a países de la región que posiblemente necesiten asistencia humanitaria o cooperación de los otros países no afectados, se comunica a través llamadas de voz mediante teléfonos móviles, fijos o satelitales, continúe en el numeral 9.

Revisar subprocesso de gestión de la comunicación regional, Pág. 31.

Documento: Informe Preliminar

Monitoreo de Riesgos / Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos

6. Valida información: Se realiza la comparación de la información recibida por los puntos focales y la validación de coordenadas del evento adverso ocurrido, con el objetivo de confirmar la veracidad de la información.

7. Consolida y sistema información: Se consolida la información respectiva de acuerdo a las siguientes matrices:

- **Matriz de Recursos:** deberá contener la información de los recursos, sean éstos embarcaciones acuáticas, maquinaria pesada, unidad aérea, vehículo de apoyo, vehículos de emergencia, vehículos auxiliares, equipo de seguridad, herramientas, equipo de salvamento, asistencia alimentaria y logística, abastecimiento de agua, personal de apoyo, personal especializado, establecimientos de salud móviles, implementos de primeros auxilios, comunicación, abastecimiento de energía y combustible y albergues, utilizados en cada evento adverso. Anexo7.

- Matriz de Feriados: deberá contar con la información relacionada a las emergencias médicas, búsqueda y rescate e instituciones participantes en operativos suscitados en eventos adversos. Anexo 8.
- Matriz de Albergues; Anexo 9.
- Matriz de Ayuda Humanitaria; Anexo 10.
- Matriz de Amenazas y Acciones: Contiene información relacionada con el monitoreo de los recursos esenciales y sus posibles amenazas, deberá ser enviada a las Autoridades Provinciales correspondientes a las 10:00 y 18:00. Anexo 11.
- Matriz de Incendios Forestales: deberá ser enviada todos los días a las 09:00 y 18:00. Anexo 12.
- Matriz de Vías: Anexo 13.
- Matriz de Monitoreo y Seguimiento (MMS): se enviará por parte de Monitoreo de Riesgos y Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos la información antes de las 09:00 y 15:00 considerando la línea de tiempo. Revisar Anexo 14.
- Informe de Situación: contiene información del evento adverso. Anexo 15.
- Reporte Diario: Anexo 16.
- Matriz Presidencial: Cabe indicar que en ciertos casos y previa solicitud se elaborará la matriz Presidencial, siguiente el formato indicado en el anexo 17.

Se debe considerar para la elaboración de las matrices los medidores de validación:

- Medidor Zonal: existencia de documentos de respaldo de los preliminares e informes de situación, cuadros estadísticos e informes emitidos por Instituciones de primera respuesta, informe EDAN, actas de COE, informes técnicos de alguna institución de competencia según el evento adverso.

Documento: Matrices de recursos, feriados, albergues, ayuda humanitaria, amenazas y acciones, incendios forestales, vías, monitoreo y seguimiento, informe de situación, reporte diario y matriz presidencial.

8. Envía información sistematizada: Envía información recopilada y registrada en las siguientes matrices:

- Matriz de Recursos: elaborado por Monitoreo de Riesgos / Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos y revisado por la Coordinación Zonal de Gestión de Riesgos.
- Matriz de Feriados: elaborado por Monitoreo de Riesgos / Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos y revisado por la Coordinación Zonal de Gestión de Riesgos.
- Matriz Albergues y Matriz Ayuda Humanitaria: elaborado por Monitoreo de Riesgos / Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos y revisado por la Coordinación Zonal de Gestión de Riesgos.
- Matriz de Amenazas y Acciones: elaborado por Monitoreo de Riesgos / Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos y revisado por la Coordinación Zonal de Gestión de Riesgos.

- Matriz de Incendios Forestales: elaborado por Monitoreo de Riesgos / Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos y revisado por la Coordinación Zonal de Gestión de Riesgos.
- Matriz de Vías: elaborado por Monitoreo de Riesgos / Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos y revisado por la Coordinación Zonal de Gestión de Riesgos.
- Matriz de Monitoreo y Seguimiento (MMS): elaborado por Monitoreo de Riesgos / Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos y revisado por la Coordinación Zonal de Gestión de Riesgos.
- Informe de Situación: elaborado por Monitoreo de Riesgos / Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos y revisado por la Coordinación Zonal de Gestión de Riesgos.
- Reporte Diario: elaborado por Monitoreo de Riesgos / Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos y revisado por la Coordinación Zonal de Gestión de Riesgos.
- Matriz Presidencial: elaborado por Monitoreo de Riesgos / Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos y revisado por la Coordinación Zonal de Gestión de Riesgos.

Se debe considerar para la elaboración de las matrices los medidores de validación:

- Medidor Zonal: existencia de documentos de respaldo de los preliminares e informes de situación, cuadros estadísticos e informes emitidos por instituciones de primera respuesta, informe EDAN, actas de COE, informes técnicos de alguna institución de competencia según el evento adverso.

Documento: Informe de Situación “Inicial – Seguimiento-Final”.

Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos

9. Recibe información procesada: Recibe información del evento adverso de Monitoreo de Riesgos y Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos, para lo cual utiliza medidores de validación para mejorar la estructura de los informes emitidos por las Zonales y se verifica:

- a. Medidor Zonal: existencia de documentos de respaldo de los informes preliminares y de situación, cuadros estadísticos e informes emitidos por instituciones de primera respuesta, informe EDAN, actas COE, informes técnicos de alguna institución de competencia según el evento adverso.
- b. Medidor Nacional: verifica redacción, ortografía, ubicación/ Georeferenciación, fechas/horas, número de informe, cuadro estadístico.

Documento: Informe de Situación “Inicial – Seguimiento - Final”.

10. Valida información: Se procederá con la comparación de la información recibida por los puntos focales y la validación de coordenadas del evento adverso ocurrido, con el objetivo de confirmar la veracidad de la información.

11. Consolida y sistematiza información: Recopila la información del evento adverso y procede con la sistematización respectiva en las siguientes matrices e informes:

- Matriz de Recursos: deberá contener la información de los recursos, sean éstos embarcaciones acuáticas, maquinaria pesada, unidad aérea, vehículo de apoyo, vehículos de emergencia, vehículos auxiliares, equipo de seguridad, herramientas, equipo de salvamento, asistencia alimentaria y logística, abastecimiento de agua, personal de apoyo, personal especializado, establecimientos de salud móviles, implementos de primeros auxilios, comunicación, abastecimiento de energía y combustible y albergues, utilizados en cada evento adverso. Anexo 7.
- Matriz de Feriados: deberá contar con la información relacionada a las emergencias médicas, búsqueda y rescate e instituciones participantes en operativos suscitados en eventos adversos. Anexo 8.
- Matriz de Albergues; Anexo 9.
- Matriz de Ayuda Humanitaria; Anexo 10.
- Matriz de Amenazas y Acciones: Contiene información relacionada con el monitoreo de los recursos esenciales y sus posibles amenazas, deberá ser enviada a las Autoridades Provinciales correspondientes a las 10:00 y 18:00. Anexo 11.
- Matriz de Incendios Forestales: deberá ser enviada todos los días a las 09:00 y 18:00. Anexo 12.
- Matriz de Vías: Anexo 13.
- Matriz de Monitoreo y Seguimiento (MMS): se enviará por parte de Monitoreo de Riesgos y Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos la información antes de las 09:00 y 15:00 considerando la línea de tiempo. Revisar Anexo 14.
- Informe de Situación: contiene información del evento adverso. Anexo 15.
- Reporte Diario: Anexo 16.
- Matriz Presidencial: Cabe indicar que en ciertos casos y previa solicitud se elaborará la matriz Presidencial, siguiente el formato indicado en el anexo 17.

Documento: Informe de Situación “Inicial-Seguimiento-Final”.

12. ¿Evento adverso concluido?: Determina si el evento adverso se encuentra concluido.

- 12.1. Si el evento adverso no ha finalizado, el proceso continúa en el numeral 4.1.
- 12.2. Caso contrario se finaliza el proceso.

Proceso:	Registro de Eventos Adversos
Código del Proceso:	CP-SUS-SGR-MEA-REA-01
Descripción	<p>PROPOSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recopilar, validar y consolidar información de la evolución de eventos adversos de origen natural o antrópico, elaborar informe y notificar las variaciones del comportamiento del evento a los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos y la ciudadanía, para la toma de decisiones y aplicación de acciones de prevención, mitigación para reducir su impacto. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ocurrencia de evento adverso de origen natural o antrópico. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Información sobre evento adverso natural o antrópico: <ul style="list-style-type: none"> ○ De Instituciones Técnico Científicos y Puntos focales de Instituciones Públicas²; ○ De apoyo a Nivel Regional³; ○ De redes sociales; ○ De medios de comunicación. <p>SUBPROCESOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Verificación de información de eventos adversos. ❖ Gestión de la comunicación zonal. ❖ Gestión de la comunicación nacional. ❖ Gestión de la comunicación regional.
Productos/Servicios del Proceso:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informe Consolidado de Eventos Adversos: Documento que contiene la información consolidada de la evolución de los eventos adversos, recursos utilizados y reporte diario, que será registrada en el portal web para acceso a la ciudadanía.
Tipo de Proceso:	Sustantivo
Responsable del Proceso:	Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos
Tipo de Cliente:	Interno– Externo
Marco Legal:	Constitución de la República del Ecuador. Ley de Seguridad Pública y del Estado. Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado.

² Instituciones Técnico Científicas y Puntos Focales indicadas en el anexo 18.

³ Información de Apoyo a Nivel Regional indicadas en el anexo 18.

SUBPROCESO 1: VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE EVENTOS ADVERSOS

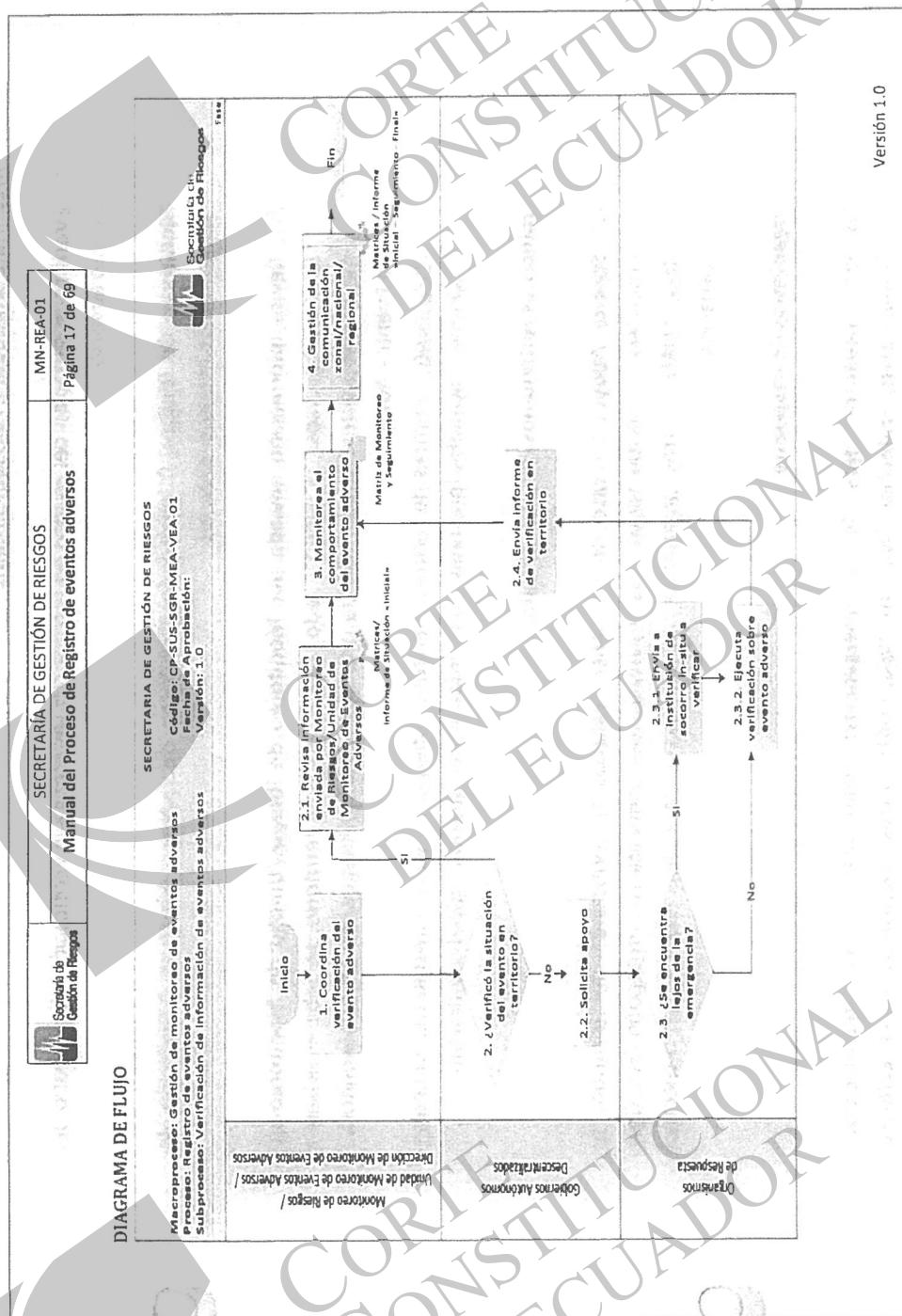
PROPÓSITO

Garantizar la confiabilidad de la información del evento adverso y monitorear su comportamiento.

ALCANCE

Este subproceso abarca las actividades de coordinación de verificación del evento adverso ocurrido con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y los Organismos de Respuesta y/o Apoyo que se encuentran en territorio y el monitoreo del comportamiento del evento adverso.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados y los Organismos de Respuesta y/o Apoyo posterior a la validación en territorio deberán comunicar la evolución del evento adverso mediante correo electrónico.



DESCRIPCIÓN

Monitoreo de Riesgos / Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos / Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos

- 1. Coordina verificación del evento adverso:** Realiza la coordinación con las GAD y Organismos de Respuesta Organizaciones Comunitarias, Protección Civil, Cruz Roja, EDAN y otros organismos en el sector para la verificación del evento adverso.

Gobiernos Autónomos Descentralizados

- 2. ¿Verificó la situación del evento en territorio?:** Determina la verificación en territorio del evento adverso.

Monitoreo de Riesgos / Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos / Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos

- 2.1. Revisa información enviada por Monitoreo de Riesgos/Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos:** De haberse dado la verificación en territorio, se deberá revisar la información sistematizada enviada por Monitoreo de Riesgos/Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos.

Documento: Matrices de recursos, feriados, albergues, ayuda humanitaria, amenazas y acciones, incendios forestales, vías e informe de situación “inicial-seguimiento”.

Gobiernos Autónomos Descentralizados

- 2.2. Solicitud Apoyo:** En caso de no haber realizado la verificación en territorio, se procederá a solicitar apoyo a las Organizaciones Comunitarias, Protección Civil, Cruz Roja, EDAN y otros organismos en el sector para que efectúen la respectiva validación.

Organismos de Respuesta

- 2.3. ¿Se encuentra lejos de la emergencia?:** Determinar si las Organizaciones Comunitarias, Protección Civil, Cruz Roja, EDAN y otros organismos en el sector se encuentran distantes al evento adverso ocurrido.

- 2.3.1. Envía a Institución de socorro in-situ a verificar:** En caso de encontrarse lejos las Organizaciones se solicitará apoyo a las siguientes instituciones de socorro: Policía Nacional, Comisión de Tránsito del Ecuador y Organismos de Apoyo para que realicen la verificación in-situ, continúe en el numeral 2.3.2.

- 2.3.2. Ejecuta verificación sobre evento adverso:** En caso de no encontrarse lejos de la emergencia, las Organizaciones/instituciones de socorro acudirán a realizar la verificación sobre el evento adverso.

Gobiernos Autónomos Descentralizados

2.4. Envía informe de verificación en territorio: Envía por correo electrónico el informe realizado una vez que se ha procedido con la verificación en territorio del evento adverso ocurrido, continúe en el numeral 3.

Documento: Correo electrónico / Informe de Organismos.

Monitoreo de Riesgos / Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos / Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos

3. Monitorea el comportamiento del evento adverso: Realiza el seguimiento y monitoreo del evento adverso, debiendo ser realizado mínimo dos veces al día o en función de la magnitud del evento hasta el cierre y se ejecutará de acuerdo a:

- Información emitida por puntos focales.
- Acciones de las instituciones involucradas en el evento adverso.
- A las necesidades de la población.
- Efectos y la evolución de evento.

Se deberá registrar la información en la Matriz de Monitoreo y Seguimiento. Anexo 14.

Documento: Matriz de Monitoreo y Seguimiento.

4. Gestión de la comunicación zonal/nacional/regional: De acuerdo al territorio donde ocurra el evento adverso se proceden a ejecutar los subprocesos correspondientes:

Revisar subproceso de gestión de la comunicación zonal, Pág. 21.

Revisar subproceso de gestión de la comunicación nacional, Pág. 26.

Revisar subproceso de gestión de la comunicación regional, Pág. 31.

Documento: Matrices / Informe de Situación “Inicial – Seguimiento - Final”.



**CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR**

FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Verificación de información de eventos adversos
Código del Subproceso:	CP-SUS-SGR-MEA-VEA-01
Descripción	<p>PROPOSITO:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Garantizar la confiabilidad de la información del evento adverso y monitorear su comportamiento. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Información recibida por Monitoreo de Riesgos. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Informe de Situación “Inicial / Seguimiento. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Coordinar la verificación del evento adverso en territorio con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Organismos de Respuesta.❖ Monitorear el comportamiento del evento adverso.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ Informe de Situación “Inicial / Seguimiento”, Matriz consolidada
Responsable del Subproceso:	Jefe(a) de la Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos. Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos. Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos.
Tipo de Cliente:	Interno – Externo

SUBPROCESO 2: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN ZONAL**PROPÓSITO**

Establecer los canales de comunicación efectiva para la notificación de los eventos adversos a las Autoridades Zonales/Provinciales.

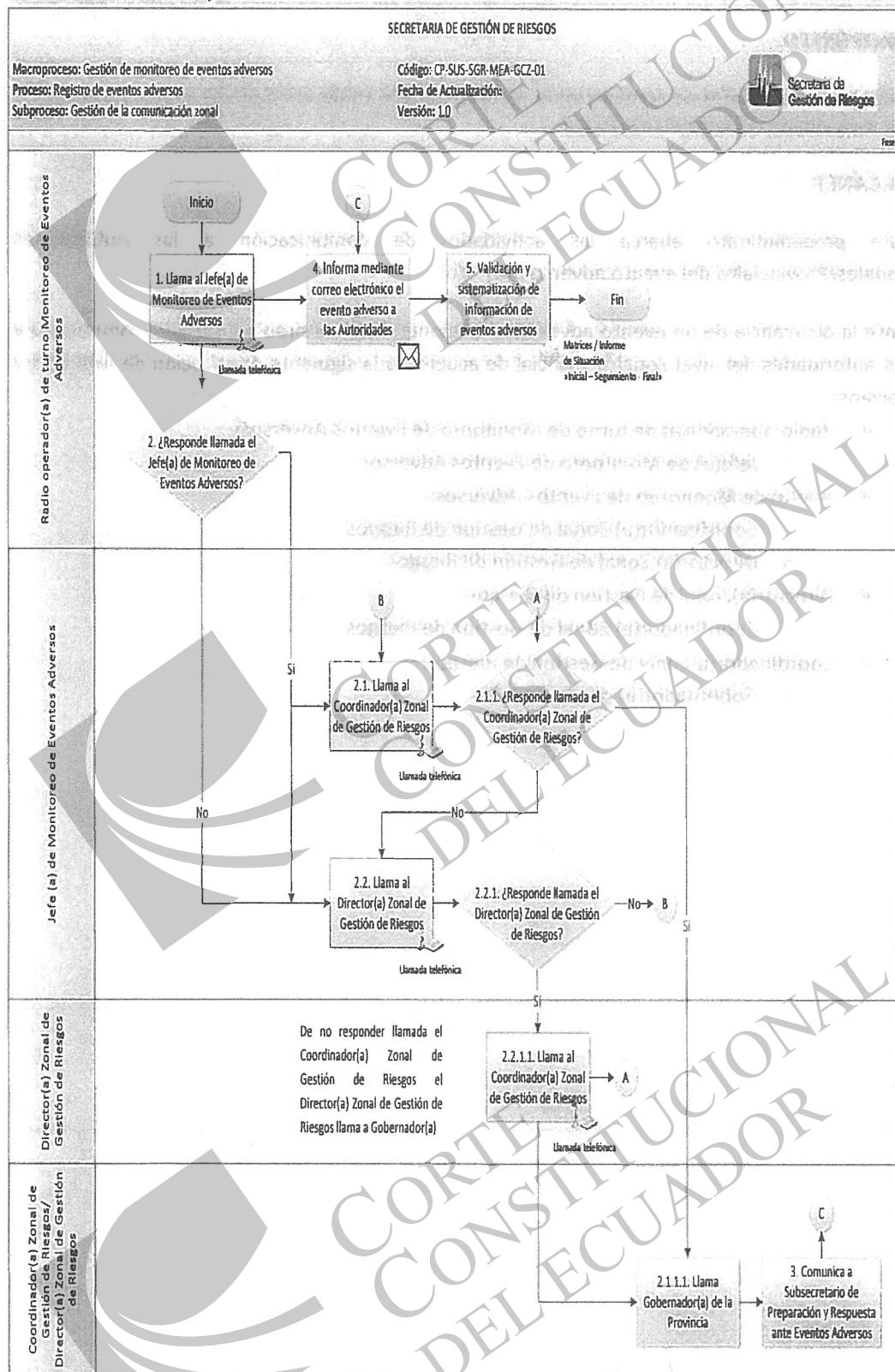
ALCANCE

Este procedimiento abarca las actividades de comunicación a las Autoridades Zonales/Provinciales del evento adverso ocurrido.

Ante la ocurrencia de un evento adverso, el personal de Monitoreo de Riesgos, comunicará a las Autoridades del nivel Zonal/Provincial de acuerdo a la siguiente priorización de llamadas y correos:

- Radio operador(a) de turno de Monitoreo de Eventos Adversos;
 - Jefe(a) de Monitoreo de Eventos Adversos
- Jefe(a) de Monitoreo de Eventos Adversos;
 - Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos
 - Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos
- Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos;
 - Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos
- Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos;
 - Gobernador(a) de la Provincia

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN**Radio operador de turno Monitoreo de Eventos Adversos**

1. **Llama al Jefe(a) de Monitoreo de Eventos Adversos:** Realiza llamada telefónica al Jefe(a) de Monitoreo de Eventos Adversos, comunicando la ocurrencia del evento.

Documento: Informe Preliminar.

2. **¿Responde llamada Jefe(a) de Monitoreo de Eventos Adversos?:** Determina la respuesta de la llamada telefónica.

Jefe(a) de Monitoreo de Eventos Adversos

- 2.1. **Llama al Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos:** En caso de responder la llamada telefónica el Jefe(a) de Monitoreo de Eventos Adversos será el encargado de realizarla llamada al Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos, comunicando la ocurrencia del evento.

- 2.1.1. **¿Responde llamada el Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos?:** Determina la respuesta de la llamada telefónica.

Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos/ Director(a) Zonal de Gestión de Riesgo

- 2.1.1.1. **Llama Gobernador(a) de la Provincia:** En caso de responder la llamada telefónica el Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos/Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos serán los encargados de realizar la llamada a la Máxima Autoridad de la Provincia (Gobernador), comunicando sobre el evento adverso, continúe en el numeral 3.

- 2.1.1.2. **De no responder la llamada telefónica el Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos, continúe en el numeral 2.2.**

Jefe(a) de Monitoreo de Eventos Adversos

- 2.2. **Llama al Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos:** En caso de responder la llamada telefónica el Jefe(a) de Monitoreo de Eventos Adversos, se realizará la llamada al Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos, informando sobre el evento adverso.

- 2.2.1. **¿Responde llamada el Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos?:** Determina la respuesta de la llamada telefónica.

Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos

2.2.1.1. Llama al Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos: Continúe en el numeral 2.1.1., de no responder la llamada el Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos, el Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos será el encargado de llamar a la Máxima Autoridad de la Provincia (Gobernador), continúe en el numeral 2.1.1.1.

Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgo

3. Comunica a Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante eventos adversos: Informa sobre la emergencia a la Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos para que realice la coordinación de actividades subsecuentes, de acuerdo al protocolo indicado en el anexo 19.

Radio operador de turno Monitoreo de Eventos Adversos

4. Informa el evento adverso a las Autoridades: Realiza notificación mediante correo electrónico a las Autoridades correspondientes, de acuerdo al siguiente listado de distribución de correos:

- Gobernación.
- GAD Provinciales, GAD Cantonales, GAD Parroquiales.
- Coordinación Zonal, Ministerios, Instituciones de Respuesta Provincial y Cantonal.
- Delegados de Instituciones Públicas y ONG que conforman las Mesas de trabajo técnico, para que a su vez informen a las Autoridades a nivel Zonal/Provincial.
- Monitoreo de Riesgos en la Zona.

La información considerada como sensible será comunicada únicamente al Secretario(a) de Gestión de Riesgos y personal de la Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos, siguiendo el formato indicado en el anexo 20.

Documento: Informe Preliminar.

5. Validación y sistematización de información de eventos adversos: Realiza la validación de la información recibida de los Puntos Focales sobre el evento adverso para la posterior sistematización de la información.

Documento: Matrices /Informe Situación “Inicial - Seguimiento – Final”.

FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Gestión de la comunicación zonal
Código del Subproceso:	CP-SUS-SGR-MEA-GCZ-01
Descripción	<p>PROpósito:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Establecer los canales de comunicación efectiva para la notificación de los eventos adversos a las Autoridades Zonales/Provinciales. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Información recibida por los puntos focales. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Informe Preliminar. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Comunicar al Coordinador(a) /Director(a) Zonal el evento adverso.❖ Comunicar al Gobernador(a) de la Provincia.❖ Comunicar al Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ Comunicación sobre evento adverso.
Responsable del Subproceso:	Jefe(a) de Monitoreo de Riesgos
Tipo de Cliente:	Interno – Externo

SUBPROCESO 3: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN NACIONAL**PROPÓSITO**

Establecer los canales de comunicación efectiva para la notificación de los eventos adversos a las Autoridades Nacionales.

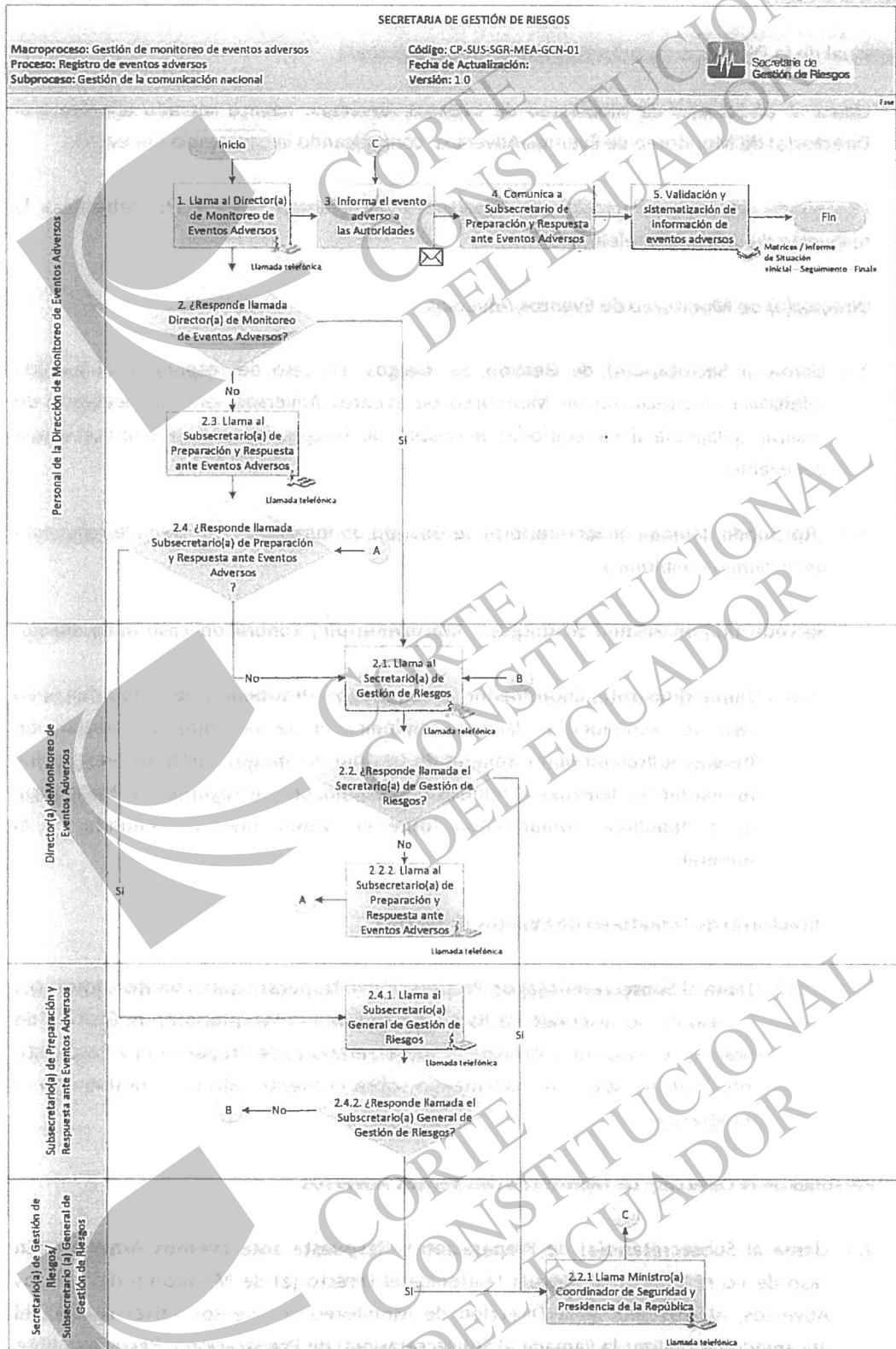
ALCANCE

Este procedimiento abarca las actividades de comunicación a las Autoridades Nacionales del evento adverso.

Ante la ocurrencia de un evento adverso, el personal de la Dirección de Monitoreo de Evento Adversos, comunicará a las Autoridades nacionales de acuerdo a la siguiente priorización de llamadas y correos:

- Digitador(a) de turno de Monitoreo de Eventos Adversos;
 - Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos
- Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos;
 - Secretario(a) de Gestión de Riesgos
 - Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos
- Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos;
 - Secretario(a) de Gestión de Riesgos
 - Subsecretario(a) General
- Secretario(a) de Gestión de Riesgos;
 - Presidente(a) de la República
 - Ministro(a) Coordinador de Seguridad

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN**Personal de la Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos**

1. **Llama al Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos:** Realiza llamada telefónica al Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos, comunicando la ocurrencia del evento.
2. **¿Responde llamada Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos?:** Determina la respuesta de la llamada telefónica.

Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos

- 2.1. **Llama al Secretario(a) de Gestión de Riesgos:** En caso de responder la llamada telefónica el Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos será el encargado de realizar la llamada al Secretario (a) de Gestión de Riesgos, comunicando la ocurrencia del evento.
- 2.2. **¿Responde llamada el Secretario(a) de Gestión de Riesgos?:** Determina la respuesta de la llamada telefónica.

Secretario(a) de Gestión de Riesgos / Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgo

- 2.2.1. **Llama Ministro(a) Coordinador de Seguridad y Presidencia de la República:** En caso de responder la llamada telefónica el Secretario(a) de Gestión de Riesgos/Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos serán los encargados de realizar las llamadas al Ministro(a) Coordinador de Seguridad y Presidencia de la República, comunicando sobre el evento adverso, continúe en el numeral 3.

Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos

- 2.2.2. **Llama al Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos:** En caso de no responder la llamada telefónica el Secretario(a) de Gestión de Riesgos, se realizará la llamada al Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos, informando sobre el evento adverso, continúe en el numeral 2.4.

Personal de la Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos

- 2.3. **Llama al Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos:** En caso de no responder la llamada telefónica el Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos, el personal de la Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos será el encargado de realizar la llamada al Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos, comunicando sobre el evento adverso.

2.4. ¿Responde llamada Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta de Eventos Adversos?: Determina la respuesta de la llamada telefónica.

Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos

2.4.1. Llama al Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos: En caso de responder la llamada telefónica el Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos, realizará la llamada al Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos, informando sobre el evento adverso.

2.4.2. ¿Responde llamada el Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos?: Determina la respuesta de la llamada telefónica.

En caso de responder la llamada telefónica continúe en el numeral 2.2.1.

De no responder la llamada telefónica, continúe en el numeral 2.1.

Personal de la Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos

3. Informa el evento adverso a las Autoridades: Realiza notificación mediante correo electrónico a las Autoridades correspondientes, de acuerdo al siguiente listado de distribución de correos:

- Secretario(a) de Gestión de Riesgos, Subsecretario(a) General, Subsecretarios(as) – Directores(as) Zonales de Gestión de Riesgos.
- Asesor de la Secretaría Nacional de Comunicación.
- Ministerios Coordinadores.
- Ministerios Sectoriales.

Documento: Informe Preliminar.

4. Comunica a Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante eventos adversos: Informa sobre la emergencia a la Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos para que realice la coordinación de actividades subsecuentes, de acuerdo al protocolo indicado en el anexo 19.

5. Validación y sistematización de información de eventos adversos: Realiza la validación de la información recibida de los Puntos Focales sobre el evento adverso para la posterior sistematización de la información.

Documento: Matrices / Informe Situación “Inicial - Seguimiento – Final”.

FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Gestión de la comunicación nacional
Código del Subproceso:	CP-SUS-SGR-MEA-GCN-01
Descripción	<p>PROPOSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer los canales de comunicación efectiva para la notificación de los eventos adversos a las Autoridades Nacionales. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Información recibida por los puntos focales. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Informe Preliminar. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicar al Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos. ❖ Comunicar al Secretario(a) de Gestión de Riesgos. ❖ Comunicar a Ministro(a) Coordinador de Seguridad y Presidencia de la República. ❖ Comunicar al Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos. ❖ Comunicar a Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ Comunicación sobre evento adverso.
Responsable del Subproceso:	Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos
Tipo de Cliente:	Interno – Externo

SUBPROCESO 4: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN REGIONAL

PROPÓSITO

Definir los medios de telecomunicaciones existentes entre los sistemas de gestión de riesgos de Ecuador, Chile, Perú y Colombia con el fin de ser utilizadas en situaciones de emergencias para garantizar el flujo de la información pertinente en estos casos.

ALCANCE

El presente protocolo es de aplicación inmediata por los niveles técnicos y de autoridades de los sistemas de gestión de riesgos de Ecuador, Chile, Perú y Colombia.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN**País donde ocurre evento adverso**

1. **Realiza llamadas de voz:** Realiza llamadas de voz mediante teléfonos móviles, fijos o satelitales a los miembros de los países participantes:
 - Secretaría de Gestión de Riesgos (SGR) – Ecuador:
 - Secretario(a) de Gestión de Riesgos
 - Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos
 - Subsecretario de Preparación y Respuesta ante eventos adversos
 - Instituto de Defensa Civil (INDECI) - Perú
 - Jefe(a) del INDECI
 - Encargado(a) del COEN
 - COEN Prioritarios
 - Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD) – Colombia
 - Director(a) Nacional
 - Coordinador(a) de la Sala de Crisis Nacional
 - Subdirector(a) de Manejo de Desastres
 - Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI) – Chile
 - Director(a) Nacional de ONEMI - Chile
 - Jefe(a) Centro Nacional de Alerta Temprana / Crisis de ONEMI - Chile
 - Subdirector(a) Nacional de Operaciones ONEMI - Chile

Países Participantes / País donde ocurre evento adverso

2. **Convoca a videoconferencia:** De ser necesario se convoca a videoconferencia para conocer las afectaciones ocurridas.
3. **Analiza afectación y ayudas necesarias:** Analiza los estragos del evento adverso ocurrido y coordina posibles ayudas. Para ampliar el detalle del proceso revisar el anexo 21.
4. **Validación y sistematización de información de eventos adversos:** Realiza la validación de la información recibida de los Puntos Focales sobre el evento adverso para la posterior sistematización de la información.

Documento: Matrices / Informe Situación “Inicial - Seguimiento – Final”.

FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Gestión de la comunicación regional
Código del Subproceso:	CP-SUS-SGR-MEA-GCR-01
Descripción:	<p>PROpósito:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Definir los medios de telecomunicaciones existentes entre los sistemas de gestión de riesgos de Ecuador, Chile, Perú y Colombia con el fin de ser utilizadas en situaciones de emergencias para garantizar el flujo de la información pertinente en estos casos. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Información recibida por los puntos focales. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Informes. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicar a los países participantes sobre el evento adverso. ❖ Analizar afectaciones y ayudas necesarias. ❖ Comunicación sobre evento adverso.
Productos/Servicios del Subproceso:	
Responsable del Subproceso:	Secretario(a) de Gestión de Riesgos Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante eventos adversos
Tipo de Cliente:	Interno– Externo

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Accidente	Suceso fortuito que puede producir perjuicios o daños personales, alterar el curso regular de los acontecimientos, o dañar los bienes o el entorno.
Afectado	Persona que recibe los impactos de un evento adverso en los servicios básicos comunitarios o en sus medios de subsistencia, y que a pesar de ello puede continuar, en lo principal, con su actividad normal. Ocasionalmente los afectados pueden requerir de Ayuda Humanitaria o Asistencia Social.
Alerta	Declaración pública que hace la SGR para comunicar el Estado de una Amenaza. Los Estados de Alerta son: amarillo, naranja y roja. La declaración de ALERTA NARANJA implica que se declara la situación de emergencia y que se activan los preparativos de respuesta.
Amenaza	Evento, fenómeno o actividad potencialmente perjudiciales que podrían causar pérdida de vidas o lesiones, daños materiales, sociales o económicos, o degradación ambiental. Las amenazas incluyen condiciones que pueden materializarse en el futuro.
Asistencia humanitaria	Acciones institucionales orientadas a proteger la vida y las condiciones básicas de subsistencia de las personas que han sufrido los impactos de eventos adversos, y que se ejecutan según las normas establecidas por el ente rector. La asistencia humanitaria operará mientras duren los efectos directos del evento adverso sobre las personas. Será equitativa y guardará neutralidad e imparcialidad.
Ánalisis	Consiste en examinar la información de acuerdo al informe de situación para apoyar el proceso de toma de decisiones.
Catástrofe	Evento adverso que implica destrucción o daño masivo en un sistema determinado.
Comité de Operaciones de Emergencia (COE)	Modalidad en que opera el Comité de Gestión de Riesgos cuando se ha declarado una Situación de Emergencia. Está formado por representantes institucionales que tienen la autoridad para coordinar las operaciones de emergencia en un territorio.
Conato	Acciones intencionadas que anuncian o prefiguran un evento adverso que no llega a consumarse.
Consolidación	Proceso donde se reúnen y depuran datos para ensamblarlos de modo que sea más fácil actualizarlos y agregarlos de una forma periódica o específica y de ese modo optimizar y priorizar información, a fin de generar una base de datos de verdadera fiabilidad, que aporte a las Autoridades un objetivo que les permita establecer posibles soluciones para la toma de decisión.
Desastre	Es una perturbación de mayor gravedad que la emergencia, cuya ocurrencia o inminencia se encuentra asociada con factores de origen natural o antrópico. Su manejo excede la capacidad de la comunidad o sociedad afectadas para hacer frente a la situación utilizando sus propios recursos.
Emergencia	Tipo de perturbación cuya ocurrencia o inminencia tiene el potencial para alterar o perturbar el funcionamiento de un sistema, con daño grave para las personas, las colectividades, la naturaleza, los bienes o los servicios.
Evento adverso	Factor que puede generar incidentes, emergencias, desastres o catástrofes. Su origen puede ser tanto natural como antrópico.
Fuentes no Oficiales	Considerados así por la falta de veracidad y/o información incompleta; puede ser proporcionada por los afectados, la comunidad y los medios de comunicación como: prensa escrita, radio, televisión y redes sociales.
Fuentes Oficiales	Son aquellas entidades Gubernamentales, Municipales y de Primera Respuesta que cumplen funciones y responsabilidades, según la especialidad de cada una de estas Instituciones que brindan atención a los eventos adversos.
Gestión del riesgo	Conjunto sistemático de disposiciones, recursos, medidas y acciones que deben basarse en el mejor conocimiento disponible, con el propósito de reducir la vulnerabilidad. La gestión de riesgos incluye: la prevención, mitigación, respuesta, recuperación y reconstrucción.

GAD	Gobierno Autónomo Descentralizado.
Incidente	Tipo de perturbación puntual y de impacto limitado, que no altera gravemente el funcionamiento de un sistema o comunidad. Los incidentes son atendidos por entidades y servicios especializados de respuesta y socorro.
Información Sensible	Aquella información de seguridad nacional (Fuerzas Armas, Policía Nacional, acciones de control, conflictos armados y aquellos eventos que involucran funcionarios públicos).
Informe O	Se refiere a la información de carácter no oficial que está siendo confirmada.
Informe de Situación	Reporte de un evento adverso con información que deberá ser verificada y validada por la Sala Nacional.
Informe EDAN	Informe sobre la Evaluación Inicial.
Instituciones científico-técnicas	El conjunto de instituciones técnicas especializadas que tienen mandato legal para estudiar las amenazas. INOCAR: Instituto Oceanográfico de la Armada. IG-EPN: Instituto Geofísico de la Escuela Politécnica Nacional. INAMHI: Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología. INIGEMN: Instituto Nacional de Investigación Geológica, Minera y Metalúrgica.
Mapa Parlante	Instrumento técnico que se utiliza para ubicar geográficamente los eventos adversos ocurridos en los Cantones por cada Provincia.
Matriz de Amenazas y Acciones	Matriz en la cual se registra información de monitoreo de recursos esenciales y posibles amenazas, con el objetivo de prevenir y apoyar en la gestión de monitoreo.
Matriz de Feriados	Matriz en la cual se registra por Provincia las emergencias médicas, operativos realizados y recursos empleados en la atención de emergencias.
Matriz de Monitoreo y Seguimiento (MMS)	Contiene información para reportar y dar seguimiento a los eventos adversos suscitados en cada una de las Provincias.
Matriz de Recursos	Matriz en la cual consta la movilización de recursos utilizados en cada evento adverso.
Matriz Presidencial (MAT-PRE)	Informe Ejecutivo en el que se detalla en resumen lo sucedido en un evento adverso.
Mesas Técnicas de Trabajo (MTT)	Mecanismo que integra y coordina las capacidades técnicas de los sectores público y privado para la reducción de riesgos y la atención de las emergencias en un territorio. Las mesas operan en los niveles cantonal, provincial y nacional con enfoque en temas específicos.
Preparación ante el riesgo	Desarrollo de capacidades que hacen los gobiernos, organizaciones de respuesta y recuperación, comunidades y personas, para prever, responder y recuperarse de forma efectiva de los impactos de una amenaza.
Prevención	Actividades que tienden a evitar la exposición a las amenazas de origen natural o antrópico y medios empleados para minimizar los desastres relacionados con dichas amenazas.
Punto de encuentro	Lugar definido previamente al que acuden los individuos y familias para proteger su vida y salud frente a los efectos negativos de un evento adverso.
Punto focal	Personal designado de las diferentes instituciones del Estado, Instituciones de Primera Respuesta e Instituciones Técnico Científico.
Recopilación	Consiste en la recolección, síntesis, organización y comprensión de los datos que se requieren por parte de distintas fuentes.
Reducción del riesgo de desastres	Disminución de la vulnerabilidad en una escala suficiente para prevenir la ocurrencia de eventos adversos o de impactos con capacidad para dañar el funcionamiento de un determinado sistema; asimismo, estrategias y acciones orientadas a manejar eficazmente los incidentes y las emergencias, evitando que dichos eventos adversos escalen hacia desastres.
Respuesta	Conjunto de prácticas, recursos y capacidades institucionales y ciudadanas que se aplican para minimizar la pérdida de vidas humanas, y aliviar el sufrimiento asociado a los diversos tipos de eventos adversos; así como para la atención inicial de los daños en las personas, bienes, servicios y medios de subsistencia.
Riesgo	Es la magnitud estimada de pérdidas posibles generadas por un determinado evento

	adverso y sus efectos, sobre las personas, las actividades institucionales, económicas, sociales, y el ambiente. Los factores de riesgo pueden ser de origen natural o antrópico.
Reporte Diario	Recopila información con síntesis de los informes de situación de eventos adversos generados por las Salas Provinciales.
Seguimiento	Es la revisión constante de la información sistematizada a medida que avanza o evoluciona un evento adverso para revisar progresos, identificar problemas en planificación y/o posibles soluciones, realizar ajustes y generar cambios.
Simulación	Escenificación del manejo de un hipotético evento adverso por parte de los tomadores de decisión. Es un ejercicio que se realiza en un solo ambiente, que puede ser un salón, una vivienda, una oficina, donde los tomadores de decisiones ponen a prueba los mecanismos y los flujos estipulados en un plan previamente establecido.
Simulacro	Ejercicio práctico de manejo de un evento adverso, siguiendo los procedimientos establecidos en un plan. Los simulacros son claves para evaluar las estrategias, procedimientos, desempeños, tiempos y resultados previstos en el plan previamente establecido. El simulacro muestra un hecho real en condiciones normales, con personajes y escenarios reales, en tiempo fijo.
Sistema de alerta temprana	Capacidades que una comunidad, entidad o un conjunto de entidades desarrollan para la activación inmediata de medidas de protección de la población y para la reducción de las pérdidas o daños frente a amenazas específicas. Incluye básicamente el conocimiento y mapeo de las amenazas y de la exposición; el monitoreo y pronóstico de eventos inminentes; el subsistema de difusión de alertas para las autoridades y la población; y, los planes, capacidades y protocolos de actuación.
Sistematización	Proceso constante en el cual se ingresa, ordena y clasifica el tipo de información, para lo cual se han elaborado matrices con el fin de optimizar y priorizar la información según los requerimientos.
Validación	Proceso que confirma que los productos reflejen requisitos específicos para cada caso en concreto.
Verificación	Confirma y garantiza que la información obtenida cuente con los respaldos respectivos.
Vulnerabilidad	Corresponde a las condiciones, factores y procesos que aumentan la susceptibilidad y exposición de una comunidad o sistema al impacto de las amenazas, y a los factores que dañan su resiliencia.
Zona Segura	Zona identificada y adecuadamente señalizada, con baja exposición y susceptibilidad ante una amenaza determinada.

ANEXOS

Anexo 1

Detalle de fuentes oficiales y puntos focales:

INSTITUCIÓN	SIGLAS	DETALLE
ADUANAS DEL ECUADOR	CAE	DELEGADOS DE LOS MINISTERIOS CAE / SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS DEL ECUADOR
AEROPUERTOS		ADMINISTRADOR DEL AEROPUERTO / SUPERVISOR / TÉCNICO
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURIFERO	ARCH	DIRECTOR
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL DE LA BIOSEGURIDAD Y CUARENTENA PARA GALÁPAGOS	ABG	DIRECTORA EJECUTIVA / SUPERVISOR / INSPECTOR AGROPECUARIO / INSPECTOR AGROPECUARIO
AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO	ARCOM	PRESIDENTE / COORDINADOR
AGENCIA NACIONAL DE TRANSITO	ANT	DIRECTOR / RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TRANSITO / DIRECTOR TÉCNICO / DIRECTOR PROVINCIAL / DIRECTOR PROVINCIAL UNIDAD ADMINISTRATIVA
AGUA POTABLE	AA.PP.	GERENTE / DIRECTOR TÉCNICO / DIRECTOR PROVINCIAL
ASOCIAACION DE GANADEROS DE SANTO DOMINGO	ASOGAN	GERENTE
ASOCIAACION DE GOBIERNOS PARROQUIALES	ASOGOPARZA	DIRECCION / PRESIDENTE / TÉCNICO DE LA ASOCIAACION DE LOS GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES
ASOCIAACION DE JUNTAS PARROQUIALES	AJUPRUC	PRESIDENTE
ASOCIAACION DE MUNICIPALIDADES DEL ECUADOR	AME	PRESIDENTE AME / PRESIDENTE REGIONAL / COORDINADOR TÉCNICO REGIONAL
ASOCIAACION DE SCOUTS Y GUIAS DEL ECUADOR		JEFE DE SCOUT NACIONAL
AUTORIDAD PORTUARIA		GERENTE DE AUTORIDAD PORTUARIA / JEFA DE SERVICIOS GERENCIALES
CARE INTERNACIONAL		DIRECTOR/ASISTENTE
CENTRO DE REHABILITACIÓN		DIRECTOR
CENTRO DE SALUD	MSP	DIRECTOR
CENTRO INTERNACIONAL PARA LA INVESTIGACIÓN DEL FENÓMENO DEL NIÑO	CIIFEN	
COMISION DE TRANSITO DEL ECUADOR	CTE	DIRECTOR / JEFE PROVINCIAL / JEFE DE DESTACAMIENTO / JEFE ZONAL / JEFE DEL CANTON

CONCESIONARIAS VIAL		GERENTE
CONSEJO DE LA JUDICATURA	COJ	DIRECTOR / COMISARIA
CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	CPCCS	COORDINADORA PROVINCIAL / ANALISTA TECNICA
CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA		DIRECTOR / TÉCNICO EN GESTION DE RIESGOS
CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES Y PSICOTRÓPICAS	CONSEP	DIRECTOR REGIONAL
CONSEJO NACIONAL DE ELECTRICIDAD	CONELEC	GERENTE
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL	CNE	DIRECTOR / DIRECTORA PROVINCIAL / DIRECTORA DELEGACIÓN PROVINCIAL GALÁPAGOS / SEGURIDAD / LOGÍSTICA / ENCARGADA DE OFICINAS
CONSEJO PROVINCIAL	GAD PROVINCIAL	PREFECTO
CONSULADOS		ASISTENTE
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	CGE	DIRECTOR REGIONAL / DIRECTOR PROVINCIAL / DELEGADO PROVINCIAL / SUPERVISOR DE AUDITORES
CORPORACION ELECTRICA DEL ECUADOR-HIDRONACIÓN	CELEC	GERENTE / JEFE DE PLANTA / JEFE DE INGENIERIA DE LA PRODUCCION
CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES	CNT	DIRECTOR / ADMINISTRADOR DE UNIDAD DE CNEL
CRUZ ROJA ECUATORIANA	CRE	PRESIDENTE / GERENTE / COORDINADOR(A) DE PROYECTOS / DIRECTOR(A) PROVINCIAL / PRESIDENTE DE LA JUNTA PROVINCIAL / PRESIDENTE CANTONAL
CUERPO DE BOMBEROS	CB	JEFE / COMANDANTE
DEFENSORÍA DEL PUEBLO	DP	DIRECCION / DELEGADO PROVINCIAL
DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL	DGAC	DIRECTOR / ADMINISTRADOR AEROPORTUARIO 2, DGAC / JEFE DE AEROPUERTO / TÉCNICO DE OPERACIONES DE VUELO 2
DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL IDENTIFICACION Y CEDULACION		GERENTE / PRESIDENTE / JEFE CANTONAL
EP: PETROECUADOR	EP: PETROECUADOR	COORDINADORA PETROECUADOR SUCURSAL / SUPERVISOR / JEFE DE VENTAS JEFE DE DEPOSITO
FEDERACION DE COOPERATIVAS PESQUERAS DEL ECUADOR	FENACOPEC	PRESIDENTA
FERROCARRILES DEL ECUADOR	FECP	GERENTE GENERAL / DIRECTOR
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO	FGE	FISCAL DE LA PROVINCIA / MINISTRO FISCAL
GESTION DE LA POLÍTICA		DIRECTOR ENC. / COORDINADOR ZONA 2
GOBIERNO AUTONÓMO DESCENTRALIZADO	GAD	GOBERNADOR / PREFECTO / VICEPREFECTO / ALCALDE / VICEALCALDE / JEFE DE SALA / COORDINADOR UGCR / COORDINADOR DE UNIDAD CANTONAL / CONSEJAL / JEFE DE SALA SITUACIONAL / SEGUNDO JEFE DE SALA SITUACIONAL / SECRETARIO COE CANTONAL / ENCARGADO RIESGOS
HOSPITALES Y CLINICAS PRIVADAS	MSP	PERSONAL ESTADISTICA / EMERGENCIA

INSTITUTO ESPACIAL ECUATORIANO	IEE	JEFE DE GEOMÁTICA
INSTITUTO GEOFÍSICO DE LA ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL	IG-EPN	DIRECTOR
INSTITUTO GEOGRÁFICO MILITAR	IGM	TÉCNICO
INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL –PERU	INDECI	JEFE / ECARGADO DEL COEN
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y CENOS	INEC	DIRECTOR
INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA	INAMHI	COORDINADRO REGIONAL
INSTITUTO NACIONAL GEOLÓGICO MINERO METALÚRGICO DEL ECUADOR	INIGEMM	DIRECTOR
INSTITUTO NACIONAL OCEANOGRÁFICO DE LA ARMADA DEL ECUADOR	INOCAR	JEFE DE CIENCIAS DEL MARO
MINISTERIO COORDINADOR DE CONOCIMIENTO Y TALENTO HUMANO	MCCTH	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE
MINISTERIO COORDINADOR DE DESARROLLO SOCIAL	MCDS	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE
MINISTERIO COORDINADOR DE LA PRODUCCION, EMPLEO Y COMPETITIVIDAD	MCPEC	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE
MINISTERIO COORDINADOR DE POLÍTICA ECONÓMICA	MCPE	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE
MINISTERIO COORDINADOR DE SECTORES ESTRATEGICOS	MICSE	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE
MINISTERIO COORDINADOR DE SEGURIDAD	MINTER	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA	MAGAP	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE
MINISTERIO DE AMBIENTE	MAE	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE / TÉCNICO DE MINISTERIO DEL AMBIENTE
MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR		MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE
MINISTERIO DE CULTURA Y PATRIMONIO		MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	MIDENA	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE
MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	MIDUVI	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MINEDUC	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE / COORDINADOR ZONAL
MINISTERIO DE ELECTRICIDAD Y ENERGÍA RENOVABLE	MEER	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE / DIRECTOR UNIDAD OPERATIVA DEL MEER
MINISTERIO DE FINANZAS		MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE
MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	MIES	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE
MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD	MIPRO	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE
MINISTERIO DE JUSTICIA DERECHOS HUMANOS Y CULTOS	MJDHC	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE / COORDINADOR ZONAL
MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN E INDUSTRIAS	MIPRO	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE / DIRECTOR ZONAL DE CALIDAD
MINISTERIO DE RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES	MRNNR	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE / DELEGADO PROVINCIAL DE NAPO
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA	MREMH	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE / COORDINADOR REGIONAL
MINISTERIO DE RELACIONES LABORABLES	MRL	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE

Secretaría de Gestión de Riesgos	SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS		MN-REA-01
	Manual del Proceso de Registro de eventos adversos		
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA	MSP	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE	
MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y LA SOCIEDAD DE INFORMACIÓN	MINTEL	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE	
MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS	MTOP	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE	
MINISTERIO DE TURISMO	MINTUR	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE / COORDINADOR ZONAL 6	
MINISTERIO DEL DEPORTE		MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE/ DIRECTORA PROVINCIAL	
MINISTERIO DEL INTERIOR	MDI	MINISTRO / DIRECTOR / COORDINADORES / ASISTENTE	
MORGUE DE LA POLICÍA NACIONAL	PPNN	DIRECTOR	
OFICINA NACIONAL DE EMERGENCIA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA – CHILE	ONEMI	DIRECTOR NACIONAL DE ONEMI / JEFE CENTRO NACIONAL DE ALERTA TEMPRANA / CRISIS DE ONEMI / SUBDIRECTOR NACIONAL DE OPERACIONES	
OLEODUCTO DE CRUDOS DEL PACÍFICO	OCP	DIRECTOR	
ONG CARE INTERNACIONAL		DIRECTOR	
PARQUE NACIONAL EL CAJAS	ETAPA-EP	COORDINADOR	
PARQUE NACIONAL GALÁPAGOS	PNG	DIRECTOR PROVINCIAL	
PETROECUADOR	EP	GERENTE	
PLAN INTERNACIONAL		COORDINADOR DE PROYECTO / GERENTE	
POLICÍA NACIONAL	PPNN	COMANDANTE	
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	SENECYT	DIRECTOR / ASISTENTE	
SECRETARÍA DEL AGUA		DIRECTOR / ASISTENTE	
SECRETARÍA NACIONAL DE INTELIGENCIA	SENAIN	DIRECTOR / ASISTENTE	
SECRETARÍA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	SENPLADES	COORDINADOR	
SECRETARÍA TÉCNICA DE DISCAPACIDADES	SETEDIS	COORDINADOR	
SERVICIO INTEGRADO DE SEGURIDAD	ECU911	GERENTE / DIRECTOR DE OPERACIONES	
UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – COLOMBIA	UNGRD	DIRECTOR NACIONAL/ COORDINADOR DE LA SALA DE CRISIS NACIONAL / SUBDIRECTOR DE MANEJO DE DESASTRES	

Anexo 2

Criterios de evaluación preliminares:

Accidentes de Tránsito

Autoridades y familiares de autoridades involucrados	Vehículos de transporte público	Número de personas involucradas en el accidente	Número de heridos	Número de fallecidos	Vehículos particulares
NO	NO	1-7	1-7	0	SI
NO	NO	1-7	0	1-7	SI
NO	SI	1-7	1-7	0	NO
NO	SI	1-7	0	1-7	NO
NO	SI	1-7	1-7	1-7	SI
NO	SI	1-7	1-7	0	SI
NO	SI	1-7	0	1-7	SI

COMUNICACIÓN DE RIESGOS		MONITOREO DE RIESGOS		MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS		GRUPO DE INFORMACIÓN EXTERNA (contacto.informacion)		AUTORIDADES DE LA SNDGR	
Se elabora informe de situación	Entre Digitadores de turno de Monitoreo de Riesgos	Monitoreo de Riesgos, Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos, Dirección Zonal	DIRECTOR DE MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS	GRUPO DE INFORMACIÓN EXTERNA (contacto.informacion)	DE	AUTORIDADES DE LA SNDGR			
NO	SIEMPRE	NO	NO	NO	NO	NO			
NO	SIEMPRE	NO	NO	NO	NO	NO			
SIEMPRE	SIEMPRE	SI SIEMPRE	NO	NO	NO	NO			
SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	NO	NO	NO	NO			
SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	NO	NO	NO	NO			
SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	NO	NO	NO	NO			
SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	NO	NO	NO	NO			

Incendios Forestales

Exposición de Población			
Generado en lugares que pueden propagarse	Hectáreas involucradas	Exposición de población, infraestructura o líneas vitales	Lugar de difícil acceso
NO	DESCONOCIDO	NO	NO
NO	MENOR A 5	NO	NO
NO	MENOR A 5	NO	SI
NO	MENOR A 5	SI	NO
SI	MENOR A 5	NO	NO
SI	MENOR A 5	SI	SI

COMUNICACIÓN		
Se elabora Informe de situación	Se elabora Reporte de Incendios Forestales	Se envía Informe preliminar
NO	SI	SI
NO	SI	NO



Incendios Estructurales

CONATO	INCENDIO DECLARADO	CENTRO COMERCIAL	INDUSTRIAS Y ESTACIONES DE	INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	VIVIENDAS	HERIDOS	FALLECIDOS
SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO
SI	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO
SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO
NO	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO
SI	NO	NO	NO	NO	SI	SI	NO
SI	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO
SI	NO	NO	SI	NO	NO	SI	NO
SI	NO	SI	NO	NO	NO	SI	NO
SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO

Se elabora informe de situación	Entre Digitadores de turno de las Monitores de Riesgos	Monitores de Riesgos, Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos, Dirección Zonal	DIRECTOR DE MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS	GRUPO DE INFORMACIÓN EXTERNA (contacta, informa, manda)	ESTADO DE AVANCE	
					ESTADO DE AVANCE	ESTADO DE AVANCE
NO	SIEMPRE	NO	NO	NO	NO	NO
NO	SIEMPRE	NO	NO	NO	NO	NO
NO	SIEMPRE	NO	NO	NO	NO	NO
NO	SIEMPRE	NO	NO	NO	NO	NO
NO	SIEMPRE	NO	NO	NO	NO	NO
POB SOLICITUD	SIEMPRE	SIEMPRE	NO	NO	NO	NO
POB SOLICITUD	SIEMPRE	SIEMPRE	NO	NO	NO	NO
POB SOLICITUD	SIEMPRE	SIEMPRE	NO	NO	NO	NO
POB SOLICITUD	SIEMPRE	SIEMPRE	NO	NO	NO	NO
POB SOLICITUD	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	NO	SIEMPRE	SIEMPRE
POB SOLICITUD	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	NO	SIEMPRE	SIEMPRE
POB SOLICITUD	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	NO	SIEMPRE	SIEMPRE

Sismos

Evaluación de Parámetros				
	Magnitud	Profundidad	Cerca a zonas pobladas	
			Sentido	
	3,0 – 3,5	Menos de 10 Km	Radio de 10 Km (Cerca)	NO
	3,5 – 4,0	Más de 30 Km	No sitios poblados cerca	NO
	Menor a 4,0	Menor o igual a 30 Km	Indiferente	SI
	4,0 – 5,0	Menor o igual a 30 Km	Indiferente	SI

COMUNICACIÓN INTERNA SISM	COMUNICACIÓN POR VÍOZ	COMUNICACIÓN EXTERNA ZONA
MONITOREO DE RIESGOS, UNIDAD DE MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS, DIRECCIÓN ZONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS SEGÚN SU JURISDICCIÓN	DIRECTOR DE SALA DE MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS	DIRECCIÓN DE MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS, PUNTOS FOCALES Y AUTORIDADES ZONALES
SIEMPRE	NO	NO
SIEMPRE	NO	NO
SIEMPRE	NO	NO
SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE

Escala de Sismología Mercalli

GRADO	EFEKTOS
I - IMPERCEPTIBLE	Detectado solo por los sismógrafos.
II - APENAS PERCEPTIBLE	Sentido solo por personas en reposo, especialmente en pisos altos.
III - DEBIL, SENTIDO PARCIALMENTE	Sentido por pocos en interiores. Objetos colgantes oscilan levemente. Oscilaciones mayores en pisos altos.
IV - SENTIDO POR MUCHOS	Sentido por muchas personas pero pocas se asustan. Vibración como el paso de un vehículo pesado. Vibración de puertas y ventanas. Crujido de pisos.
V - PERSONAS SE DESPIERTAN	Sentido por todas las personas. Algunas personas corren hacia el exterior. Objetos inestables se desplazan o se viran. Se riegan líquidos. Algunos péndulos se paran. Posibles daños leves en casas de mala calidad.
VI - PERSONAS SE ASUSTAN	Alarma. Muchos corren al exterior. Algunos pierden el equilibrio. Fisuras en enlucidos y tumbados, pueden desprenderse algunos trozos. En algunos casos pueden aparecer grietas hasta de 1 cm, en terrenos flojos.
VII - DAÑOS EN LOS EDIFICIOS	Alarma general. Muchas personas tienen dificultad al caminar. Daños leves en algunos edificios de concreto y en muchos de ladrillo. Efectos serios en construcciones de adobe. Grietas en las paredes de ladrillo o bloque. Deslizamientos pequeños en taludes. Grietas pequeñas en carreteras. Se forman olas en el agua.
VIII - DAÑOS SEVEROS EN EDIFICIOS	Susto general y pánico. Sentido en vehículos en marcha. Se mueven muebles pesados. Daños considerables en mampostería de edificios de ladrillo y de concreto, destrucción parcial de casas de adobe o tapia. Se rompen tuberías. Derrumbes en pendientes y taludes. Grietas de varios centímetros en el terreno.
IX - DAÑO GENERAL EN EDIFICIOS	Pánico general. Los animales se asustan. Muebles destruidos. Destrucción parcial de muchos edificios de ladrillo. Colapso total de construcciones de adobe. Grietas en terreno hasta de 10 cm. Muchas grietas en terreno llano. Muchos derrumbes y deslizamientos importantes. Grandes olas en la superficie del agua.
X - DESTRUCCION GENERAL DE EDIFICIOS	Destrucción parcial de edificios bien construidos y total en construcciones de menor calidad. Colapso total de la mayoría de construcciones de adobe. Daños severos en represas, diques y puentes. Rieles del tren se deforman. Grietas hasta de un metro en el terreno. Grandes deslizamientos en laderas y orillas de ríos.
XI - CATASTROFE	Daños severos incluso en edificios reforzados. Edificios de buena calidad pueden colapsar totalmente. Destrucción de puentes bien construidos y represas. Carreteras destruidas. El terreno se fractura considerablemente. Derrumbes de grandes proporciones.
XII - DESTRUCCION TOTAL, CAMBIO EN EL PAISAJE	Graves daños o destrucción total de todas las estructuras ubicadas sobre o bajo el nivel del suelo. Cambia radicalmente la superficie del terreno. Amplios movimientos verticales del terreno. Cambio radical en la topografía.

Escala de Sismología Richter

MAGNITUD	DESCRIPCIÓN	EFFECTOS DE UN SISMO
Menos de 2,0	Micro	Los microsismos no son perceptibles.
2,0-2,9	Menor	Generalmente no son perceptibles.
3,0-3,9		Perceptibles a menudo, pero rara vez provocan daños.
4,0-4,9	Ligero	Movimiento de objetos en las habitaciones que genera ruido. Sismo significativo pero con daño poco probable.
5,0-5,9	Moderado	Puede causar daños mayores en edificaciones débiles o mal construidas. En edificaciones bien diseñadas los daños son leves.
6,0-6,9	Fuerte	Pueden ser destructivos en áreas pobladas, en hasta unos 160 kilómetros a la redonda.
7,0-7,9	Mayor	Puede causar serios daños en extensas zonas.
8,0-8,9	Gran	Puede causar graves daños en zonas de varios cientos de kilómetros.
9,0-9,9		Devastadores en zonas de varios miles de kilómetros.
10,0+	Épico	Nunca registrado; ver tabla de más abajo para el equivalente de energía sísmica.



Anexo 3

Bitácora – Monitoreo Eventos Adversos:

Nombre:

FIRMA

Nombre: _____

FIRMA

Nombre:

FIRMA

FECHA	DISPOSICIONES
03/05/2013	Se enviará la MATRIZ DE INCENDIO FORESTALES en 2 horarios 09:00 y 18:00 todos los días. Los digitadores que elaboren la MINF de acuerdo al cronograma serán responsables de subirlos al servidor.
02/04/2013	Se dispone que todos los correos que sean enviados tienen que ir firmados con el nombre de la persona que envía el correo, sea este radio operador, digitador o jefe de sala, sin excepción, para saber a quién dirigirse en cuanto a la información que ha sido suministrada y sea tomado como fuente por parte de la Sala Nacional cuando se informe a la máxima Autoridad. Esta disposición entra en vigencia a partir de la emisión del correo y debe estar incluida dentro de las bitácoras de digitadores nacionales y radiooperadores.
09/04/2013	EN CADA SALA NACIONAL SE DEBEN TENER IMPRESAS LAS BITÁCORAS DE LAS 3 SALAS
22/04/2013	LOS BOLETINES DE ALERTA EMITIDOS POR EL INAMHI, se requiere que sean enviados a los siguientes correos; PARA: dirección@snriesgos.gob.ec; CCO: contactos.informacion@snriesgos.gob.ec Luego de ser enviada esta información, cada sala espejo tendrá que comunicarse con las salas provinciales de acuerdo a su jurisdicción y verificar, que se comuniquen con sus respectivas autoridades para ponerlos al tanto de las novedades que indique el boletín. NOTA: Esta disposición debe de ser integrada a las bitácoras, tanto Nacionales y Provinciales.
22/03/2013	LOS INFORMES TÉCNICOS Y LAS ACTAS COE QUE ENVÍEN CADA PROVINCIA SOLOS O COMO RESPALDO DE ALGÚN INFORME SUBIR AL SERVIDOR
25/03/2013	SE ENVÍARÁ DIARIAMENTE UN MAIL que dirá "Monitoreo y Seguimiento de Eventos Adversos- Amenazas y Acciones" en dos horarios: mañana (10h00) y tarde (18h00). En este mail se detallará los eventos diarios así como cuando se coloca en la MMS (relevantes nuevos o de seguimiento no solo por etapa invernal, donde también se incluyan organismos que intervienen)
07/12/2012	LOS SISMOS QUE SE GENEREN EN EL PERFIL COSTERO SE DEBE LLAMAR A INOCAR Y SOLICITAR EL BOLETÍN EN DONDE INDIQUE SI EXISTE ALERTA O NO DE TSUNAMI ANTES DE ENVIAR UN PRELIMINAR INFORMAR A LCDO. DALTON EN PRIMER LUGAR SOBRE LA NOVEDAD A CUALQUIER HORA HASTA NUEVA DISPOSICIÓN
-	POR DISPOSICIÓN DEL LCDO. DALTON ANDRADE, DIRECTOR DE SALA DE SITUACIÓN NACIONAL, SE SOLICITA QUE LAS SALAS PROVINCIALES INFORMEN POR CORREO ELECTRÓNICO A LA SALA NACIONAL DE SU JURISDICCIÓN CUANDO OCURRA ALGÚN TIPO DE INCIDENTE EN CUALQUIERA DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y TENER ELABORADO UN INFORME DE SITUACIÓN EN EL CASO NECESARIO QUE LA MAXIMA AUTORIDAD ASÍ LO REQUIERA
-	COMUNICAR POR MEDIO DE CADENA DE LLAMADAS AL DIRECTOR DE SALA, TODOS LOS EVENTOS ADVERSOS DE GRAN MAGNITUD, PARA QUE SIGA LA CADENA DE LLAMADAS Y SE SIGA CON EL FLUJO DE INFORMACIÓN
-	LA INFORMACIÓN QUE SE DIFUNDE TIENE QUE SALIR DE SALA NACIONAL EN EL CASO EXISTIR CUALQUIER TIPO DE INCONVENIENTES CON DICHO CORREO PEDIR APOYO A CUALQUIERA DE LAS OTRAS SALAS ESPEJO
-	NO LIMITARSE A SOLICITAR INFORMACIÓN A LA SALA PROVINCIAL CUANDO OCURRE UN EVENTO ADVERSO, TAMBIÉN HACERLO A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL Y COORDINADORES DE RESPUESTA

Anexo 4**Formato de mensaje:**

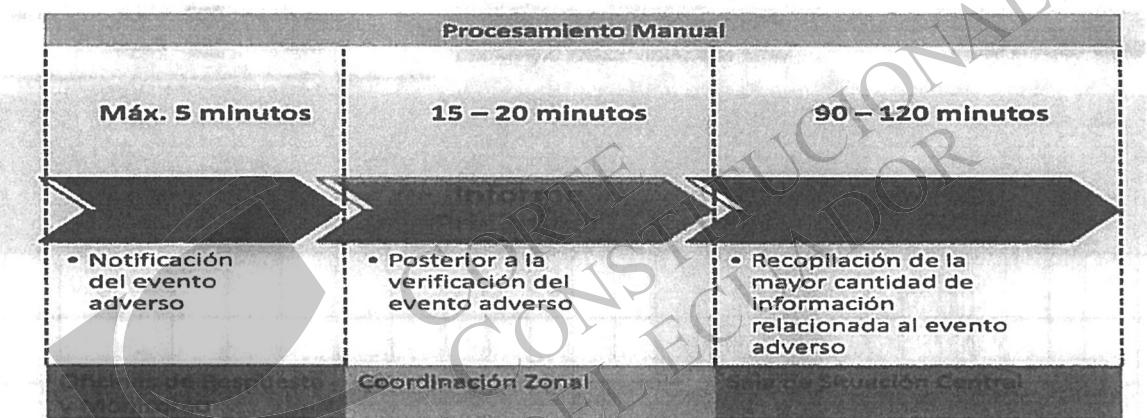
UBICACIÓN: Provincia, Cantón, Parroquia, Dirección

FUENTE DE INFORMACIÓN: Punto focal y/o Institución

SUCESOS DEL EVENTO: Detalle de los sucesos del evento

INSTITUCIÓN DE PRIMERA RESPUESTA: Nombre de institución

NOMBRE DE QUIEN ENVÍA: Nombre de persona que reporta evento

Anexo 5**Línea de Tiempo:****Anexo 6****Informe Preliminar:**

 Secretaría de Gestión de Riesgos	
Juntos y comprometidos con la reducción de riesgos y desastres	
MONITOREO EVENTOS ADVERSOS	
PRELIMINAR	
EVENTO: Deslizamiento	LOCALIZACIÓN: Provincia/Cantón/Parroquia
Producto de los trabajos de ampliación de (Sector), se produjo un deslizamiento de tierra afectando a una vivienda de construcción mixta en el cual habitan 11 personas. La vivienda se encuentra a punto de colapsar	
ACCIONES DE RESPUESTA	
Personal de la se dirige al sitio para coordinar las acciones de evacuación	
Fuente: Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos de Cañar–Manolo Pérez SGR-ECU911-Samborondón –Pablo Tascon	
www.gestionderiesgos.gob.ec	



Anexo 7

Matriz de Recursos:

Anexo 8

Matriz de Feriados:

REGISTRO

FERIADO SEMANA SANTA 2014



The

Anexo 9

Matriz de Albergues:

INFORMACIÓN GENERAL		LOCALIZACIÓN DEL ALBERGUE/ VIVIENDAS					CARACTERÍSTICAS DEL ALBERGUE					DAMNIFICADO		OBSERVACIONES		
DEPARTAMENTO	FECHA DEL REPORTE	DISTRITO	PROVINCIA	CANTÓN	PARROQUIA	SECTOR	COORDENADAS X	COORDENADAS Y	TIPO DE ALBERGUE	ALBERGUE ACTIVOS	ALBERGUE INACTIVOS	DIRECCIÓN	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CIERRE DE ALBERGUE		
				ZONA A (1,2,3,4)					ID. ALBERGUE	[] ACT. [] INACT.	ALBERGUE					



Anexo 10

Matriz de Ayuda Humanitaria:

Anexo 11

Matriz de Amenazas y Acciones:

<p>Sociedad de Gestión de Riesgos Juntos y Comprometidos con la Reducción de Riesgos y Desastres</p>				
MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS				
MONITOREO DE AMENAZAS, EVENTOS ADVERSOS Y RECURSOS ESENCIALES				
EVENTOS ADVERSOS Y ACCIONES				
ACTIVIDAD VOLCÁNICA				
CHIMBORAZO				
Localización Cantón, Parroquia, Sector				
Antecedentes				
Afectaciones				
Acciones de Respuesta				
Fuente Nombres – Institución / Teléfono: 04 2593500				
MONITOREO DE AMENAZAS				
ACTIVIDAD VOLCÁNICA	PROVINCIA	VOLCÁN	OBSERVACIONES	FUENTE
REPORTE DE LLUVIAS				
PREVISIÓN DEL TIEMPO INAMHI	PROVINCIA	CANTONES	OBSERVACIONES	
RECURSOS ESENCIALES				
AEROPUERTOS	NOMBRE	PROVINCIA	OPERATIVIDAD	FUENTE
PRESAS	PROVINCIA	UBICACIÓN / PRESA	OBSERVACIONES	FUENTE

www.gestionderiesgos.gob.ec

Anexo 13

Matriz de Vias:



Anexo 14

Matriz de Monitoreo y Seguimiento:

MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS

DIGITADOR:

FECHA:

HORARIO:

Formato de correo electrónico:

PARA: Salas Nacionales

salanacionalquito@snriesgos.gob.ec,

salanacionalcoca@snriesgos.gob.ec, salanacionalguayaquil@snriesgos.gob.ec,

CC: Coordinadores, Área Eventos

ecampuzano@snriesgos.gob.ec, flincango@snriesgos.gob.ec, lchaglla@snriesgos.gob.ec;

amite@snriesgos.gob.ec; mlopezv@snriesgos.gob.ec; lvillacres@snriesgos.gob.ec

ASUNTO: MMS/M - MMS/T- MMS/N - MMS/A

M = mañana

T = tarde

N = noche

A = amanecida

Estimados/as compañeros/as

*Adjunto matriz de monitoreo correspondiente a las 09h00 / 15h00 / 22h00 */03h00**

** Para las Salas Zonales que cuentan con personal de turno- radio operadores 24/7*

***En Temporada invernal se debe informar sobre el estado actual del clima, dentro de la MMS.*

Nombre de quien envía

Firma Institucional

NOMENCLATURA

MMS-M-02122013

Anexo 15**Informe de Situación:**

 Secretaría de Gestión de Riesgos				Dirección
				Teléfono
REPÚBLICA DEL ECUADOR Monitoreo de Eventos Adversos Bolívar Informe de Situación				
Nombre del desastre, operación o emergencia:				
Inicia	Seguimiento	Final		
Informe Provincial No. SSP				
Fecha y hora del evento: Fecha y hora de elaboración de informe:				
Provincia: Cantón: Parroquia: Distrito: Sector: Coordenadas: X= Y=				
Preparado por: Teléfono: # de la unidad-no celulares				
Fuente: Teléfono:				
1. Situación General				
2. Necesidades y Respuesta Humanitaria:				
Acceso y Distribución de Agua Necesidad: Respuesta:				
Promoción de la Salud, Saneamiento e Higiene Necesidad: Respuesta:				
Infraestructura y Rehabilitación Necesidad: Respuesta:				
Atención Integral a la población Necesidad: Respuesta:				
Seguridad Integral a la población Necesidad: Respuesta:				
Productividad y Medios de Vida Necesidad:				

Respuesta:

Educación, Cultura, Patrimonio y Ambiente

Necesidad:

Respuesta:

3. Coordinación y Planificación de los próximos días

4. Nombre de quien revisa el informe

Teléfono:

5. Mapas

6. Fotografías

7. Datos

ESTADÍSTICAS													
POBLACION IMPACTADA	PERSONAS AFFECTADAS	PERSONAS DAMNIFICADAS	Nro. ALBERGUES	POBLACION ATENDIDA	PERSONAS ALBERGADAS	P. EN FAMILIAS ACOGIENTES	PERSONAS EN OTROS MEDIOS	POBLACION CON ORDEN DE EVACUACION	PERSONAS EVACUADAS	PERSONAS EN PROCESO DE EVACUACION	PERSONAS QUE RESISTEN A LA EVACUACION	HERIDAS	FALLECIDAS
												VIVIENDAS DESTRUIDAS	BIENES PRIVADOS AFFECTADOS
												BIENES PRIVADOS DESTRUIDOS	BIENES PUBLICOS AFFECTADOS
												BIENES PUBLICOS DESTRUIDOS	ESQUELLES AFFECTADAS
												ESQUELLES DESTRUIDAS	ESQUELLES AFFECTADAS
												PUENTES AFFECTADOS	PUENTES DESTRUIDOS
												MTS. VIAS AFFECTADAS	MTS. VIAS DESTRUIDOS
												Ha. CULTIVO PERDIDAS	Ha. CULTIVO AFFECTADAS
												Ha. BOSQUE Y PAJONAL QUEMADOS	Ha. BOSQUE Y PAJONAL QUEMADOS
												APORTES ALIMENTICIOS SNGR	APORTES ALIMENTICIOS SNGR
												KITS DE ASEO SNGR	KITS DE LIMPIEZA SNGR
												APORTES ALIMENTICIOS MIES	APORTES ALIMENTICIOS MIES
												KITS DE ASEO MIES	KITS DE LIMPIEZA MIES
												AYUDA HUMANITARIA OTROS	AYUDA HUMANITARIA OTROS
												ANIMALES DE GRANJA	ANIMALES DE GRANJA

8. Contactos

MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS NACIONAL

Monitoreo de Eventos Adversos Samborondón

Edif. Centro Integrado de Seguridad

Km 0.5 vía Samborondón

Pbx: (593-4) 2593500

Ext: 1605

Monitoreo de Eventos Adversos Orellana

Calle Los Tayos, entre Manuela Cañizares y Manuelita Saénz

(593-6) 2860 117

Fax: (593-6) 2860128

Satelital 00881632562826

Email: saladesituacion@snriesgos.gob.ecwww.gestionderiesgos.gob.ec/

Siglas:

UNIDAD DE MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS

MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS NACIONAL	UNIDAD DE MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS
Monitoreo de Eventos Adversos Samborondón Edif. Centro Integrado de Seguridad Km 0.5 vía Samborondón Pbx: (593-4) 2593500 Ext: 1605 Monitoreo de Eventos Adversos Orellana Calle Los Tayos, entre Manuela Cañizares y Manuelita Saénz (593-6) 2860 117 Fax: (593-6) 2860128 Satelital 00881632562826 Email: saladesituacion@snriesgos.gob.ec www.gestionderiesgos.gob.ec/	

Anexo 16**Formato de Reporte Diario:**

<p>PARA: Máxima Autoridad de la SGR se agruparan por evento y se realizará por Provincia <i>n</i> cantidad de recuadros necesarios</p> <p>CCO: contactos.informacion@snriesgos.gob.ec</p> <p>ASUNTO: Reporte Diario</p>	
 <p>Secretaría de Gestión de Riesgos</p> <p>JUNTOS Y COMPROMETIDOS CON LA REDUCCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES</p>	
<p>MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS</p>	
<p>REPORTE DIARIO 30-07-2014</p>	
<p>07h00 - 15h00</p>	
<p>INCENDIO FORESTAL</p>	
<p>EL ORO</p>	<p>Localización Santa Rosa/Jumón/Valle Hermoso</p> <p>Antecedente Se suscitó un incendio forestal por causas desconocidas afectando 6 ha de pasto y maleza. No hay reporte de personas heridas o fallecidas</p> <p>Afectaciones 6 hectáreas de pasto y maleza</p> <p>Acciones de Respuesta Cuerpo de Bomberos Santa Rosa se movilizaron a combatir el incendio</p> <p>Fuente Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos de El Oro – Gissella González Teléfono: 072984746</p>
	<p>El Batallón de Infantería #2 "Imbabura" se movilizan para dar apoyo a bomberos</p>
	<p>Cuerpo de Bomberos de Santa Rosa - Jimmy Morocho 072945484</p>
	<p>Batallón Imbabura Santa Rosa - Capitán Cáceres</p>
	<p>Teléfono: 0987847173</p>
	<p>www.gestionderiesgos.gob.ec</p>
	<p>Nombre de quien envía Firma Institucional</p> <p>NOMENCLATURA</p> <p>RD-GYE-15H00-02022013</p>

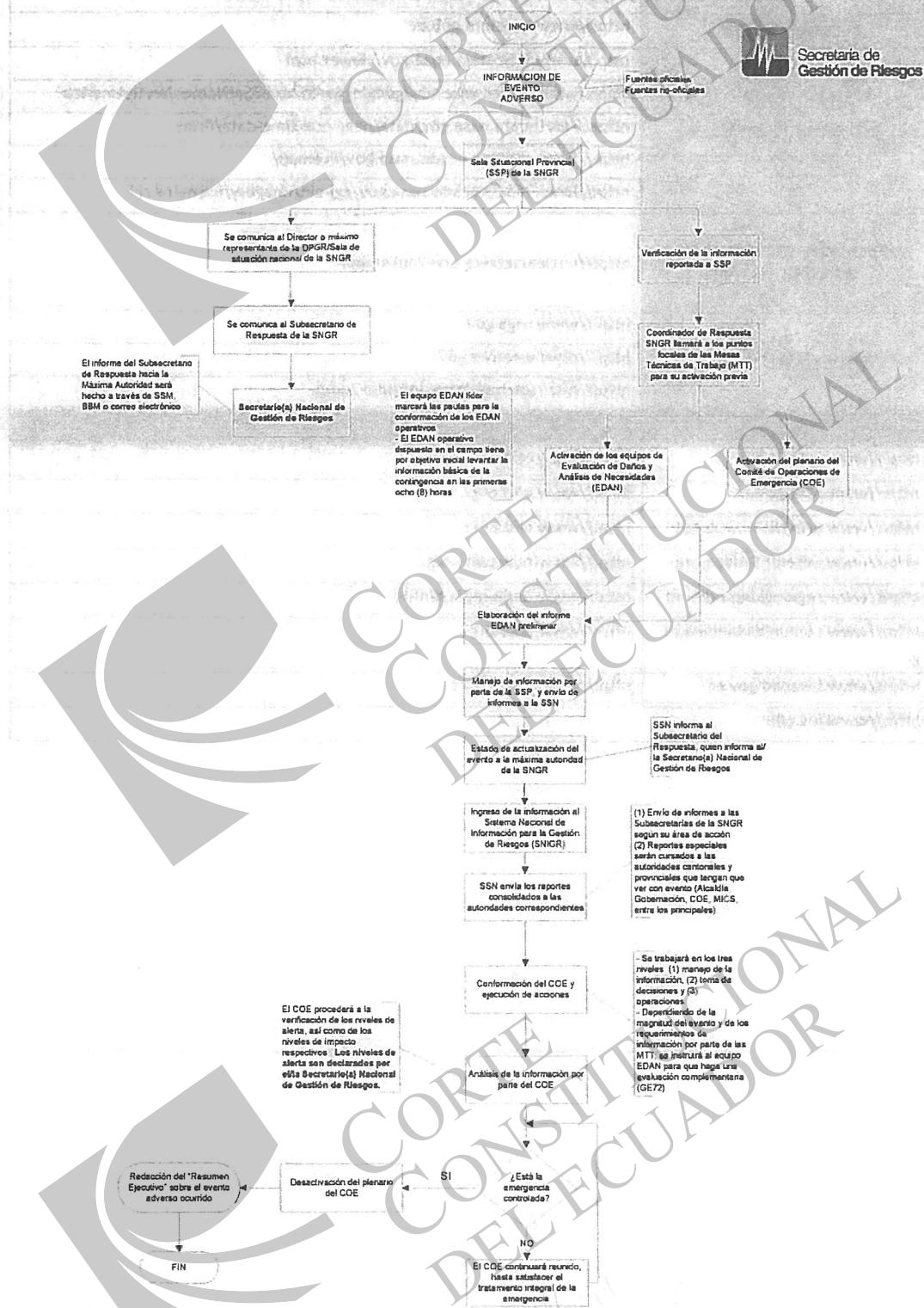
Anexo 17**Matriz Presidencial:**

TEMA: EVENTO ADVERSO
INCIDENTE, (Comente el evento brevemente).
PUNTEO DE IDEAS A RESALTAR
FUENTE: Monitoreo de Eventos Adversosde.

Anexo 18**Detalle de Páginas Web de las Instituciones Técnico Científicos e información a nivel Regional:**

Páginas Web de las Instituciones Técnicas Científicas	
AGUAJE Y TSUNAMI	http://www.inocar.mil.ec http://ptwc.weather.gov/ http://www.ioc-sealevelmonitoring.org/map.php http://www.plataforma-tsunamis-pse.info/ http://www.ndbc.noaa.gov/ http://www.cpc.ncep.noaa.gov/products/precip/CWlink/MJO/enso.shtml http://www.inocar.mil.ec/links.php?C=2&S=3&idC=1 http://es.surf-forecast.com http://es.surf-forecast.com/weather_maps/Ecuador?over=none&type=htsgw http://polar.ncep.noaa.gov/waves/ http://polar.ncep.noaa.gov/waves/viewer.shtml?-multi_1-latest-hs-pacific- http://190.15.128.113/SmartWeb/dataview.aspx# http://inocar.msm-data.com/login http://www.ndbc.noaa.gov/station_page.php?station=32066
SISMOS Y VOLCANES	http://www.igepn.edu.ec http://www.igepn.edu.ec/camara/camarasTUNG.html http://earthquake.usgs.gov/earthquakes/map/ http://volcanoes.usgs.gov/ http://www.ssd.noaa.gov/VAAC/messages.html http://www.ospo.noaa.gov/Products/atmosphere/vaac/satellite_imagery.html
HIDROMETEOROLOGÍA	http://www.inamhi.gob.ec http://www.inamhi.gob.ec/pronostico/ecuador.gif http://satelite.cptec.inpe.br/home/ http://satelite.cptec.inpe.br/vento/ http://sigma.cptec.inpe.br/fortracc/ http://sigma.cptec.inpe.br/nuvens/

	http://sigma.cptec.inpe.br/prec_sat/
	http://satelite.cptec.inpe.br/acervo/goes_anteriores.jsp
	http://weather.msfc.nasa.gov/GOES/goes_es.html
	http://previsaonumerica.cptec.inpe.br/
GEOLOGÍA Y MINAS	http://www.inigemm.gob.ec
	http://www.firedetect.noaa.gov/viewer.htm
INCENDIOS FORESTALES	http://wfabba.ssec.wisc.edu/google_earth.html?SatName=NorthAmerica
	https://earthdata.nasa.gov/data/near-real-time-data/firms
	http://firms.modaps.eosdis.nasa.gov/firemap/
	http://lance-modis.eosdis.nasa.gov/cgi-bin/imagery/firemaps.cgi
SIMULACIÓN AFECCIÓN POR ARMAS NUCLEARES	http://nuclearsecrecy.com/nukemap/
	http://www.usgs.gov
EVENTOS A NIVEL MUNDIAL	http://ptwc.weather.gov
	http://hisz.rsoe.hu/alertmap/index2.php
Páginas Web para Apoyo de Información a Nivel Regional	
http://www.ciifen-int.org	http://www.redhum.org
http://www.siise.gob.ec	http://www.eird.org
http://www.preventionweb.net	http://www.crid.or.cr
http://www.desenrEDANDo.org	http://www.new.paho.org
http://www.regional.bvsalud.org	http://www.undp.org/spanish/
http://www.comunidadandina.org	http://www.iadb.org
http://www.bivapad.gov.ec	http://www.gdacs.org
http://www.iris.edu	

Anexo 19**Proceso de Coordinación de Operaciones/Respuesta de la SGR:****Proceso de coordinación de Operaciones/respuesta de la SNGR**

Anexo 20

Formato de correo electrónico:

PARA: Secretaría Nacional
dirección@snriesgos.gob.ec

CCO: Subsecretario General- Subsecretario de Respuesta- Subsecretario de Técnico - Subsecretario de Construcción Social- Director Nacional de Sala de Situación – Grupo de Sala Nacional- Asesor Despacho – Salas Nacionales – Sala Provincial Involucrada
ilasencio@snriesgos.gob.ec, mildrovo@snriesgos.gob.ec, rdelrio@snriesgos.gob.ec,
pmorillo@snriesgos.gob.ec, dandrade@snriesgos.gob.ec, sala.nacional@snriesgos.gob.ec,
eochoa@snriesgos.gob.ec, salanacionalguayaquil@snriesgos.gob.ec,
salanacionalquito@snriesgos.gob.ec, salanacionalcoca@snriesgos.gob.ec

ASUNTO: Información – Prov. (Nombre de la Provincia)

Estimada Dra. María del Pilar Cornejo

La Sala de Situación de..... informa que.....

Nombre de quien envía
Firma Institucional

Anexo 21**Protocolo Regional:**

FECHA DE ELABORACIÓN	DENOMINACIÓN:	
13 de agosto 2014	PROTOCOLO DE TELECOMUNICACIONES A NIVEL REGIONAL PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS DE ECUADOR, CHILE, PERÚ Y COLOMBIA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA	PROTOCOLO GR-REG-01

División:	Sistemas de Gestión de Riesgos EC-CH-PE-CO
Ámbito de aplicación:	Emergencias de origen natural o antrópico
Responsable:	Secretaría de Gestión de Riesgos (agosto 2014 – febrero 2015)

OBJETIVO:

Definir los medios de telecomunicaciones existentes entre los sistemas de gestión de riesgos de Ecuador, Chile, Perú y Colombia con el fin de ser utilizados en situaciones de emergencias para garantizar el flujo de la información pertinente en estos casos.

ALCANCE:

El presente protocolo es de aplicación inmediata por los niveles técnicos y de autoridades de los sistemas de gestión de riesgos de Ecuador, Chile, Perú y Colombia.

PARTICIPANTES:

Secretaría de Gestión de Riesgos (SGR) – ECUADOR

Instituto de Defensa Civil (INDECI) – PERÚ

Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD) – COLOMBIA

Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI) – CHILE

MODOS DE TELECOMUNICACIONES

En las comunicaciones de emergencia se utilizan prácticamente todos los modos de telecomunicación mediante redes públicas y privadas. A continuación se describe los datos de contacto de las autoridades pertinentes de cada institución, donde se especifica contacto de teléfono móvil, satelital y fijo, correo electrónico y cuenta Skype.

Datos de contacto institucionales**Secretaría de Gestión de Riesgos - Ecuador:****Dra. María del Pilar Cornejo – Secretaria de Gestión de Riesgos:**

Teléfono móvil: +593 985889318 / +593 995509156

Teléfono satelital: 00881631536317

Teléfono fijo: +593 42593500 ext. 4000

Correo electrónico: [dirección@snriesgos.gob.ec](mailto:direccion@snriesgos.gob.ec)

Cuenta Skype: pilarcornejo

Lcdo. Dalton Andrade – Director de Monitoreo de Eventos Adversos:

Teléfono móvil: +593 997165006 / +593 996568991

Teléfono satelital: 00881631536318

Teléfono fijo: +593 42593500 ext. 1601

Correo electrónico: dandrade@snriesgos.gob.ec

Cuenta Skype: daltonandres21

Ec. Alexander Sivisaka – Subsecretario de Preparación y Respuesta ante eventos adversos:

Teléfono móvil: +593 997786141

Teléfono satelital: 00881631536314

Teléfono fijo: +593 42593500 ext. 1200

Correo electrónico: asivisaka@snriesgos.gob.ec

Cuenta Skype: alexander.sivisaka

Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - Colombia:

Dr. Carlos Iván Marquez – Director Nacional:

Teléfono móvil: +57 3124483937

Teléfono satelital: 00881631640755

Teléfono fijo:

Correo electrónico: carlos.marquez@gestiondelriesgo.gov.co

Cuenta Skype:

Ing. Álvaro Garita – Coordinador de la Sala de Crisis Nacional:

Teléfono móvil: +57 3212328481

Teléfono satelital:

Teléfono fijo:

Correo electrónico: alvaro.garita@gestiondelriesgo.gov.co

Cuenta Skype: agarita

Dra. Adriana Cuevas Marín - Subdirectora de Manejo de Desastres:

Teléfono móvil: +57 3124483898

Teléfono satelital:

Teléfono fijo:

Correo electrónico: adriana.cuevas@gestiondelriesgo.gov.co

Cuenta Skype:

Instituto Nacional de Defensa Civil – Perú:

General de División (R) Alfredo Murgueytio Espinóza – Jefe del INDECI

Teléfono móvil: +51 988 062 048

Teléfono satelital: 0088 1651460276

Teléfono fijo: +51 22598 98 ext. 5300 / 5301

Correo electrónico:

Ec. Carlos Albero Castro Ysla – Encargado del COEN

Teléfono móvil: +51 988 061632

Teléfono satelital: 00881622428135

Teléfono fijo: +51 2262291 ext. 224 / 2355

Correo electrónico:

Crnl. (R) Ing. Edgar Ortega Torres

Teléfono móvil: +51 988061905

Teléfono satelital: 00870776752259

Teléfono fijo: +51 2262291 ext. 224 / 2355

Correo electrónico:

TELÉFONOS DEL COEN (PRIORITARIOS)

IRIDIUM 00-8816-2242-8135 / IMARSAT: 998209315

CELULARES: EVALUADOR +51 988061632 / +51 988061634

FIJO +51 2262291 / +51 2241685

Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI) – Chile:**Ricardo Toro Tassara - Director Nacional de ONEMI- CHILE:**

Teléfono móvil: +56 972200100

Teléfono satelital: 881651414392

Teléfono fijo: +56 22524230

Correo electrónico: rtoro@onemi.gov.cl

Miguel Ortiz - Jefe Centro Nacional de Alerta Temprana / Crisis de ONEMI - CHILE

Teléfono móvil: +56 9722 00120

Teléfono satelital: 881641420742

Teléfono fijo: +56 22524315

Correo electrónico: mortiz@onemi.gov.cl

Claudio Aldea – Subdirector Nacional de Operaciones ONEMI - CHILE:

Teléfono móvil: +56 972200122

Teléfono fijo: +56 22524323

Correo electrónico: jaldea@onemi.gov.cl

Sistema de Videoconferencia:

Con el fin de contar con un sistema mediante el cual, se pueda establecer contacto con las cuatro instituciones mediante voz, video y traspaso de datos, se encuentra disponible el software Polycom Real Presence, el cual permite la conexión de hasta 15 terminales simultáneamente y puede ser utilizado en cualquier computadora portátil y dispositivos móviles con sistema operativo Android o iOS. A continuación se detalla el procedimiento para acceder al mismo:

Link de descarga del software de instalación:

http://support.polycom.com/PolycomService/support/us/support/eula/rpd/RPDAgreement_v3_1_wi_n.html

Tutorial de instalación:

<https://www.youtube.com/watch?v=knN7t5qRrEM>

Para acceder a la sala de videoconferencia común, una vez abierto el software, se debe acceder como invitado, omitiendo el registro, luego de esto es necesario realizar la llamada al siguiente IP:

190.60.233.10##802

El número 802 corresponde al número de sala virtual.

Transferencia de Datos:

Se ha gestionado la creación de la nube de almacenamiento de datos mediante Google Drive, mediante el cual, accediendo a la página web es posible cargar archivos de gran tamaño para luego ser descargados por las partes que lo necesiten.

Página web de acceso: <https://drive.google.com>

Nombre de usuario: saladecrisisregional1@gmail.com

Clave de acceso: gestionderiesgo

Mecanismo de activación:

El mecanismo de activación de estos medios de telecomunicación se basa en la necesidad de comunicación regional a causa de la ocurrencia de un evento adverso de origen natural o antrópico, que genere dos escenarios:

- Afectación de los cuatro países incluidos en este protocolo, o
- Afectación de uno o más países de la región que posiblemente necesiten asistencia humanitaria o cooperación operativa de los otros países no afectados.

En cualquiera de los dos escenarios, el país donde ocurre el evento adverso debe activar este protocolo por los medios de llamadas de voz mediante teléfonos móviles, fijos o satelitales, para proceder a la inmediata conexión por videoconferencia. De la misma manera cualquiera de las partes puede convocar a una videoconferencia luego de un evento adverso con el fin de conocer las afectaciones ocurridas en los países participantes de este protocolo.

Seguimiento y actualización del protocolo:

Con el fin de mantener actualizados los contactos, la viabilidad de uso de estos medios y la probable incorporación de nuevos medios de telecomunicaciones regionales, es necesario contar con un líder de seguimiento a este documento, esta responsabilidad recaerá durante seis meses en cada participante (país), que se propone en primera instancia sea la Secretaría de Gestión de Riesgos - ECUADOR.

Responsabilidades del líder de seguimiento y actualización:

- Solicitar a las partes la actualización de los datos de manera bimensual
- Suministrar a las partes el protocolo actualizado de manera bimensual
- Organizar, convocar, ejecutar pruebas de funcionamiento de los medios de telecomunicación descritos en este protocolo de manera bimensual
- Emitir el informe técnico correspondiente luego de cada prueba y remitirlo a los participantes (país).

Elaborado por:
Secretaría de Gestión de Riesgos
Ecuador

CT/CM



Secretaría de
Gestión de Riesgos
12/01/2018

FIEL COPIA DE L'ORIGINAL
COPIACION GENERAL DE ECUADOR

RESOLUCIÓN No. SGR-055-2014

DRA. MARÍA DEL PILAR CORNEJO DE GRUNAUER
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No 1046-A del 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial No 345, de 26 de mayo de 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, y se crea la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSEN, en materia de Defensa Civil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 42 del 10 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 52 del 18 de septiembre del 2009, se nombra como Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos a la doctora María del Pilar Cornejo Rodríguez de Grunauer;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 103 del 20 de octubre del 2009, publicado en Registro Oficial No. 58, de 30 de octubre de 2009, mediante el cual se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42, y se le da el rango de Ministro de Estado a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 62 del 05 de agosto de 2013, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando la denominación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos por la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, mediante memorando No. SGR-CGPGE-2014-0073-M del 11 de septiembre del 2014, dirigido a la doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, el economista Christian Miguel Cordero Nicolaide, Coordinador General De Planificación y Gestión Estratégica de la Secretaría de Gestión de Riesgos, indica lo siguiente:

"La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad ha desarrollado los manuales de los siguientes procesos que corresponden a los servicios de esta institución que han sido priorizados por usted:

*Registro de eventos adversos,
Gestión de capacitación en Gestión de Riesgos modalidad virtual,
Gestión de capacitación en Gestión de Riesgos modalidad presencial.*

Debo indicar que los mismos se encuentran revisados y validados por las unidades responsables del proceso, Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos y Subsecretaría de Reducción de Riesgos, los cuales pongo a su consideración para que bajo su autorización se

institucionalicen a través del instrumento legal pertinente y así proceder con la socialización a nivel central y desconcentrado de las unidades que interactúan con los mismos”.

Que, mediante Sistema de Gestión Documental la doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, solicita a la Coordinación General de Asesoría Jurídica revise los manuales referidos anteriormente;

Que, mediante memorando No. SGR-AJ-2014-0572-M del 02 de octubre del 2014, dirigido a la máxima autoridad institucional la Coordinación General de Asesoría Jurídica, indica que los manuales han sido debidamente revisados y que los mismos no contienen observaciones legales;

Que, mediante memorando No. SGR-PROC-2014-0013-M del 23 de octubre del 2014, dirigido a la doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, la ingeniera Rosalía Pasmay Macías, Directora de Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, indica que:

“En referencia al memorando Nro. SGR-CGPGE-2014-0073-M en donde se solicita la autorización e institucionalización de los manuales de procesos elaborados por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad y no habiendo obtenido observaciones legales emitidas por el área correspondiente mediante memorando Nro. SGR-AJ-2014-0572-M, se adjuntan los siguientes manuales de procesos:

- *Registro de eventos adversos,*
- *Gestión de capacitación en Gestión de Riesgos modalidad virtual,*
- *Gestión de capacitación en Gestión de Riesgos modalidad presencial.*

Debo indicar que los mismos se encuentran revisados y validados por las unidades responsables de los procesos, Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos y Subsecretaría de Reducción de Riesgos, los cuales pongo a su consideración para que bajo su autorización se institucionalicen mediante una resolución u otro instrumento legal que permita proceder con la socialización a nivel central y desconcentrado de las unidades que interactúan con los mismos”.

Que, mediante sumilla inserta de la máxima autoridad institucional en el memorando No. SGR-PROC-2014-0013-M del 23 de octubre del 2014, solicita a la Coordinación General de Asesoría Jurídica se eleve a resolución los manuales de procesos;

Que, el artículo 389 de la Constitución de la República en su numeral 4 establece lo siguiente:

“El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad. El sistema nacional descentralizado de gestión de riesgo está compuesto por las unidades de gestión de riesgo de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional. El Estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la ley. Tendrá como funciones principales, entre otras:

4. Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos.

Que, el artículo 18 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y el Estado establece lo siguiente:

"Rectoría del Sistema.- El Estado ejerce la rectoría del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos a través de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgo, cuyas competencias son:

d. Diseñar programas de educación, capacitación y difusión orientados a fortalecer las capacidades de las instituciones y ciudadanos para la gestión de riesgos;

Por los antecedentes expuestos y en ejercicio de sus facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador:

RESUELVO:

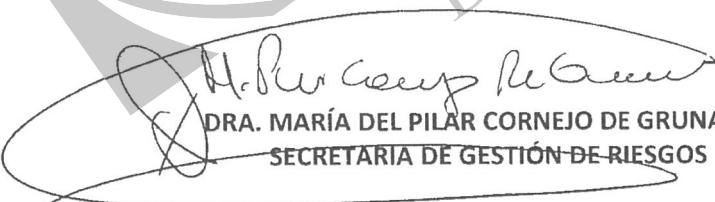
Artículo 1.- ACOGER el contenido del Manual del Proceso de Gestión de Capacitación en "Gestión de Riesgos" "Modalidad Virtual", realizado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y aprobado por la Subsecretaría de Reducción de Riesgos.

Artículo 2.- EMITIR el Manual del Proceso de Gestión de Capacitación en "Gestión de Riesgos" "Modalidad Virtual", que se anexan a la presente Resolución.

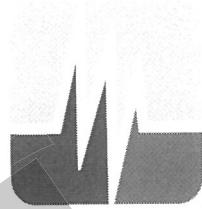
Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y a la Subsecretaría de Reducción de Riesgos de la Institución el cumplimiento y aplicación del contenido de la presente Resolución.

Artículo 4.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

Dada y firmada en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en el cantón Samborondón de la provincia del Guayas, a los cuatro días del mes de noviembre del dos mil catorce.


DRA. MARÍA DEL PILAR CORNEJO DE GRUNAUER
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS





Secretaría de
Gestión de Riesgos

**MANUAL DEL PROCESO
DE GESTIÓN DE
CAPACITACIÓN EN
"GESTIÓN DE RIESGOS"
- MODALIDAD VIRTUAL -**

MN-CGRV-01

[Versión: 1.0]

CONTENIDO

OBJETIVO .....	.....
ALCANCE .....	.....
MARCO LEGAL .....	.....
LINEAMIENTOS .....	.....
MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS .....	.....
MATRIZ DE DEFINICIÓN DEL PROCESO .....	.....
DIAGRAMA DE FLUJO .....	.....
DESCRIPCIÓN .....	.....
FICHA DEL PROCESO .....	.....

OBJETIVO

Capacitar en la temática de Gestión de Riesgos a los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos y la ciudadanía, con la finalidad de desarrollar y fortalecer capacidades orientadas a la prevención y mitigación de los riesgos.

ALCANCE

El alcance del proceso abarca el conjunto de las actividades requeridas desde el ingreso al sitio web de la SGR, la selección del servicio de capacitación virtual, la selección del curso, el registro de datos personales del usuario, el llenado de encuesta inicial, la descarga del material didáctico para lectura, la autoevaluación y el llenado de la encuesta final.

En el sitio web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, el participante podrá acceder a las siguientes cursos: Plan Familiar de Emergencias, Curso Básico de Gestión de Riesgos, Agendas de Reducción de Riesgos, Evaluación Inicial de Necesidades, Plan Institucional de Gestión de Riesgos.

La capacitación virtual es de autoformación y no incluye la entrega de certificados de aprobación o participación de parte de la SGR.

MARCO LEGAL

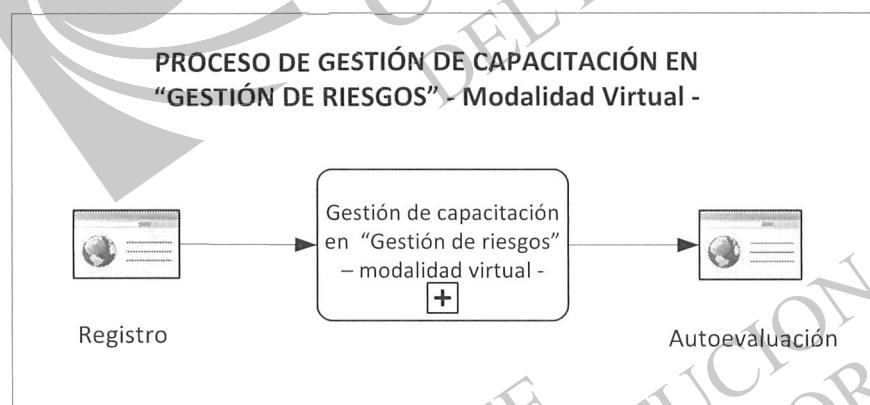
- Constitución de la República
- Ley de Seguridad Pública y del Estado
- Plan Nacional del Buen Vivir

LINEAMIENTOS

1. Todo usuario que desea acceder a la capacitación virtual de Gestión de Riesgos, en sus diferentes temáticas, deberá ingresar al sitio web www.gestionderiesgos.gob.ec.
2. El usuario para acceder al curso deberá contar con PC o dispositivos móviles con tecnología ANDROID, internet 1MB, navegadores Google Chrome o Mozilla Firefox.
3. El usuario es responsable del buen uso de la contraseña y del material didáctico entregado por la Secretaría de Gestión de Riesgos.

4. Si el participante tiene consultas sobre los cursos, deberá escribir al correo electrónico capacitacionsgr@snriesgos.gob.ec, para que sus consultas sean respondidas.
5. Todo cambio o actualización que se realice en el sitio web o en el material didáctico deberá ser previamente autorizado por el Subsecretario(a) de Reducción de Riesgos y comunicado a la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad para registro y control.

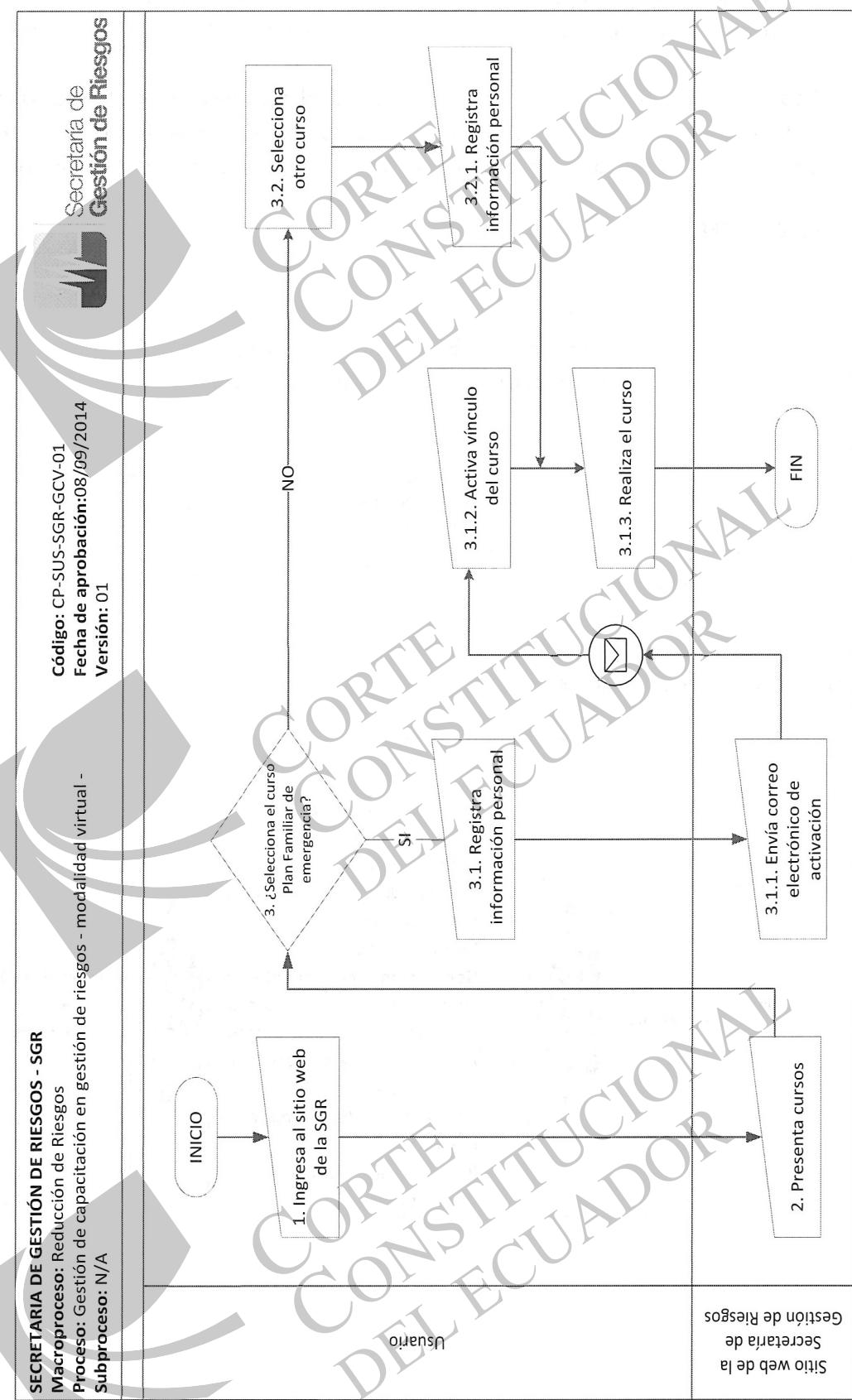
MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS



MATRIZ DE DEFINICIÓN DEL PROCESO

Ciudadanía	Registro de participante	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación básica del curso que brinda la SGR - Acceso al curso seleccionado - Registro de datos del usuario para creación de cuenta - Encuesta inicial - Generación de cuenta y comunicación al correo electrónico del link de acceso - Acceso al link y ejecución de capacitación - Descarga del material didáctico - Prueba de autoevaluación - Encuesta final 		Autoevaluación de la capacitación	Ciudadanía

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN**Usuario**

- 1. Ingresa al sitio web de la SGR:** Ingresa al sitio web www.gestionderiesgos.gob.ec, luego selecciona del menú principal la opción "Programas / Servicios", a continuación, del listado de programas y servicios presentados en el lado izquierdo de la pantalla, selecciona el servicio de "Capacitación virtual de gestión de riesgos".

Sitio web

- 2. Presenta cursos:** El sitio web presenta al usuario el listado de cursos de gestión de riesgos desarrolladas por la SGR y de los cuales escoge el que más se ajusta a sus necesidades.

Usuario

- 3. Selecciona el curso "Plan familiar de emergencia":** Si selecciona el curso "Plan Familiar de Emergencia", continua en el numeral 3.1 Caso contrario, continua en el numeral 3.2.

3.1. Registra Información personal: Registra la información personal para la inscripción y creación de la cuenta; correo electrónico, contraseña, nombre de usuario público, nombres, apellidos, número de cédula o pasaporte, país, provincia, cantón, ciudad, parroquia, nivel educativo, institución en la que labora, cargo o representación, teléfono, año de nacimiento, género, etnia, razones que lo motivan a tomar este curso, señala la aceptación de los términos del servicio, aceptación de las condiciones del código de honor y remite orden de solicitud de creación de cuenta.

Sitio web

- 3.1.1. Envía correo electrónico de activación:** El sitio web envía correo electrónico al usuario con información del link o vínculo para activación de la cuenta y pueda acceder a la realización del curso de capacitación.

Documento: Correo electrónico

Usuario

- 3.1.2. Activa vínculo del curso:** Activa el link o vínculo, registra la información de la cuenta con la contraseña y accede a la pantalla para ver las instrucciones de la realización del curso, selecciona "Ver curso".

3.1.3. Realiza el curso: Realiza e interactúa el curso, registra la información en la encuesta inicial para conocer las razones por la cual el usuario está tomado el curso, baja la información por cada una de las unidades que lo conforman para su lectura, una vez aprendido los conocimientos registra las respuestas en los cuestionarios de prueba para su autoevaluación y para finalizar el curso, registra la información en la encuesta final para calificar la percepción del usuario sobre la calidad del curso.

Documento: Material didáctico vía digital.

3.2. Selecciona otro curso: Selecciona otro curso que no sea el Plan Familiar de Emergencia.

3.2.1. Registra información personal: Escribe la información para el registro de los participantes, es decir, nombres y apellidos, número de cédula o pasaporte correo electrónico, nombre del curso, país, provincia / estado / departamento, ciudad / cantón, parroquia, fecha de nacimiento, nivel de instrucción, género, etnia, tiene alguna discapacidad, valida el envío de la información y selecciona el vínculo para acceder a la ejecución del curso. Continua en el numeral 3.1.3.

FICHA DEL PROCESO

Proceso:	Gestión de capacitación en gestión de riesgos - modalidad virtual -
Código del proceso:	CP-SUS-SGR-CGRV-01
Descripción:	<p>PROpósito:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollar y fortalecer las capacidades orientadas a la prevención y mitigación de los riesgos en los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos y la ciudadanía. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Registro de información personal en sitio web. <p>ENTRADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cursos en gestión de riesgos desarrollados por la SGR. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Llenar encuesta inicial

	<ul style="list-style-type: none">❖ Descargar el material didáctico para lectura❖ Llenar la prueba de conocimientos - autoevaluación❖ Llenar encuesta final
Productos/Servicios del Proceso:	Programa de capacitación en gestión de riesgos.
Responsable del Proceso:	Director(a) de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos.
Tipo de cliente:	Interno - Externo

RESOLUCIÓN No. SGR-056-2014

DRA. MARÍA DEL PILAR CORNEJO DE GRUNAUER
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No 1046-A del 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial No 345, de 26 de mayo de 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, y se crea la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 42 del 10 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 52 del 18 de septiembre del 2009, se nombra como Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos a la doctora María del Pilar Cornejo Rodríguez de Grunauer;

Que, mediante Decreto Ejecutivo N°. 103 del 20 de octubre del 2009, publicado en Registro Oficial No. 58, de 30 de octubre de 2009, mediante el cual se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42, y se le da el rango de Ministro de Estado a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 62 del 05 de agosto de 2013, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando la denominación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos por la Secretaría de Gestión de Riesgos;

Que, mediante memorando No. SGR-CGPGE-2014-0073-M del 11 de septiembre del 2014, dirigido a la doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, el economista Christian Miguel Cordero Nicolaide, Coordinador General De Planificación y Gestión Estratégica de la Secretaría de Gestión de Riesgos, indica lo siguiente:

“La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad ha desarrollado los manuales de los siguientes procesos que corresponden a los servicios de esta institución que han sido priorizados por usted:

Registro de eventos adversos,
Gestión de capacitación en Gestión de Riesgos modalidad virtual,
Gestión de capacitación en Gestión de Riesgos modalidad presencial.

Debo indicar que los mismos se encuentran revisados y validados por las unidades responsables del proceso, Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos y Subsecretaría de Reducción de Riesgos, los cuales pongo a su consideración para que bajo su autorización sex

institucionalicen a través del instrumento legal pertinente y así proceder con la socialización a nivel central y desconcentrado de las unidades que interactúan con los mismos”.

Que, mediante Sistema de Gestión Documental la doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, solicita a la Coordinación General de Asesoría Jurídica revise los manuales referidos anteriormente;

Que, mediante memorando No. SGR-AJ-2014-0572-M del 02 de octubre del 2014, dirigido a la máxima autoridad institucional la Coordinación General de Asesoría Jurídica, indica que los manuales han sido debidamente revisados y que los mismos no contienen observaciones legales;

Que, mediante memorando No. SGR-PROC-2014-0013-M del 23 de octubre del 2014, dirigido a la doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, la ingeniera Rosalía Pasmay Macías, Directora de Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, indica que:

“En referencia al memorando Nro. SGR-CGPGE-2014-0073-M en donde se solicita la autorización e institucionalización de los manuales de procesos elaborados por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad y no habiendo obtenido observaciones legales emitidas por el área correspondiente mediante memorando Nro. SGR-AJ-2014-0572-M, se adjuntan los siguientes manuales de procesos:

- *Registro de eventos adversos,*
- *Gestión de capacitación en Gestión de Riesgos modalidad virtual,*
- *Gestión de capacitación en Gestión de Riesgos modalidad presencial.*

Debo indicar que los mismos se encuentran revisados y validados por las unidades responsables de los procesos, Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos y Subsecretaría de Reducción de Riesgos, los cuales pongo a su consideración para que bajo su autorización se institucionalicen mediante una resolución u otro instrumento legal que permita proceder con la socialización a nivel central y desconcentrado de las unidades que interactúan con los mismos”.

Que, mediante sumilla inserta de la máxima autoridad institucional en el memorando No. SGR-PROC-2014-0013-M del 23 de octubre del 2014, solicita a la Coordinación General de Asesoría Jurídica se eleve a resolución los manuales de procesos;

Que, el artículo 389 de la Constitución de la República en su numeral 4 establece lo siguiente:

“El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad. El sistema nacional descentralizado de gestión de riesgo está compuesto por las unidades de gestión de riesgo de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional. El Estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la ley. Tendrá como funciones principales, entre otras:

4. Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos.

Que, el artículo 18 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y el Estado establece lo siguiente:

"Rectoría del Sistema.- El Estado ejerce la rectoría del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos a través de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgo, cuyas competencias son:

d. Diseñar programas de educación, capacitación y difusión orientados a fortalecer las capacidades de las instituciones y ciudadanos para la gestión de riesgos;

Por los antecedentes expuestos y en ejercicio de sus facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador:

RESUELVO:

Artículo 1.- ACOGER el contenido del Manual del Proceso de Gestión de Capacitación en "Gestión de Riesgos" "Modalidad Presencial", realizado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y aprobado por la Subsecretaría de Reducción de Riesgos.

Artículo 2.- EMITIR el Manual del Proceso de Gestión de Capacitación en "Gestión de Riesgos" "Modalidad Presencial", que se anexan a la presente Resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y a la Subsecretaría de Reducción de Riesgos de la Institución el cumplimiento y aplicación del contenido de la presente Resolución.

Artículo 4.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

Dada y firmada en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos, en el cantón Samborondón de la provincia del Guayas, a los cuatro días del mes de noviembre del dos mil catorce.

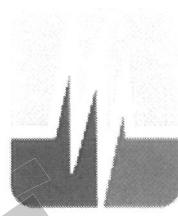
M. P. Rev. Crys. Re. Genu

DRA. MARÍA DEL PILAR CORNEJO DE GRUNAUER

SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS



12/08/2018
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
ANEXO GENERAL DE ASESORIA JURIDICA



Secretaría de
Gestión de Riesgos

MANUAL DEL PROCESO DE GESTIÓN DE CAPACITACIÓN EN "GESTIÓN DE RIESGOS" - MODALIDAD PRESENCIAL -

MN-CGP-01

[Versión: 1.0]

CONTENIDO

OBJETIVO
ALCANCE
LINEAMIENTOS
MAPA DE INTERRELACIÓN DE LOS SUBPROCESOS
MATRIZ DE DEFINICIÓN DEL PROCESO
DIAGRAMA DE FLUJO
DESCRIPCIÓN
FICHA DEL PROCESO
SUBPROCESO 1: ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL EVENTO
PROPÓSITO
ALCANCE
DIAGRAMA DE FLUJO
DESCRIPCIÓN
FICHA DEL SUBPROCESO
SUBPROCESO 2: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
PROPÓSITO
ALCANCE
DIAGRAMA DE FLUJO
DESCRIPCIÓN
FICHA DEL SUBPROCESO
SUBPROCESO 3: ELABORACIÓN DE INFORME FINAL
PROPÓSITO
ALCANCE
DIAGRAMA DE FLUJO
DESCRIPCIÓN
FICHA DEL SUBPROCESO
ANEXOS

OBJETIVO

Capacitar en la temática de Gestión de Riesgos a los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos y la ciudadanía, con la finalidad de desarrollar y fortalecer capacidades orientadas a la prevención y mitigación de los riesgos.

ALCANCE

El alcance del proceso abarca el conjunto de actividades requeridas desde la solicitud presentada por el usuario, la programación del curso, el registro de participantes, la entrega de material didáctico, el desarrollo del curso, la evaluación de participantes, la calificación y evaluación del evento, la tabulación de la información del evento, la elaboración del informe final y su publicación en el sitio web de Gobierno por Resultados - GPR.

Las personas interesadas podrán acceder a los siguientes cursos: Plan Familiar de Emergencias, Curso Básico de Gestión de Riesgos, Agendas de Reducción de Riesgos, Evaluación Inicial de Necesidades.

MARCO LEGAL

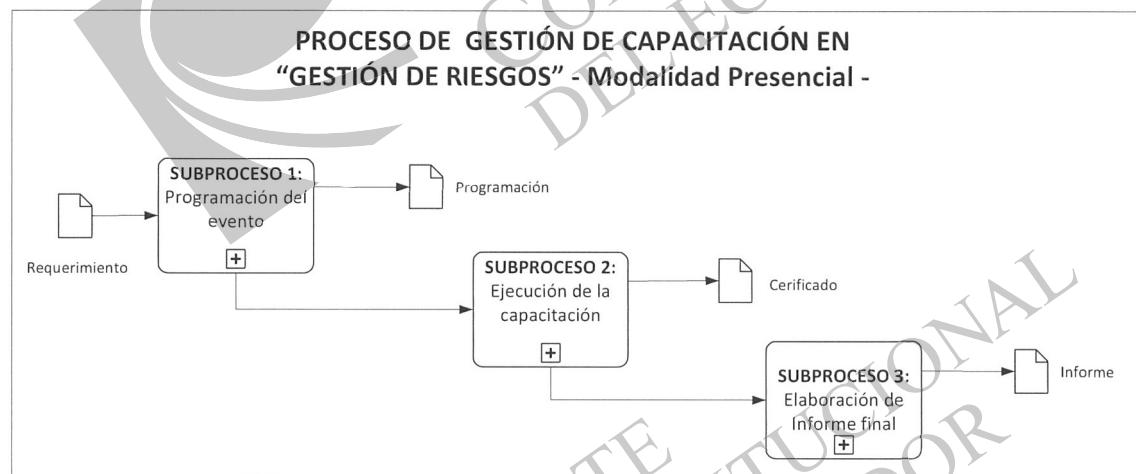
- Constitución de la República
- Ley de Seguridad Pública y del Estado
- Plan Nacional del Buen Vivir

LINEAMIENTOS

1. Para acceder a las capacitaciones en Gestión de Riesgos, el usuario deberá elaborar un requerimiento dirigido al Director(a) de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos si es en la matriz o al Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos en el caso del nivel desconcentrado. Revisar formato de requerimiento en: <http://www.gestionderiesgos.gob.ec/programas-y-servicios/>
2. Los facilitadores que asigne la Secretaría de Gestión de Riesgos deberán ser personas con conocimientos sólidos en gestión de riesgos y que hayan cumplido con los perfiles y requisitos establecidos por la Subsecretaría de Reducción de Riesgos.
3. El Director(a) de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades deberá realizar al menos una vez al año, la evaluación de los eventos de capacitación de gestión de riesgos, establecer estrategias de mejora e impulsar su implementación para alcanzar la calidad en el servicio.

4. Los formatos establecidos para el proceso se utilizarán de manera obligatoria. Todo cambio o actualización que se realice en dichos formatos deberá ser previamente autorizado por el Subsecretario(a) de Reducción de Riesgos y comunicado a la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad para registro y control.

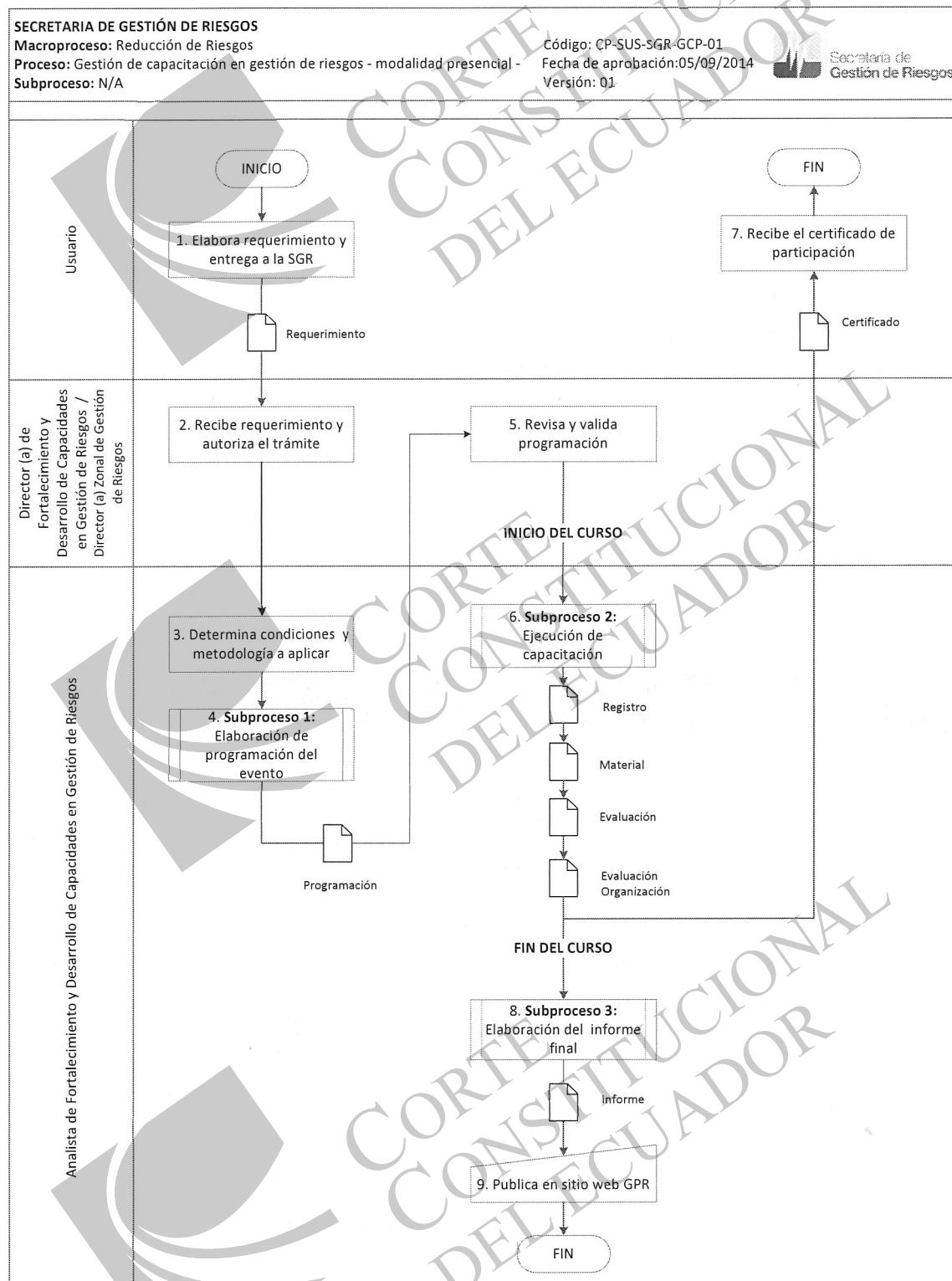
MAPA DE INTERRELACIÓN DE LOS SUBPROCESOS



MATRIZ DE DEFINICIÓN DEL PROCESO

Usuario	Entrada	ACTIVIDADES SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS	Salida	Usuario
Ciudadanía, instituciones públicas y privadas	Requerimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación del requerimiento - Elaboración de programación del evento. - Ejecución de la capacitación. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de participantes. ▪ Entrega de material didáctico ▪ Desarrollo de la agenda ▪ Evaluación de participantes. ▪ Evaluación de la organización del evento. ▪ Entrega de certificado de participación. - Elaboración del Informe final. - Publicación en GPR. 	Informe final	Ciudadanía, instituciones públicas y privadas

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN**Usuario**

1. **Elabora la comunicación y entrega a la SGR:** Elabora el requerimiento, solicitando la capacitación en gestión de riesgos y entrega al Director(a) de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos o al Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos en el caso del nivel desconcentrado.

DOCUMENTO: Requerimiento del usuario **VER ANEXO 1**

Director(a) de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos

2. **Recibe requerimiento y autoriza el trámite:** Recibe el requerimiento, revisa de forma general las condiciones del evento, coloca la sumilla de autorización para el trámite.

Analista de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos

3. **Determina condiciones y metodología a aplicar:** Recibe requerimiento autorizado y determina las razones y condiciones por la cuales se realiza el evento y la metodología a aplicar de acuerdo a la necesidad identificada del usuario.
4. **Subproceso 1.- Elaboración de programación del evento:** Coordina con el usuario para recopilar la información que servirá para elaborar el documento de la programación del evento (Tiempo estimado: 1 día mínimo y 4 días máximo). El formato del documento contiene la siguiente información: justificación, objetivo, información general(Organización, auspiciantes, lugar del evento), participantes(requisitos e información de contacto) y detalle del perfil de los facilitadores/expositores.

DOCUMENTO: Formato de la programación del evento **VER ANEXO 2.**

Director(a) de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos

5. **Revisa y valida programación:** Revisa que el documento de la programación del evento, esté debidamente sustentado con la información pertinente y su respectiva agenda. Aprueba el documento con su sumilla y lo envía al Analista para su ejecución.

Analista de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos

6. **Subproceso 2.- Ejecución de la capacitación:** Ejecuta la capacitación realizando las siguientes actividades: registrar a los participantes, entregar el material didáctico, desarrollar los temas de la agenda de capacitación, evaluar los conocimientos

adquiridos de los participantes, evaluar la organización del evento desde la percepción de los participantes y entregar el certificado de participación.

DOCUMENTO: Formato de registro de participantes **VER ANEXO 3**

DOCUMENTO: Material Didáctico de acuerdo a la metodología aplicada

DOCUMENTO: Formato de evaluación de conocimientos de los participantes **VER ANEXO 4**

DOCUMENTO: Formato de evaluación y calificación del evento de capacitación **VER ANEXO 5**

DOCUMENTO: Certificado de participación **VER ANEXO 6**

Usuario

7. **Recibe el certificado de participación:** Una vez entregados los formularios de evaluación de: conocimiento y la organización del evento, recibe el certificado de participación por parte de la SGR.

Analista de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos

8. **Subproceso 3.- Elaboración del informe final:** Recibe los formularios de evaluación de los participantes y los formularios de evaluación de la organización del evento, sistematiza y tabula los resultados y elabora el informe final. El formato del informe final contiene la siguiente información: Datos generales, antecedentes, objetivo, descripción del desarrollo de la capacitación, resultados, anexos.

DOCUMENTO: Formato del Informe final **VER ANEXO 7**

9. **Publica en sitio web GPR:** Publica los resultados en la herramienta GPR y adjunta documento verificable.

FICHA DEL PROCESO

Proceso:	Gestión de capacitación en gestión de riesgos
Código del proceso:	CP-SUS-SGR-CGRP-01
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Preparar, desarrollar y fortalecer las capacidades de los actores del SNDGR y la ciudadanía. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recepción del requerimiento del usuario por el Director (a) de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos o el Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos en el caso del nivel desconcentrado. <p>ENTRADA:</p>

	<ul style="list-style-type: none">❖ Requerimiento. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Recibir el requerimiento del usuario.❖ Aprobar el trámite del requerimiento.❖ Elaborar programación del evento.<ul style="list-style-type: none">○ Establecer las condiciones y actividades del evento.○ Recopilar la información.○ Elaborar el documento de programación del evento.❖ Aprobar el documento de programación del evento.❖ Ejecutar el evento de capacitación.<ul style="list-style-type: none">○ Registrar a los participantes.○ Entregar el material didáctico.○ Desarrollar la agenda.○ Realizar prueba de evaluación de conocimientos a los participantes.○ Realizar la evaluación de la organización del evento.○ Entregar el certificado de participación, cuando el caso lo amerite.❖ Elaborar informe final.❖ Publicar en sitio web GPR.
Productos/Servicios del proceso:	Servicio de capacitación en gestión de riesgos
Responsable del proceso:	Director(a) de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos
Tipo de cliente:	Interno - Externo

SUBPROCESO 1: ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL EVENTO

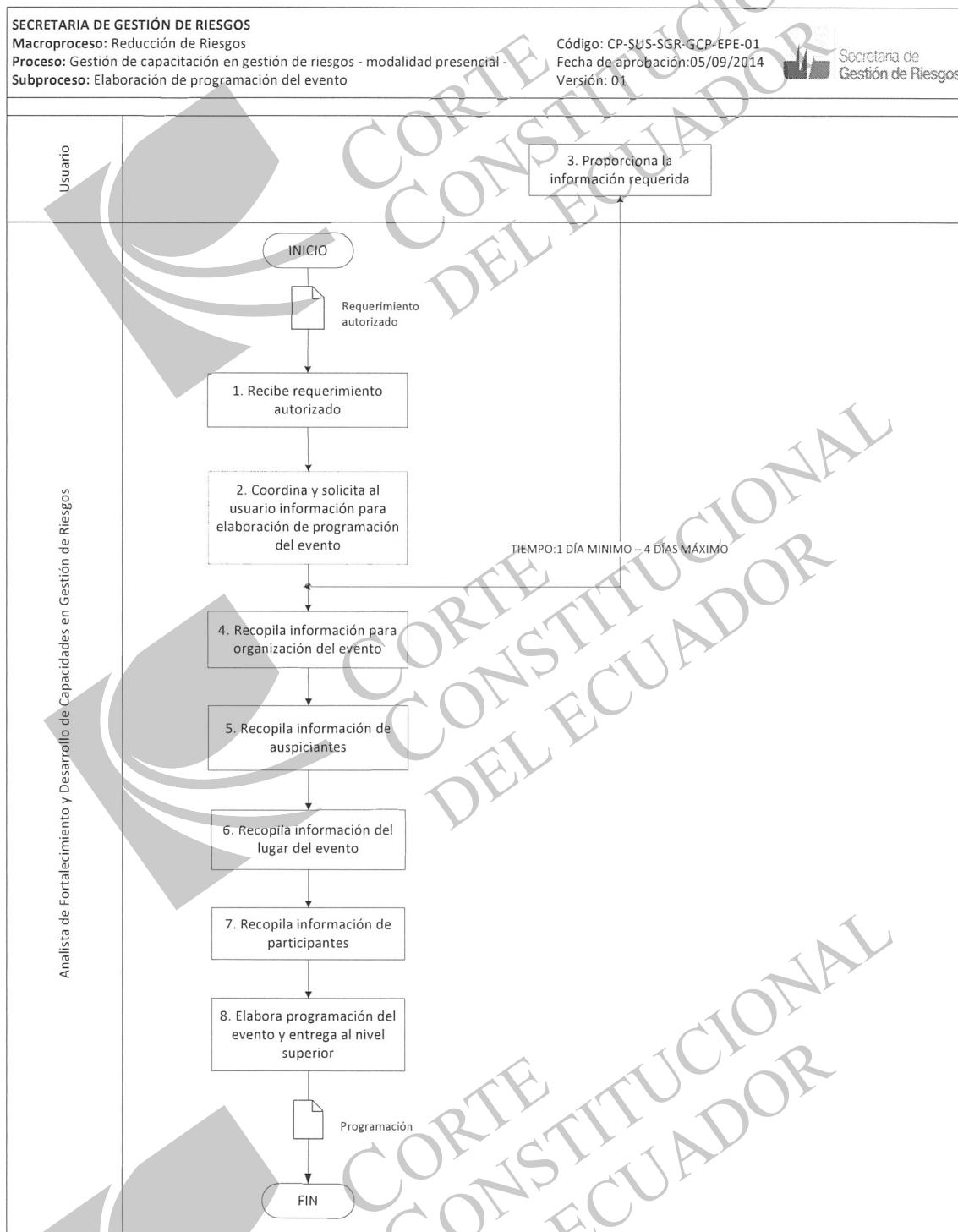
PROPÓSITO

Determinar las condiciones, recursos y actividades necesarias para una adecuada organización, eficiente utilización de los recursos y el logro de resultados definidos por la SGR para la capacitación.

ALCANCE

El subproceso abarca el conjunto de actividades desde la recepción de la solicitud autorizada por el Director(a) de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos o el Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos, coordinación con el usuario para la recopilación de la información, hasta la elaboración del documento de programación del evento.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN

Analista de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos

- 1. Recibe requerimiento autorizado:** Recibe el requerimiento del usuario debidamente autorizado por el Director(a) de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos o por el Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos en caso del nivel desconcentrado.
DOCUMENTO: Requerimiento autorizado
- 2. Coordina y solicita al usuario información para la elaboración de programación del evento:** Coordina y establece con el usuario lugar, tiempo y plazo para recopilar toda la información necesaria, para elaborar la programación del evento.

Usuario

- 3. Proporciona la información requerida:** Proporciona toda la información solicitada por el Analista.

Analista de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos, Usuario

- 4. Recopila información para la organización del evento:** Recopila toda la información relacionada a la organización: responsables, contactos con los cuales mantendrá una permanente comunicación desde el inicio hasta el final del evento e Invitados considerados especiales que estarán presentes al inicio del evento.
- 5. Recopila información de auspiciantes:** Recopila toda la información de los potenciales auspiciantes, alcance del auspicio y contactos para gestionar el auspicio.
- 6. Recopila información del lugar de la capacitación:** Recopila toda la información relacionada al lugar donde se realizará la capacitación: ubicación, vías de acceso, instalaciones suficientes para utilización de los equipos, iluminación, sonido, capacidad del lugar para el número de asistentes programados.
- 7. Recopila información de participantes:** Recopila toda la información relacionada a los participantes: número de asistentes, nivel de conocimiento, ocupación, género, etnia, teléfonos, correo electrónico, de tal forma que asegura la participación en el evento.

Analista de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos

8. Elabora la programación del evento y entrega al nivel superior: Una vez obtenida toda la información, procede a la elaboración de la programación del evento de capacitación y envía al nivel superior para la revisión y aprobación del documento.

DOCUMENTO: Programación del evento

FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Elaboración de programación del evento
Código del subproceso:	CP-SUS-SGR-CGRP-EPE-01
Descripción:	<p>PROpósito:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Determinar las condiciones, recursos y actividades necesarias para una adecuada organización, eficiente utilización de los recursos y el logro de resultados definidos por la SGR para la capacitación. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recepción del requerimiento autorizado. <p>ENTRADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Requerimiento autorizado. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recibir requerimiento autorizado ❖ Coordinar con el usuario, lugar, tiempo y plazo para obtener la información. ❖ Recopilar, analizar y ordenar la información del evento. ❖ Elaborar programación del evento. ❖ Entregar documento para revisión y aprobación.
Productos/Servicios del subproceso:	Programación del evento.
Responsable del subproceso:	Analista de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos.
Tipo de cliente:	Interno - Externo

SUBPROCESO 2: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

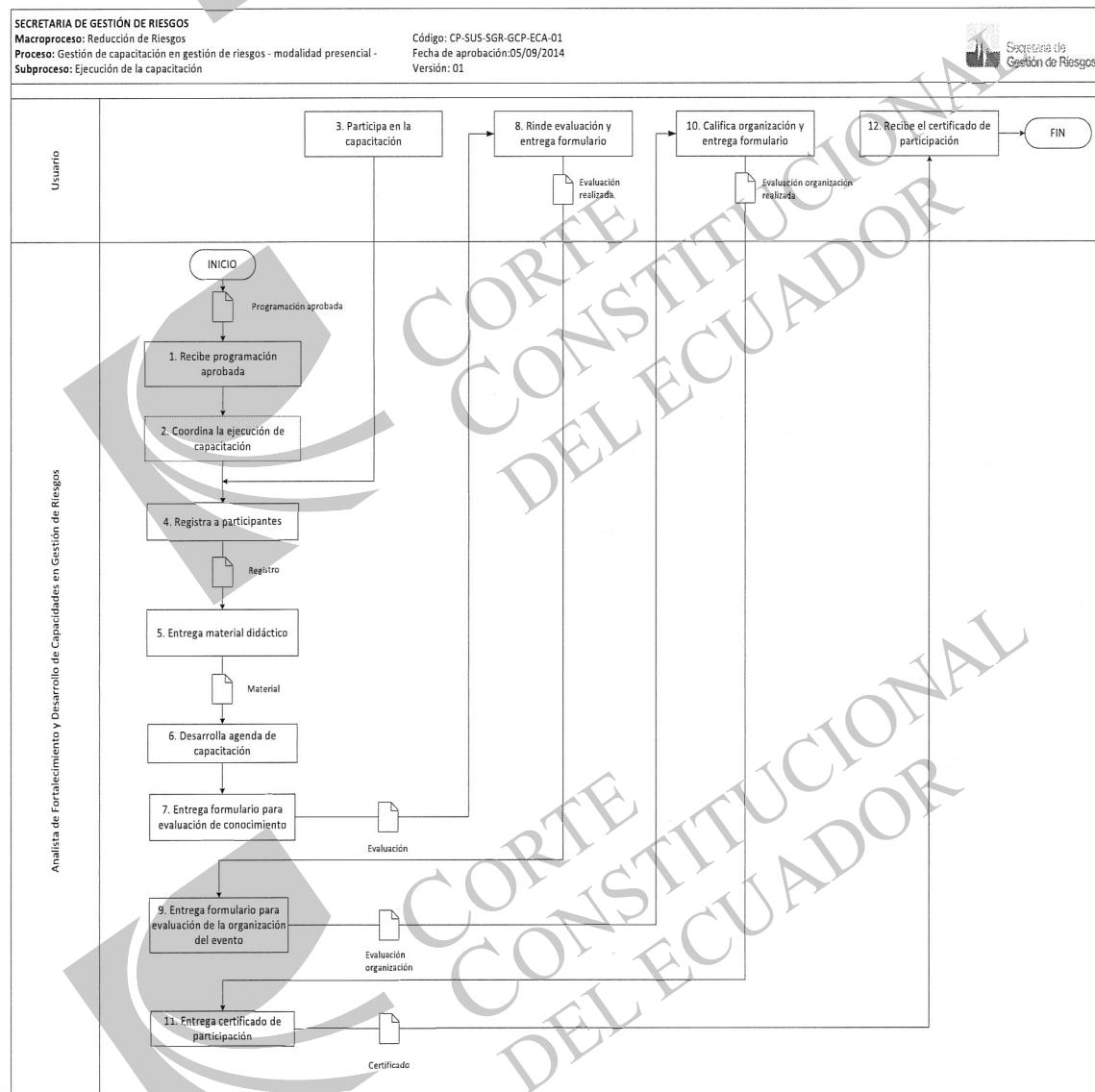
PROPÓSITO

Ejecutar la programación del evento y cumplir con las actividades establecidas en la agenda.

ALCANCE

El subprocesso abarca el conjunto de actividades desde el registro de participantes, la entrega de material didáctico, el desarrollo de la agenda de capacitación, la evaluación de conocimientos a los participantes, la evaluación de la organización del evento hasta la entrega del certificado de participación.

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN

1. **Recibe programación aprobada:** Recibe el documento de programación debidamente aprobado por el Director(a) de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos o por el Director (a) Zonal de Gestión de Riesgos en caso del nivel desconcentrado.

DOCUMENTO: Programación del evento aprobado

Analista de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos

2. **Coordina la ejecución de capacitación:** Coordina con el usuario el inicio de las actividades contempladas para la capacitación.

Usuario

3. **Participa en la capacitación:** Asiste y participa en la capacitación y brinda el soporte necesario para la realización exitosa del evento.

Analista de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos

4. **Registra a participantes:** Solicita a los participantes registren los datos requeridos y su firma. Esta información es útil para la elaboración de los certificados de participación.

DOCUMENTO: Formato de registro de participantes

5. **Entrega material didáctico:** Procede a entregar material didáctico con el contenido necesario para el aprendizaje de los participantes.

DOCUMENTO: Material didáctico

6. **Desarrolla agenda de capacitación:** Ejecuta las actividades y temas programados para la capacitación de acuerdo a la necesidad identificada del usuario.

7. **Entrega formulario para evaluación de conocimiento:** Entrega el formulario de la prueba a cada uno de los participantes para conocer el grado de conocimientos y habilidades adquiridos durante la capacitación.

DOCUMENTO: Formulario de evaluación de conocimientos

Usuario

8. **Rinde evaluación y entrega formulario:** Registra las respuestas definidas en el formulario durante el tiempo contemplado para la prueba y entrega al Analista.

DOCUMENTO: Formulario de evaluación de conocimientos realizado

Analista de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos

9. Entrega formulario para evaluación de la organización del evento: Entrega el formulario para que los participantes califiquen las variables referidas de la organización de la capacitación, es decir, contenidos, talleres, expositores, instalaciones y equipos utilizados.

DOCUMENTO: Formulario de evaluación de la organización del evento

Usuario

10. Califica organización y entrega formulario: Califica la organización del evento y entrega al Analista.

DOCUMENTO: Formulario de evaluación de la organización del evento realizado

Analista de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos

11. Entrega certificado de participación: Mediante listado de los participantes, procede a la entrega del certificado de participación.

Usuario

12. Recibe certificado de participación: Terminado el evento de capacitación y haber cumplido con los requisitos del mismo recibe el certificado de participación.

DOCUMENTO: Certificado de participación

FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Ejecución de la capacitación
Código del subproceso:	CP-SUS-SGR-CGR-DCA-01
Descripción:	<p>PROpósito:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Ejecutar la programación del evento y cumplir con las actividades establecidas en la agenda. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Recepción del documento de programación aprobado. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Documento de programación del evento. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p>

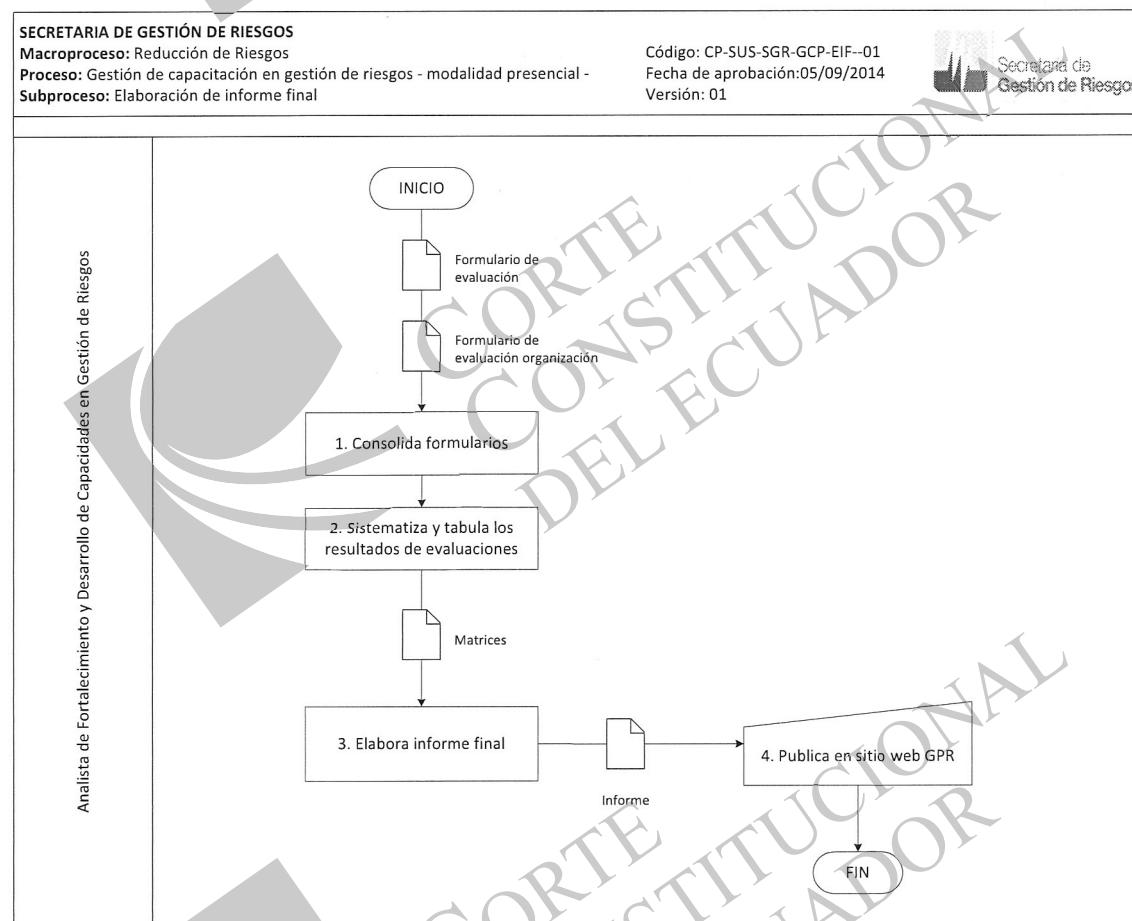
	<ul style="list-style-type: none">❖ Recibir la programación aprobada❖ Coordinar la ejecución de la capacitación❖ Registrar a los participantes.❖ Entregar el material didáctico.❖ Desarrollar la agenda.❖ Evaluar el conocimiento de los participantes.❖ Evaluar la organización del evento.❖ Entregar el certificado de participación.
Productos/Servicios del subprocesso:	<p>Para el usuario:</p> <p>Material didáctico.</p> <p>Certificado de participación.</p> <p>Para uso interno:</p> <p>Formulario de registro de participantes</p> <p>Formulario de evaluación de participantes</p> <p>Formulario de evaluación del evento</p>
Responsable del subprocesso:	Analista de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos.
Tipo de cliente:	Interno - Externo

SUBPROCESO 3: ELABORACIÓN DE INFORME FINAL**PROPÓSITO**

Generar información sobre los hechos y resultados de la realización del evento de capacitación, de manera ordenada y comprensible para revisión y análisis del nivel superior.

ALCANCE

El subprocesso abarca el conjunto de actividades desde la consolidación de los formularios de evaluación, la sistematización y tabulación de los resultados, la elaboración del informe final del evento hasta la publicación en sitio web GPR.

DIAGRAMA DE FLUJO**DESCRIPCIÓN**

Analista de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos, Usuario

1. **Consolida formularios:** Consolida todos los formularios, tanto de la evaluación de conocimientos a los participantes, así como, los de la evaluación de la organización del evento.
DOCUMENTO: Formularios de evaluación
DOCUMENTO: Formularios de evaluación de organización
2. **Sistematiza y tabula los resultados de evaluaciones:** Sistematiza y tabula los resultados de las evaluaciones, identificando la evolución de los conocimientos de los participantes y la práctica en la implementación del evento de capacitación.
DOCUMENTO: Matrices
3. **Elabora informe:** Elabora el informe final que contiene la siguiente información: datos generales, antecedentes, objetivo, descripción del desarrollo del taller, resultados y anexos; y entrega al Director(a) de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos.
DOCUMENTO: Informe final
4. **Publica en sitio web GPR:** Registra el valor del cumplimiento de la meta del indicador en la herramienta GPR y adjunta el documento verificable de acuerdo al período que corresponda.

FICHA DEL SUBPROCESO

Subproceso:	Elaboración del informe final
Código del subproceso:	CP-SUS-SGR-CGR-EIF-01
Descripción:	<p>PROpósito:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Generar información sobre los hechos y resultados de la realización del evento de capacitación, de manera ordenada, comprensible para revisión y análisis del nivel superior. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Consolidación de formularios de evaluación. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Formularios de evaluación de conocimiento a los participantes. ❖ Formularios de evaluación organización del evento. ❖ Información adicional de novedades presentadas antes, durante y después del evento. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Consolidar los formularios de evaluación. ❖ Sistematizar y tabular los resultados.

	<ul style="list-style-type: none">❖ Elaborar el informe final❖ Publicar en sitio web GPR
Productos/Servicios del subproceso:	Informe final del evento de capacitación.
Responsable del subproceso:	Analista de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos.
Tipo de cliente:	Interno - Externo

ANEXOS

ANEXO 1Formato requerimiento del Usuario:

LOGO INSTITUCIONAL (EN CASO DE TENERLO)
--

Guayaquil, *Ingrese la fecha del Ingrese el año*
Nro. de oficio de la entidad solicitante

Sr.

Director(a) de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos o
Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos
Guayaquil

De mis consideraciones:

Yo, *Ingrese el nombre del usuario* representante de la *Ingrese el nombre de la institución a la que representa* con número de RUC *Ingresar el número de RUC de la institución*, ubicada en *Ingrese la dirección del domicilio de la institución*.

Solicito a usted, la realización de la capacitación en la temática de Gestión de Riesgos para *Ingrese a quien va dirigido*, con la finalidad de desarrollar y fortalecer capacidades orientadas a la prevención y mitigación de los riesgos, .

Atentamente,

Nombre: *Ingrese los nombres y apellidos del Usuario*

Correo electrónico: *Ingrese la dirección electrónica*

Celular: *Ingrese el número de celular (opcional)*

ANEXO 2

Formato de programación:



Secretaría de
Gestión de Riesgos

Subsecretaría de Reducción de Riesgos

NOMBRE DEL EVENTO >>Curso, taller, foro, conferencia, entre otros.

1. JUSTIFICACIÓN

>>Explicar en máximo tres párrafos, las razones por las cuales se realiza el evento. El por qué de la importancia del mismo.

2. OBJETIVO

>>Escribir el objetivo general, es decir, para qué se hace el evento. Ejemplos: Fortalecer capacidades, impulsar..., desarrollar..., etc.

3. INFORMACIÓN GENERAL

>>Describir quien o quienes organizan, equipos de trabajo e información general:

Organizadores:

Auspiciantes: >>Si lo hay

Lugar: Sede del evento (calles, edificio, salón, etc.)

Fecha: Día(s), mes, año

Modalidad: Medio tiempo, tiempo completo, virtual, semi-presencial, etc.

Duración: Hora inicio – hora fin (número de horas)

Requisitos para los participantes:

Acreditación: Certificado de asistencia, certificado de aprobación, diploma, etc.

4. PARTICIPANTES

>>Enlistar las instituciones o actores que participarán en el evento, y detallar el número total de asistentes al evento.

5. FACILITADORES / EXPOSITORES

>>Describir los nombres, cargos o profesiones de los facilitadores. De ser posible una idea básica del perfil (máximo tres líneas por facilitador).

6. AGENDA

>>Estructurar los contenidos de acuerdo al tipo de evento, incluyendo fechas (en caso de que el taller sea de más de un día), horas, facilitadores y recursos requeridos. Ejemplo:

HORA	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	EXPOSITORES/ FACILITADORES	RECURSOS
08h30 – 08h45	Registro de participantes			Matriz de registro
08h45 – 09h00	1. Acto inaugural: <ul style="list-style-type: none"> • Mensaje de bienvenida • Información general del evento 	Discurso, información	Roxana Armas Jaime Feitto	Equipo de amplificación
09h00 – 09h30	2. Marco conceptual de la gestión de riesgos <ul style="list-style-type: none"> • Conformación de equipos de trabajo • Plenaria: Cada equipo expone sus trabajos • Reflexión colectiva 	Taller participativo:		
	Tema 3...			
	Tema 4...			

ANEXO 4**Formato evaluación de conocimientos:**

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS
TALLER DE FORMACIÓN DE FACILITADORES UNIVERSITARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE
AGENDAS DE REDUCCIÓN DE RIESGOS CON ENFOQUE EN ELEMENTOS ESENCIALES
 Guayaquil, 06 de agosto de 2014. Universidad del Pacífico

Nombres y apellidos: _____

>>Marcar la(s) respuesta(s) correcta(s)

1. La gestión integral del riesgo implica

- Estar preparados para la respuesta ante una emergencia
- Construir infraestructura preventiva
- Minimizar los daños y las pérdidas potenciales, antes, durante y después de una emergencia

2. Mitigación se refiere a acciones para

- Evitar los impactos
- Recuperarse de los impactos
- Reducir los impactos

3. El Ecuador incluye la gestión de riesgos en su Constitución desde el año

- 1998
- 1978
- 2008

4. Vulnerabilidad es

- Disminución de los impactos de un evento adverso
- Fenómeno que puede causar trastornos sociales o económicos
- Exposición y fragilidad de una comunidad ante una amenaza

	V	F
5. La gestión de riesgos en los territorios es una competencia exclusiva de la Secretaría de Gestión de Riesgos		
6. Riesgo y amenaza son términos equivalentes		
7. Prevención es un conjunto de medidas y acciones para reducir riesgos		

>>Contestar las siguientes preguntas:

8. ¿Cree que será exitosa la metodología para asesorar a los GAD cantonales en la inclusión de la gestión de riesgos dentro de sus procesos de planificación y desarrollo?

ANEXO 5**Formato de evaluación de la organización:****FICHA DE EVALUACIÓN DE CURSOS Y TALLERES****Lugar y fecha:**

Es importante su opinión por esto le solicitamos que nos ayude llenando la siguiente ficha.

1. Marque con una "X" su respuesta

CRITERIOS	Excelente ^^	Bueno 😊	Regular @@	Malo 😢
Organización				
Convocatoria y cobertura de información				
Coordinación				
Lugar y ambiente				
Materiales y equipos utilizados				
Contenidos				
Claridad de la información				
Importancia de la información				
Aplicación de los contenidos a la realidad local				
Facilitadores				
Puntualidad				
Conocimiento y dominio de los temas				
Metodología (Interacción con participantes)				
Participantes				
Mi participación				
Mi comprensión de los temas				
Mi conocimiento final				

2. Escriba alguna observación o recomendación que considere importante.

3. ¿Que otros temas sugiere para futuros talleres?

ANEXO 6

ANEXO 6

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

CERTIFICADO

Conferen el presente

Por haber participado en el "TALLER DE CAPACITACIÓN EN DISEÑO Y EJECUCIÓN DE SIMULACIONES Y SIMULACROS COMUNITARIOS" realizado en la ciudad de Quito, el 01 de julio de 2014, con 8 horas de duración.

Representante/Organización

Secretaría de Gestión de Riesgos de Ecuador

INDECI

Aecid

Ministerio del Ambiente

ANEXO 7**Formato de informe final:**

Secretaría de
Gestión de Riesgos

Subsecretaría de Reducción de Riesgos

INFORME DE EJECUCIÓN DE TALLER

SGR- SRR- 001

TALLER DE CAPACITACIÓN.....

1. DATOS GENERALES		
Provincia:	Cantón:	Lugar:
Fecha:	Responsable:	Horario:
Facilitador(a)/s:	Duración:	Participantes:
2. ANTECEDENTES		
3. OBJETIVO		
4. DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO DEL TALLER		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura 2. Desarrollo 3. Cierre 		
5. RESULTADOS		
6. ANEXOS		
<p><i>Nota: Estos documentos reposan en la Dirección de Capacitación</i></p>		


Margarita Varela

12/03/2018
COPIA OFICIAL DEL ORIGINA
COORDINACIÓN GENERAL DE RIESGOS

Oficina Matriz: Vía Guayaquil
Samborondón Km 0.5
Edificio Centro Integrado de Seguridad
Teléfono: (04) 2593500
www.riesgos.gob.ec

RESOLUCIÓN N°. SGR-019-2015

ING. JOSÉ LUIS ASENCIO MERA
SUBSECRETARIO GENERAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
ACUERDO N°. SGR-006-2015

CONSIDERANDO:

QUE, mediante Decreto Ejecutivo N°. 1046-A del 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial N°. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo N°. 42 del 10 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo N°. 52 del 18 de septiembre del 2009, se nombra como Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos a la Doctora María del Pilar Cornejo Rodríguez de Grunauer;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo N°. 103 del 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial N°. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo N°. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo N°. 62 del 05 de agosto del 2013, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando la denominación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos por la Secretaría de Gestión de Riesgos;

QUE, mediante Acuerdo N°. SGR-006-2015 del 6 de marzo del 2015, la Dra. María Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, resolvió delegar al Ing. José Luis Asencio Mera, Subsecretario General de Gestión de Riesgos, para otorgarle todas las funciones y propias de la Máxima Autoridad, desde el 09 al 21 de marzo del 2015;

QUE, mediante Memorando SGR-CGPGE-2015-0027-M, de fecha 16 de marzo de 2015, dirigido a la doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, el Mgs. Xavier Varas Suárez, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Encargado, indica lo siguiente:

“La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad ha desarrollado los manuales de los siguientes procesos y procedimientos que corresponden a la gestión que realizan las Coordinaciones Zonales – Unidad Administrativa Financiera:

Manuales de procesos:

- *Arrendamiento de bienes inmuebles,*
- *Contratación pública para la gestión del proceso de inicio,*

Manuales de procedimientos:

- *Administración de correspondencia interna y externa,*
- *Contratación por ínfima cuantía,*
- *Emisión de pasajes aéreos y cambio de itinerario,*
- *Gestión de mantenimiento bienes muebles e inmuebles,*
- *Gestión de mantenimiento de vehículos,*
- *Provisión y pago de consumo de combustible para vehículos*

Debo indicar que los mismos se encuentran revisados y validados por las unidades responsables del proceso, Dirección Administrativa y Coordinación General Administrativa Financiera, los cuales pongo a su conocimiento para que previa autorización, se institucionalicen a través del instrumento legal pertinente y así proceder con la socialización a nivel central y desconcentrado de las unidades que interactúan con los mismos.”;

QUE, mediante correo electrónico de fecha 17 de marzo de 2015, la doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, indica lo siguiente: “Aprobación de CAF y Coordinación General de Asesoría Jurídica para regular a través de acuerdo ministerial”;

QUE, el 13 de febrero del 2013, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emitió la Norma Técnica de Administración por Procesos, la misma que es de uso y cumplimiento obligatorio para las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;

QUE, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 6 numeral 16 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

RESUELVO:

Artículo 1.- ACOGER el contenido del Manual de Procedimiento para la Administración de Correspondencia Interna y Externa realizado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad de la Secretaría de Gestión de Riesgos y aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera.

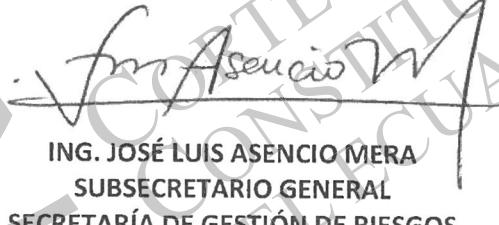
Artículo 2.- EMITIR el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA**, que se anexa a la presente resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría de Gestión de Riesgos el cumplimiento y aplicación del contenido de la presente resolución.

Artículo 4.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

DADO Y FIRMADO EN EL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN,

20 MAR 2015


ING. JOSÉ LUIS ASENCIO MERA
SUBSECRETARIO GENERAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
ACUERDO No. SGR-006-2015



Coordinación General de Asesoría Jurídica

Elaborado por: Ab. Giomara San Miguel

Aprobado por: Ab. Karel Jorge



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR
Secretaría de
Gestión de Riesgos

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA

PR-ACIE-01

[Versión: 1.0]

Contenido

OBJETIVO
ALCANCE
MARCO LEGAL
LINEAMIENTOS
LINEAMIENTOS PARA CREACIÓN DE USUARIOS.....
LINEAMIENTOS PARA CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA.....
DETALLE DE ACTIVIDADES
CREACIÓN DE USUARIOS.....
CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA.....
DIAGRAMA DE FLUJO
CREACIÓN DE USUARIOS.....
CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA.....
ANEXOS.....

OBJETIVO

Establecer las actividades para la administración de correspondencia interna y externa, que haya generado la Secretaría de Gestión de Riesgos a nivel nacional, mediante el cumplimiento de las cláusulas y condiciones contempladas en el contrato firmado entre esta cartera de Estado y la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE EP.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en oficina matriz como en las coordinaciones zonales y abarca desde la elaboración de guías para los envíos a realizarse, control mensual a través de un reporte de guías, comparación del reporte de guías con el planillaje emitido por Correos del Ecuador, elaboración del informe de satisfacción por el servicio recibido, envío de toda la documentación de soporte al Administrador del Contrato, revisión y emisión del informe final de los documentos recibidos hasta la gestión para el pago mensual del servicio.

MARCO LEGAL

- Contrato No. RE-EEC-SGR-004-2014, suscrito el 1 de abril de 2014 entre la Secretaría de Gestión de Riesgos y la Empresa Pública Correos del Ecuador
- Decreto Ejecutivo No. 1207, firmado por el Econ. Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República, el 17 de julio de 2008.
- Resolución INCOP No. RE-2013-0000089

LINEAMIENTOS

1. El Responsable de la Administración de la Correspondencia o quien cumpliera sus funciones en ausencia, será el encargado de designar, mediante comunicado, a cada uno de los fiscalizadores de las coordinaciones zonales así como de la oficina Matriz.

LINEAMIENTOS PARA CREACIÓN DE USUARIOS

2. El Responsable de la Administración de Correspondencia a nivel nacional, recibirá todas las solicitudes de las coordinaciones zonales y planta central para creación de usuarios y será el único encargado de solicitar la creación en la Web Corporativa de Correos del Ecuador. (Anexo 1).
3. El Responsable de la Administración de la Correspondencia deberá indicar a cada uno de los fiscalizadores las funciones, responsabilidades y obligaciones que su designación conlleva, para asegurar el cumplimiento de las cláusulas existentes en el Contrato vigente con Correos del Ecuador.

LINEAMIENTOS PARA CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA

4. El fiscalizador zonal designado por el Responsable de la Administración de Correspondencia, deberá tener un registro de los envíos realizados en el trámite de un mes.
5. El fiscalizador zonal deberá solicitar el primer día hábil de cada mes el reporte de planillaje a la oficina de Correos en su ciudad, información que debe remitir Correos del Ecuador en un plazo no mayor a 5 días laborables.
6. El fiscalizador zonal deberá verificar la información del planillaje con la información del registro de envíos realizados durante el mes, tomando en cuenta lo siguiente:
 - Que la cantidad de envíos realizados en el mes sea igual al detalle del reporte emitido por Correos del Ecuador.
 - Que la fecha de envío, el número de guía y destinatario sean los detallados en el reporte de planillaje. De presentarse alguna novedad en cuanto al reporte de planillaje de Correos del Ecuador, se deberá proceder de la siguiente manera:
 - o Si en el reporte de planillaje faltan envíos realizados, se deberá solicitar a Correos del Ecuador la emisión de un nuevo planillaje con los envíos no incluidos.
 - o Si existen guías que no pertenecen a la Institución, se deberá solicitar a Correos del Ecuador se excluya dichas guías del planillaje, y elabore un nuevo planillaje con las guías correctas.
7. El fiscalizador zonal deberá constatar que la suma de los valores de los envíos individuales coincida en el subtotal, IVA y total de lo presentado en el reporte de planillaje emitido por Correos del Ecuador, de existir alguna novedad se coordinará con el front de Correos del Ecuador de su respectiva ciudad para subsanar las inconsistencias.
8. El fiscalizador zonal deberá recopilar toda la documentación: “reporte de envíos realizados”, el cual debe desglosar las planillas emitidas durante el periodo de servicio a pagar (Anexo 2); informe favorable realizado por parte del fiscalizador, indicando el número de envíos realizado durante el periodo que se informa y de ser necesario las novedades presentadas (Anexo 3); y el reporte de planillaje emitido por Correos del Ecuador.
9. El fiscalizador zonal deberá enviar al Responsable de la Administración de la Correspondencia, en un tiempo no mayor a 3 días laborables los documentos recopilados.

DETALLE DE ACTIVIDADES

CREACIÓN DE USUARIOS

N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1.	Solicita creación de usuario	Fiscalizador	Mediante correo electrónico se solicita creación de usuario, anexando el formulario de creación de usuario, copia de cédula y certificado de votación. Los documentos también deben ser enviados en físico.	Formulario de creación de usuario Cédula y certificado de votación
2. 2.1	Recopila y revisa solicitudes	Responsable de la Administración de Correspondencia	Revisa que la documentación esté completa y la información del formulario se encuentre correctamente llenada. Si hay inconsistencias regresa al paso 1.	Todos los documentos del paso 1
3.	Remite solicitudes a CDE	Responsable de la Administración de Correspondencia	Al no haber inconsistencias, se remite a Correos del Ecuador las solicitudes para creación de un usuario y contraseña y así poder acceder a las herramientas de la Web Corporativa.	Todos los documentos del paso 1
4.	Crea a usuarios y contraseña	Correos del Ecuador	Asigna usuario y contraseña a la persona solicitante, se notifica acción mediante correo electrónico	--
5.	Recibe notificación de creación de usuario	Usuario	Usuario recibe notificación de creación de accesos a la Web Corporativa de Correos del Ecuador.	--

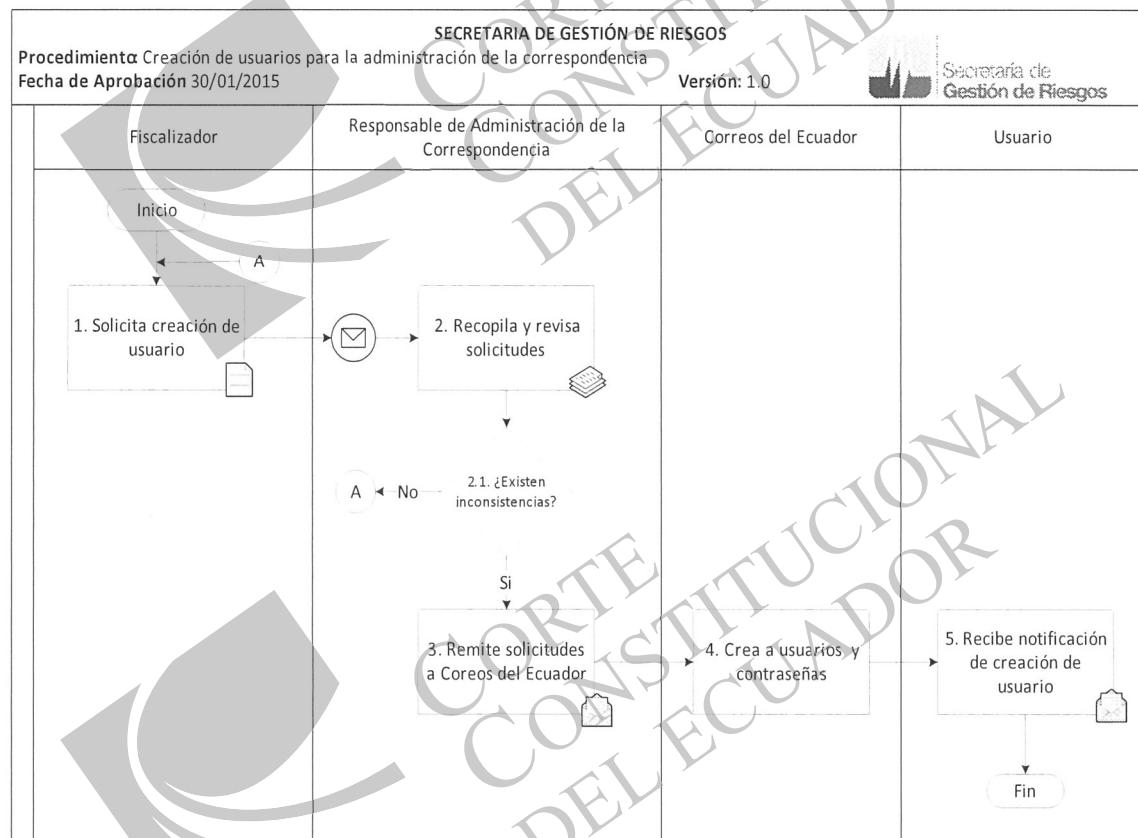
CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA

1.	Solicita reporte de planillaje	Fiscalizador Coordinación Zonal	Solicita el primer día hábil de cada mes el reporte de planillaje a la oficina de Correos del Ecuador en su ciudad.	--
2.	Envía reporte de planillaje	Correos del Ecuador Provincial	Envía reporte de planillaje para su verificación.	Reporte de planillaje
3.	Verifica reporte de planillaje	Fiscalizador Coordinación Zonal	Verifica la información del planillaje con el reporte de envíos realizados en el mes.	--
4.	Existen errores?	Fiscalizador Coordinación Zonal	Determina si el planillaje presenta errores en la cantidad de envíos realizados o guías no pertenecientes a la institución.	--
4.1	Solicita corrección de planillaje	Fiscalizador Coordinación Zonal	Si el reporte de planillaje presenta errores se solicita corrección a Correos del Ecuador. Regresa al paso 2.	--
4.2	Remite reporte de envíos e informe de satisfacción	Fiscalizador Coordinación Zonal	De no existir errores en el planillaje se remite el reporte de envíos y el informe de satisfacción.	Reporte de envíos Informe de satisfacción
5.	Recibe y verifica documentación	Administrador de la Correspondencia	Recibe toda la documentación recopilada por el fiscalizador: reporte de envíos realizados, informe favorable y reporte de planillaje, y verifica que se encuentre correcta.	Reporte de envíos Informe favorable Reporte de planillaje
6.	Error documentos?	Administrador de la Correspondencia	Determina si existe error en los documentos enviados por el fiscalizador.	--
6.1	Solicita corrección de documentos	Administrador de la Correspondencia	Si existe error en los documentos solicita la corrección al fiscalizador. Regresa al paso 4.2	--

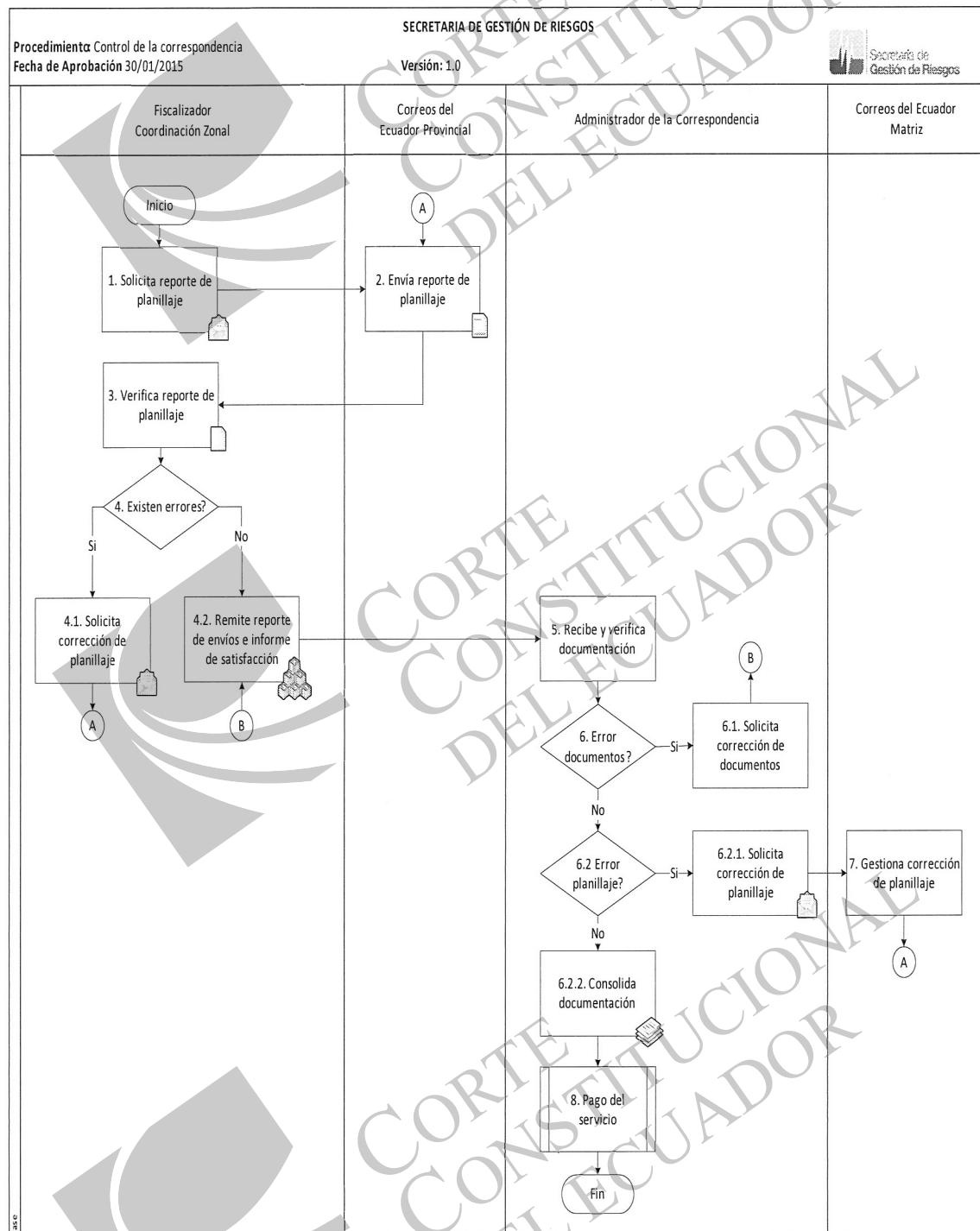
6.2	Error planillaje?	Administrador de la Correspondencia	Determina si existe error de planillaje generado por Correos del Ecuador.	--
6.2 .1	Solicita corrección de planillaje	Administrador de la Correspondencia	Si existe error de planillaje solicita se gestione la corrección desde Correos del Ecuador matriz.	--
6.2 .2	Consolida documentación	Administrador de la Correspondencia	De no existir error en los documentos ni en el planillaje, se consolida toda la documentación a nivel nacional. Se elabora certificado de satisfacción por los servicios prestados en el mes por CDE.	Reporte de envíos Informe favorable Reporte de planillaje Certificado de satisfacción
7	Gestiona corrección de planillaje	Correos del Ecuador matriz	Gestiona corrección a nivel nacional, y envío a la oficina provincial correspondiente. Regresa al paso 2.	--
8	Pago del servicio	Administrador de la Correspondencia	Gestión de pago del servicio brindado por Correos del Ecuador.	--

DIAGRAMA DE FLUJO

CREACIÓN DE USUARIOS



CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA



ANEXOS

Formulario de creación de usuario

Anexo 2

Formulario de registro de envíos

Secretaría de
Gestión de Riesgos

COORDINACIÓN ZONAL..... / PROVINCIA DE.....

REGISTRO DE ENVÍOS CORRESPONDIENTES A MES DEL 2014

NRO. DE ORDEN	FECHA DE ENVIO	NRO. DE GUIA	DESTINO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Observaciones:

Nombre del Fiscalizador

Cargo

Coordinación Zonal _____ - Provincia de _____

Anexo 3

Informe de Satisfacción

Ciudad, mes, día, año

INFORME FAVORABLE ENVÍOS REALIZADOS POR CORREOS DEL ECUADOR

Mediante el presente informo que, durante el mes de..... del 2014 se realizaron...#... envíos de correspondencia desde la **Coordinación Zonal..... / Provincia de**, para lo que se contó con el servicio proporcionado por la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE EP.

Luego de revisado el reporte de planilla detallado emitido por Correos del Ecuador, informo que el mismo se encuentra debidamente verificado y cuadrado con las guías de envíos utilizadas para el envío de correspondencia.

Atentamente,

Nombre y firma de fiscalizador

Coordinación Zonal..... / Provincia de



12/06/2013

COJ FIEL CREDIBLE ASESOR JURÍDICO
CONSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN No. SGR-020-2015

ING. JOSÉ LUIS ASENCIO MERA
SUBSECRETARIO GENERAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
ACUERDO No. SGR-006-2015

CONSIDERANDO:

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A del 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial No. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 42 del 10 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 52 del 18 de septiembre del 2009, se nombra como Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos a la Doctora María del Pilar Cornejo Rodríguez de Grunauer;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 103 del 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial No. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 62 del 05 de agosto del 2013, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando la denominación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos por la Secretaría de Gestión de Riesgos;

QUE, mediante Acuerdo No. SGR-006-2015 del 6 de marzo del 2015, la Dra. María Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, resolvió delegar al Ing. José Luis Asencio Mera, Subsecretario General de Gestión de Riesgos, para otorgarle todas las funciones y propias de la Máxima Autoridad, desde el 09 al 21 de marzo del 2015;

QUE, mediante Memorando SGR-CGPGE-2015-0027-M, de fecha 16 de marzo de 2015, dirigido a la doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, el Mgs. Xavier Varas Suárez, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Encargado, indica lo siguiente:

“La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad ha desarrollado los manuales de los siguientes procesos y procedimientos que corresponden a la gestión que realizan las Coordinaciones Zonales – Unidad Administrativa Financiera;

Manuales de procesos:

- *Arrendamiento de bienes inmuebles,*
- *Contratación pública para la gestión del proceso de inicio,*

Manuales de procedimientos:

- *Administración de correspondencia interna y externa,*
- *Contratación por ínfima cuantía,*
- *Emisión de pasajes aéreos y cambio de itinerario,*
- *Gestión de mantenimiento bienes muebles e inmuebles,*
- *Gestión de mantenimiento de vehículos,*
- *Provisión y pago de consumo de combustible para vehículos*

Debo indicar que los mismos se encuentran revisados y validados por las unidades responsables del proceso, Dirección Administrativa y Coordinación General Administrativa Financiera, los cuales pongo a su conocimiento para que previa autorización, se institucionalicen a través del instrumento legal pertinente y así proceder con la socialización a nivel central y desconcentrado de las unidades que interactúan con los mismos.”;

QUE, mediante correo electrónico de fecha 17 de marzo de 2015, la doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, indica lo siguiente: “Aprobación de CAF y Coordinación General de Asesoría Jurídica para regular a través de acuerdo ministerial”;

QUE, el 13 de febrero del 2013, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emitió la Norma Técnica de Administración por Procesos, la misma que es de uso y cumplimiento obligatorio para las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;

QUE, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 6 numeral 16 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

RESUELVO:

Artículo 1.- ACOGER el contenido del Manual de procedimiento para contratación por ínfima cuantía realizado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad de la Secretaría de Gestión de Riesgos y aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera.

Artículo 2.- EMITIR el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA**, que se anexa a la presente resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría de Gestión de Riesgos el cumplimiento y aplicación del contenido de la presente resolución.

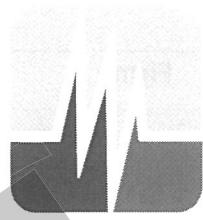
Artículo 4.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

DADO Y FIRMADO EN EL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN,

20 MAR 2015

ING. JOSÉ LUIS ASENCIO MERA
SUBSECRETARIO GENERAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
ACUERDO N° SGR-006-2015

20 MAR 2015
firma
firma
ING. JOSÉ LUIS ASENCIO MERA
SUBSECRETARIO GENERAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
ACUERDO N° SGR-006-2015



Secretaría de
Gestión de Riesgos

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA

PR-CIC-01

[Versión 1.0]

Contenido

OBJETIVO
ALCANCE
MARCO LEGAL
LINEAMIENTOS
DETALLE DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXOS.....

OBJETIVO

Detallar las actividades del proceso de contratación por ínfima cuantía, como una herramienta de consulta para el equipo de contratación de las Coordinaciones Zonales de la Secretaría de Gestión de Riesgos, bajo un enfoque a procesos que fomente la mejora continua y un servicio de excelencia al ciudadano.

ALCANCE

El alcance del procedimiento de ínfima cuantía, abarca el conjunto de actividades requeridas desde la solicitud de la contratación, realización del estudio de mercado, solicitud de la certificación presupuestaria, autorización de la contratación, contacto con el proveedor y entrega a la Unidad Requirente, registro del bien o servicio, solicitud de pago, autorización del pago, pago al proveedor, hasta la publicación en el portal de compras públicas de las contrataciones de ínfima cuantía.

MARCO LEGAL

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Resoluciones del SERCOP por naturaleza de la contratación (No. 062-2012)

LINEAMIENTOS

1. La Coordinación Zonal, para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados y no normalizados, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado vigente, será de forma directa con un proveedor seleccionado, sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP.
2. La Coordinación Zonal, deberá realizar el estudio de mercado solicitando las proformas a los proveedores (tres como mínimo). Cumplido el plazo deberá elaborar el cuadro comparativo de las proformas y el presupuesto referencial.
3. Las facturas deberán cumplir con los siguientes requisitos en su formato: RUC del emisor, nombre comercial, razón social del emisor, dirección de la matriz y establecimiento, numeración, número de autorización otorgado por el SRI, fecha de autorización, Identificación del adquirente, fecha de emisión, guía de remisión (cuando corresponda), descripción del bien o servicio, precio unitario, fecha de caducidad, firma del adquirente, valor agravado 12%, valor agravado 0%, descuento, valor subtotal (sin impuestos), valor del IVA, valor total, datos de la imprenta, destinatarios y la inclusión de que el emisor sea contribuyente especial o que esté obligado a llevar contabilidad (en caso de haber sido designado como tal).

4. Las contrataciones por ínfima cuantía, se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura, sin perjuicio de que se puedan elaborar documentos que contengan las obligaciones particulares que asuman las partes.
5. La Coordinación Zonal, deberá verificar que el proveedor no se encuentre incursa en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado.
6. Por excepción, los oferentes que intervengan en procesos de ínfima cuantía podrán no estar inscritos en el RUP.
7. La consideraciones para la contratación por ínfima cuantía son las siguientes;
 - a) Que no consten en el Catálogo Electrónico vigente, para el caso de bienes y servicios normalizados;
 - b) Que su adquisición no haya sido planificada, y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contrataciones PAC, o,
 - c) Que, aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.
8. Los siguientes bienes y servicios podrán adquirirse a través del mecanismo de ínfima cuantía, independientemente de las condiciones señaladas en el artículo anterior:
 - a) La adquisición de combustibles en operaciones mensuales por cada entidad, cuyo monto no podrá superar el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
 - b) La adquisición de repuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de régimen especial regulado en el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
 - c) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, si su presupuesto anual de arrendamiento no supera el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
 - d) La adquisición de medicamentos, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear alguno de los procedimientos establecidos en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

9. La contratación del servicio de provisión de seguros, en cualquiera de sus ramas, se podrá realizar a través del mecanismo de ínfima cuantía, siempre y cuando el presupuesto referencial de la prima correspondiente sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente. Para el efecto, se considerará la necesidad del servicio de seguro durante todo el ejercicio económico, sin excepción.
10. Se podrá contratar a través del mecanismo de ínfima cuantía la ejecución de obra que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción o infraestructura ya existente. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente. En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del mecanismo de ínfima cuantía.
11. La Coordinación Zonal, a fin de mes realizará por las contrataciones realizada a través del mecanismo de ínfima cuantía, la publicación mediante la herramienta “Publicaciones de ínfima cuantía” del portal www.compraspublicas.gob.ec.
12. En las contrataciones de bienes y servicios que se adquieren por procedimientos ínfima cuantía, se privilegiará la contratación con micros y pequeñas empresas, con artesanos o profesionales, preferentemente domiciliados en el cantón en el que se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad a la normativa que los regulen.
13. El SERCOP, mediante las correspondientes resoluciones, determinará la casuística de uso de la ínfima cuantía.
14. El SERCOP podrá requerir, en cualquier tiempo, información sobre adquisiciones de ínfima cuantía, la misma que será remitida en un término máximo de diez días de producida la solicitud. Si se llegara a detectar una infracción a lo dispuesto en el párrafo precedente o un mal uso de esta contratación, el SERCOP remitirá un informe a los organismos de control para que inicien las actuaciones pertinentes.
15. El delegado de cada unidad en el proceso de contratación pública de la Coordinación Zonal, asume la responsabilidad total de los actos registrados conforme a las actividades de acuerdo a su competencia en la contratación.

DETALLE DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1.	Elabora solicitud de adquisición del bien o servicio	Unidad Requierente	Elabora la solicitud de adquisición del bien o servicio, adjuntando las especificaciones técnicas, detallándolas de manera completa y envía al Coordinador(a) Zonal.	Solicitud de adquisición Especificaciones técnicas
2.	Recibe y revisa solicitud y especificaciones técnicas	Coordinador (a) Zonal	El Coordinador (a) Zonal recibe la solicitud de la unidad requirente y revisa que las especificaciones técnicas se encuentren anexos. Si las especificaciones técnicas no están anexas se devuelve el trámite para inicio del procedimiento.	Todos los documentos del paso 1
3.	Remite con sumilla	Coordinador (a) Zonal	Si las especificaciones técnicas están anexos a la solicitud, el Coordinador (a) sumilla “PROCÉSESE”; para continuar con el análisis.	Todos los documentos del paso 1
4.	Revisa sumilla y remite documentación	Director (a) de Apoyo en territorio	Revisa sumilla y remite la documentación al Servidor Público 5 para que continúe con el procedimiento.	Todos los documentos del paso 1
5.	Verifica catálogo electrónico	SP5, Administrativo Financiero	Recibe documentación y revisa en el catálogo electrónico del portal de compras públicas que los bienes o servicios solicitados no consten en el mismo.	Todos los documentos del paso 1
6.	Realiza estudio de mercado	SP5, Administrativo Financiero	Realiza un estudio de mercado, solicitando proformas a proveedores (mínimo 3), las cuales deben estar en iguales condiciones, cumpliendo las especificaciones técnicas, plazos de entrega y demás condiciones solicitadas en la documentación.	Proformas

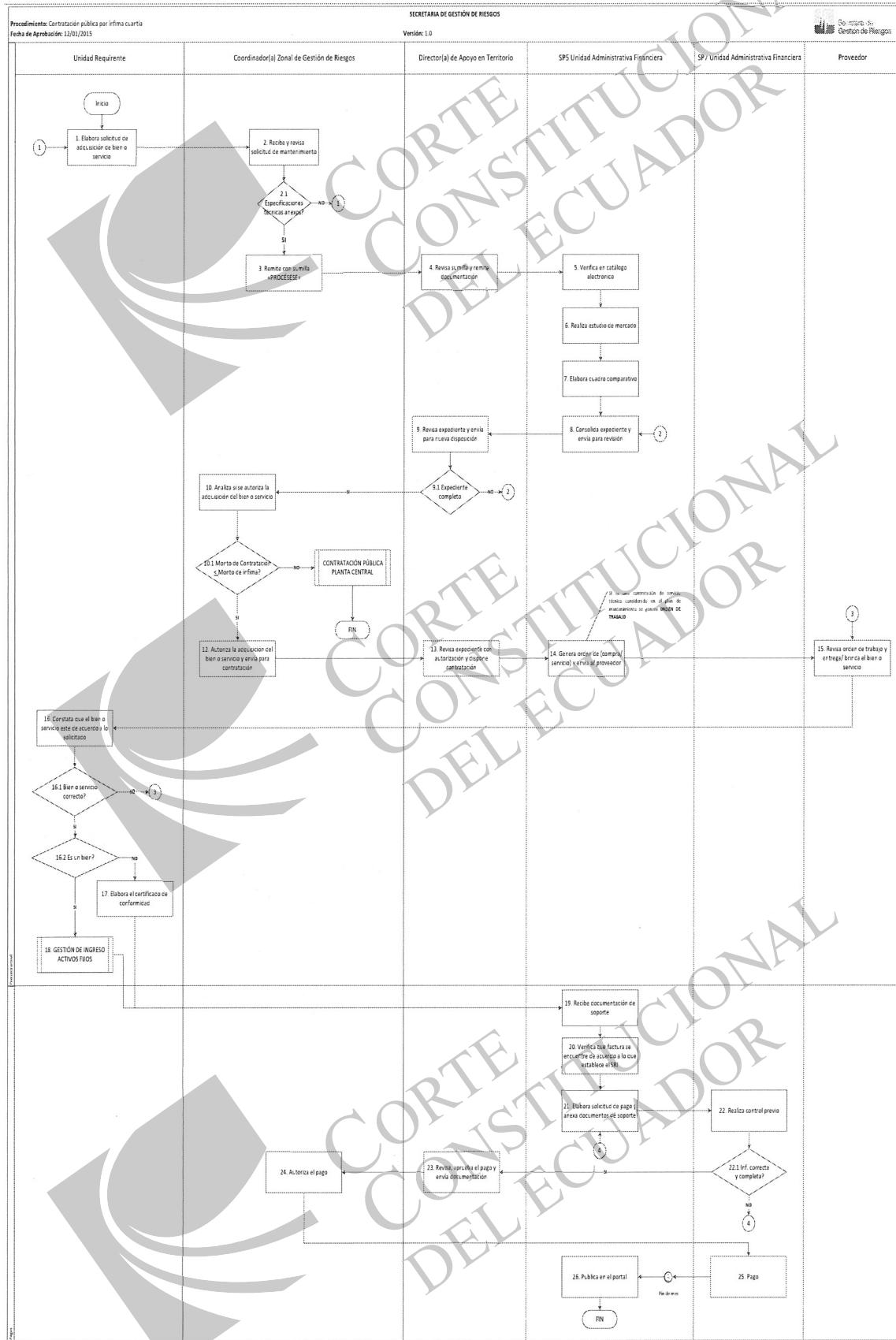
7.	Elabora Cuadro Comparativo	SP5, Administrativo Financiero	Con las proformas obtenidas se elabora cuadro comparativo, calificando con el 100% al proveedor que cumpla con todos los requerimientos solicitados y con la oferta económica más baja y conveniente a los intereses institucionales.	Cuadro comparativo
8.	Consolida expediente y envía documentación	SP5, Administrativo Financiero	Consolida todos los documentos de soporte relacionado a la adquisición del bien o servicio, y envía para revisión.	Todos los documentos del paso 1 Proformas Cuadro comparativo
9. 9.1	Revisa expediente y envía para nueva disposición	Director (a) de Apoyo en territorio	Revisa que la documentación entregada se encuentre correcta y completa; si el expediente no está completo, regresa al paso 8.	Todos los documentos del paso 8
10. 10.1	Analiza si se autoriza la adquisición del bien o servicio	Coordinador (a) Zonal	Si la documentación está completa y correcta, el coordinador analiza, si se autoriza la adquisición del bien o servicio o se traspasa solicitud a la matriz. Si el monto de la contratación es mayor al monto establecido para una ínfima cuantía se envía trámite a la planta central.	Todos los documentos del paso 8
11.	Contratación Pública Planta Central	Coordinador (a) Zonal	Si el monto de la contratación es mayor al monto establecido para una ínfima cuantía, se envía trámite a la planta central para su contratación. Revisar manual de proceso de contratación pública para la planta central.	Todos los documentos del paso 8

12.	Autoriza la adquisición de bien o servicio y envía para contratación	Coordinador (a) Zonal	Si el monto de la contratación es igual o menor al monto establecido para una ínfima cuantía, el coordinador(a) zonal autoriza el gasto y sumilla “AUTORIZADO, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA” y envía expediente para contratación.	Todos los documentos del paso 8 con la solicitud y cuadro comparativo autorizados
13	Revisa expediente con autorización y dispone contratación	Director (a) de Apoyo en territorio	Revisa que el expediente tenga la firma de autorización del coordinador(a) zonal y emite la certificación presupuestaria para la contratación del bien o servicio.	Todos los documentos del paso 8 con la solicitud y cuadro comparativo autorizados
14.	Genera orden de compra/servicio y envía al proveedor	SP5, Administrativo Financiero	Se contacta con el proveedor seleccionado, genera orden de compra/servicio, y envía al proveedor de forma física o por correo electrónico; siempre y cuando exista una constancia de recepción por parte del proveedor. Si es una contratación de servicio técnico considerada en el plan de mantenimiento se genera una orden de trabajo.	Orden de compra Orden de trabajo
15.	Revisa orden de trabajo y entrega/ brinda el bien o servicio	Proveedor	Verifica que en la orden se encuentre el detalle de la información del bien o del servicio a entregar o brindar.	Orden de compra Orden de trabajo
16. 16.1	Constata que el bien o servicio este de acuerdo a lo solicitado	Unidad Requirente	Verifica que el bien o servicio cumpla con las características establecidas en las especificaciones técnicas. Si no está de acuerdo a lo solicitado se devuelve orden de compra, regresa al paso 15.	--
16.2	Confirma si es un bien o servicio	Unidad Requirente	Si el servicio brindado está de acuerdo a lo solicitado, solo se elabora el certificado de conformidad. Si el bien adquirido está de acuerdo a lo solicitado, se	--

			procede a iniciar el Proceso de Gestión de Ingreso de Activos Fijos.	
17.	Elabora el certificado de conformidad	Unidad Requierente	Confirmado que el servicio se encuentra de acuerdo a lo solicitado, se procede a elaborar el certificado de conformidad.	Certificado de Conformidad
18.	Gestión de Ingreso de activos fijos	Unidad Requierente	Confirmado que el bien se encuentra de acuerdo a lo solicitado, se deberá revisar las actividades establecidas en el manual de gestión de ingreso de activos fijos.	Certificado de Conformidad
19.	Recibe documentación de soporte	SP5, Administrativo Financiero	Recibe la documentación de soporte tales como: la factura, ingreso a bodega (bien), acta de asignación de custodio (bien), RUC, RUP, cédula de identidad, certificado de votación, certificado bancario.	Factura Ingreso a bodega / Acta de asignación de custodio (bien) RUC, RUP, cédula, certificado de votación, certificado bancario
20.	Verifica que la factura se encuentre de acuerdo a lo que establece el SRI	SP5, Administrativo Financiero	Verifica que el comprobante de venta (factura o nota de venta) se encuentre autorizado por el SRI.	Factura
21.	Elabora solicitud de pago y anexa documentos de soporte	SP5, Administrativo Financiero	Elabora la solicitud de pago y anexa certificado de conformidad, comprobante de Ingreso a bodega (bienes), acta de custodio (bienes), factura (bienes o servicios), y los documentos habilitantes del proveedor: copia del registro único de contribuyentes RUC, Copia del Registro Único de Proveedores RUP (si posee), copia de cédula de identidad y certificado de votación del	Solicitud de pago Certificado de conformidad Comprobante de ingreso a bodega Acta de custodio

			proveedor (persona natural), copia de cédula y certificado de votación del representante legal (persona jurídica), nombramiento del representante legal (persona jurídica) y copia de certificado bancario.	Factura RUC, RUP, cédula y certificado de votación Demás documentos habilitantes que se detallan
22. 22.1	Realiza control previo	SP7, Administrativo Financiero	Recibe documentación y revisa que la misma se encuentre completa y correcta, de no ser así, regresa al paso 23.	Los mismos documentos del paso 23
23.	Aprueba el pago y envía documentación	Director (a) de Apoyo en territorio	Con la información completa y correcta, se aprueba el pago y se envía para autorización.	Los mismos documentos del paso 23 con solicitud aprobada
24.	Autoriza el pago	Coordinador (a) Zonal	Recibe el trámite aprobado y autorizar pago de la factura por compra o adquisición de bien o servicio recibido.	Los mismos documentos del paso 23 con solicitud autorizada
25.	Pago	SP7, Administrativo Financiero	Gestión de Pago de Bienes o Servicios.	Los mismos documentos del paso 23 con solicitud autorizada
26.	Publica en el portal	SP7, Administrativo Financiero	A fin de mes publicar todas las contrataciones realizadas por ínfima cuantía en el portal de compras públicas de la SERCOP.	--

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

Anexo 1

Formato de Orden de (Compra/Servicio):

 Secretaría de Gestión de Riesgos	COORDINACIÓN ZONAL (#) DE GESTIÓN DE RIESGOS ORDEN DE (COMPRA/SERVICIO) No.				
LUGAR Y FECHA: PROVEEDOR: (RAZON SOCIAL) RUC: DIRECCION: TELEFONO:					
La Secretaría de Gestión de Riesgos ha resuelto adjudicar a ustedes lo siguiente:					
ITEM	DETALLE DEL (BIEN O SERVICIO)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
SON:	..... DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, INCLUIDO IVA			SUBTOTAL IVA 12% TOTAL	0,00 0,00 0,00
PLAZO DE ENTREGA					
GARANTIA					
FORMA DE PAGO	TRANSFERENCIA				
MULTA	POR RETRASOS EN EL CUMPLIMIENTO, SE COBRARÁ EL UNO POR MIL DIARIO DEL VALOR TOTAL DE LA CONTRATACIÓN.				
OBSERVACIONES: Autorizado por: <hr/> Firma Nombre: Cargo: COORDINADOR ZONAL (#) DE GESTIÓN DE RIESGOS					

Anexo 2**Formato de cuadro comparativo:**Secretaría de
Gestión de Riesgos

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

COORDINACIÓN ZONAL (#) - (PROVINCIA)
CUADRO COMPARATIVOOBJETO: DETALLAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO
FECHA:

ITEMS	DETALLE	PROVEEDOR No. 1 RAZÓN SOCIAL RUC:			PROVEEDOR No. 2 RAZÓN SOCIAL RUC:			PROVEEDOR No. 3 RAZÓN SOCIAL RUC:		
		CANT.	V.UNIT.	V.TOTAL	CANT.	V.UNIT.	V.TOTAL	CANT.	V.UNIT.	V.TOTAL
1				\$ 0,00			\$ 0,00			\$ 0,00
2				\$ 0,00			\$ 0,00			\$ 0,00
3				\$ 0,00			\$ 0,00			\$ 0,00
SUBTOTAL				\$ 0,00			\$ 0,00			\$ 0,00
IVA 12%				\$ 0,00			\$ 0,00			\$ 0,00
TOTAL				\$ 0,00			\$ 0,00			\$ 0,00
TIEMPO DE ENTREGA :		(SEGÚN LO ESTABLECIDO POR EL PROVEEDOR) (EN CASO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN) (CRÉDITO)								
GARANTÍA :		(SEGÚN LO ESTABLECIDO POR EL PROVEEDOR) (EN CASO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN) (CRÉDITO)								
FORMA DE PAGO :		(SEGÚN LO ESTABLECIDO POR EL PROVEEDOR) (EN CASO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN) (CRÉDITO)								
CALIFICACIÓN POR CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES		(SEGÚN LO ESTABLECIDO POR EL PROVEEDOR) (EN CASO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN) (CRÉDITO)								
TECNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO (MÁXIMO 50%)		(%)								
CALIFICACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA (MÁXIMO 50%)		(%)								
CALIFICACIÓN GLOBAL (MÁXIMO 100%)		(%)								

DEL CUADRO COMPARATIVO SE RECOMIENDA LA PROPUESTA DEL OFERENTE (RAZÓN SOCIAL), PROVEEDOR CALIFICADO CON LA OFERTA MÁS CONVENIENTE A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS EN LO CONCERNIENTE A (OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DEL BIEN / SERVICIO)

Elaborado por: Contador / a de la Coordinación Zonal

Autorizado por: Coordinador Zonal

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: CUMPLE=50% - NO CUMPLE=0%
CALIFICACIÓN DE OFERTA ECONÓMICA: MAS BAJO=50% RESTO 0%

Anexo 3

Formato de solicitud para comprar o adquirir bienes y servicios:

COORDINACIÓN ZONAL (#) DE GESTIÓN DE RIESGOS			
UNIDAD SOLICITANTE: (Provincia que solicita)	CIUDAD: (Ciudad que Solicita)		
No. DE SOLICITUD: CZ# - 000 - 2014	DIA:	MES:	AÑO:

Yo, (SP5 de la Coordinación Zonal)
Con No. C.I. (#)
SOLICITO LA ADQUISICION DE: (BIENES / SERVICIOS)

No.	BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
				SUBTOTAL	
				I.V.A 12%	
				TOTAL	

OBJETO DE LA COMPRA O PRESTACION DEL SERVICIO:		
(DETALLE DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO), MEDIANTE MEMORANDO No. (XXXX) DEL DÍA (FECHA)		
PROVEEDOR: (RAZÓN SOCIAL)		
RUC: AUT. SRI.:		
FACTURA: (NUMERO COMPLETO EJ: 001-001-000000)		

SOLICITADO POR: FUNCIONARIO	APROBADO POR: DIRECTOR DE APOYO	AUTORIZADO POR: ORDENADOR DE GASTO
------------------------------------	--	---

NOMBRE: SP5	NOMBRE: Director de Apoyo en Zona	NOMBRE: Coordinador Zonal
ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION FINANCIERA		
ORDEN DE PAGO N°:		
Agradeceré disponer se cancele a:		
FECHA:	RUC:	VALOR USD.
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA:		

CONTABILIDAD SP7 Unidad Administrativa Financiera	TESORERIA Director de Apoyo	FIRMA: AUTORIZADOR DE PAGO Coordinador Zonal



RESOLUCIÓN N°. RESOLUCIÓN N°. SGR-022-2015

ING. JOSÉ LUIS ASENCIO MERA
SUBSECRETARIO GENERAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
ACUERDO N°. SGR-006-2015

CONSIDERANDO:

QUE, mediante Decreto Ejecutivo N°. 1046-A del 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial N°. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSEN, en materia de Defensa Civil;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo N°. 42 del 10 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo N°. 52 del 18 de septiembre del 2009, se nombra como Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos a la Doctora María del Pilar Cornejo Rodríguez de Grunauer;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo N°. 103 del 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial N°. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo N°. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo N°. 62 del 05 de agosto del 2013, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando la denominación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos por la Secretaría de Gestión de Riesgos;

QUE, mediante Acuerdo N°. SGR-006-2015 del 6 de marzo del 2015, la Dra. María Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, resolvió delegar al Ing. José Luis Asencio Mera, Subsecretario General de Gestión de Riesgos, para otorgarle todas las funciones y propias de la Máxima Autoridad, desde el 09 al 21 de marzo del 2015;

QUE, mediante Memorando SGR-CGPGE-2015-0027-M, de fecha 16 de marzo de 2015, dirigido a la doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de

Riesgos, el Mgs. Xavier Varas Suárez, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Encargado, indica lo siguiente:

“La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad ha desarrollado los manuales de los siguientes procesos y procedimientos que corresponden a la gestión que realizan las Coordinaciones Zonales – Unidad Administrativa Financiera:

Manuales de procesos:

- *Arrendamiento de bienes inmuebles,*
- *Contratación pública para la gestión del proceso de inicio,*

Manuales de procedimientos:

- *Administración de correspondencia interna y externa,*
- *Contratación por ínfima cuantía,*
- *Emisión de pasajes aéreos y cambio de itinerario,*
- *Gestión de mantenimiento bienes muebles e inmuebles,*
- *Gestión de mantenimiento de vehículos,*
- *Provisión y pago de consumo de combustible para vehículos*

Debo indicar que los mismos se encuentran revisados y validados por las unidades responsables del proceso, Dirección Administrativa y Coordinación General Administrativa Financiera, los cuales pongo a su conocimiento para que previa autorización, se institucionalicen a través del instrumento legal pertinente y así proceder con la socialización a nivel central y desconcentrado de las unidades que interactúan con los mismos.”;

QUE, mediante correo electrónico de fecha 17 de marzo de 2015, la doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, indica lo siguiente: “Aprobación de CAF y Coordinación General de Asesoría Jurídica para regular a través de acuerdo ministerial”;

QUE, el 13 de febrero del 2013, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emitió la Norma Técnica de Administración por Procesos, la misma que es de uso y cumplimiento obligatorio para las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;

QUE, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 6 numeral 16 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

RESUELVO:

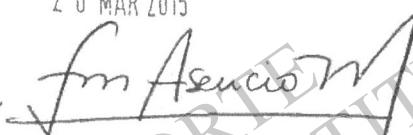
Artículo 1.- ACOGER el contenido del Manual de procedimiento de gestión de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles realizado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad de la Secretaría de Gestión de Riesgos y aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera.

Artículo 2.- EMITIR el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**, que se anexa a la presente resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría de Gestión de Riesgos el cumplimiento y aplicación del contenido de la presente resolución.

Artículo 4.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

DADO Y FIRMADO EN EL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN, 20 MAR 2015


ING. JOSÉ LUIS ASENCIO MERA
SUBSECRETARIO GENERAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
ACUERDO N° SGR-006-2015

Coordinación General de Asesoría Jurídica
Elaborado por: Ab. Giomara San Miguel
Aprobado por: Ab. Karel Jorgge

Secretaría de
Gestión de Riesgos

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

PR-CZ-GMB-01

[Versión: 1.0]

Contenido

OBJETIVO
ALCANCE
MARCO LEGAL
LINEAMIENTOS
LINEAMIENTOS GENERALES
DETALLE DE ACTIVIDADES
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO
EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
DIAGRAMA DE FLUJO
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS
ANEXOS

OBJETIVO

Programar, ejecutar y verificar las actividades necesarias para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Gestión de Riesgos, con el fin de garantizar que los bienes estén operativos para las funciones que desempeña esta cartera de Estado.

ALCANCE

El procedimiento es aplicable en las Coordinaciones Zonales y abarca desde la realización de la gestión de inventario, elaboración, revisión aprobación del plan anual de mantenimiento de bienes inmuebles, muebles y equipos, hasta la ejecución del mismo sea preventiva o correctiva.

Los bienes muebles e inmuebles de la SGR comprenden: edificios, muebles y equipos, a excepción de los equipos tecnológicos.

MARCO LEGAL

- Manual de buenas prácticas para la Administración, Gestión y uso de las edificaciones del sector público emitido por el Servicio de Gestión Inmobiliaria del Sector Público (Acuerdo No. Inmobiliar-Acuerdo-2014-002).
- Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público emitido por la Contraloría General del Estado.
- Reglamento Interno para la Administración de Bienes de Larga Duración y bienes sujetos a control emitido por la Secretaría de Gestión de Riesgos.

LINEAMIENTOS**LINEAMIENTOS GENERALES**

1. El(a) Director(a) de Apoyo en Territorio, para la elaboración del plan de mantenimiento anual, deberá contar con toda la información y documentación de la revisión del inventario de los bienes muebles y equipos, exceptuando los tecnológicos, revisar manual de procesos de “Gestión de Administración de Bienes”.
2. El plan anual de mantenimiento de bienes inmuebles, muebles y equipos deberá ser entregado al Coordinador(a) Zonal para su aprobación hasta el 10 de enero de cada año y deberá ser realizado de acuerdo al formato del anexo 1.

3. Los bienes inmuebles, muebles y equipos deberán ser sometidos a un mantenimiento preventivo de acuerdo a la tabla de periodicidad indicada en el anexo 2.
4. La responsabilidad de la ejecución de los mantenimientos se realizará de la siguiente manera:
 - 4.1. En el caso de los edificios de propiedad de la SGR, la institución será la encargada de coordinar y ejecutar los mantenimientos respectivos.
 - 4.2. En el caso de los edificios bajo la administración de Inmobiliar, dicha institución será la encargada de ejecutar los mantenimientos respectivos.
 - 4.3. En el caso de los edificios bajo la figura de arrendamiento, el dueño del inmueble se encargará de realizar los mantenimientos pertinentes que no sean generados por el uso normal del bien, a excepción de las locativas las cuales corresponden generalmente al arrendatario.
5. Todas las actividades consideradas en el plan de mantenimiento anual deberán ser ejecutadas mediante procesos de contratación que no superen el valor máximo que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, en caso de pasar éste valor deberá ser gestionado directamente por planta central para su proceso.
6. Los formatos establecidos para el presente procedimiento deberán ser generados y/o actualizados por la Dirección Administrativa debiendo solicitar la revisión a la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad para modificación en el manual respectivo, el uso de los formatos es obligatorio para todos los actores del proceso conforme a la información solicitada y sin tachones o enmendaduras.

DETALLE DE ACTIVIDADES

ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Solicita inventario	Director(a) de Apoyo en territorio	El(a) Director(a) de Apoyo en territorio solicitará el inventario de bienes inmuebles, bienes muebles y equipos, excepto los equipos tecnológicos.	
2	Gestión de inventario	Delegado Administrativo del Control de los Bienes o Guardalmacén o quién haga de sus veces	Se realiza la gestión de inventario de acuerdo a lo establecido en el manual de procesos de “Gestión de administración de bienes”.	Inventario de bienes Inmuebles, bienes muebles y equipos.
3	Elabora plan de mantenimiento anual	Director(a) de Apoyo en territorio	El(a) Director(a) de Apoyo en Territorio una vez revisado el inventario de bienes inmuebles, muebles y equipos, procede a la elaboración del plan anual de mantenimiento.	Plan de mantenimiento Anual
4	Solicita autorización del plan de mantenimiento	Director(a) de Apoyo en territorio	Remite el plan de mantenimiento anual y solicita autorización.	
5	Revisa plan de mantenimiento	Coordinador(a) Zonal	Recibe el Plan anual de mantenimiento de bienes y procede con la revisión respectiva.	
6	Plan tiene errores?	Coordinador(a) Zonal	Determina si el plan anual de mantenimiento presenta errores o inconsistencias, en caso de tenerlas se comunica al Director(a) de Apoyo en Territorio para rectificación, continúe en el numeral 3.	
6.1	Autoriza plan de	Coordinador(a) Zonal	En caso de no tener observaciones al plan de	

	mantenimiento		mantenimiento anual se procede con la autorización.	
7	Socializa plan de mantenimiento y dispone su ejecución	Director(a) de Apoyo en territorio	Autorizado el plan de mantenimiento, el(a) Director(a) de Apoyo en Territorio socializa el mismo y dispone su ejecución.	

EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documento
8	Solicita contratación de servicio técnico especializado	SP5 Unidad Administrativa-Financiera	Genera la solicitud para comprar o adquirir bienes y servicios (Anexo 4) y a su vez contactará a proveedores que den el servicio técnico especializado para que realicen la inspección técnica al bien y nos faciliten las propuestas económicas y el respectivo informe de las novedades encontradas y trabajos a realizarse.	Solicitud para comprar o adquirir bienes y servicios, propuestas económicas e informes técnicos.
9	Contratación por ínfima cuantía - Precontractual	Coordinador(a) Zonal	Revisar manuales de procedimiento de Compras Públicas para según esto decidir el tipo de contratación correspondiente.	Manuales de procedimiento de contratación
10	Genera orden de trabajo y contacta al proveedor	Delegado Administrativo del Control de los Bienes o Guardalmacén o quién haga de sus veces	Una vez confirmada la disponibilidad presupuestaria el(a) Director(a) de Apoyo en Territorio dará las instrucciones del caso al Delegado Administrativo del Control de los Bienes o Guardalmacén o quién haga sus veces, quien procederá a generar la respectiva orden de trabajo (Anexo 5) y contactará al proveedor para que proceda con los trabajos de mantenimiento.	Orden de trabajo
11	Constata mantenimiento realizado	Delegado Administrativo	Realizado el mantenimiento, se constatará que el mismo se haya efectuado a entera	Certificado de Satisfacción

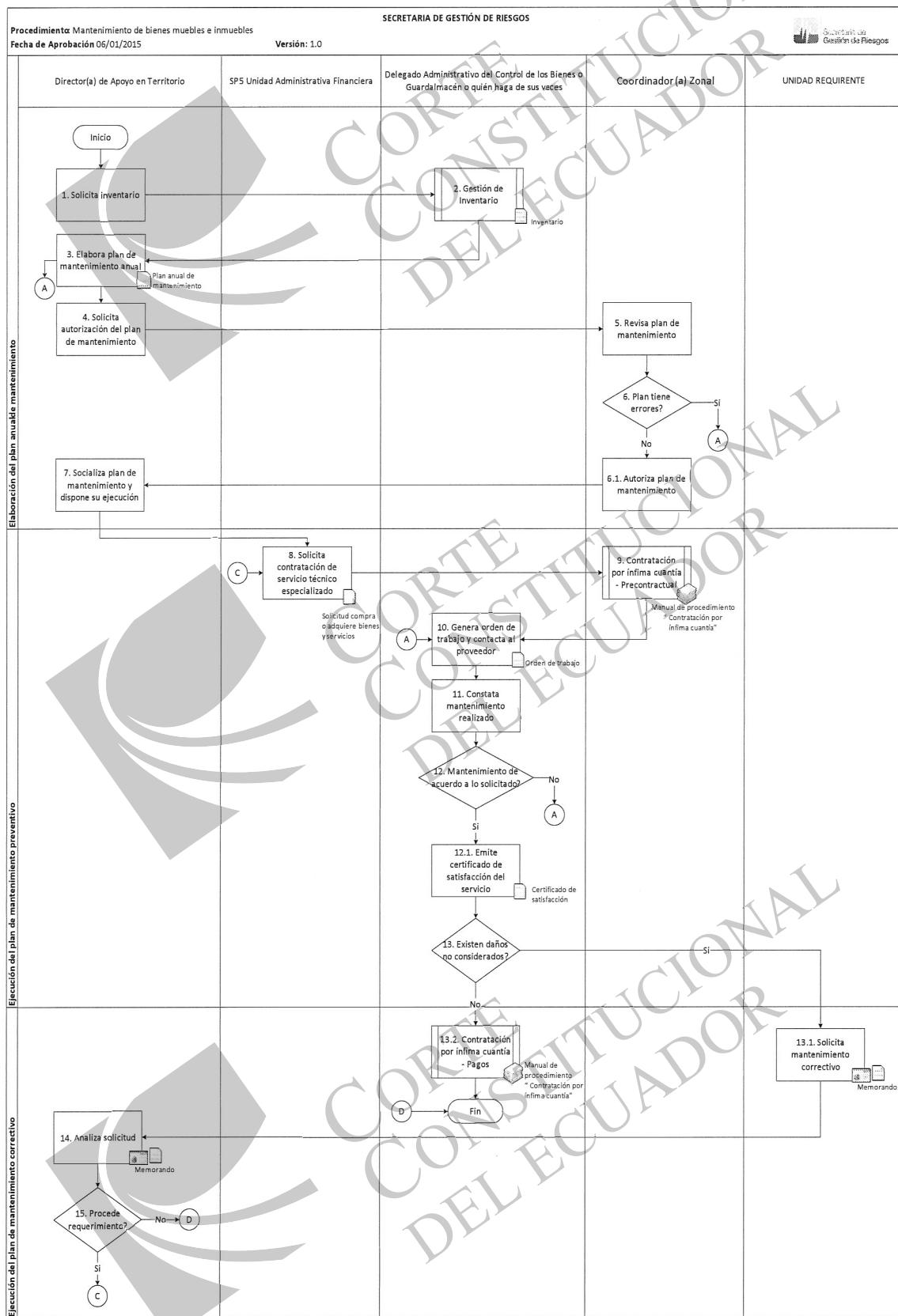
		del Control de los Bienes o Guardalmacén o quién haga de sus veces	satisfacción.	
12	Mantenimiento de acuerdo a lo solicitado?	Delegado Administrativo del Control de los Bienes o Guardalmacén o quién haga de sus veces	Determina si el mantenimiento realizado está conforme lo solicitado, en caso de no ser así se continúa en el numeral 10.	
12.1	Emite certificado de satisfacción del servicio	Delegado Administrativo del Control de los Bienes o Guardalmacén o quién haga de sus veces	En caso de que el servicio haya sido realizado conforme a lo solicitado se emite el respectivo certificado de conformidad por el servicio recibido.	Certificado de Satisfacción
13	Existen daños no considerados	Delegado Administrativo del Control de los Bienes o Guardalmacén o quién haga de sus veces	Determina si existen daños no considerados inicialmente en la contratación del servicio.	

EJECUCIÓN DEL PLAN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documento
13.1	Solicita mantenimiento correctivo	Unidad requirente	En caso de existir daños no considerados inicialmente, el área requirente solicita al Director(a) de Apoyo en Territorio mediante memorando vía quipux se gestione el mantenimiento del bien defectuoso, continúe en el numeral 14.	Memorando vía Quipux
13.2	Contratación por ínfima cuantía – Pagos	Delegado Administrativo del Control de los Bienes o Guardalmacén o quién haga de	En caso de no existir daños no considerados inicialmente, se procede con la ejecución del manual de procedimiento “Contratación por ínfima cuantía”.	Manual de procedimiento de contratación por ínfima cuantía.

		sus veces		
14	Analiza solicitud y solicita gestión para contratación	Director(a) de Apoyo en territorio	Una vez recibido el requerimiento el(a) Director(a) de Apoyo en Territorio analizara si es procedente o no el requerimiento	Memorando vía Quipux
15	Procede requerimiento ?	Director(a) de Apoyo en territorio	Determinar si procede el requerimiento, en caso de autorizarlo se continua en el numeral 8, caso contrario se finaliza el proceso.	

DIAGRAMA DE FLUJO



GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Bienes Inmuebles	Bienes que por su naturaleza o por adhesión, no pueden transportarse de un lugar a otro.
Bienes Muebles	Bienes que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y la del inmueble en que se hayan depositado.
Mantenimiento Correctivo	Actividades orientadas hacia la restitución de las características de funcionamiento de un equipo o sistema luego ocurrida una falla o anomalía.
Mantenimiento Preventivo	Conjunto de acciones o labores planificadas que pueden ser previstas con suficiente anticipación, en el marco de un programa que contemple un tiempo de ejecución.
Reparaciones Locativas	Son reparaciones necesarias e indispensables (Que no se pueden dispensar, inevitables, ineludibles) para mantener el bien inmueble operativo y funcional para el objeto para el cual se arrendó.

ANEXOS

Anexo 1

Formato de plan de mantenimiento anual:



Secretaría de
Gestión de Riesgos

EDICIÓN:

ADMINISTRADOR

PLAN DE MANTENIMIENTO ANUAL

Autorizado por:

Elaborado por:

Anexo 2

Tabla de periodicidad de mantenimiento:

PERIODICIDAD DE MANTENIMIENTO		
TIPO DE MANTENIMIENTO	ITEM	PERIODICIDAD
MANTENIMIENTO ELECTRICO	TABLEROS ELECTRICOS PRINCIPALES	ANUAL
	TABLEROS DE DISTRIBUCION	ANUAL
	CUARTO DE TRANSFORMADORES	ANUAL
	ILUMINACION NORMAL Y DE EMERGENCIA	ANUAL
	TABLEROS DE TRANSFERENCIA	ANUAL
	UPS	ANUAL
	TABLEROS E INSTALACIONES DE CORRIENT REGULADA	ANUAL
	TABLEROS ELECTRICOS DE SISTEMA DE GENERACION	ANUAL
	SISTEMA DE DETECCION CENTRALIZADO DE INCENDIOS	ANUAL
	SISTEMA DE PARARAYOS	ANUAL
	MALLAS DE TIERRA	ANUAL
MANTENIMIENTO MECANICO	SISTEMA DE RED HIDRICA CONTRA INCENDIOS	SEMESTRAL
	SISTEMA DE RED HIDRICA BOMBAS, SISTEMA HIDRONEUMATICO	SEMESTRAL
	GENERADORES Y SISTEMAS ELECTROGENOS	ANUAL
	SISTEMAS DE AIRES ACONDICIONADOS, EXTRACCION Y VENTILACION	TRIMESTRAL
	INSPECCION Y LUBRICACION DE EQUIPOS	ANUAL
MANTENIMIENTO CIVIL	PINTADO DE PAREDES EXTERIORES E INTERIORES	ANUAL
	ACCESOS, ESCALERAS, PUERTAS, ALDABAS Y CERRADURAS	ANUAL
	MANTENIMIENTO DE CISTERNAS	SEMESTRAL
	MANTENIMIENTO DE REDES SANITARIAS	ANUAL
	FONTANERIA	ANUAL
	IMPERMEABILIZACION	ANUAL
	MANTENIMIENTO ESTRUCTURAL	BIANUAL
	MANTENIMIENTO DE BARANDAS Y SEÑALIZACION DE AREAS Y ZONAS RESTRINGIDAS	ANUAL
	MANTENIMIENTO DE FISURAS Y GRIETAS	ANUAL
	MANTENIMIENTO DE ALARMAS	ANUAL
MANTENIMIENTO ELECTRONICO	CONTROL DE ACCESOS	ANUAL
	CENTRAL TELEFONICA Y EXTENSIONES	ANUAL
	SERVIDORES Y DATA CENTER	ANUAL
	CONTROL DE PLAGAS	SEMESTRAL
MANTENIMIENTO GENERAL	CONTROL Y REGISTRO DE LOS EQUIPOS CONTRA INCENDIOS	ANUAL
	MANTENIMIENTO DE EXTINTORES	ANUAL
	MANTENIMIENTO DE ROTULOS Y CARTELERAS	ANUAL
	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES Y JARDINES	TRIMESTRAL

Anexo 3

Solicitud para comprar o adquirir bienes y serviciosSecretaría de
Gestión de Riesgos**SOLICITUD PARA COMPRAR O ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS****COORDINACIÓN ZONAL (#) DE GESTIÓN DE RIESGOS**

UNIDAD SOLICITANTE: (Provincia que solicita)	CIUDAD: (Ciudad que Solicita)		
No. DE SOLICITUD: CZ# - 000 - 2014	DIA:	MES:	AÑO:

Yo, (SP5 de la Coordinación Zonal)

Con No. C.I. (#)

SOLICITO LA ADQUISICION DE: (BIENES / SERVICIOS)

No.	BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
				SUBTOTAL	
				I.V.A 12%	
				TOTAL	

OBJETO DE LA COMPRA O PRESTACION DEL SERVICIO:

(DETALLE DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO), MEDIANTE MEMORANDO No. (XXXX) DEL DÍA (FECHA)

PROVEEDOR: (RAZÓN SOCIAL)

RUC: AUT. SRI.:

FACTURA: (NÚMERO COMPLETO EJ: 001-001-000000)

SOLICITADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
FUNCIONARIO	DIRECTOR DE APOYO	ORDENADOR DE GASTO
NOMBRE: SP5	NOMBRE: Director de Apoyo en Zona	NOMBRE: Coordinador Zonal

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION FINANCIERA**ORDEN DE PAGO N°.:**

Agradeceré disponer se cancele a:

FECHA:	RUC:	VALOR USD.	CERTIFICACION PRESUPUESTARIA:

CONTABILIDAD SP7	TESORERIA Director de Apoyo	FIRMA: AUTORIZADOR DE PAGO Coordinador Zonal
---------------------	--------------------------------	---

Anexo 4

Orden de trabajo:

ORDEN DE TRABAJO																																			
Nº de OT																																			
Equipo	Ubicación																																		
Responsable																																			
Fecha de ejecución																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tipo de Mantenimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Preventivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Correctivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Predictivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inspección</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Tipo de Mantenimiento		Preventivo		Correctivo		Predictivo		Inspección		Otro																							
Tipo de Mantenimiento																																			
Preventivo																																			
Correctivo																																			
Predictivo																																			
Inspección																																			
Otro																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Materiales/Repuesto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nº</td> <td>Tarea</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Observaciones</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Materiales/Repuesto		Nº	Tarea	1		2		3		4		5		6		7		8		Observaciones		1		2		3		4		5		6	
Materiales/Repuesto																																			
Nº	Tarea																																		
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
Observaciones																																			
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Encontrado OK</th> <th>Calibrado/Ajustado</th> <th>Reparado</th> <th>Cambiado</th> </tr> </thead> </table>	Encontrado OK	Calibrado/Ajustado	Reparado	Cambiado																														
Encontrado OK	Calibrado/Ajustado	Reparado	Cambiado																																

Firma
ÁreaRequirente

Firma de Autorización

RESOLUCIÓN No. SGR-023-2015

ING. JOSÉ LUIS ASENCIO MERA
SUBSECRETARIO GENERAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
ACUERDO No. SGR-006-2015

CONSIDERANDO:

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A del 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial No. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSEN, en materia de Defensa Civil;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 42 del 10 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 52 del 18 de septiembre del 2009, se nombra como Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos a la Doctora María del Pilar Cornejo Rodríguez de Grunauer;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 103 del 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial No. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo No. 62 del 05 de agosto del 2013, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando la denominación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos por la Secretaría de Gestión de Riesgos;

QUE, mediante Acuerdo No. SGR-006-2015 del 6 de marzo del 2015, la Dra. María Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, resolvió delegar al Ing. José Luis Asencio Mera, Subsecretario General de Gestión de Riesgos, para otorgarle todas las funciones y propias de la Máxima Autoridad, desde el 09 al 21 de marzo del 2015;

QUE, mediante Memorando SGR-CGPGE-2015-0027-M, de fecha 16 de marzo de 2015, dirigido a la doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, el Mgs. Xavier Varas Suárez, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Encargado, indica lo siguiente:

“La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad ha desarrollado los manuales de los siguientes procesos y procedimientos que corresponden a la gestión que realizan las Coordinaciones Zonales – Unidad Administrativa Financiera:

Manuales de procesos:

- *Arrendamiento de bienes inmuebles,*
- *Contratación pública para la gestión del proceso de inicio,*

Manuales de procedimientos:

- *Administración de correspondencia interna y externa,*
- *Contratación por ínfima cuantía,*
- *Emisión de pasajes aéreos y cambio de itinerario,*
- *Gestión de mantenimiento bienes muebles e inmuebles,*
- *Gestión de mantenimiento de vehículos,*
- *Provisión y pago de consumo de combustible para vehículos*

Debo indicar que los mismos se encuentran revisados y validados por las unidades responsables del proceso, Dirección Administrativa y Coordinación General Administrativa Financiera, los cuales pongo a su conocimiento para que previa autorización, se institucionalicen a través del instrumento legal pertinente y así proceder con la socialización a nivel central y desconcentrado de las unidades que interactúan con los mismos.”;

QUE, mediante correo electrónico de fecha 17 de marzo de 2015, la doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, indica lo siguiente: “Aprobación de CAF y Coordinación General de Asesoría Jurídica para regular a través de acuerdo ministerial”;

QUE, el 13 de febrero del 2013, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emitió la Norma Técnica de Administración por Procesos, la misma que es de uso y cumplimiento obligatorio para las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;

QUE, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 6 numeral 16 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

RESUELVO:

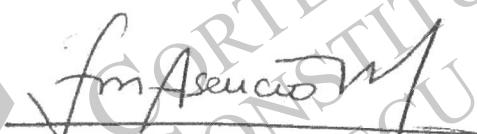
Artículo 1.- ACOGER el contenido del Manual de procedimiento de gestión de mantenimiento de vehículos realizado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad de la Secretaría de Gestión de Riesgos y aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera.

Artículo 2.- EMITIR el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS**, que se anexa a la presente resolución.

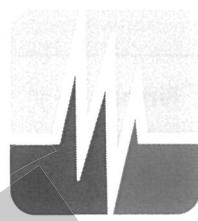
Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría de Gestión de Riesgos el cumplimiento y aplicación del contenido de la presente resolución.

Artículo 4.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

DADO Y FIRMADO EN EL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN, 20 MAR 2015


ING. JOSÉ LUIS ASENCIO MERA
SUBSECRETARIO GENERAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
ACUERDO N° SGR-006-2015


12216233
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS FINANCIEROS



Secretaría de
Gestión de Riesgos

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

PR-CZ-GMV-01

[Versión 1.0]

Contenido

OBJETIVO
ALCANCE
MARCO LEGAL
LINEAMIENTOS
LINEAMIENTOS GENERALES
DETALLES DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO
ANEXOS.....

OBJETIVO

Establecer las actividades para la conservación y cuidado de los vehículos de la Secretaría de Gestión de Riesgos para el óptimo funcionamiento, desempeño del parque automotor, cumplir las necesidades de movilización de los servidores (as) de manera oportuna y alargar la vida útil de los vehículos.

ALCANCE

El procedimiento es aplicable en las coordinaciones zonales, abarca desde la solicitud de mantenimiento (preventivo/correctivo), solicitud de proforma al taller autorizado, certificación presupuestaria, autorización y ejecución del mantenimiento, certificación del servicio de mantenimiento, entrega de la documentación hasta el pago del servicio de mantenimiento realizado.

MARCO LEGAL

- Reglamento General Sustitutivo de bienes del Sector Público.
- Normas de Control vehicular de la Contraloría General del Estado - Acuerdo No. 005-CG-2014; art. 9.
- Reglamento para el control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.
- Oficio de la SNAP-SNADP-2014-000052-O (Uso obligatorio de LUBRICANTES de marca y de producción Nacional para el mantenimiento de medios de Transporte y vehículos institucionales de la Administración central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva).

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS GENERALES

1. El plan anual de mantenimiento deberá ser elaborado por el(a) Jefe(a) Nacional de Transporte, considerando la totalidad del parque automotor de la SGR conforme a las características y horas trabajadas de cada vehículo, luego de lo cual será entregado a las Coordinaciones Zonales durante los primeros 10 días laborales de cada año.
2. Los trabajos que se realizarán dentro de cada mantenimiento deberán ser los detallados en el plan de mantenimiento, caso contrario se deberá notificar al Jefe(a) Nacional de Transporte para control histórico.
3. Todo mantenimiento a realizarse al vehículo deberá contar con la autorización del Director(a) de Apoyo en Territorio, de acuerdo a lo indicado en el lineamiento 2.

4. El mantenimiento (Preventivo o Correctivo) se deberá realizar solo en los talleres autorizados y deberá ser solicitado mediante el formato indicado en el anexo 1.
5. El(a) SP5 Unidad Administrativa Financiera, deberá solicitar al taller autorizado, la proforma del servicio previo al mantenimiento que especifica el detalle de repuestos y mano de obra. En caso de daños no contemplados se requerirá de la presentación de un informe técnico por parte del taller autorizado para su revisión y aprobación.
6. El(a) SP5 Unidad Administrativa Financiera deberá coordinar entre el(a) conductor(a) y taller autorizado el horario de ingreso, mantenimiento y salida del vehículo, de tal forma que se realice en el menor tiempo posible y no afecte el normal desenvolvimiento de las actividades de la SGR.
7. El(a) SP5 Unidad Administrativa Financiera según sean el caso, deberá gestionar con los talleres autorizados la entrega de los documentos habilitantes actualizados cada vez que el vehículo salga de su respectivo mantenimiento :
 - Personas naturales:
 - a. Copia legible del Comprobante de Pago-Factura. (se lo obtiene de la página del S.R.I.).
 - b. Copia de cédula de identidad.
 - c. Copia de certificado de votación actualizado.
 - d. R.U.C.
 - e. R.U.P.
 - f. Certificado de cuenta bancaria donde se realizará la transferencia.
 - Personas jurídicas-sociedades:
 - a. Copia legible de la cedula.
 - b. Copia de certificado de votación actualizado del representante legal de la empresa,
 - c. Nombramiento del representante legal actualizado.
 - d. Registro mercantil.
 - e. Certificado de cuenta bancaria.
 - f. R.U.C.
 - g. R.U.P.
8. Todas las actividades consideradas en el plan de mantenimiento de vehículos deberán ser ejecutadas mediante procesos de contratación de ínfima cuantía (revisar manual) hasta un valor máximo que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, en caso de pasar éste valor deberá ser gestionado directamente por planta central para su proceso.
9. Todos los mantenimientos preventivos de los vehículos de la institución deberán ser realizados cada 5.000km, para precautelar el buen funcionamiento de los mismos.

10. Una vez realizado el mantenimiento (Preventivo o Correctivo) el(a) Conductor(a) será responsable de realizar una inspección post servicio, en la cual se deberá verificar que el vehículo se encuentre en óptimas condiciones y que se realizó el mantenimiento de forma correcta; se realizarán los recorridos necesarios para certificar el buen funcionamiento del vehículo.
11. Los formatos establecidos para el presente procedimiento deberán ser generados y/o actualizados por la Dirección Administrativa debiendo solicitar la revisión a la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad para modificación en el manual respectivo, el uso de los formatos es obligatorio para todos los actores del proceso conforme a la información solicitada y sin tachones o enmendaduras.

DETALLES DE ACTIVIDADES

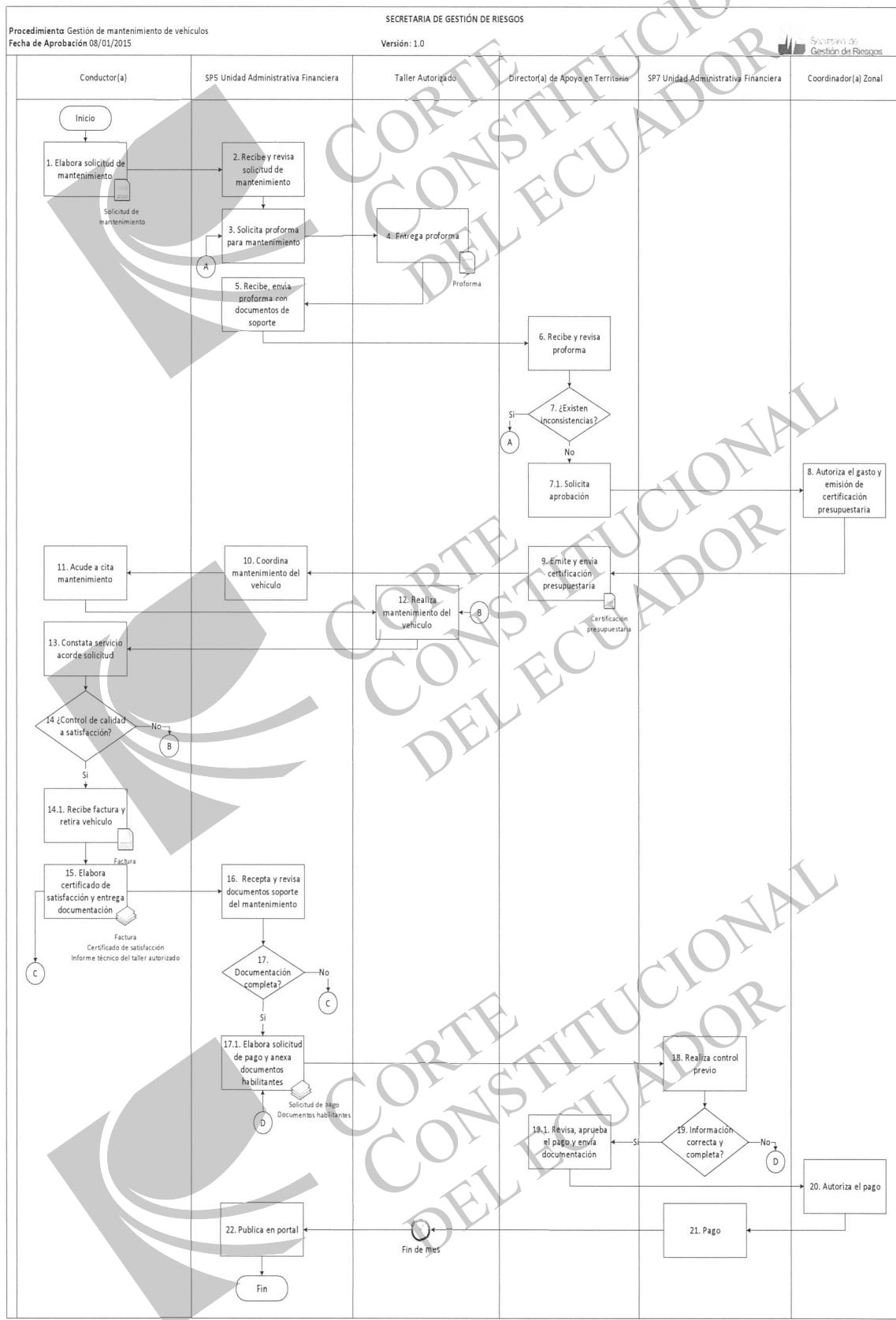
N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Elabora solicitud de mantenimiento	Conductor(a)	Elabora solicitud de mantenimiento, especificando marca, modelo, número de placas, kilometraje del vehículo y tipo de mantenimiento (preventivo o correctivo) y envía al SP5 Unidad Administrativa Financiera.	Solicitud de mantenimiento
2	Recibe y revisa solicitud de mantenimiento	SP5 Unidad Administrativa Financiera	Recibe y revisa la solicitud de mantenimiento y determina el tipo de mantenimiento requerido.	-
3	Solicita proforma para mantenimiento	SP5 Unidad Administrativa Financiera	Solicita la proforma para el mantenimiento del vehículo (repuestos / mano de obra), en talleres autorizados.	-
4	Entrega proforma	Taller autorizado	Entrega proforma del servicio de mantenimiento solicitado.	Proforma
5	Recibe, envía proforma con documentos de soporte	SP5 Unidad Administrativa Financiera	Recibe y envía proforma con la información requerida del Taller autorizado en conjunto con los documentos de soporte al Director(a) de Apoyo en Territorio.	-
6	Recibe y revisa proforma	Director(a) de Apoyo en Territorio	Recibe y revisa proforma con la información requerida del Taller autorizado, de acuerdo al mantenimiento a realizarse.	Proforma
7	Existen inconsistencias ?	Director(a) de Apoyo en Territorio	Determina si existen inconsistencias en la proforma, en caso de tenerlas deberá continuar en el numeral 3, caso contrario continúe en el numeral 7.1.	-
7.1	Solicita aprobación	Director(a) de Apoyo en Territorio	En caso de no encontrar inconsistencias en la información recibida y la proforma esté acorde al	

			mantenimiento solicitado, solicita aprobación al Coordinador(a) Zonal para la ejecución del gasto y emisión de certificación presupuestaria de acuerdo a lo indicado en el anexo 2.	
8	Autoriza el gasto y emisión de certificación presupuestaria	Coordinador(a) Zonal	Autoriza el gasto y la emisión de certificación presupuestaria mediante sumilla dirigida al Director(a) de Apoyo en Territorio.	-
9	Emite y envía certificación presupuestaria	Director(a) de Apoyo en Territorio	Emite certificación presupuestaria y envía al SP5 Unidad Administrativa Financiera.	Certificación presupuestaria
10	Coordina mantenimiento del vehículo	SP5 Unidad Administrativa Financiera	Coordina con el conductor horario establecido para realizar el mantenimiento del vehículo.	-
11	Acude a cita mantenimiento	Conductor(a)	Lleva el vehículo al taller autorizado para el mantenimiento respectivo.	-
12	Realiza mantenimiento del vehículo	Taller autorizado	Realiza mantenimiento solicitado al vehículo y coordina con el conductor la revisión, salida del vehículo y entrega de la factura.	-
13	Constata servicio acorde solicitud	Conductor(a)	Revisa el cumplimiento de las condiciones de mantenimiento realizado al vehículo y realiza los recorridos requeridos para asegurar el buen trabajo del taller.	-
14	¿Control de calidad a satisfacción?	Conductor(a)	Determina el control de calidad a satisfacción, en caso de encontrarse conforme se continúa en el numeral 14.1, caso contrario se continúa en el numeral 12.	-
14.1	Recibe factura y	Conductor(a)	En caso de no presentar novedades al control de	Factura

	retira vehículo		satisfacción del mantenimiento realizado, se recibe la factura del Taller autorizado por el servicio de mantenimiento, cabe indicar que la factura debe estar elaborada conforme a las normas y requisitos establecidos por el SRI. Luego de la recepción se procede con el retiro del vehículo.	
15	Elabora certificado de satisfacción y entrega documentación	Conductor(a)	Elabora certificado de satisfacción y entrega documentación respectiva.	Factura del taller autorizado Certificado de satisfacción Informe técnico del taller autorizado (de ser el caso)
16	Recepta y revisa documentos soporte del mantenimiento	SP5 Unidad Administrativa Financiera	Recepta y revisa los documentos entregados.	Factura del taller autorizado Certificado de satisfacción Informe técnico del taller autorizado (de ser el caso)
17	Documentación completa?	SP5 Unidad Administrativa Financiera	Determina si la documentación está completa, en caso de encontrarse completa continúe en el numeral 17.1, caso contrario continúe en el numeral 15 solicitando los correctivos necesarios.	-
17.1	Elabora solicitud de pago y anexa documentos habilitantes	SP5 Unidad Administrativa Financiera	En caso de estar la documentación completa se procede con la elaboración de la solicitud de pago, de acuerdo al formato indicado en el anexo 3 y anexa los	Solicitud de pago Documentos habilitantes

			documentos (Lineamientos inciso 7). habilitantes Generales	
18	Realiza control previo	SP7 Unidad Administrativa Financiera	Revisa la información detallada en la solicitud de pago y verifica la validez de los documentos habilitantes.	
19	Información correcta y completa?	SP7 Unidad Administrativa Financiera	Determina si la información de la solicitud de pago se encuentra correcta y los documentos habilitantes completos, en caso de no presentar novedad continúe en el numeral 19.1, caso contrario se detecten inconsistencias continúe en el numeral 17.	-
19.1	Revisa, aprueba el pago y envía documentación	Director(a) de Apoyo en Territorio	En caso de la información estar correcta y completa se revisa la documentación entregada, aprueba el pago y envía la documentación al Coordinador(a) Zonal.	-
20	Autoriza el pago	Coordinador(a) Zonal	Recibe la documentación y autoriza el pago del mantenimiento realizado.	-
21	Pago	SP7 Unidad Administrativa Financiera	Realiza la gestión necesaria para ejecutar el pago al taller autorizado.	-
22	Publica en portal	SP5 Unidad Administrativa Financiera	El SP5 cada fin de mes deberá publicar en el portal la información necesaria.	-

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXOS

Anexo 1**Formato de Solicitud de Conductor :**Secretaría de
Gestión de Riesgos**SOLICITADO POR:****FECHA:**

Por medio de la presente se solicita que el vehículo:

MARCA:**MODELO:****PLACA:****KILOMETRAJE:****REPARACION****MANTENIMIENTO****DETALLE**

CONDUCTOR:	AUTORIZADO POR:
NOMBRE: C.C:	SGR

Favor cotizar y acompañar a esta solicitud el documento respectivo, indicando valores por la(s) compra(s) de repuesto(s) y/o mano de obra.

OBSERVACIONES:

Anexo 2

Formato de Requerimiento para Autorización:



Memorando Nro. SGR-ADM-2014-3160-M

Samborondón, 01 de diciembre de 2014

PARA: Sra. Ing. Emma Elizabeth Acuña Cedeño
Directora Administrativa

ASUNTO: Autorización de mantenimiento para vehículo Chevrolet Iuv D-Mx placas GXI-986 Matriz

De mi consideración

En virtud que los vehículos de ésta Cartera de Estado deben recibir el mantenimiento necesario para el buen funcionamiento de los mismos, a fin de que éstos se encuentren operativos para su uso, me permito solicitar muy comedidamente su autorización para iniciar el proceso de contratación y la emisión de la respectiva certificación presupuestaria para el mantenimiento correctivo a los 125338 km y demás imprevistos de vehículo SUZUKI GRAND VITARA placas PEI-1825, asignado a la SGR-Matriz, para lo cual se adjunta la proforma del taller autorizado y el reporte del conductor designado del mismo, el Sr. Jefferso Aguirre.

El vehículo antes mencionado no se encuentra dentro de la vigencia de la garantía respectiva y debido a las funciones que cumple en la institución se recomienda se realice el mantenimiento de manera urgente, con el fin de evitar posteriores inconvenientes en el desempeño del mismo.

Ing. Jefferson Alfredo Mayorga León
JEFE DE TRANSPORTES

Anexo 3

Formato de Solicitud de Pago:

Ministerio de
Gestión de Riesgos

SOLICITUD PARA COMPRAR O ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS

UNIDAD SOLICITANTE: ADMINISTRATIVA	Ciudad: SAMBORONDON
No. DE SOLICITUD: 556	DIA: 10

Yo, Jefferson Manoza León
Con No. C.I. 1002944799

SOLICITO LA ADQUISICIÓN DE: SERVICIO

No.	BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
1	SERVICIO	1	\$ 1130.43	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS 132.637 KM DEL VEHICULO CHEVROLET LUV D-MAX PLACAS PEM-314	\$ 1130.43
				SUMA TOTAL	\$ 1130.43
				IVA 17%	\$ 192.65
				TOTAL	\$ 1264.08

OBJETO DE LA COMPRA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS 132.637 KM DEL VEHICULO CHEVROLET LUV D-MAX PLACAS PEM-314

PROVEEDOR: INDUALUTO S.A.

RUC: 0990014047001 AUT. SRI: 1114139331

FACTURA: 1001-002-000351359

SOLICITADO POR:	APROBADO POR:	AUTORIZADO POR:
FUNCIONARIO	COORD. ADM. FIN	ORDENADOR DE GASTO
NOMBRE: Ing. Jefferson Manoza	NOMBRE: Eg. Mónica García	NOMBRE: Ing. Emma Acuña

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION FINANCIERA

ORDEN DE PAGO N.º:

Agradecemos disponer su cancelo a:			
FECHA:	RUC:	VALOR USD	CERTIFICACION PRESUPUESTARIA:

CONTABILIDAD	TESORERIA	FIRMA: AUTORIZADOR DE PAGO
--------------	-----------	----------------------------

RESOLUCIÓN N°. SGR-024-2015

ING. JOSÉ LUIS ASENCIO MERA
SUBSECRETARIO GENERAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
ACUERDO N°. SGR-006-2015

CONSIDERANDO:

QUE, mediante Decreto Ejecutivo N°. 1046-A del 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial N°. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo N°. 42 del 10 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo N°. 52 del 18 de septiembre del 2009, se nombra como Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos a la Doctora María del Pilar Cornejo Rodríguez de Grunauer;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo N°. 103 del 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial N°. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo N°. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado a la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo N°. 62 del 05 de agosto del 2013, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando la denominación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos por la Secretaría de Gestión de Riesgos;

QUE, mediante Acuerdo N°. SGR-006-2015 del 6 de marzo del 2015, la Dra. María Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, resolvió delegar al Ing. José Luis Asencio Mera, Subsecretario General de Gestión de Riesgos, para otorgarles todas las funciones y propias de la Máxima Autoridad, desde el 09 al 21 de marzo del 2015;

QUE, mediante Memorando SGR-CGPGE-2015-0027-M, de fecha 16 de marzo de 2015, dirigido a la doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, el Mgs. Xavier Varas Suárez, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Encargado, indica lo siguiente: //

“La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad ha desarrollado los manuales de los siguientes procesos y procedimientos que corresponden a la gestión que realizan las Coordinaciones Zonales – Unidad Administrativa Financiera:

Manuales de procesos:

- *Arrendamiento de bienes inmuebles,*
- *Contratación pública para la gestión del proceso de inicio,*

Manuales de procedimientos:

- *Administración de correspondencia interna y externa,*
- *Contratación por ínfima cuantía,*
- *Emisión de pasajes aéreos y cambio de itinerario,*
- *Gestión de mantenimiento bienes muebles e inmuebles,*
- *Gestión de mantenimiento de vehículos,*
- *Provisión y pago de consumo de combustible para vehículos*

Debo indicar que los mismos se encuentran revisados y validados por las unidades responsables del proceso, Dirección Administrativa y Coordinación General Administrativa Financiera, los cuales pongo a su conocimiento para que previa autorización, se institucionalicen a través del instrumento legal pertinente y así proceder con la socialización a nivel central y desconcentrado de las unidades que interactúan con los mismos.”;

QUE, mediante correo electrónico de fecha 17 de marzo de 2015, la doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer, Secretaria de Gestión de Riesgos, indica lo siguiente: “Aprobación de CAF y Coordinación General de Asesoría Jurídica para regular a través de acuerdo ministerial”;

QUE, el 13 de febrero del 2013, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emitió la Norma Técnica de Administración por Procesos, la misma que es de uso y cumplimiento obligatorio para las instituciones de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva;

QUE, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y artículo 6 numeral 16 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

RESUELVO:

Artículo 1.- ACOGER el contenido del Manual de procedimiento de provisión y pago de consumo de combustible para vehículos realizado por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica a través de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad de la Secretaría de Gestión de Riesgos y aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera.

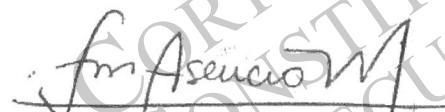
Artículo 2.- EMITIR el **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN Y PAGO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS**, que se anexa a la presente resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación General Administrativa Financiera de la Secretaría de Gestión de Riesgos el cumplimiento y aplicación del contenido de la presente resolución.

Artículo 4.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

DADO Y FIRMADO EN EL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS EN EL CANTÓN SAMBORONDÓN,

20 MAR 2015


ING. JOSÉ LUIS ASENCIO MERA
SUBSECRETARIO GENERAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
ACUERDO N° SGR-006-2015



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR
Secretaría de
Gestión de Riesgos

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN Y PAGO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS

PR-CZ-PCV-01

[Versión: 1.0]

Contenido

OBJETIVO
ALCANCE
MARCO LEGAL
LINEAMIENTOS
LINEAMIENTOS PARA SISTEMA A CRÉDITO
LINEAMIENTOS PARA SISTEMA PREPAGO
DETALLE DE ACTIVIDADES
PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS
PAGO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS
DIAGRAMA DE FLUJO
PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS
PAGO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS
ANEXOS.....

OBJETIVO

Establecer las actividades de provisión y pago del consumo de combustible para los vehículos de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en las Coordinaciones Zonales y abarca todas las actividades desde el requerimiento de abastecimiento de combustible por parte del Conductor a través de la orden de despacho/provisión de combustible o ticket electrónico, la elaboración de la solicitud de pago, hasta el pago del consumo del combustible del período determinado.

MARCO LEGAL

- Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos (Registro Oficial 178, 6-2-2014).
- Acuerdo No.263, Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- Acuerdo No. 005-CG-2014.
- Administración Pública, Central e Institucional (Registro Oficial 821, 31-10-2012).
- Normas de Control Interno, Contraloría General del Estado.

LINEAMIENTOS

1. Se deberá dar prioridad a las estaciones de servicio de Petrocomercial mediante un convenio para abastecimiento de combustibles, caso contrario se deberá justificar bajo informe técnico los motivos para realizar el abastecimiento en otra estación de servicio. Para el abastecimiento de combustible se establecen 2 sistemas: Crédito y Prepago.

LINEAMIENTOS PARA SISTEMA A CRÉDITO

2. El aprovisionamiento del combustible deberá hacerse solo en estaciones de servicio autorizadas por el(a) Coordinador(a) Zonal, sea con la orden despacho/provisión de combustible (Ver anexo 1) o de forma directa recibiendo como respaldo ticket manual o electrónico.
3. El(a) Conductor(a) deberá entregar al Director(a) de Apoyo en Territorio, el formulario de “Control de Recorrido Diario” (Ver Anexo 2) debidamente llenado, además debe adjuntar por día (grapado), la orden de despacho/provisión de combustible o ticket electrónico, orden de movilización, salvoconducto (Ver Anexo 3). En el casillero de observaciones deberá colocarse el número de orden de despacho o ticket electrónico. Toda esta información deberá ser entregada hasta el día 5 del mes posterior al período de corte.

4. El(a) Director(a) de Apoyo en Territorio deberá gestionar con las estaciones de servicio de combustible, de manera mensual, la entrega de los documentos habilitantes actualizados:
 - Personas naturales:
 - Copia legible del Comprobante de Pago-Factura. (se lo obtiene de la página del S.R.I.)
 - Cédula de identidad.
 - Certificado de votación actualizado.
 - R.U.C.
 - R.U.P.
 - Certificado de la cuenta bancaria donde se realizará la transferencia.
 - Personas jurídicas-sociedades:
 - Copia legible de la cédula de identidad.
 - Certificado de votación actualizado del representante legal de la empresa.
 - Nombramiento del representante legal actualizado.
 - Registro mercantil
 - Certificado de la cuenta bancaria.
 - R.U.C.
 - R.U.P.
 - Las facturas originales presentadas por los proveedores del combustible deben estar elaboradas conforme a las normas y requisitos establecidos por el SRI.
5. Los formatos establecidos para este procedimiento deberán ser usados de manera obligatoria y debidamente elaborados conforme a la información solicitada y sin tachones o enmendaduras.
6. Los valores que se indiquen en los cuadros de control (Ver anexo 4 y 5) de consumo de combustible y la solicitud de pago deberán ser iguales a los valores registrados en las facturas y detallado por tipo de combustible (extra, diésel o súper).
7. Para el pago del consumo de combustible, el(a) Director(a) de Apoyo en territorio deberá enviar la solicitud para comprar o adquirir bienes o servicios (Ver Anexo 6) previamente aprobada por el mismo, al Coordinador(a) Zonal. La Solicitud debe indicar el periodo de uso de combustible a cancelar, el número de factura y valor.
8. Los Directores de Apoyo en Territorio son los responsables de realizar el trámite de pago de combustibles de sus respectivas Coordinaciones Zonales y que toda la documentación se encuentre en orden y completa.

LINEAMIENTOS PARA SISTEMA PREPAGO

Todos los lineamientos antes expuestos, deberán incluir además:

- 1.- Liquidación del combustible consumido en el periodo anterior detallando las fechas de inicio y final de consumo.
- 2.- Copia de documentos: solicitud de pago anterior, factura y CUR devengado.

DETALLE DE ACTIVIDADES

PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS

Nº	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Necesita abastecer de combustible y solicita orden de despacho	Conductor	Verifica que el vehículo necesita ser abastecido de combustible y solicita orden de despacho al Director de Apoyo en territorio.	--
2	Entrega orden de despacho	Director(a) de Apoyo en territorio	Entrega orden de despacho para provisión de combustible del vehículo.	Orden de despacho
3	Abastece de combustible	Conductor	Abastece el vehículo con el tipo de combustible correspondiente, deberá llenar el tanque.	-
4	Registra en “Control de recorrido diario” el abastecimiento	Conductor	Registra en el “Control de recorrido diario” los datos de kilometraje cuando abasteció de combustible, la fecha, cantidad en dólares, cantidad de galones, # orden de despacho o # de ticket con el cual se abastece de combustible.	Control de recorrido diario de vehículos Orden de despacho o ticket electrónico Orden de movilización Salvoconducto

PAGO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS

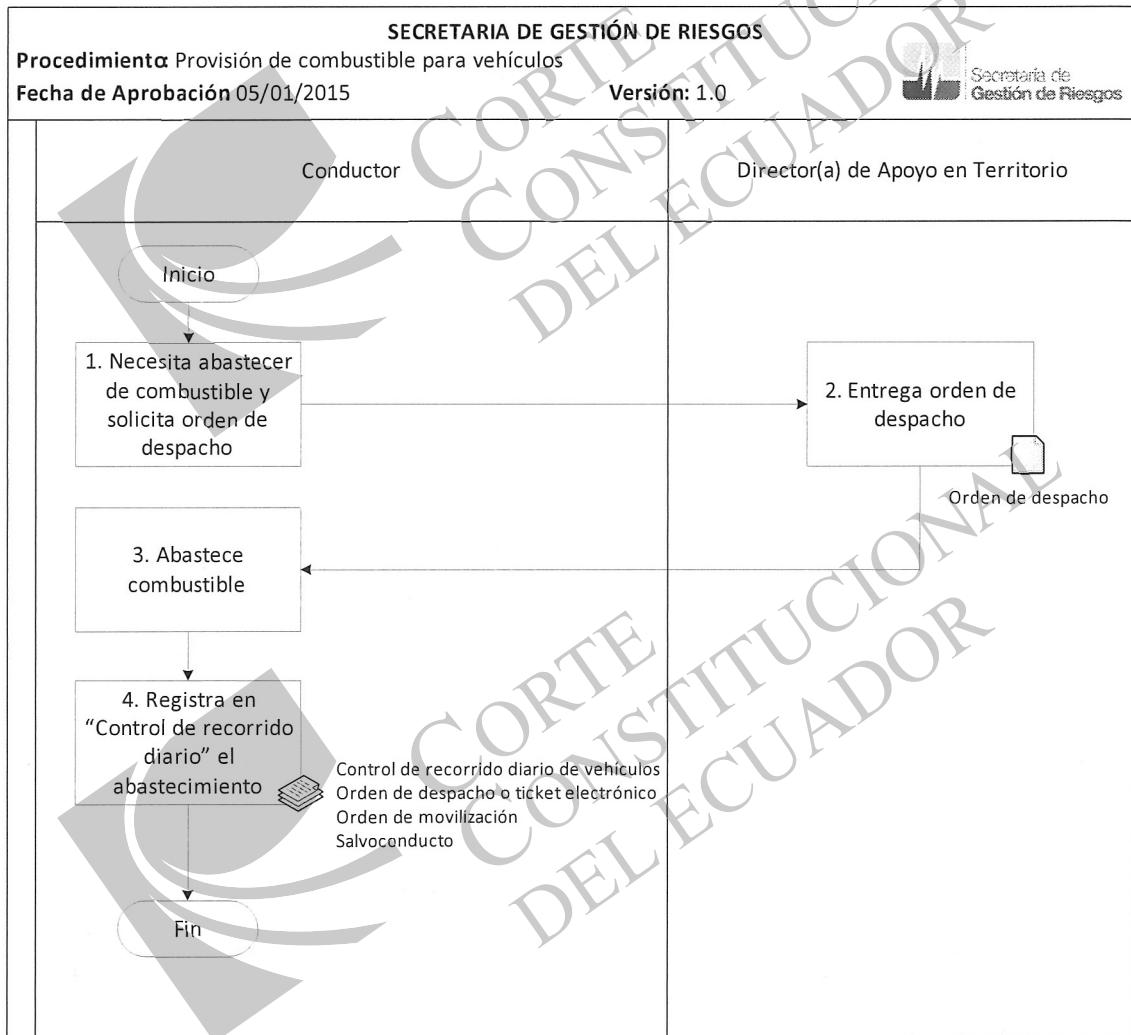
N°	Actividad	Rol	Descripción	Documento
1	Entrega de “Control diario de recorrido” y demás documentos	Conductor	Para inicio del pago de combustible, deberá entregar por día o semana: 1. Copia del formulario de “Control de recorrido diario”, 2. Original de la orden de provisión de combustible o ticket electrónico, 3. Copia de la orden de movilización, 4. Copia de Salvoconducto.	Copia del formulario de “Control de recorrido diario” Original de la orden de provisión de combustible o ticket electrónico Copia de la orden de movilización Copia de Salvoconducto.
2 3	Recibe y revisa los documentos de soporte	Director (a) de Apoyo en territorio	Recibe la documentación entregada por el conductor y revisa que se encuentre completa. De no estar completa regresa al paso 1.	Lo mismos documentos del paso 1
3.1	Entrega los documentos de soporte del consumo de combustible	Director (a) de Apoyo en territorio	Si la documentación se encuentra completa, se procede a entregar al SP5 de la unidad administrativa financiera.	Lo mismos documentos del paso 1
4	Recibe documentos de soporte y elabora cuadro de consumo de combustible	SP 5 Administrativo Financiero	Recibe los documentos y elabora el cuadro de “Control consolidado de uso de combustible general y el cuadro de “Control consolidado de uso de combustible por placa”.	Lo mismos documentos del paso 5 Control consolidado de uso de combustible general Control consolidado de uso de combustible por placa
5	Elabora certificado de satisfacción	SP 5 Administrativo Financiero	Elabora el Certificado de satisfacción correspondiente al periodo en el cual se consumió el combustible.	Certificado de satisfacción

6	Solicita factura al proveedor	SP 5 Administrativo Financiero	<p>Solicita factura al proveedor de combustible, la cual debe coincidir con la sumatoria de cada una de las notas de despacho entregadas por el Conductor en cantidad de galones y valor en dólares.</p> <p>Proveedor entrega factura por el valor del consumo de combustible.</p>	Factura
7 8	Recibe y revisa factura con los soportes de consumo	SP 5 Administrativo Financiero	Recibe factura y revisa que coincida con los valores reportados por el conductor, en soportes del consumo de combustible entregados.	Factura, Tickets de consumo
8.1	Elabora solicitud de “Compra o Adquisición de Bien o Servicio”	SP 5 Administrativo Financiero	Si la factura coincide con los tickets, se elabora la solicitud para compra o adquisición de bienes o servicio, se envía solicitud para continuar con el trámite en el paso 10.	Solicitud de pago Factura Documentos habilitantes del proveedor Copia de control de recorrido diario con sus respectivos soportes Cuadros consolidados
8.2	Solicita corrección de documentos de soporte	SP 5 Administrativo Financiero	Si la factura no coincide con tickets se solicita corrección de documentos de soporte.	Factura, Tickets de consumo
9	Corrige y envía documentos de soporte	Conductor	El conductor revisa el error que existe, corrige y envía nuevamente los documentos de soporte para continuar con el trámite paso 7.	Tickets de consumo

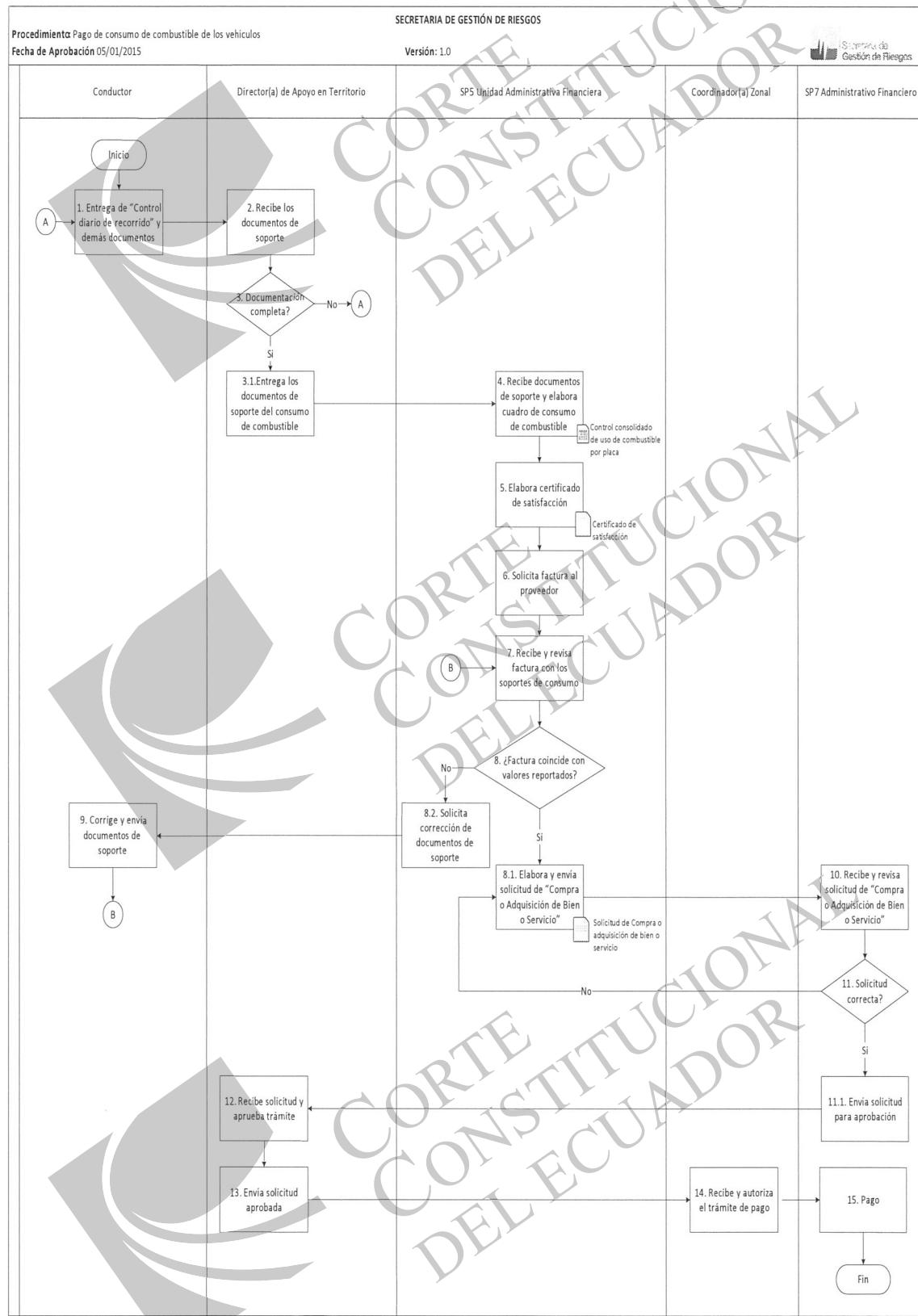
10 11	Recibe y revisa solicitud de “Compra o Adquisición de Bien o Servicio”	SP 7 Administrativo Financiero	Recibe solicitud de “Compra o Adquisición de Bien o Servicio” con documentación de soporte anexa, revisa que los valores estén correctos y documentos completos. Si la solicitud no está correcta vuelve al paso 8.1.	Lo mismos documentos del paso 8.1
11.1	Envía solicitud para aprobación	SP 7 Administrativo Financiero	Envía toda la información revisada al Director(a) de Apoyo en territorio para su aprobación.	Lo mismos documentos del paso 8.1
12	Recibe solicitud y aprueba trámite	Director (a) de Apoyo en territorio	El Director recibe solicitud y toda la documentación de soporte anexa, aprueba el trámite para pago.	Lo mismos documentos del paso 8.1 con solicitud aprobada
13	Envía solicitud aprobada	Director (a) de Apoyo en territorio	El Director envía la solicitud aprobada al Coordinador (a) Zonal para autorización del trámite de pago.	Lo mismos documentos del paso 8.1 con solicitud aprobada
14	Recibe y autoriza el trámite de pago	Coordinador (a) Zonal	Recibe el trámite aprobado y autorizar pago de la factura por consumo de combustible, envía al SP7 administrativo financiero.	Lo mismos documentos del paso 8.1 con solicitud autorizada
15	Pago	SP 7 Administrativo Financiero	Gestión de Pago de Bienes o Servicios.	Lo mismos documentos del paso 8.1 con solicitud autorizada

DIAGRAMA DE FLUJO

PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS



PAGO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHÍCULOS



ANEXOS

Anexo 1

Orden de Despacho:

NUCOPSA Nuevas Operaciones Comerciales S.A.		
R.U.C. 0991306498001		
ORDEN DE DESPACHO		
CREDITO		
Cliente:	Fecha:	
Dirección:		
Tipo de Vehículo:	Km.:	
Chofer:	Placa:	
DESCRIPCION	GALONES	USD
SUPER	\$	
EXTRA	\$	
DIÉSEL	\$	
LUBRICANTES	\$	
TOTAL	\$	\$
<i>[Firma]</i>		
FIRMA AUTORIZADA	CODIGO CLIENTE	
<i>[Firma]</i>	1234567890	
FIRMA Y SELLO AUTORIZADO COMPAÑIA	No. CED. IDENT. Y FIRMA DEL CONDUCTOR	
<i>[Sellos]</i>		
*El uso de estos valores es responsabilidad exclusiva del cliente quien libera a Nucopsa por el uso que se hiciera de los mismos.		
ORIGINAL E/S	Junio/2014 * 900 B. (100x3) N° del: 2 235.801 - 2 325.800	

Anexo 2

Control de Recorrido diario de vehículos y de consumo de combustible:

CONTROL DE RECORRIDO DIARIO DE VEHÍCULOS Y DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE														
Secretaría de Gestión de Riesgos		CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR												
Secretaría de Gestión de Riesgos		CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR												
AÑO: 2014		CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR												
MES: JULIO		CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR												
PLACA: XEA-564		CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR												
MARCA: MAZDA BT-50		CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR												
TIPO DE COMBUSTIBLE: GASOLINA		CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR												
CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR														
ORDEN DE MOVILIZACIÓN	SALVOCONDUCIDO	DIA	FECHEA	INICIO	FINAL	COMBUSTIBLE								
						DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD RECORRIDO/HORA	INICIO	FINAL	TOTAL	KM	GLS	VALOR	OBSERVACIONES	FIRMA
14259	23588	LUNES	10/07/2014	8:30	18:00	TRASLADO FUNCIONARIOS A LA CIUDAD DE EL CARMEN PARA ASISTIR AL TALLER DE CAPACITACION POR FENOMENO DEL NIÑO	154674	155002	328	154690	12,33	25,02	2546	XXXXXX

Anexo 3

Formato de Orden de Movilización:

 Secretaría de Gestión de Riesgos	ORDEN DE MOVILIZACIÓN	0167010
Lugar y Fecha: Hora:		
Motivo de la movilización:		
Lugar de origen: Destino:		
Tiempo de duración de la comisión:		
Nombres y Apellidos completos del conductor y del servicio público a cuyo cargo está el vehículo oficial, con los números de las cédulas de ciudadanía:		
Descripción de las principales características del vehículo		
Marca: Color:		
Número de Placas: Matrícula:		
FIRMA DEL RESPONSABLE DEL TRANSPORTE		

(MILLENIUM IMPRENTA) TELFS : 2364073 - 2455941

 <p>ORDEN DE MOVILIZACIÓN CON VIATICOS Y/O SUBSISTENCIAS; FINES DE SEMANA Y/O FERIADOS</p>		No. 306
1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD		
Institución	SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS	
RUC	1768142760001	
2. DATOS DE EMISIÓN DE LA ORDEN		
Ciudad	SAMBORONDON	
Fecha de Vigencia	Desde 2014-10-09 Hora 16:30	Hasta 2014-10-13 Hora 08:00
Motivo	TRASLADO DE FUNCIONARIOS PARA INSPECCIONES SOLICITADAS POR EL GAD ESMERALDAS, MANABI, SANTA ELENA, SANTO DOMINGO	
No. Ocupantes	1	
AUTORIZACIÓN		
Fecha	2014-10-08	No. Comunicación SGR-ADM-2014-2620-M
Lugar Origen	GUAYAQUIL	
Lugar Destino	MANABI, VARIOS	
Kilometraje Inicio	174143	Kilometraje Fin
3. DATOS DEL CONDUCTOR / A		
Nombres	LOPEZ SANCHEZ GREYBIN RODOLFO	Cargo CONDUCTOR
Número de Cédula / Pasaporte	0917665422	Tipo de Licencia E
4. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO		
Número de Placa	GXI0645	Marca / Modelo CHEVROLET LUV DMAX 3.0 L DIESEL
Color	DORADO	Número Matrícula 0662222
5. DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombres	Ing Jefferson Mayorga	
	Cargo Jefe de Transportes	
Realizado Por	MAYORGA LEON JEFFERSON ALFREDO	
Fecha de Emisión	2014-10-08	

SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS

CONTROL CONSOLIDADO DE USO DE COMBUSTIBLE POR VEHICULO

UNIDAD: Coordinación Zonal 5
PERÍODO DE CONTROL: MES: Del 01 al 15 de Mayo
FACTURA N°.: 001-016-000004230

Anexo 4

Anexo 5

Control consolidado de uso de combustible por placa:

SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS

CONTROL CONSOLIDADO DE USO DE COMBUSTIBLE POR PLACA

UNIDAD: Coordinación Zonal 5

PERÍODO DE CONTROL: MES: Del 01 al 15 de Mayo

FECHA DE ELABORACION: 18/05/2014

AÑO: 2015

FECHA	PLACA VEHICULO	CHOFER	ORDEN DE DESPACHO	Valor de comprobante	TIPO DE MOTOR	KILOMETRAJE INICIAL	KILOMETRAJE FINAL	KILOMETRAJE RECORRIDO	PROMEDIO KILOMETRO/G ALON	GALONES TANQUEADOS	VALOR UNITARIO	TOTAL con IVA	NOTA DE ENTREGA	galones x placa
16/06/2014	GXH-546	DANIEL SOLIS	21133189	\$ 14,22	DIESEL					13,709	1,037	\$ 14,22	64,64	37,109
19/06/2014	GXH-546	DANIEL SOLIS	21133273	\$ 14,00	DIESEL	195772	197702	1930	52,01	13,497	1,037	\$ 14,00	95,63	
25/06/2014	GXH-546	DANIEL SOLIS	21133274	\$ 10,27	DIESEL					9,903	1,037	\$ 10,27	95,50	
				\$ 38,49						37,109		\$ 38,49		

Anexo 6

Solicitud para comprar o adquirir bienes y servicios:

SOLICITUD PARA COMPRAR O ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS					
COORDINACIÓN ZONAL (DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS)			C.I.D.A.D. (Ciudad que Solicita)		
UNIDAD SOLICITANTE: (Proyecto que solicita)		C.I.D.A.D: (Ciudad que Solicitud)		C.I.D.A.D: (Ciudad que Solicitud)	
No. DE SOLICITUD: CZP - 000 - 2014		DIA: _____		MES: _____	
AÑO: _____					
Yo, (SPS de la Coordinación Zonal), Céd. No. C.I. /00 SOLICITO LA ADQUISICIÓN DE: (BIENES Y SERVICIOS)					
No.	BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL
OBJETO DE LA COMPRA O PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (DETALLE DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO MEDIANTE MEMORANDO N°. (0000) DEL DÍA (FECHA))					
PROVEEDOR (RAZÓN SOCIAL): RUC: AUT. SRL FACTURA: (NÚMERO COMPLETO 000 000 000)					
SOLICITADO POR:		APROBADO POR:		AUTORIZADO POR:	
FICHA DE SOLICITUD		FICHA DE APROBACIÓN		FICHA DE AUTORIZACIÓN	
NOMBRE: _____		NOMBRE: _____		NOMBRE: _____	
ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA ORDEN DE PAGO N°:					
Agradecere disponer se cancelle a:					
FECHA:	RUC:	VALOR USD.	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:		
CONTABILIDAD SP7		TESORERIA Director de Apoyo	FIRMA: AUTORIZADOR DE PAGO Coordinador Zonal		



Corte
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Comunica a la ciudadanía en general que el almacén del Registro Oficial en la ciudad de Guayaquil atenderá desde sus nuevas oficinas ubicadas en la calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre, piso 6, Edificio Banco Pichincha.

Telf.: 3941800 Ext.: 2310

