

**SECRETARÍA NACIONAL
DE GESTIÓN DE RIESGOS**

**RESOLUCIÓN
No. SNGR-034-2026**

**SE INSTITUCIONALIZA EL “MANUAL
DEL PROCESO GESTIÓN DE ENTREGA
DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA
HUMANITARIA AHU-SNGR-MP-02
[VERSIÓN 1.0]”**

RESOLUCIÓN Nro. SNGR-034-2026

MGS. CAROLINA ALEJANDRA LOZANO HARO
SECRETARIA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 35 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos público y privado. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.”;

Que, el artículo 38, literal 6; de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*El Estado establecerá políticas públicas y programas de atención a las personas adultas mayores, que tendrán en cuenta las diferencias específicas entre áreas urbanas y rurales, las inequidades de género, la etnia, la cultura y las diferencias propias de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades; asimismo, fomentará el mayor grado posible de autonomía personal y participación en la definición y ejecución de estas políticas... (...) 6. Atención preferente en casos de desastres, conflictos armados y todo tipo de emergencias.*”;

Que, el artículo 41 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*Se reconocen los derechos de asilo y refugio, de acuerdo con la ley y los instrumentos internacionales de derechos humanos. Las personas que se encuentren en condición de asilo o refugio gozarán de protección especial que garantice el pleno ejercicio de sus derechos. El Estado respetará y garantizará el principio de no devolución, además de la asistencia humanitaria y jurídica de emergencia. No se aplicará a las personas solicitantes de asilo o refugio sanciones penales por el hecho de su ingreso o de su permanencia en situación de irregularidad. El Estado, de manera excepcional y cuando las circunstancias lo ameriten, reconocerá a un colectivo el estatuto de refugiado, de acuerdo con la ley.*”;

Que, el artículo 42 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*Se prohíbe todo desplazamiento arbitrario. Las personas que hayan sido desplazadas tendrán derecho a recibir protección y asistencia humanitaria emergente de las autoridades, que asegure el acceso a alimentos, alojamiento, vivienda y servicios médicos y sanitarios. Las niñas, niños, adolescentes, mujeres embarazadas, madres con hijas o hijos menores, personas adultas mayores y personas con discapacidad recibirán asistencia humanitaria preferente y especializada. Todas las personas y grupos desplazados tienen derecho a retornar a su lugar de origen de forma voluntaria, segura y digna.*”;

Que, el artículo 46, literal 6 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*El Estado adoptará, entre otras, las siguientes medidas que aseguren a las niñas, niños y adolescentes... (...) 6. Atención prioritaria en caso de desastres, conflictos armados y todo tipo de emergencias.*”;

Que, el artículo 48 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, garantiza la inclusión integral de las personas con discapacidad mediante políticas públicas que promuevan su participación social, política, educativa, cultural y económica; se adoptarán medidas de apoyo económico, tributario y educativo para fomentar su autonomía y actividades productivas. Se impulsarán programas de esparcimiento, descanso y atención especializada, especialmente para

discapacidad severa y profunda. Se asegurará su representación y participación política conforme a la ley. Se garantiza el pleno ejercicio de sus derechos, sancionando el abandono, la discriminación y todo trato inhumano o degradante;

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “*La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;

Que el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos*”;

Que, el artículo 260 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*El ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno.*”;

Que, el artículo 281, literal 12 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “*La soberanía alimentaria constituye un objetivo estratégico y una obligación del Estado para garantizar que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades alcancen la autosuficiencia de alimentos sanos y culturalmente apropiado de forma permanente... (...) 12. Dotar de alimentos a las poblaciones víctimas de desastres naturales o antrópicos que pongan en riesgo el acceso a la alimentación. Los alimentos recibidos de ayuda internacional no deberán afectar la salud ni el futuro de la producción de alimentos producidos localmente.*”;

Que, el artículo 285 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “*La política fiscal tendrá como objetivos específicos: 1) El financiamiento de servicios, inversión y bienes públicos, 2) La redistribución del ingreso por medio de transferencias, tributos y subsidios adecuados 3) La generación de incentivos para la inversión en los diferentes sectores de la economía y para la producción de bienes y servicios, socialmente deseables y ambientalmente aceptables;*

Que, el artículo 340 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “*El sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo. El sistema se articulará al Plan Nacional de Desarrollo y al sistema nacional descentralizado de planificación participativa; se guiará por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y*

participación. El sistema se compone de los ámbitos de la educación, salud, seguridad social, gestión de riesgos, cultura física y deporte, hábitat y vivienda, cultura, comunicación e información, disfrute del tiempo libre, ciencia y tecnología, población, seguridad humana y transporte.”;

Que, el artículo 341 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“El Estado generará las condiciones para la protección integral de sus habitantes a lo largo de sus vidas, que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución, en particular la igualdad en la diversidad y la no discriminación, y priorizará su acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su condición etaria, de salud o de discapacidad. La protección integral funcionará a través de sistemas especializados, de acuerdo con la ley. Los sistemas especializados se guiarán por sus principios específicos y los del sistema nacional de inclusión y equidad social. El sistema nacional descentralizado de protección integral de la niñez y la adolescencia será el encargado de asegurar el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes. Serán parte del sistema las instituciones públicas, privadas y comunitarias.”;*

Que, el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“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 riesgos está compuesto por las unidades de gestión de riesgos 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... (...) 2. Generar, democratizar el acceso y difundir información suficiente y oportuna para gestionar adecuadamente el riesgo. (...) 6. Realizar y coordinar las acciones necesarias para reducir vulnerabilidades y prevenir, mitigar, atender y recuperar eventuales afectos negativos derivados de desastres o emergencias en el territorio nacional.”;*

Que, el artículo 390 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“Los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad.”;*

Que, la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, que fue publicada mediante Suplemento del Registro Oficial No. 488, del 30 de enero 2024, en su Disposición General Primera indica: *“La actual Secretaría de Gestión de Riesgos se convertirá en Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos para lo cual adaptará todas sus normativas institucionales”;*

Que, el artículo 4, numeral 3; de la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, establece: *“Principios de la gestión integral del riesgo de desastres. Se observará la aplicación de los principios reconocidos en la Constitución de la República para garantizar el ejercicio directo de los derechos de las personas, pueblos y nacionalidades, especialmente de los grupos de atención prioritaria a quienes se brindará atención preferencial... (...) 3. Descentralización subsidiaria: Implica la responsabilidad y liderazgo en la gestión integral del riesgo de desastres de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales más cercanos a la población en su jurisdicción y ámbito geográfico; así como, la responsabilidad directa de las instituciones del gobierno central en la gestión integral de los riesgos, de acuerdo con sus competencias en el territorio. En aplicación de este principio, los niveles de gobierno de mayor ámbito territorial y capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo concurrente y subsidiario necesario cuando*

las capacidades del nivel de gobierno de menor ámbito territorial sean insuficientes, con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad. De la misma manera, cuando las capacidades de las instituciones del gobierno central en su ámbito geográfico sean insuficientes, las instancias de mayor nivel y con mayores capacidades técnicas y financieras brindarán el apoyo subsidiario. En todos los casos, la gestión integral del riesgo de desastres se realizará de manera coordinada y concurrente.”;

Que, el artículo 5, numeral 3; de la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, establece: *“Definiciones. - Para efectos de la presente Ley se aplicarán las siguientes definiciones (...) 3. Asistencia humanitaria: Acción institucional orientada 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 de la gestión integral del riesgo de desastres. La asistencia humanitaria operará mientras duren los efectos directos del evento sobre las personas. Será equitativa y guardará neutralidad e imparcialidad. La asistencia humanitaria internacional se enmarcará en los preceptos de la Carta Humanitaria Internacional.”;*

Que, el artículo 80, numerales 3, 4 y 6; del Reglamento Ley para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres, establece: *“Implementación de la asistencia humanitaria. Los actores del Sistema implementarán medidas de asistencia humanitaria conforme a los instrumentos técnicos y estándares de asistencia humanitaria establecidos por la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos que observarán, entre otras, las siguientes directrices... (...) 3. Las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres en el marco de sus competencias, atribuciones y responsabilidades, se sumarán complementariamente en la entrega de asistencia humanitaria, en coordinación con los comités de operaciones de emergencia; 4. La complementariedad de asistencia humanitaria por parte del Estado Central se brindará, sin relevar las responsabilidades territoriales para la atención 6. La entrega de asistencia humanitaria se realizará sobre la base de los criterios emitidos por la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos y de acuerdo con los principios humanitarios universalmente reconocidos, incluyendo los de imparcialidad, neutralidad e independencia. Con la finalidad de atender las necesidades inmediatas que se susciten en un evento adverso, el ente rector del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres, en el ámbito de sus competencias, bajo los principios de necesidad, oportunidad, complementariedad, eficiencia y eficacia de conformidad con la Ley, este Reglamento y las regulaciones adicionales, en casos excepcionales, podrá entregar asistencia humanitaria de manera directa y/o complementaria, con base en sus capacidades, a la población que así lo requiera, evitando la duplicidad en la entrega de asistencia, al amparo del principio de eficiencia.”;*

Que, el artículo 8 del Código Orgánico Administrativo, establece que: *“Los organismos del Estado propenden a la instauración de la división objetiva de funciones y la división subjetiva de órganos, entre las diferentes administraciones públicas”;*

Que, el artículo 28 del Código Orgánico Administrativo, establece que: *“trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos. La asistencia requerida solo podrá negarse cuando la administración pública de la que se solicita no esté expresamente facultada para prestarla, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, causaría un perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones. Las administraciones podrán colaborar para aquellas ejecuciones de sus actos que deban realizarse fuera de sus respectivos ámbitos territoriales de competencia. En las relaciones entre las distintas administraciones públicas, el contenido del deber de colaboración se desarrolla a través de los instrumentos y procedimientos, que de manera común y voluntaria, establezcan entre ellas.”;*

- Que,** el artículo 84 del Código Orgánico Administrativo, determina que: *“La desconcentración es el traslado de funciones desde el nivel central de una administración pública hacia otros niveles jerárquicamente dependientes de la misma, manteniendo la primera, la responsabilidad por su ejercicio”;*
- Que,** el artículo 19 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece que el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa se orientará, entre otros, por el principio de desconcentración;
- Que,** el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece lo siguiente: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de fecha 05 de agosto de 2013, la Función Ejecutiva se organizó en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- Que,** mediante Resolución Nro. SGR-091-2018, de fecha 23 de julio de 2018, la Lcda. María Alexandra Ocles Padilla, Secretaria de Gestión de Riesgos, a esa fecha, emitió el “Procedimiento para la Gestión de entrega de Bienes de Asistencia Humanitaria”;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de fecha 03 de octubre de 2018, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, ex Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso la transformación de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias; dirigido por un/a Director/a General, con rango de Ministro de Estado;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 641, de fecha 06 de enero de 2023, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó la transformación al Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias en la Secretaría de Gestión de Riesgos, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica, dotada de autonomía administrativa, operativa y financiera, encargada de la rectoría, regulación, planificación, gestión, evaluación, coordinación y control del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;
- Que,** el numeral 11.3.2 del artículo 11 del Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, establece como misión de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica: *“Coordinar, dirigir, dar seguimiento y controlar la planificación institucional y estratégica, sus planes, programas y proyectos, así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos y tecnologías de la información.”;*
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 223 de 18 de noviembre de 2025, el señor Daniel Noboa Azín, Presidente Constitucional de la República, designó a la Mgs. Carolina Alejandra Lozano Haro, como Secretaria de Gestión de Riesgos;
- Que,** mediante Memorando Nro. SNGR-CGPGE-2026-0048-M, de 13 de febrero del 2026, el Mgs. Alfonso F. Granda Hinojosa, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica Subrogante se dirige a la Máxima Autoridad Institucional, para solicitar la institucionalización del “Manual del Proceso Gestión de entrega de Bienes y Kits de Asistencia Humanitaria AHU-

SNGR-MP-02 [Versión 1.0]”;

EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES LEGALES Y ATRIBUCIÓN CONSTITUCIONAL PREVISTA EN EL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 154 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. -

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER lo solicitado, en el Memorando Nro. SNGR-CGPGE-2026-0048-M, de 13 de febrero del 2026, suscrito por el Mgs. Alfonso F. Granda Hinojosa, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica Subrogante, para institucionalizar el “**Manual del Proceso Gestión de entrega de Bienes y Kits de Asistencia Humanitaria AHU-SNGR-MP-02 [Versión 1.0]**”;

Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR el “**Manual del Proceso Gestión de entrega de Bienes y Kits de Asistencia Humanitaria AHU-SNGR-MP-02 [Versión 1.0]**”; documento que se anexa a la presente resolución, cuyo alcance es a nivel nacional dentro de la institución y sus Coordinaciones Zonales;

Artículo 3.- DEROGAR la Resolución Nro. SGR-091-2018, de fecha 23 de julio de 2018, mediante la cual se emitió el “Procedimiento para la Gestión de entrega de Bienes de Asistencia Humanitaria”;

Artículo 4.- ENCARGAR a la Dirección de Asistencia Humanitaria, de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, la aplicación, control y monitoreo del “Manual del Proceso Gestión de entrega de Bienes y Kits de Asistencia Humanitaria AHU-SNGR-MP-02 [Versión 1.0]”

Artículo 5.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del “Manual del Proceso Gestión de entrega de Bienes y Kits de Asistencia Humanitaria AHU-SNGR-MP-02 [Versión 1.0]”, debidamente autorizadas por la Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente, previa notificación de no afectación al proceso por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad;

Artículo 6.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que, de acuerdo con sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del presente instrumento legal a todas las áreas de esta institución;

Artículo 7.- PUBLICAR el contenido de esta Resolución en el Registro Oficial y en el Portal web de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese, publíquese y cúmplase. –

Dado en Samborondón, a los 16 días del mes de febrero de 2026.



Firmado electrónicamente por:
**CAROLINA ALEJANDRA
LOZANO HARO**

Validar únicamente con FirmaEC

**MGS. CAROLINA ALEJANDRA LOZANO HARO
SECRETARIA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS**



Firmado electrónicamente por:
**JUAN RAUL GUAÑA
PILATAXI**

Validar únicamente con FirmaEC

MANUAL DEL PROCESO "GESTIÓN DE ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA"

AHU-SNGR-MP-02

[Versión 1.0]

EL NUEVO
ECUADOR

Secretaría Nacional
de Gestión de Riesgos

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA
AHU-SNGR-MP-02 Manual del proceso
"Gestión de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria"

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	Daysi Yomaira Veintimilla Zambrano / Analista de Operaciones 3	 Firmado electrónicamente por: DAYSI YOMAIRA VEINTIMILLA ZAMBRANO Validar únicamente con FirmaEC
	Kenia María Valdiviezo De Lucca / Analista de Asistencia Humanitaria 2	 Firmado electrónicamente por: KENIA MARIA VALDIVIEZO DE LUCCA Validar únicamente con FirmaEC
	Romina Lisette Estrella Quijije / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3	 Firmado electrónicamente por: ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIJE Validar únicamente con FirmaEC
Revisado por:	Joyce Carla Maridueña Loffredo / Directora de Asistencia Humanitaria	 Firmado electrónicamente por: JOYCE CARLA MARIDUEÑA LOFFREDO Validar únicamente con FirmaEC
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: ROSALIA AURORA PASMAY MACIAS Validar únicamente con FirmaEC
	Dario Vidal Clavijo Ponce / Coordinador General de Asesoría Jurídica	 Firmado electrónicamente por: DARIO VIDAL CLAVIJO PONCE Validar únicamente con FirmaEC
Aprobado por:	Diego Alejandro Ripalda López / Subsecretario de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos	 Firmado electrónicamente por: DIEGO ALEJANDRO RIPALDA LOPEZ Validar únicamente con FirmaEC
	Alfonso Felipe Granda Hinojosa / Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Subrogante	 Firmado electrónicamente por: ALFONSO FELIPE GRANDA HINOJOSA Validar únicamente con FirmaEC

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	Emisión inicial	31/07/2025
0.2	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Asistencia Humanitaria	31/07/2025
0.3	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	31/07/2025
0.4	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Asistencia Humanitaria	13/11/2025
0.5	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Asistencia Humanitaria	25/11/2025
0.6	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Asistencia Humanitaria	02/12/2025

0.7	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica</i>	24/01/2026
0.8	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica</i>	04/02/2026
0.9	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica</i>	09/02/2026
0.10	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por Despacho Ministerial</i>	12/02/2026
0.11	<i>Emisión final luego de la validación de la Dirección de Asistencia Humanitaria</i>	13/02/2026
1.0	<i>Emisión final luego de aprobación de la Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos</i>	13/02/2026

CONTENIDO

1.	INFORMACIÓN DEL PROCESO
2.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....
3.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO
4.	LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....
	LINEAMIENTOS GENERALES
	LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS
5.	REGLAS DE NEGOCIO
6.	RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO.....
7.	MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS
8.	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS
8.1.	FICHA DEL SUBPROCESO “ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (ATENCIÓN POR COMPLEMENTARIEDAD O SUBSIDIARIEDAD)”.....
8.2.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO “ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (ATENCIÓN POR COMPLEMENTARIEDAD O SUBSIDIARIEDAD)”
8.3.	PROCEDIMIENTO PARA “ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (ATENCIÓN POR COMPLEMENTARIEDAD O SUBSIDIARIEDAD)”.....
8.3.1.	PROPÓSITO
8.3.2.	ALCANCE
8.3.3.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....
8.4.	FICHA DEL SUBPROCESO “ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (EN CASOS EXCEPCIONALES)”
8.5.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO “ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (EN CASOS EXCEPCIONALES)”.....
8.6.	PROCEDIMIENTO PARA “ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (EN CASOS EXCEPCIONALES)”
8.6.1.	PROPÓSITO
8.6.2.	ALCANCE
8.6.3.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....
8.7.	FICHA DEL SUBPROCESO “REPORTE DE ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA”
8.8.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO “REPORTE DE ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA”

8.9. PROCEDIMIENTO DE "REPORTE DE ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA"	
8.9.1. PROPÓSITO	
8.9.2. ALCANCE.....	
8.9.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	
9. INDICADORES DE GESTIÓN	
10. ANEXOS	

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA
AHU-SNGR-MP-02 Manual del proceso
"Gestión de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria"

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

Código del Proceso:	AHU-SNGR-MP-02
Versión:	1.0
Nombre del Macroproceso:	Gestión para la Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos
Tipo de Proceso:	Sustantivo
Nombre del Proceso:	Gestión de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria
Alcance:	Desde la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria, hasta el reporte oficial de su entrega, incluyendo la consolidación de los verificables y documentación de respaldo correspondiente, conforme a la normativa institucional vigente.
Responsable del Proceso:	Director(a) de Asistencia Humanitaria
Descripción:	OBJETIVO DEL PROCESO: ❖ Garantizar la entrega oportuna, eficiente y transparente de asistencia humanitaria a personas y comunidades afectadas, con el fin de proteger la vida, las condiciones básicas de subsistencia y la dignidad de las personas que han sufrido los impactos de eventos adversos. DISPARADOR: ❖ Evento adverso; ❖ Necesidad de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria; y/o, ❖ Declaratoria de emergencia del GAD; ❖ Declaratoria de desastre del GAD; ❖ Declaratoria de Estado de Excepción. ENTRADAS: ❖ Plantilla 1: Solicitud de apoyo para la complementariedad en la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria e Informe de Evaluación Inicial de Necesidades (EVIN); además podrá incluir: Declaratoria de emergencia del GAD, o actas de reunión del COE suscritas, u otros documentos técnicos que respalden la solicitud;

	❖ Plantilla 2: Solicitud de apoyo para la subsidiariedad en la entrega de asistencia humanitaria (conforme el RGLOGIRD), Informe de Evaluación Inicial de Necesidades (EVIN) o Evaluación Inicial de Necesidades Comunitario (EVIN comunitario), Actas de reunión del COE suscritas ❖ Reporte de situación (SITREP) dentro de las 8 horas de ocurrido el evento adverso. PROVEEDORES: ❖ Gobiernos Autónomos Descentralizados; ❖ Comité de Operaciones de Emergencia; ❖ Instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres; ❖ Subsecretario(a) Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos; ❖ Analista de la Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos / Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos SUBPROCESOS: 1. Entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria (atención por complementariedad o subsidiariedad); 2. Entrega directa de bienes y kits de asistencia humanitaria; 3. Registro y reporte de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria.
Salidas:	Entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria: ❖ AHU-SNGR-FO-01: Matriz de registro de personas y familias beneficiarias de asistencia humanitaria / ❖ AHU-SNGR-FO-02: Acta de entrega - recepción de bienes comunitarios ❖ AHU-SNGR-FO-03: Informe de entrega de bienes y kits asistencia humanitaria (por complementariedad) ❖ AHU-SNGR-FO-04: Informe de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria (por subsidiariedad) ❖ AHU-SNGR-FO-05: Matriz de registro de distribución de bienes y kits de asistencia humanitaria ❖ Plantilla 3: Informe de evaluación de necesidades complementario ❖ Plantilla 4: Informe técnico del evento adverso

Tipo de usuario:	Interno
Controles:	Requisitos legales: ❖ Constitución de la República del Ecuador. ❖ Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres. ❖ Código Orgánico Administrativo. ❖ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. ❖ Ley de Seguridad Pública y del Estado. ❖ Reglamento a la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres. ❖ Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. ❖ Decreto Ejecutivo Nro. 176, de 6 de octubre de 2025. ❖ Normas de Control del Sector Público y Jurídicas de Derecho Privado. ❖ Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público. ❖ Plan de Desarrollo para el Nuevo Ecuador 2024-2025. ❖ Metodología de Evaluación Inicial de Necesidades frente a Eventos Adversos y Desastres - EVIN. ❖ Estándar Nacional de Bienes y Kits de Asistencia Humanitaria Complementaria y Gestión de Alojamientos Temporales. ❖ Manual del Comité de Operaciones de Emergencias. ❖ Lineamientos para la Gestión Logística de los Bienes y Kits de Asistencia Humanitaria. ❖ Glosario de Términos Asociado a la Gestión del Riesgo de Desastres. Referencias internacionales: ❖ El Manual Esfera, Carta Humanitaria y Normas Mínimas para la Respuesta Humanitaria. ❖ Manual de Campo de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades - EDAN.

	Requisitos internos: ❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución.
Recursos:	❖ Tecnológicos ❖ Infraestructura ❖ Equipamiento y materiales ❖ Talento humano ❖ Financieros ❖ Información

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Afectados:	Las personas que resultan perjudicadas, directa o indirectamente, por un suceso peligroso. ¹
Asistencia humanitaria (AH):	Acción orientada 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 sobre las personas. Será equitativa y guardará neutralidad e imparcialidad. ²
Beneficiarios / Población asistida:	Personas, familias o comunidades que reciben asistencia o servicios en una intervención humanitaria.
Bienes de asistencia humanitaria:	Son aquellos bienes que, en razón de su naturaleza, están destinados a una oportuna distribución de carácter gratuito, a efectos de brindar atención integral y contribuir con el bienestar de la población afectada o damnificada, ante situaciones de emergencia, catástrofes, desastres naturales, crisis y demás eventos peligrosos y de riesgo. ³
Catástrofe:	Suceso donde resultan insuficientes los medios y recursos del país, siendo necesario e indispensable la ayuda internacional para responder a ello. ⁴
COE:	Comité de operaciones de emergencia.
CZ:	Coordinación zonal.

¹ Glosario de términos asociados a la gestión del riesgo de desastres, 2020,

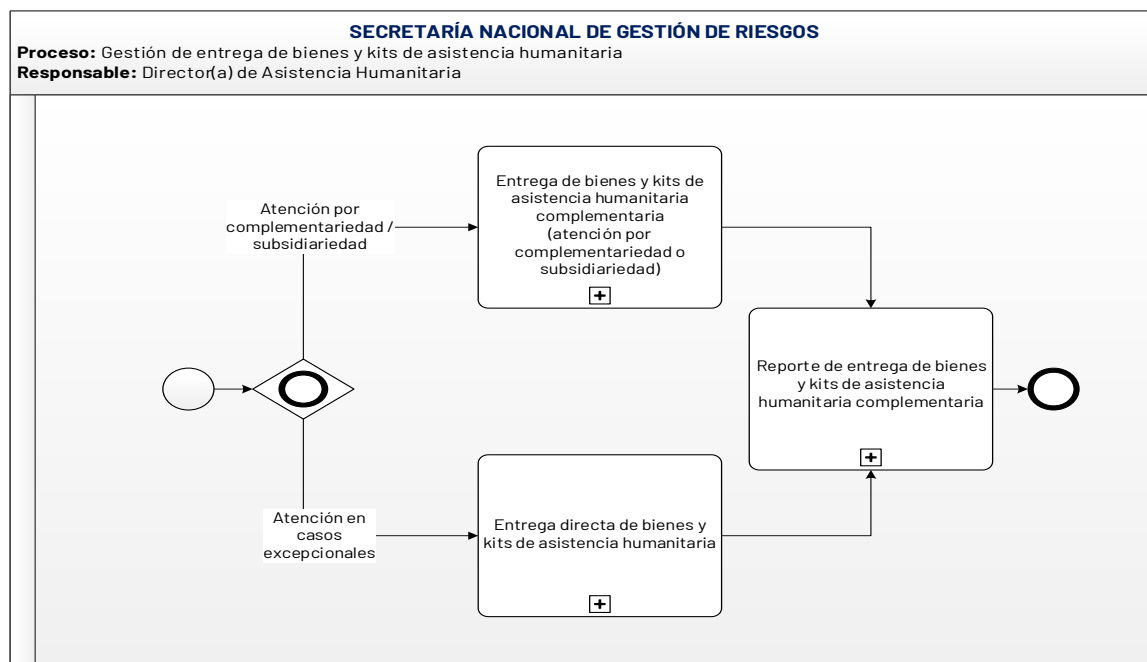
² Glosario de términos asociados a la gestión del riesgo de desastres, 2020,

³ Reglamento General Sustitutivo para la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios del sector público, Art. 3.

⁴ Glosario de términos asociados a la gestión del riesgo de desastres, 2020,

Desastre:	Disrupción grave del funcionamiento de una comunidad o sociedad en cualquier escala debida a fenómenos peligrosos que interaccionan con las condiciones de exposición, vulnerabilidad y capacidad, ocasionando uno o más de los siguientes: pérdidas e impactos humanos, materiales, económicos y ambientales (ONU, 2016, pág. 13). ⁵
Emergencia:	Es un evento peligroso de origen natural o antrópico que pone en peligro a las personas, los bienes o la continuidad de los servicios en la comunidad y que requieren una respuesta inmediata y eficaz a través de las entidades locales. ⁶
Evaluación Inicial de Necesidad (EVIN):	Es una herramienta que nos permite unificar criterios y evidenciar de forma precisa e inmediata las necesidades de la población afectada; obteniendo información estadística concisa para conocer afectaciones, damnificados, e instalaciones estratégicas que nos ayudan a definir el camino adecuado para brindar asistencia humanitaria que dignifica y permite una recuperación mucho más rápida. ⁷
Evento adverso:	Es una situación, suceso o hecho que produce alteración en la vida de las personas, de la economía, los sistemas sociales y el ambiente, causados por fenómenos de origen natural o provocado por los seres humanos. ⁸
GAD:	Gobierno Autónomo Descentralizado.
SITREP:	Reporte de situación.
SNGR:	Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos
SNDGIRD:	Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres.
UMEVA:	Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos.
UPREA:	Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos.
UDZ:	Unidad Desconcentrada Zonal.

3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



4. LINEAMIENTOS DEL PROCESO

LINEAMIENTOS GENERALES

1. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos podrá **solicitar apoyo** de personal de Matriz o de otras unidades desconcentradas de la SNGR para la ejecución de la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria en desastres y catástrofes. No obstante, dicho apoyo **no exime a la autoridad zonal de su responsabilidad** de sustentar técnica y administrativamente cada entrega realizada en su jurisdicción.
2. El(a) Director(a) Zonal deberá **asegurar que toda la documentación** generada durante el proceso (formatos, actas, informes, registros, etc.) **sea archivada en formato físico y digital**, garantizando su disponibilidad para fines de rendición de cuentas, auditoría o seguimiento institucional. Dicha documentación y archivo digital tendrán validez legal para efectos de control y auditoría, siempre que cumplan con las condiciones establecidas en la normativa vigente, estén suscritos mediante firma electrónica válida por los responsables de su elaboración, validación y aprobación, y se ajusten a las disposiciones sobre optimización y eficiencia de trámites administrativos, conservación de archivos y demás normas aplicables.
3. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos realizará la identificación de los bienes y kits de asistencia humanitaria a ser distribuidos a la población afectada por eventos adversos, conforme lo establecido en el **Documento 1: Parámetros a considerar para la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria**, y considerando además lo siguiente:

Criterio	Descripción
Stock en el inventario	Considerar la cantidad existente en la UDZ.
Caducidad	Para el caso de bienes perecibles, deberá priorizar aquellos próximos a caducar, siguiendo buenas prácticas de rotación del inventario.
Pertinencia	Considerar las costumbres locales y las características culturales y ambientales.
Acceso	Según el nivel del evento considerar lo siguiente: estado de vías, distancia, condiciones y tiempo de llegada al lugar de distribución, entre otros.
Transporte	Conforme la cantidad, volumen y peso de bienes a ser movilizados, considerar el tipo y capacidad del transporte adecuado.

4. Para el **ingreso o egreso** de bienes y kits de asistencia humanitaria de las bodegas, los responsables deberán observar lo establecido en los documentos **ADM-SNGR-PR-14 Procedimiento para gestión de ingreso de bienes** y **ADM-SNGR-PR-13 Procedimiento para gestión de egreso de bienes**.
5. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos deberá **incluir** en la **solicitud de egreso de bienes y kits de asistencia humanitaria y movilización** para la atención a la población, lo siguiente:
 - Autorización de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria, que incluya:
 - Nombre del analista de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos designado para la recepción y entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria requeridos;
 - Nombre del evento adverso
 - Ubicación (Provincia, cantón, parroquia, comunidad, sector).
 - Fecha prevista para la distribución de los bienes y kits de asistencia humanitaria;
 - Punto de distribución;
 - Cantidad, tipo de bienes y kits de asistencia humanitaria requeridos;
 - Detalle de la movilización requerida.
 - Requisitos documentales aplicables según el tipo de entrega (por complementariedad, subsidiariedad o casos excepcionales)
6. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos evaluará **la accesibilidad para la distribución** de los bienes y kits de asistencia humanitaria, es decir la ubicación de lugares de distribución en zonas seguras y accesibles para las personas con movilidad reducida, con discapacidad y otros que forman parte del grupo de atención prioritaria, en coordinación con los líderes locales de la población receptora de la asistencia humanitaria.

7. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos gestionará el **traslado** de los bienes y kits de asistencia humanitaria desde las bodegas o puntos de almacenamiento **hacia las zonas de distribución** e instruirá y **asignará tareas específicas al personal humanitario** designado para la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria, asegurando el cumplimiento de protocolos de seguridad humanitaria y logística establecidos, garantizando el orden y transparencia en la distribución.
8. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos será responsable de que la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria se efectúe **asegurando el registro verificable de beneficiarios**, la equidad en la distribución, el respeto a la dignidad humana y la recolección de evidencia documental y gráfica para fines de control y rendición de cuentas, para lo cual deberá hacer uso de los formatos, según corresponda:
 - a) **AHU-SNGR-FO-01** Matriz de registro de personas y familias beneficiarias de asistencia humanitaria: para los bienes entregados a familias;
 - b) **AHU-SNGR-FO-02** Acta de entrega – recepción de bienes comunitarios: para los bienes entregados a la comunidad.
9. Toda **actualización** requerida por el(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria en el presente **documento o en los formatos** del mismo, deberá ser **autorizada** por el(a) **Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos** y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.
10. Los responsables de la aplicación del **Manual del Proceso de Gestión de Entrega de Asistencia Humanitaria** deberán **observar las normativas vigentes aplicables** para realizar las actividades descritas en el presente documento.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

Procedimiento para entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria (por complementariedad o subsidiariedad)

1. La **Gestión de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria (atención por complementariedad o subsidiariedad)** será liderada por el(a) **Director(a) Zonal** competente, de conformidad con sus atribuciones y con lo dispuesto en el presente documento, contando para ello con el apoyo del equipo técnico de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos – UPREA.
2. El(a) Secretario(a) Nacional de Gestión de Riesgos o Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos en conocimiento de la ocurrencia de un evento adverso y/o de la **necesidad de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria**, dispondrá la atención a la población

afectada. Esta gestión se ejecutará conforme al principio que corresponda, según la naturaleza del requerimiento:

a) Atención por complementariedad

Cuando la solicitud provenga de un Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) que mantiene capacidad operativa, pero requiere apoyo adicional, se aplicará el principio de complementariedad.

Para el efecto, deberá presentar la siguiente documentación:

- **Plantilla 1:** Solicitud de apoyo para la complementariedad en la entrega de asistencia humanitaria, emitida por el GAD requirente o Presidente del COE;
- Informe de Evaluación Inicial de Necesidades (EVIN).

Documentación complementaria (opcional según disponibilidad):

- Declaratoria de emergencia del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD);
- Actas de reunión del COE suscritas;
- Otros documentos técnicos que respalden la solicitud.

b) Atención por subsidiariedad

Cuando la magnitud del evento adverso supere la capacidad técnica, logística o financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD), se aplicará el principio de subsidiariedad, conforme lo dispuesto en la **Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres** y su **Reglamento General**. En este caso, la instancia nacional o zonal de la SNGR brindará apoyo subsidiario, sin relevar de su responsabilidad al nivel territorial.

Para ello, deberá cumplir con la siguiente documentación:

- **Plantilla 2:** Solicitud de apoyo para la subsidiariedad en la entrega de asistencia humanitaria (conforme a la normativa vigente), emitida por el GAD requirente o Presidente del COE;
- Informe de Evaluación Inicial de Necesidades (EVIN) o Evaluación Inicial de Necesidades Comunitario (EVIN comunitario);
- Actas de reunión del COE suscritas.

3. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos, una vez verificada la documentación correspondiente para la atención por **complementariedad**, deberá **autorizar** la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria **en el plazo máximo de un (1) día** posterior a la recepción de la solicitud, garantizando una respuesta oportuna, coordinada, eficaz y en estricto cumplimiento de la normativa legal e institucional vigente.
4. El(a) Director(a) Zonal cuando corresponda, realizará la identificación de necesidades de la población conforme la **Metodología de evaluación inicial de necesidades frente a eventos adversos y desastres - EVIN**. La evaluación será compartida con las instituciones del SNDGIRD para asegurar una intervención ética, pertinente y coordinada.

5. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos realizará la gestión de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria por **complementariedad** dentro de las **72 horas** posterior al requerimiento del GAD o COE competente, ante la ocurrencia de un evento adverso, en caso **de presentarse dificultades operativas** como limitaciones en el acceso al lugar de distribución y otros imprevistos debidamente justificados, se **extenderá el plazo** de entrega **hasta cinco (5) días**.

De conformidad a las actividades establecidas en el presente documento; dentro de este periodo se distribuirán los bienes y kits de asistencia humanitaria y deberá mantenerse el registro mediante los siguientes formatos:

- **AHU-SNGR-F0-01** Matriz de registro de personas y familias beneficiarias de asistencia humanitaria: para los bienes entregados a familias;
- **AHU-SNGR-F0-02** Acta de entrega – recepción de bienes comunitarios: para los bienes entregados a la comunidad; y/o,
- **AHU-SNGR-F0-03** Informe de entrega de bienes y kits asistencia humanitaria (por complementariedad).

6. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos realizará la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria por **subsidiariedad** dentro de las **72 horas** posterior al requerimiento del GAD o COE competente, ante la ocurrencia de un evento adverso, en caso **de presentarse dificultades operativas** como limitaciones en el acceso al lugar de distribución y otros imprevistos debidamente justificados, se **extenderá el plazo** de entrega **hasta cinco (5) días**.

La entrega de asistencia humanitaria por **subsidiariedad** se realizará hasta por dos ocasiones o según el evento adverso, es decir entre, 15 a 30 días posterior a la primera entrega, conforme a las actividades establecidas en este documento, posterior a este tiempo, se deberá aplicar el procedimiento normal que se utiliza por complementariedad.

De conformidad a las actividades establecidas en el presente documento; dentro de este periodo se distribuirán los bienes y kits de asistencia humanitaria y deberá mantenerse el registro mediante los siguientes formatos:

- **AHU-SNGR-F0-01** Matriz de registro de personas y familias beneficiarias de asistencia humanitaria: para los bienes entregados a familias;
- **AHU-SNGR-F0-02** Acta de entrega – recepción de bienes comunitarios: para los bienes entregados a la comunidad; y/o,
- **AHU-SNGR-F0-04** Informe de entrega de bienes y kits asistencia humanitaria (por subsidiariedad).

7. El(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos **cuando no exista disponibilidad** de bienes y kits de asistencia humanitaria en su Unidad Desconcentrada deberá solicitar

autorización al(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos de la Unidad Desconcentrada que cuente con los bienes y kits de asistencia humanitaria requeridos para la atención de la población afectada por eventos adversos, o al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) cuando los bienes y kits de asistencia humanitaria se encuentren disponibles en Matriz, lo cual deberá poner en conocimiento de la Dirección de Asistencia Humanitaria para el seguimiento correspondiente en ambos casos.

8. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos, al **no existir disponibilidad de los bienes y kits de asistencia humanitaria requeridos en las bodegas de la SNGR**, coordinará con las instituciones o entidades del SNDGIRD la disponibilidad de bienes y kits de asistencia humanitaria para atención de la población afectada por eventos adversos. De ser necesario, podrá coordinar una entrega complementaria con el SNDGIRD u otras organizaciones humanitarias, para lo cual se trasladará al lugar de distribución de la asistencia humanitaria procurando una distribución unificada, eficiente, integral y sin duplicidad de recursos en el mismo territorio o ámbito sectorial de intervención.
9. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos cuando no exista disponibilidad de bienes y kits de asistencia humanitaria en las bodegas de la SNGR a nivel nacional, ni respaldo o aporte de las instituciones del SNDGIRD, deberá comunicar dicha novedad al(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria, quien en caso de ser necesario y cuando exista disponibilidad presupuestaria, motivará la activación de los Procedimientos de Contratación Pública correspondientes.
10. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos en caso de que persistan las necesidades de atención a la población, podrá continuar con la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria, para este efecto deberá elaborar la **Plantilla 3: Informe de evaluación de necesidades complementario**.

Procedimiento para entrega directa de bienes y kits de asistencia humanitaria (en casos excepcionales)

11. Se aplicará el principio de excepcionalidad cuando, independientemente de la capacidad técnica, operativa o financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD), el ente rector a través de las coordinaciones zonales podrá intervenir de manera directa, extraordinaria y temporal, con el fin de garantizar la atención oportuna, imparcial, efectiva y con celeridad a la población afectada a causa de un evento adverso.

Esta intervención no implica la sustitución permanente del GAD, ni la exoneración de sus competencias legales, y se mantendrá únicamente mientras ~~persistan las condiciones~~ excepcionales que motivaron su aplicación.

12. La **Entrega directa de bienes y kits de asistencia humanitaria (en casos excepcionales)**, será **liderada** por el(a) **Coordinador(a) Zonal** competente, quien actuará sobre la base de criterios técnicos debidamente sustentados, cuando se identifiquen necesidades inmediatas derivadas de un evento adverso, para el efecto, contará con el apoyo del equipo técnico de la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos (UPREA).

La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, **en función de sus capacidades institucionales y de la población que requiera atención prioritaria**, deberá garantizar la no duplicidad en la entrega de asistencia humanitaria, asegurando el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos.

13. El(a) Coordinador(a) Zonal dispondrá la recopilación de información técnica preliminar mediante reportes de situación, observación directa o levantamiento de información comunitaria, con el fin de sustentar la magnitud del evento y las necesidades de atención, para lo cual:
- Solicitará a la Unidad de monitoreo de eventos adversos (UMEVA), el reporte de situación (SITREP) dentro de las 8 horas de ocurrido el evento adverso, con la información levantada por las instituciones del SNDGIRD y la Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos (UPREA).
 - Dispondrá la movilización del personal técnico institucional hacia el territorio impactado para realizar el levantamiento de información del evento a través de observación directa, entrevista con líderes comunitarios o autoridades locales presentes, o recopilación de evidencia fotográfica, georreferenciada o testimonial que sustente técnicamente la magnitud del evento.
14. La Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos podrá autorizar la entrega directa de asistencia humanitaria **cuando se determine la necesidad de acción inmediata** en las **primeras cuarenta y ocho (48) horas luego de ocurrido el evento adverso**, tomando en consideración el cumplimiento de al menos uno de los siguientes criterios:

N.	Criterio	Descripción operativa	Elemento clave de validación rápida	Ejemplo en campo	Verificable
1	Impacto territorial extendido	El evento adverso supera los límites cantonales o compromete más de una jurisdicción, generando necesidad de acción directa.	Evidencia fotográfica o georreferenciada que muestre daños simultáneos en varios sectores o comunidades	Deslizamientos o inundaciones, entre otros, con afectación visible	Reporte de situación - SNGR Plantilla 4: Informe técnico del evento adverso
2	Limitación	Las autoridades o equipos cantonales	Acta o reporte breve de	La comunidad no ha sido	Reporte de situación

	operativa	no pueden ejecutar acciones por falta de acceso, medios o condiciones de limitaciones operativas	inoperatividad (mensaje, audio o correo institucional) que indique la imposibilidad de respuesta local	priorizada en la atención por limitación operativa	SNGR Plantilla 4: Informe técnico del evento
3	Riesgo inminente para la vida o la salud	Se evidencia necesidad urgente de alimentos, agua, abrigo o evacuación; o, complementariedad de otras brechas de asistencia humanitaria.	Testimonio verificado de líderes comunitarios o registro visual que muestre familias afectadas sin acceso a recursos básicos	Familias afectadas sin servicios básicos o acceso a productos de primera necesidad tras un evento adverso	Reporte de situación - SNGR Plantilla 4: Informe técnico del evento

15. El(a) Coordinador(a) Zonal con base en el Reporte de situación - SNGR y de cumplirse uno o más de los criterios técnicos establecidos y de contar con el inventario suficiente para la atención a la población afectada, elaborará el **Informe Técnico del Evento Adverso** haciendo uso de la **Plantilla 4**, que contendrá, como mínimo:
 - a. Tipo de evento adverso y localización;
 - b. Población afectada o damnificada;
 - c. Condiciones de vulnerabilidad, accesos a servicios básicos o productos de primera necesidad;
 - d. Disponibilidad y limitaciones de recursos locales (omisión y/o atención insuficiente);
 - e. **Recomendación técnica expresa sobre la entrega directa de asistencia humanitaria por excepcionalidad.**
16. El(a) Coordinador(a) Zonal remitirá mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico institucional (en caso de limitaciones tecnológicas), el **Informe Técnico del Evento Adverso** al(a) Subsecretario General para su revisión, adjuntando los documentos de soporte (evidencia fotográfica, levantamiento de información con líderes comunitarios, autoridades presentes o personas afectadas, stock de bienes y kits de asistencia humanitaria, entre otros). El informe deberá incluir las firmas de responsabilidad del(a) Director(a) Zonal y Coordinador(a) Zonal, en su calidad de responsables de la elaboración, así como la firma de revisión del(a) Subsecretario(a) General.
17. El(a) Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos, revisará el **Informe Técnico del Evento Adverso** y lo suscribirá en caso de **determinar el cumplimiento de los criterios técnicos** para la entrega directa de asistencia humanitaria y el inventario suficiente para la atención a la población afectada. Una vez suscrito el informe, remitirá mediante

Sistema de Gestión Documental o correo electrónico institucional (en caso de limitaciones tecnológicas), dirigido al(a) Máxima Autoridad, para la debida **autorización** junto con los documentos de soporte.

18. La Máxima Autoridad Institucional mediante sumilla inserta al memorando a través de Sistema de Gestión Documental o con la respuesta afirmativa por correo electrónico institucional (en caso de limitaciones tecnológicas), podrá autorizar la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria, de acuerdo a los principios humanitarios y los principios de la gestión integral del riesgo de desastres, siempre que se cuente con el **Informe Técnico del Evento Adverso** debidamente suscrito.
19. El(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos **cuando no exista disponibilidad** de bienes y kits de asistencia humanitaria **en su Unidad Desconcentrada** deberá solicitar autorización al(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos de la Unidad Desconcentrada que cuente con los bienes y kits de asistencia humanitaria requeridos para la atención de la población afectada por eventos adversos, o al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) cuando los bienes y kits de asistencia humanitaria se encuentren disponibles en Matriz, lo cual deberá poner en conocimiento de la Dirección de Asistencia Humanitaria para el seguimiento correspondiente en ambos casos.
20. El(a) Coordinador(a) Zonal una vez autorizada la entrega, **dispondrá el traslado y distribución** de los bienes y kits de asistencia humanitaria, garantizando:
 - a. El registro oportuno y veraz de las entregas realizadas, conforme los formatos y sistemas institucionales dispuestos:
 - **AHU-SNGR-FO-01** Matriz de registro de personas y familias beneficiarias de asistencia humanitaria: para los bienes entregados a familias
 - **AHU-SNGR-FO-02** Acta de entrega – recepción de bienes comunitarios: para los bienes entregados a la comunidad.
 - b. La trazabilidad de los bienes entregados;
 - c. La aplicación de los mecanismos institucionales de control y rendición de cuentas.
21. El(a) Coordinador(a) Zonal una vez realizada la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria, notificará al **Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) competente** las acciones ejecutadas bajo el principio de corresponsabilidad con el propósito de evitar la duplicidad de entregas. De manera expresa comunicará al GAD su **responsabilidad en la continuidad del levantamiento de información**, con la finalidad de identificar las necesidades específicas de la población impactada, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Procedimiento para reporte de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria,

22. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos designará un técnico de la Unidad de Respuesta de la Coordinación Zonal para la revisión de la información registrada en los formatos anexos y documentos de soporte establecidos en el presente procedimiento previo a la firma de aprobación de los mismos.
23. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos gestionará el registro, consolidación y sistematización de la información correspondiente a las entregas de bienes y kits asistencia humanitaria a través del mecanismo institucional de reporte dispuesto, a fin de garantizar la trazabilidad, consistencia y disponibilidad de la información.
24. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos notificará diariamente al(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria y a su unidad de monitoreo el reporte preliminar de las entregas de bienes de asistencia humanitaria cuando se encuentre atendiendo emergencias, desastres o catástrofes.
25. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos remitirá al(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria, los informes de la distribución de bienes y kits de asistencia humanitaria junto con los siguientes documentos verificables, según corresponda:
- a) AHU-SNGR-FO-03 Informe de entrega de bienes y kits asistencia humanitaria (por complementariedad):**
- Solicitud de apoyo para la complementariedad en la entrega de asistencia humanitaria, emitida por el GAD o COE;
 - Informe de Evaluación Inicial de Necesidades (EVIN);
 - Documentación complementaria opcional, según disponibilidad (Lineamiento Específico No. 1);
 - Stock de bienes y kits de asistencia humanitaria;
 - **AHU-SNGR-FO-01** Matriz de registro de personas y familias beneficiarias de asistencia humanitaria: para los bienes entregados a familias;
 - **AHU-SNGR-FO-02** Acta de entrega – recepción de bienes comunitarios: para los bienes entregados a la comunidad;
 - Registro fotográfico de la distribución de bienes y kits de asistencia humanitaria;
 - Actas de entrega – recepción;
 - Solicitud de movilización;
 - Comprobante de ingreso y egreso de bodega.
- b) AHU-SNGR-FO-04 Informe de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria (por subsidiariedad):**
- Solicitud de apoyo para la subsidiariedad en la entrega de asistencia humanitaria, emitida por el GAD o COE, conforme lo establecido en el RGLOGIRD;
 - Informe de Evaluación Inicial de Necesidades (EVIN) o Evaluación Inicial de Necesidades Comunitario (EVIN comunitario);

- Actas de reunión del COE suscritas;
- Stock de bienes y kits de asistencia humanitaria;
- **AHU-SNGR-FO-01** Matriz de registro de personas y familias beneficiarias de asistencia humanitaria: para los bienes entregados a familias;
- **AHU-SNGR-FO-02** Acta de entrega – recepción de bienes comunitarios: para los bienes entregados a la comunidad;
- Registro fotográfico de la distribución de bienes y kits de asistencia humanitaria;
- Actas de entrega – recepción;
- Solicitud de movilización;
- Comprobante de ingreso y egreso de bodega.

c) Para entrega en casos excepcionales:

- Reporte de situación (SITREP) dentro de las 8 horas de ocurrido el evento adverso;
- Stock de bienes y kits de asistencia humanitaria;
- Informe Técnico del Evento Adverso;
- Autorización para la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria en casos excepcionales emitida por la Máxima Autoridad Institucional o su delegado;
- Evidencia fotográfica de las afectaciones del evento adverso;
- Evidencias de soporte para la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria en casos excepcionales;
- **AHU-SNGR-FO-01** Matriz de registro de personas y familias beneficiarias de asistencia humanitaria: para los bienes entregados a familias;
- **AHU-SNGR-FO-02** Acta de entrega – recepción de bienes comunitarios: para los bienes entregados a la comunidad;
- Registro fotográfico de la distribución de bienes y kits de asistencia humanitaria;
- Actas de entrega – recepción;
- Solicitud de movilización;
- Comprobante de ingreso y egreso de bodega.

26. El(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos en función de la reportería mensual que realiza, remitirá al Director(a) de Asistencia Humanitaria hasta los 3 primeros días del mes siguiente a la entrega, el reporte consolidado de entregas de asistencia humanitaria en el formato **AHU-SNGR-FO-05 Matriz de registro de distribución de bienes y kits de asistencia humanitaria**.

27. El(a) Director(a) de Asistencia Humanitaria será responsable de mantener y actualizar el registro consolidado de la información sobre la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria a nivel nacional por parte de la SNGR.

5. REGLAS DE NEGOCIO

1. La entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria debe efectuarse dentro de los plazos establecidos para su atención. Únicamente en situaciones excepcionales, debidamente justificadas mediante informe técnico complementario y con la aprobación correspondiente, el plazo podrá extenderse conforme a la normativa.
2. La ocurrencia de desastres o catástrofes no exime al personal de la Institución del cumplimiento estricto de la normativa legal e institucional vigente. Toda entrega deberá regirse por los principios humanitarios de la gestión de riesgos en el Ecuador, así como los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia pública.
3. En el marco de los enfoques transversales del presente manual, la eficacia de la gestión de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria complementaria, se mide por la capacidad para garantizar que la asistencia llegue a quienes más la necesitan, de manera equitativa, segura y digna. Para ello, es imperativo integrar de manera transversal los **enfoques de derechos humanos, género, protección a grupos de atención prioritaria, inclusión y no discriminación, acción humanitaria basada en necesidades.**⁹
4. Los principios que rigen la asistencia humanitaria constituyen la base para establecer y mantener el acceso de las poblaciones afectadas. Promocionar su cumplimiento durante las fases de la gestión de riesgos, garantizará el goce del derecho de la población afectada por eventos adversos de vivir con dignidad, de recibir seguridad, protección y asistencia humanitaria. Por tanto, los principios bajo los cuales estará regido este manual son: **Humanidad, Neutralidad, Imparcialidad, Independencia¹⁰ y Universalidad.**¹¹

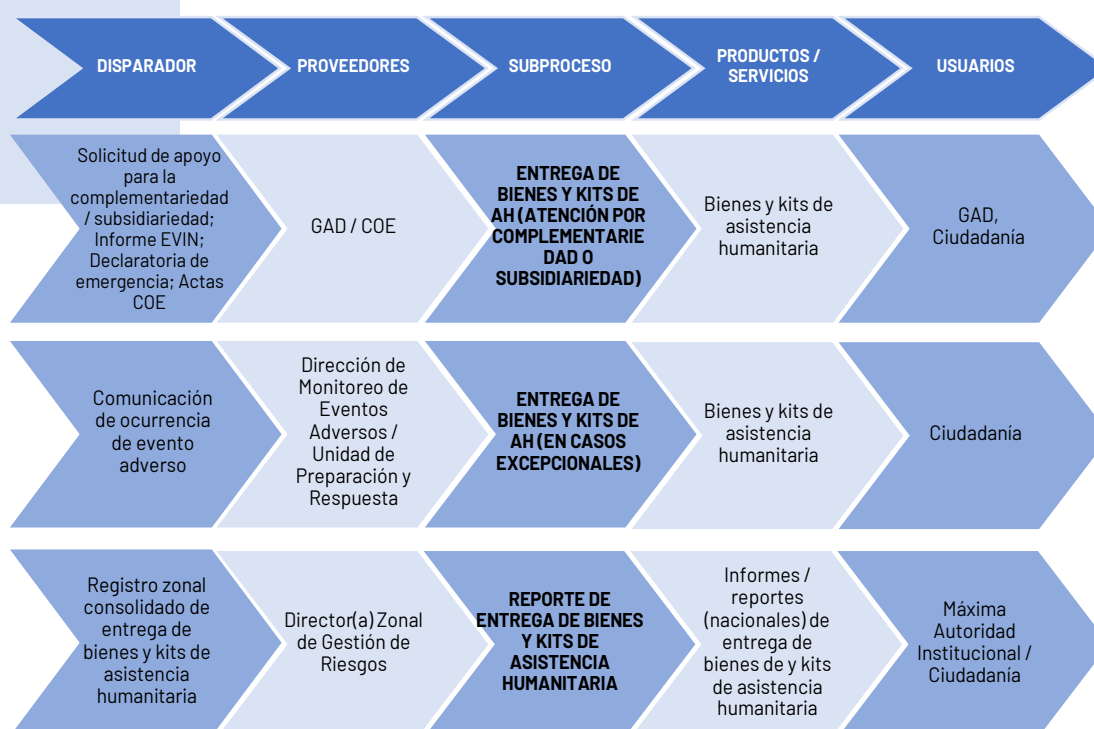
6. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO

	FACTOR DE RIESGO	RIESGO INDICATIVO	NIVEL DE SEVERIDAD
RIESGOS OPERATIVOS	Infraestructura	Control físico y aseguramiento de la Infraestructura requerida	Moderado
		Riesgo Laboral - Factor de Riesgo Físico	Bajo
	Talento Humano	Desvinculación de Personal	Moderado
		Rotación de Personal	Bajo
		Competencia del Personal: Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	Bajo

		Riesgo Laboral - Factor de Riesgo Psicosocial	Bajo
	Enfoque de gestión	Definición de Resultados por Proceso; Subproceso y procedimientos	Bajo
		Exceso de Información; Información innecesaria; Información a destiempo	Moderado
		Transporte que no genera valor	Moderado

INTERRELACIÓN DE PROCESOS

se presenta una visión general del proceso:



8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

8.1. FICHA DEL SUBPROCESO "ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (ATENCIÓN POR COMPLEMENTARIEDAD O SUBSIDIARIEDAD)"

Código del Subproceso:	AHU-SNGR-PR-02
Versión:	2.0
Nombre del Subproceso:	Entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria (atención por complementariedad o subsidiariedad)
Alcance:	Desde la recepción de la comunicación de la necesidad de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria y la disposición de atención. Hasta la ejecución de la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria a la población afectada.
Responsable del Proceso:	Director(a) de Asistencia Humanitaria
Descripción:	OBJETIVO DEL PROCESO: ❖ Garantizar la disponibilidad y de bienes y kits de asistencia humanitaria, mediante el abastecimiento, almacenamiento y el traslado eficiente y seguro de los bienes hacia los territorios afectados, asegurando la entrega oportuna, equitativa y digna de los bienes a la población afectada, conforme el marco legal vigente y a los estándares internacionales aplicables. DISPARADOR: ❖ Necesidad de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria. PROVEEDORES: ❖ Secretario(a) Nacional de Gestión de Riesgos / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos ENTRADAS: <u>Atención por complementariedad:</u> ❖ Plantilla 1: Solicitud de apoyo para la complementariedad en la entrega de asistencia humanitaria, emitida por el GAD o COE requirente; ❖ Informe de Evaluación Inicial de Necesidades (EVIN). ❖ Documentación complementaria (opcional según disponibilidad):

	• Declaratoria de emergencia del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD); • Actas de reunión del COE suscritas; • Otros documentos técnicos que respalden la solicitud. <u>Atención por subsidiariedad</u> ❖ Plantilla 2: Solicitud de apoyo para la subsidiariedad en la entrega de asistencia humanitaria, emitida por el GAD o COE requirente, conforme lo establecido en el RGLOGIRD; ❖ Informe de Evaluación Inicial de Necesidades (EVIN) o Evaluación Inicial de Necesidades Comunitario (EVIN comunitario) ❖ Actas de reunión del COE suscritas
Salidas:	❖ Informe de Evaluación inicial de necesidades (EVIN); ❖ Actas de entrega – recepción ❖ Comprobante de ingreso y egreso de bodegas; ❖ Solicitud de movilización;
Productos / Servicios:	❖ AHU-SNGR-F0-01 Matriz de registro de personas y familias beneficiarias de asistencia humanitaria: para los bienes entregados a familias; ❖ AHU-SNGR-F0-02 Acta de entrega – recepción de bienes comunitarios: para los bienes entregados a la comunidad. ❖ AHU-SNGR-F0-03: Informe de entrega de bienes y kits asistencia humanitaria (por complementariedad) ❖ AHU-SNGR-F0-04: Informe de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria (por subsidiariedad) ❖ AHU-SNGR-F0-05: Matriz de registro de distribución de bienes y kits de asistencia humanitaria ❖ Plantilla 3: Informe de evaluación de necesidades complementario
Tipo de usuario:	Interno
Controles:	Requisitos legales: ❖ Constitución de la República del Ecuador. ❖ Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres. ❖ Código Orgánico Administrativo. ❖ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

	❖ Ley de Seguridad Pública y del Estado. ❖ Reglamento a la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres. ❖ Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. ❖ Decreto Ejecutivo Nro. 176, de 6 de octubre de 2025. ❖ Normas de Control del Sector Público y Jurídicas de Derecho Privado. ❖ Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público. ❖ Plan de Desarrollo para el Nuevo Ecuador 2024-2025. ❖ Metodología de Evaluación Inicial de Necesidades frente a Eventos Adversos y Desastres - EVIN. ❖ Estándar Nacional de Bienes y Kits de Asistencia Humanitaria Complementaria y Gestión de Alojamientos Temporales ❖ Manual del Comité de Operaciones de Emergencias. ❖ Lineamientos para la Gestión Logística de los Bienes y Kits de Asistencia Humanitaria. ❖ Glosario de Términos Asociado a la Gestión del Riesgo de Desastres. Referencias internacionales: ❖ El Manual Esfera, Carta Humanitaria y Normas Mínimas para la Respuesta Humanitaria. ❖ Manual de Campo de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades - EDAN. Requisitos internos: ❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución.
--	--

[illegible]

8.3. PROCEDIMIENTO PARA "ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (ATENCIÓN POR COMPLEMENTARIEDAD O SUBSIDIARIEDAD)"

8.3.1. PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades que permitan la disponibilidad, almacenamiento seguro, control de inventarios, movilización eficiente y entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria de manera segura, oportuna y eficiente a la población afectada eventos adversos en todos sus niveles, asegurando la integridad física de los recursos, el cumplimiento de criterios de pertinencia, accesibilidad y equidad, y la generación de registros verificables que respalden la trazabilidad y transparencia del proceso, conforme al marco legal vigente y a los estándares internacionales de ayuda humanitaria.

8.3.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para Matriz y Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades desde la recepción de la comunicación de la necesidad de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria y su disposición de atención, hasta la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria a la población.

8.3.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Secretario(a) Nacional de Gestión de Riesgos / Coordinador(a) Zonal	Recibir comunicación de necesidad de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria y disponer atención	Recibe y comunica la necesidad de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria y dispone su atención. Ver lineamiento específico No. 1 y 2.	Memorando / Oficio recibido mediante Sistema de Gestión Documental; y/o Requisitos aplicables según el tipo de entrega: • Atención por complementariedad; • Atención por subsidiariedad.
2.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Verificar cumplimiento de	Verificar el cumplimiento de requisitos para la	Memorando / Oficio reasignado mediante Sistema

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		requisitos para entrega de AH	entrega de asistencia humanitaria. Ver lineamiento específico No. 1 y 2.	de Gestión Documental;
3.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	¿Cumple con requisitos?	Determina si cumple o no con los requisitos. Si no cumple con los requisitos, continúa en la actividad 3.1., caso contrario continúa en la actividad 3.2.	Requisitos aplicables según el tipo de entrega
3.1.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Comunicar no procedencia a atención	Comunica la no procedencia a la atención. Fin del proceso.	Memorando / Oficio reasignado mediante Sistema de Gestión Documental;
3.2.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Autorizar atención a requerimiento	Autoriza la atención al requerimiento. Ver lineamiento específico No. 3, 5 y 6.	Memorando / Oficio reasignado mediante Sistema de Gestión Documental
4.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	¿Necesidades de atención se encuentran identificadas?	Verifica si las necesidades de atención se encuentran o no identificadas. Si no se encuentran identificadas, continúa en la actividad 3.1; caso contrario continúa en la actividad 3.2.	Requisitos aplicables según el tipo de entrega

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
4.1.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Coordinar acompañamiento o para ejecución de Evaluación de Daños y Necesidades (EVIN)	Coordina el acompañamiento para ejecución de la Evaluación de Daños y Necesidades (EVIN). Ver lineamiento específico No. 4.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
3.1.1.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Recibir identificación de necesidades para atención a la población	Recibe la identificación de necesidades para atención a la población. Continúa en la actividad 4.2.	Informe de Evaluación inicial de necesidades - EVIN
4.2.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Verificar stock de bienes y kits de asistencia humanitaria requeridos en el inventario	Verifica el stock de bienes y kits de asistencia humanitaria requeridos en el inventario.	Stock de bienes y kits de asistencia humanitaria en Aplicativo de inventarios
5.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	¿Existe disponibilidad de bienes y kits de AH en bodega de UDZ?	Determina si existe o no disponibilidad de bienes y kits de asistencia humanitaria en la bodega de la Unidad Desconcentrada Zonal. Si no existe disponibilidad continúa en la actividad 5.1.; caso contrario continúa en la actividad 5.2.	Stock de bienes y kits de asistencia humanitaria en Aplicativo de inventarios

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
5.1.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	¿Existe disponibilidad de bienes y kits de AH en bodegas de SNGR?	Verifica si existe o no disponibilidad de bienes y kits de asistencia humanitaria en bodegas de la SNGR. Si existe disponibilidad continúa en la actividad 5.1.1., caso contrario continúa en la actividad 5.1.2.	Stock de bienes y kits de asistencia humanitaria en Aplicativo de inventarios
5.1.1.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Gestionar solicitud de traslado de bienes y kits de AH requeridos	Gestiona la solicitud de traslado de bienes y kits de asistencia humanitaria requeridos. Ver lineamiento específico No. 7.	Correo electrónico institucional enviado
5.1.1.1.	Coordinador(a) Zonal [de UD en la que se encuentran los bienes de AH] / Coordinador(a) Administrativo Financiero [Matriz]	Recibir solicitud y gestionar traslado de bienes y kits de AH requeridos	Recibe la solicitud y gestiona el traslado de bienes y kits de asistencia humanitaria requeridos. Ver lineamiento específico No. 7.	Correo electrónico institucional recibido
5.1.1.2.	Director(a) Zonal [de UD en la que se encuentran los bienes de AH] /	SUBPROCESO: Gestión de egreso de bienes	Da inicio al Subproceso: gestión de egreso de bienes. Ver lineamiento general No. 4 y 5.	ADM-SNGR-PR-13 Procedimiento para gestión de egreso de bienes

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	Director(a) Administrativo(a) [Matriz]			
5.1.1.3.	Director(a) Zonal [de UD en la que se encuentran los bienes de AH] / Director(a) Administrativo(a) [Matriz]	Gestionar traslado de bienes y kits de AH requeridos entre UDZ	Gestiona el traslado de bienes y kits de asistencia humanitaria requeridos entre las Unidades Desconcentradas Zonales. Ver lineamiento específico No. 7.	No aplica
5.1.1.4.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	SUBPROCESO: Gestión de ingreso de bienes	Da inicio al subproceso: Gestión de ingreso de bienes. Continúa en la actividad 5.2. Ver lineamiento general No. 4.	ADM-SNGR-PR-14 Procedimiento para gestión de ingreso de bienes
5.1.2.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	¿Requiere contratación pública de bienes?	Verifica si requiere o no la contratación pública de bienes y kits de asistencia humanitaria. Si no requiere la contratación pública de bienes continúa en la actividad 5.1.2.1. caso contrario continúa en la actividad 5.1.2.2.	Correo electrónico institucional u otros

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
5.1.2.1.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Coordinar entrega con institución del SNDGIRD que tiene disponibilidad de bienes y kits de AH requeridos	Coordina la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria con la institución o la entidad del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres que tiene disponibilidad de bienes y kits de AH requeridos. Fin del proceso. Ver lineamiento específico No. 8.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental
5.1.2.2.	Director(a) de Asistencia Humanitaria	Motivar activación de Procedimientos de Contratación Pública correspondientes	Motivar activación de Procedimientos de Contratación Pública correspondientes. Ver lineamiento específico No. 9.	Procedimientos de Contratación Pública correspondientes
5.2.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	SUBPROCESO: Gestión de egreso de bienes	Da inicio al Subproceso: gestión de egreso de bienes. Ver lineamiento general No. 4 y 5.	ADM-SNGR-PR-13 Procedimiento para gestión de egreso de bienes
6.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Coordinar traslado de bienes y kits de asistencia humanitaria a sitio de distribución	Coordina el traslado de los bienes y kits de asistencia humanitaria al sitio de distribución. Ver lineamiento general No. 6 y 7.	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
7.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Asignar tareas a personal humanitario que realizará la entrega de bienes y kits de AH	Asigna tareas a personal humanitario que realizará la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria. Ver lineamiento general No. 6 y 7.	No aplica
8.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Realizar entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria a la población afectada	Realiza la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria a la población. Fin del proceso. Ver lineamiento general No. 8 y Lineamiento específico No. 5 y 6.	AHU-SNGR-FO-01: Matriz de registro de personas y familias beneficiarias de asistencia humanitaria AHU-SNGR-FO-02: Acta de entrega - recepción de bienes comunitarios

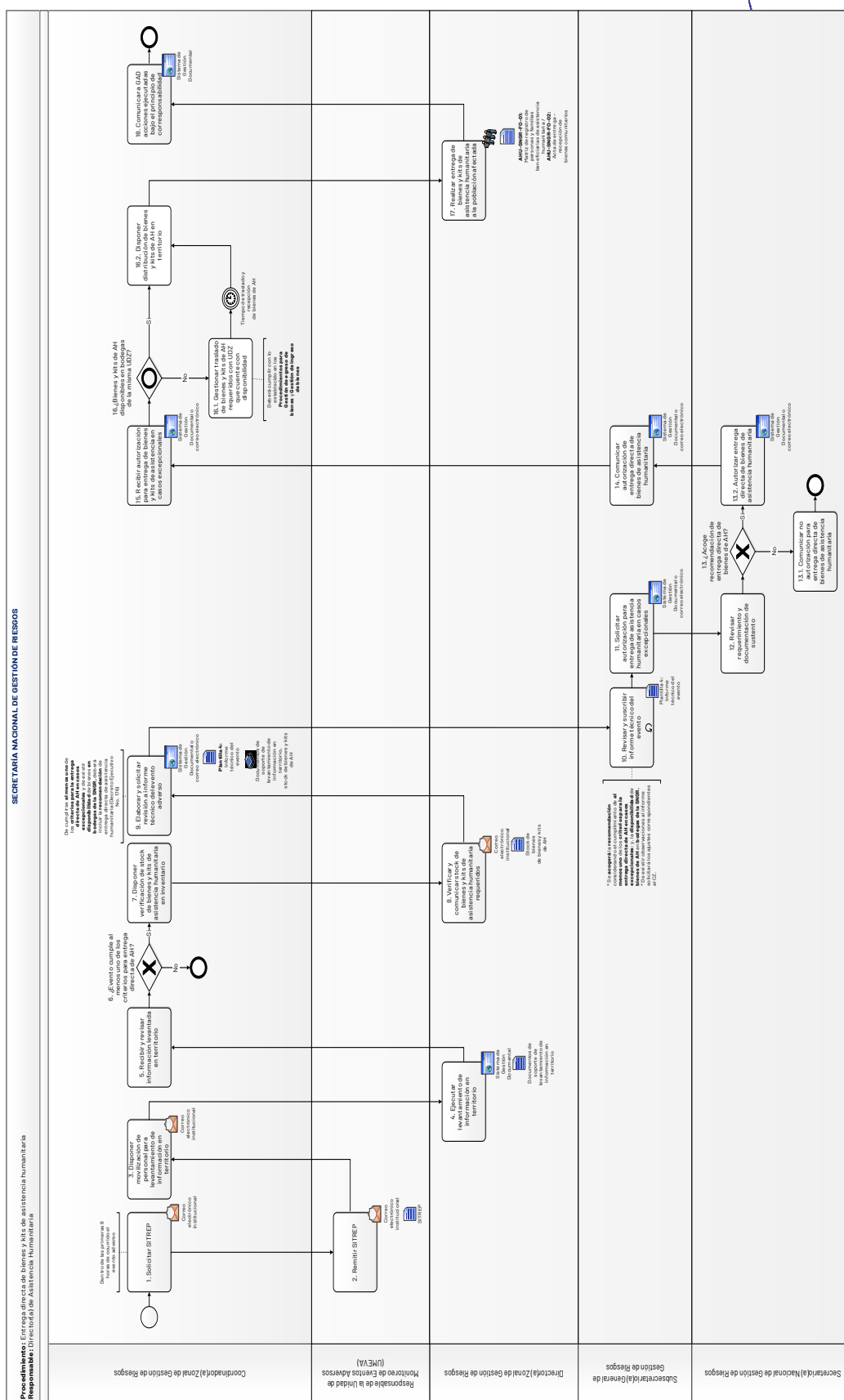
8.4. FICHA DEL SUBPROCESO "ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (EN CASOS EXCEPCIONALES)"

Código del Subproceso:	AHU-SNGR-PR-07
Versión:	1.0
Nombre del Subproceso:	Entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria (en casos excepcionales)
Alcance:	Desde la solicitud del informe de situación (SITREP). Hasta la comunicación al GAD de las acciones ejecutadas bajo el principio de corresponsabilidad.
Responsable del Proceso:	Director(a) de Asistencia Humanitaria 

Descripción:	OBJETIVO DEL PROCESO: ❖ Ejecutar, de manera excepcional, la entrega directa de bienes y kits de asistencia humanitaria a la población afectada o damnificada por eventos adversos, cuando se verifique técnica y documentadamente la necesidad de atención inmediata o la limitación de respuesta local, garantizando la aplicación de los principios humanitarios, la gestión integral del riesgo de desastres, la corresponsabilidad interinstitucional y la trazabilidad, control y rendición de cuentas conforme a la normativa vigente. DISPARADOR: ❖ Comunicación de ocurrencia de evento adverso PROVEEDORES: ❖ Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos ❖ Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos (UPREA) ENTRADAS: ❖ Comunicación de ocurrencia de evento adverso
Salidas:	❖ Plantilla 4: Informe técnico del evento adverso; ❖ Stock de bienes y kits de asistencia humanitaria; ❖ Informe Técnico del Evento Adverso; ❖ Autorización para la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria en casos excepcionales emitida por la Máxima Autoridad Institucional o su delegado; ❖ Evidencia fotográfica de las afectaciones del evento adverso; ❖ Evidencias de soporte para la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria en casos excepcionales ❖ Actas de entrega – recepción; ❖ Solicitud de movilización; ❖ Comprobante de ingreso y egreso de bodega.
Productos / Servicios:	❖ AHU-SNGR-F0-01: Matriz de registro de personas y familias beneficiarias de asistencia humanitaria ❖ AHU-SNGR-F0-02: Acta de entrega – recepción de bienes comunitarios

Tipo de usuario:	Interno
Controles:	Requisitos legales: ❖ Constitución de la República del Ecuador. ❖ Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres. ❖ Código Orgánico Administrativo. ❖ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. ❖ Ley de Seguridad Pública y del Estado. ❖ Reglamento a la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres. ❖ Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. ❖ Decreto Ejecutivo Nro. 176, de 6 de octubre de 2025. ❖ Normas de Control del Sector Público y Jurídicas de Derecho Privado. ❖ Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público. ❖ Plan de Desarrollo para el Nuevo Ecuador 2024-2025. ❖ Metodología de Evaluación Inicial de Necesidades frente a Eventos Adversos y Desastres - EVIN. ❖ Estándar Nacional de Bienes y Kits de Asistencia Humanitaria Complementaria y Gestión de Alojamientos Temporales ❖ Manual del Comité de Operaciones de Emergencias. ❖ Lineamientos para la Gestión Logística de los Bienes y Kits de Asistencia Humanitaria. ❖ Glosario de Términos Asociado a la Gestión del Riesgo de Desastres. Referencias internacionales: ❖ El Manual Esfera, Carta Humanitaria y Normas Mínimas para la Respuesta Humanitaria. ❖ Manual de Campo de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades - EDAN. Requisitos internos: ❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución.

8.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO "ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (EN CASOS EXCEPCIONALES)"



8.6. PROCEDIMIENTO PARA "ENTREGA DIRECTA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (EN CASOS EXCEPCIONALES)"

8.6.1. PROPÓSITO

Establecer, bajo un enfoque de administración por procesos, las actividades involucradas en la entrega oportuna y directa de asistencia humanitaria a la población afectada por eventos adversos a nivel nacional, en el marco de las competencias de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, conforme al Decreto Ejecutivo No. 176 y a la normativa vigente en materia de gestión integral del riesgo de desastres.

La entrega de asistencia humanitaria tendrá carácter excepcional, exclusivamente cuando se verifique la necesidad de atención inmediata o la imposibilidad de respuesta oportuna por parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, evitando la duplicidad; y, al amparo de los principios de necesidad, oportunidad, complementariedad, eficacia, eficiencia y corresponsabilidad ante riesgos de desastres.

8.6.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades desde la solicitud del SITREP, hasta la comunicación al GAD de las acciones ejecutadas bajo el principio de corresponsabilidad.

8.6.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Solicitar SITREP	Solicita el Reporte de situación (SITREP). Ver lineamiento específico No. 11 al 13.	Correo electrónico institucional enviado
2.	Analista de la Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos	Remitir SITREP	Remite el Reporte de situación (SITREP). Ver lineamiento específico No. 13.	Correo electrónico institucional enviado SITREP
3.	Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Disponer movilización de personal para	Dispone movilización de personal para	Correo electrónico

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		levantamiento de información en territorio	levantamiento de información en territorio. Ver lineamiento específico No. 13.	institucional enviado
4.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Ejecutar levantamiento de información en territorio	Ejecuta levantamiento de información en territorio. Ver lineamiento específico No. 13.	Correo electrónico institucional recibido; Documentos de soporte de levantamiento de información en territorio.
5.	Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Analizar información del evento adverso	Analiza información del evento adverso. Ver lineamiento específico No. 14.	SITREP; Documentos de soporte de levantamiento de información en territorio.
6.	Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	¿Evento cumple al menos uno de los criterios para entrega directa de AH?	Determina si el evento adverso cumple al menos uno de los criterios para entrega directa de AH. Si cumple continua en la actividad 7. Caso contrario finaliza el proceso.	SITREP; Documentos de soporte de levantamiento de información en territorio.
7.	Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Disponer verificación de stock de bienes y kits de asistencia humanitaria en inventario	Dispone la verificación de stock de bienes y kits de asistencia humanitaria en inventario.	Correo electrónico institucional enviado

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
8.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Verificar stock de bienes y kits de asistencia humanitaria requeridos	Verifica el stock de bienes y kits de asistencia humanitaria requeridos.	Stock de bienes y kits de asistencia humanitaria en Aplicativo de inventarios
9.	Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Elaborar y solicitar revisión a informe técnico del evento adverso	Elabora el informe técnico del evento. Ver lineamiento específico No. 14. al 16.	Plantilla 4: Informe técnico del evento adverso; SITREP; Documentos de soporte de levantamiento de información en territorio; Stock de bienes y kits de asistencia humanitaria en Aplicativo de inventarios Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico institucional (en caso de limitaciones tecnológicas)
10.	Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos	Revisar y suscribir informe técnico del evento	Revisa y suscribe el informe técnico del evento adverso. Ver	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			<u>lineamiento específico No. 17.</u>	Documental o correo electrónico institucional (en caso de limitaciones tecnológicas); Informe técnico del evento adverso SITREP; Documentos de soporte de levantamiento de información en territorio; Stock de bienes y kits de asistencia humanitaria en Aplicativo de inventarios
11.	Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos	Solicitar autorización para entrega directa de asistencia humanitaria en casos excepcionales	Solicita la autorización para entrega directa de asistencia humanitaria en casos excepcionales. <u>Ver lineamiento específico No. 17.</u>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico institucional (en caso de limitaciones tecnológicas); Informe técnico del evento adverso SITREP; Documentos de soporte de

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				levantamiento de información en territorio; Stock de bienes y kits de asistencia humanitaria en Aplicativo de inventarios
12.	Máxima Autoridad Institucional	Revisar requerimiento y documentación de sustento	Revisar requerimiento y documentación de sustento. Ver lineamiento específico No. 18.	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico institucional (en caso de limitaciones tecnológicas); Informe técnico del evento adverso SITREP; Documentos de soporte de levantamiento de información en territorio; Stock de bienes y kits de asistencia humanitaria en Aplicativo de inventarios
13.	Máxima Autoridad Institucional	¿Acoge recomendación de entrega	Determina si acoge o no la entrega directa de asistencia	No aplica

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		directa de bienes de AH?	humanitaria. Si no autoriza la entrega continúa en la actividad No. 13.1. caso contrario continúa en la actividad No. 13.2.	
13.1.	Máxima Autoridad Institucional	Comunicar no autorización para entrega de bienes de asistencia humanitaria en casos excepcionales	Comunica la no autorización para entrega de bienes de asistencia humanitaria en casos excepcionales.	Sumilla inserta al memorando a través de Sistema de Gestión Documental o con la respuesta negativa por correo electrónico institucional (en caso de limitaciones tecnológicas)
13.2.	Máxima Autoridad Institucional	Autorizar entrega de bienes de asistencia humanitaria en casos excepcionales	Autoriza la entrega de bienes de asistencia humanitaria en casos excepcionales. Ver lineamiento específico No. 18.	Sumilla inserta al memorando a través de Sistema de Gestión Documental o con la respuesta afirmativa por correo electrónico institucional (en caso de limitaciones tecnológicas)
14.	Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos	Comunicar autorización de entrega directa de bienes de asistencia humanitaria	Comunica la autorización de entrega directa de bienes de asistencia humanitaria	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico institucional (en

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
				caso de limitaciones tecnológicas); Informe técnico del evento adverso
15.	Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Recibir autorización para entrega de bienes y kits de asistencia en casos excepcionales	Recibe la autorización para entrega de bienes y kits de asistencia en casos excepcionales.	Memorando recibido mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico institucional (en caso de limitaciones tecnológicas); Informe técnico del evento adverso
16.	Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	¿Bienes y kits de AH disponibles en bodegas de la misma UDZ?	Determina si los bienes y kits de asistencia humanitaria se encuentran en las bodegas de la misma UDZ. Si no se encuentran en las bodegas de la misma UDZ continúa en la actividad No. 16.1. caso contrario continúa en la actividad 16.2.	Stock de bienes y kits de asistencia humanitaria en Aplicativo de inventarios
16.1.	Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Gestionar traslado de bienes y kits de AH requeridos con UDZ que	Gestiona el traslado de bienes y kits de AH requeridos con UDZ que cuente con disponibilidad. <u>Ver lineamiento</u>	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		cuenta con disponibilidad	específico No. 19 y lineamiento general No. 4 y 5.	
16.2.	Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Disponer distribución de bienes y kits de AH en territorio	Dispone la distribución de bienes y kits de AH en territorio. Ver lineamiento general No. 6 y lineamiento específico No. 20.	Correo electrónico institucional enviado
17.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Realizar entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria a la población afectada	Realiza la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria a la población. Ver lineamiento específico No. 20.	AHU-SNGR-FO-01: Matriz de registro de personas y familias beneficiarias de asistencia humanitaria AHU-SNGR-FO-02: Acta de entrega – recepción de bienes comunitarios
18.	Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Comunicar a GAD acciones ejecutadas bajo el principio de corresponsabilidad	Comunica al GAD las acciones ejecutadas bajo el principio de corresponsabilidad. Fin del proceso. Ver lineamiento específico No. 21.	Oficio enviado mediante Sistema de Gestión Documental

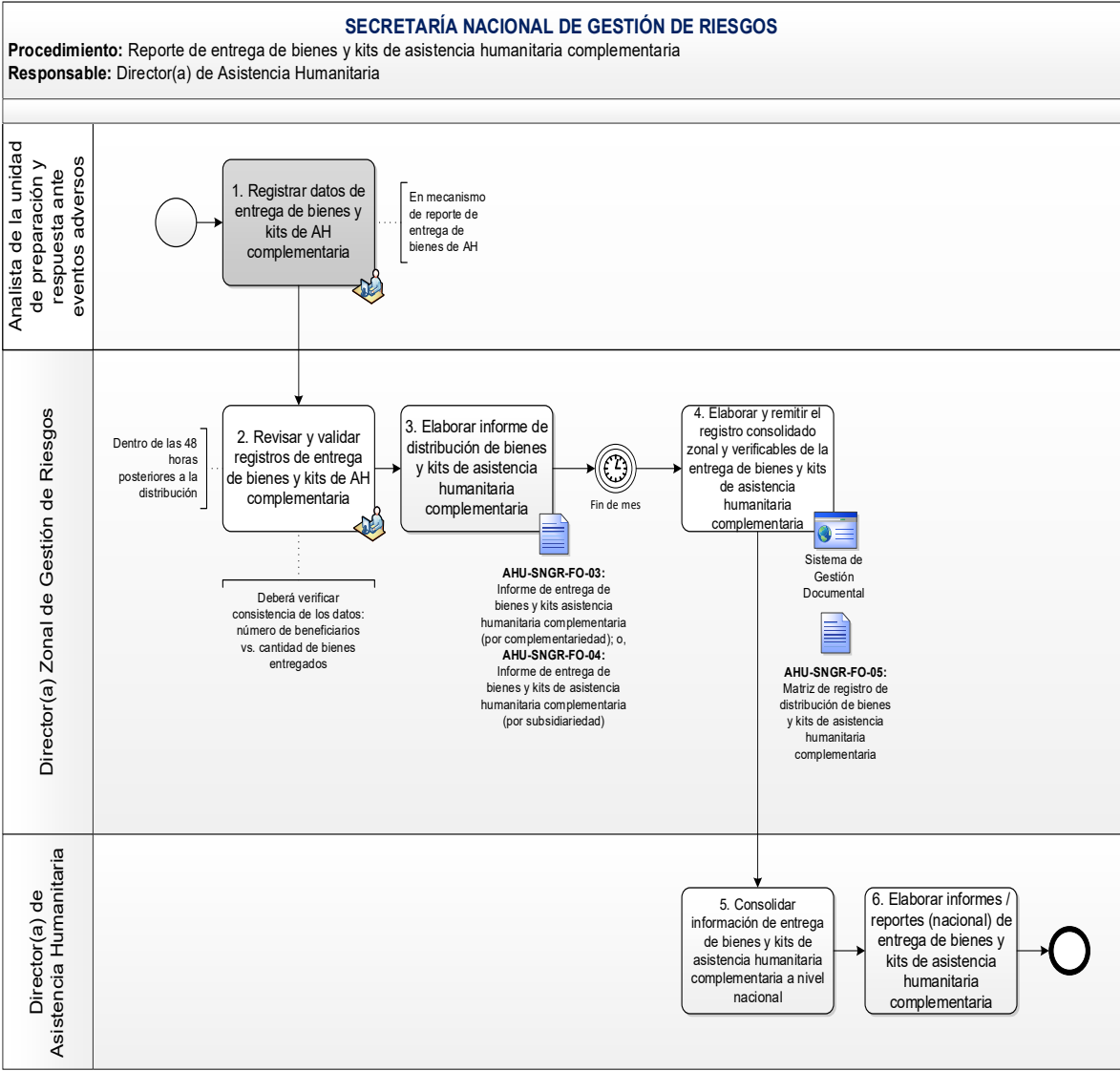
8.7. FICHA DEL SUBPROCESO “REPORTE DE ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA”

Código del Subproceso:	AHU-SNGR-PR-08
Versión:	1.0

Nombre del Subproceso:	Reporte de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria
Alcance:	Desde el registro de datos de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria. Hasta la elaboración de informes o reportes de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria.
Responsable del Proceso:	Director(a) de Asistencia Humanitaria
Descripción:	OBJETIVO DEL PROCESO: ❖ Garantizar la trazabilidad, control administrativo y transparencia de la gestión de asistencia humanitaria, mediante el control de la distribución de bienes y kits de asistencia humanitaria. DISPARADOR: ❖ Registro zonal consolidado de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria. PROVEEDORES: ❖ Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos ENTRADAS: ❖ Registros de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria
Salidas:	❖ AHU-SNGR-FO-03: Informe de entrega de bienes y kits asistencia humanitaria (por complementariedad) ❖ AHU-SNGR-FO-04: Informe de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria (por subsidiariedad) ❖ AHU-SNGR-FO-05: Matriz de registro de distribución de bienes y kits de asistencia humanitaria
Productos / Servicios:	❖ Informe de distribución de bienes y kits de asistencia humanitaria; ❖ Informes / reportes de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria.
Tipo de usuario:	Interno
Controles:	Requisitos legales: ❖ Constitución de la República del Ecuador.

	❖ Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres. ❖ Código Orgánico Administrativo. ❖ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. ❖ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. ❖ Ley de Seguridad Pública y del Estado. ❖ Reglamento a la Ley Orgánica para la Gestión Integral del Riesgo de Desastres. ❖ Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. ❖ Decreto Ejecutivo Nro. 176, de 6 de octubre de 2025. ❖ Normas de Control del Sector Público y Jurídicas de Derecho Privado. ❖ Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público. ❖ El Manual Esfera, Carta Humanitaria y Normas Mínimas para la Respuesta Humanitaria. ❖ Plan de Desarrollo para el Nuevo Ecuador 2024-2025. ❖ Manual de Campo de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades - EDAN. ❖ Metodología de Evaluación Inicial de Necesidades frente a Eventos Adversos y Desastres - EVIN. ❖ Estándar Nacional de Bienes y Kits de Asistencia Humanitaria Complementaria y Gestión de Alojamientos Temporales ❖ Manual del Comité de Operaciones de Emergencias. ❖ Lineamientos para la Gestión Logística de los Bienes y Kits de Asistencia Humanitaria. ❖ Glosario de Términos Asociado a la Gestión del Riesgo de Desastres. Requisitos internos: ❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución.
--	--

8.8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO “REPORTE DE ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA”



8.9. PROCEDIMIENTO DE “REPORTE DE ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA”

8.9.1. PROPÓSITO



Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades que permitan garantizar la trazabilidad, control administrativo y transparencia de la gestión de asistencia humanitaria, mediante mecanismos de registro, supervisión, control documental, validación y rendición de cuentas.

8.9.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica en Matriz y Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades desde la revisión y validación de registros de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria, hasta la elaboración de informes o reportes de la gestión.

8.9.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Analista de la unidad de preparación y respuesta ante eventos adversos	Registrar datos de entrega de bienes y kits de AH	Registra datos de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria. Ver lineamiento específico No. 22.	Mecanismo de reporte de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria
2.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Revisar y validar registros de entrega de bienes y kits de AH	Revisa y valida los registros de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria. Ver lineamiento específico No. 23 y 24.	Aplicativo o medio de reporte de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria
3.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Elaborar informe de distribución de bienes y kits de asistencia humanitaria	Elabora el informe de distribución de bienes y kits de asistencia humanitaria. Ver lineamiento específico No. 25.	AHU-SNGR-FO-03: Informe de entrega de bienes y kits asistencia humanitaria (por complementariedad) AHU-SNGR-FO-04: Informe de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria (por subsidiariedad)

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
4.	Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Elaborar y remitir el registro consolidado zonal y verificables de la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria	Elabora y remite el registro consolidado zonal y verificables de la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria. Ver lineamiento específico No. 25 y 26.	AHU-SNGR-FO-05: Matriz de registro de distribución de bienes y kits de asistencia humanitaria; y, Verificables.
5.	Director(a) de Asistencia Humanitaria	Consolidar información de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria a nivel nacional	Consolida la información de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria a nivel nacional. Ver lineamiento específico No. 27.	No aplica
6.	Director(a) de Asistencia Humanitaria	Elaborar informes / reportes nacionales de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria	Elabora los informes o reportes nacionales de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria. Fin del proceso Ver lineamiento específico No. 27.	Informes / reportes nacionales de entrega de bienes de Asistencia humanitaria

9. INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión definidos para el Proceso de "Gestión de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria" son los siguientes:

N°.	Nombre del indicador	Meta	Fórmula de cálculo	Fuente de la medición	Frecuencia de medición	Responsable de medición
1	Tiempo de autorización a la solicitud de entrega de asistencia humanitaria	24 horas	Fecha de solicitud de entrega de asistencia humanitaria - fecha de validación a atención de requerimiento	Hoja de ruta de atención a requerimiento	Trimestral	Director(a) de Asistencia Humanitaria

10. ANEXOS

Formatos:

- AHU-SNGR-F0-01: Matriz de registro de personas y familias beneficiarias de asistencia humanitaria
- AHU-SNGR-F0-02: Acta de entrega - recepción de bienes comunitarios
- AHU-SNGR-F0-03: Informe de entrega de bienes y kits asistencia humanitaria (por complementariedad)
- AHU-SNGR-F0-04: Informe de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria (por subsidiariedad)
- AHU-SNGR-F0-05: Matriz de registro de distribución de bienes y kits de asistencia humanitaria

Plantillas:

- Plantilla 1: Solicitud de apoyo para la complementariedad en la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria
- Plantilla 2: Solicitud de apoyo para la subsidiariedad en la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria
- Plantilla 3: Informe de evaluación de necesidades complementario
- Plantilla 4: Informe técnico del evento adverso

Instructivos:

- AHU-SNGR-IN-01: Instructivo de llenado de formatos para entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria

Documentos:

- Documento 1: Parámetros a considerar para la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria

INFORME UMEVA #: SP-####-_____
FECHA: _____
EVENTO ADVERSO _____ PROVINCIA _____ CANTÓN _____ PARROQUIA _____
SECTOR/COMUNIDAD _____ PUNTO DE DISTRIBUCIÓN _____
COORDENADAS GEOGRÁFICAS: -/- longitud _____ -/- latitud _____

[illegible]

***Registrar en números los bienes y kits de AH complementaria entregados

RESPONSABLE DEL REGISTRO: _____

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES COMUNITARIOS
INFORME UMEVA #: ISP-###-_____

En la Provincia de _____, cantón _____ a los ____ días del mes de _____ de 202_, el/la Sr/a. _____, Director/a Zonal de Gestión de Riesgos de la Coordinación Zonal _____, hace constancia de la entrega de bienes comunitarios de asistencia humanitaria a el/la Sr/Sra. _____, Líder Comunitario de _____, comunidad que se vio afectada por (DESCRIBIR EVENTO ADVERSO ACORDE A REPORTE UMEVA/EVIN).

Se detalla a continuación los bienes entregados:

BIENES COMUNITARIOS ENTREGADOS	CANT.	CANTIDAD DE PERSONAS/FAMILIAS BENEFICIADAS	
		NÚMERO DE PERSONAS	NÚMERO DE FAMILIAS
TOTAL			

Nota: Según el **REGLAMENTO GENERAL SUSTITUTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES E INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO: "Art. 7.- Obligatoriedad.-** Este reglamento rige para todos los servidores/as y las personas que, en cualquier forma o a cualquier título, trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el sector público; así como para las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en lo que fuere aplicable, a cuyo cargo se encuentre la administración, custodia, uso y cuidado de los bienes e inventarios del Estado. Por tanto, no habrá servidor/a o persona alguna que por razón de su cargo, función o jerarquía se encuentre exento/a del cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, de conformidad a lo previsto en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 8.- Responsables.- "Para efectos de este reglamento, serán responsables del proceso de adquisición, recepción, registro, identificación, almacenamiento, distribución, custodia, control, cuidado, uso, egreso o baja de los bienes de cada entidad u organismo, los siguientes servidores o quienes hicieran sus veces según las atribuciones u obligaciones que les correspondan: a) Máxima Autoridad o su delegado, b) Titular de la Unidad Administrativa, c) Titular de la Unidad de Administración de Bienes e Inventarios, d) Guardalmacén, e) Custodio Administrativo, f) Usuario Final, g) Titular de la Unidad de Tecnología, h) Titular de la Unidad Financiera, i) Contador".

Para mayor constancia y legalidad de todo lo actuado firman a continuación en 2 ejemplares de igual tenor las personas que han intervenido en la presente Acta de Entrega – Recepción.

Entregué conforme

Recibí conforme

 Sr/Sra. _____
 Director/a Zonal de _____
SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

 Sr/Sra. _____
 Líder Comunitario de _____
 C.C: _____

Testigo

 Sr/Sra. _____
 C.C: _____

Coordenadas geográficas: +/- longitud: _____ +/- latitud: _____
Dos Originales: (1) Original para líder comunitario, (1) Original para UDZ

[illegible]

ANEXOS:

MEMORIA FOTOGRAFICA DE LA DISTRIBUCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA
ACTAS DE INGRESO Y EGRESO DE BODEGA DE LA UNIDAD DESCONCENTRADA

MEMORIA FOTOGRAFICA DE LA DISTRIBUCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES COMUNITARIOS DE ASISTENCIA HUMANITARIA

INFORME DE ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (POR SUBSIDIARIEDAD)

Ciudad, fecha de xxx

POR (DESCRIBIR EL DESASTRE O CATÁSTROFE)**PROVINCIA:****CANTON:****PARROQUIA:****RECINTO:****LUGAR:****ANTECEDENTES. -****NECESIDADES IDENTIFICADAS. -****RESPUESTA HUMANITARIA. -**

Detalle de la coordinación y entrega de la asistencia humanitaria

*Detalle de entrega:**Lugar de entrega y coordenadas geográficas (+/- latitud y +/- longitud)**Cantidad y detalle de bienes entregados**Personas y familias beneficiarias aproximadamente*

LUGAR DE ENTREGA	(+/-) LATITUD	(+/-) LONGITUD

CONCLUSIONES.-

RESPONSABLE DE LA ENTREGA DE ASISTENCIA HUMANITARIA					
INSTITUCIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	CARGO	No. CELULAR	EMAIL

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

REALIZADO POR:	APROBADO POR:
NOMBRE/APELLIDOS	NOMBRE/APELLIDOS
Cédula de ciudadanía	Cédula de ciudadanía

Anexo:

Registro fotográfico

63

Plantilla 1: Solicitud de apoyo para la complementariedad en la entrega de asistencia humanitaria

Oficio Nro. GAD-XXXX-20XX-0XXX-0

Lugar, fecha XX de xxxxxxxx de 20XX

PARA: (Nombre del/a Coordinador/a Zonal de Gestión de Riesgos)
Coordinador/a Zonal de Gestión de Riesgos

DE: (Nombre del Alcalde del Cantón / Presidente del COE)
(Cargo)

ASUNTO: Solicitud de apoyo para la complementariedad en la entrega de asistencia humanitaria

De mi consideración:

Estimado/a Coordinador/a Zonal de Gestión de Riesgos, en virtud del (nombre del evento adverso) presentado en (dirección de la ocurrencia del evento adverso) con fecha (fecha de ocurrido el evento) el que afectó a (# de familias/ comunidad afectadas) y dado que el GAD requiere la complementariedad para atender a la población afectada antes mencionada, solicito gentilmente su apoyo para la entrega de asistencia humanitaria basados en el (Informe de Evaluación Inicial de Necesidades (EVIN) / Declaratoria de emergencia del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD); Actas de reunión del COE suscritas; Otros documentos técnicos que respalden la solicitud), el(os) cual(es) se encuentra(n) anexo(s) a este documento para su verificación.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre del Alcalde(a) / Presidente del COE
CARGO

Plantilla 2: Solicitud de apoyo para la subsidiariedad en la entrega de asistencia humanitaria

Oficio Nro. GAD-XXXX-20XX-0XXX-0
Lugar, fecha XX de xxxxxxxx de 20XX

PARA: (Nombre del/a Coordinador/a Zonal de Gestión de Riesgos)
Coordinador/a Zonal de Gestión de Riesgos

DE: (Nombre del Alcalde del Cantón / Presidente del COE)
(Cargo)

ASUNTO: Solicitud de apoyo para la subsidiariedad en la entrega de asistencia humanitaria

De mi consideración:

Estimado/a Coordinador/a Zonal de Gestión de Riesgos, en virtud del (nombre del evento) presentado en (dirección de la ocurrencia del evento adverso) con fecha (fecha de ocurrido el evento) el que afectó a (# de familias/ comunidad afectadas) y dado que el GAD no cuenta con los recursos necesarios para atender a la población afectada antes mencionada, solicito gentilmente su apoyo para la subsidiariedad en la entrega de asistencia humanitaria basados en el (Informe de Evaluación Inicial de Necesidades (EVIN) o Evaluación Inicial de Necesidades Comunitario (EVIN comunitario); Actas de reunión del COE suscritas.), el(os) cual(es) se encuentra(n) anexo(s) a este documento para su verificación.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Nombre del Alcalde(a) / Presidente del COE
CARGO

Plantilla 3: Informe de evaluación de necesidades complementario**INFORME DE EVALUACIÓN DE NECESIDADES COMPLEMENTARIO****COLOCAR EL NOMBRE DEL EVENTO ADVERSO****FECHA:** colocar fecha del documento**PRESENTADO POR:** colocar el nombre del técnico de responsable**1. IDENTIFICACIÓN DEL EVENTO ADVERSO****Fecha y hora de ocurrencia del evento adverso:****Tipo de evento adverso que afectó a la comunidad:****Provincia:****Canton:****Parroquia:****Sector:****Nombre del/los sector/es, barrio/s o comunidad/es dentro de la zona evaluada:****Coordenadas geográficas:** (+/- longitud y +/- latitud)**Causa del evento:****Detalle:** ¿Cómo se desarrolló el evento adverso? Detalle causa, duración, características, cómo impactó a la comunidad, entre otros...**Describe:** ¿Qué otro tipo de eventos adversos podrían desencadenarse potencialmente en la zona a futuro?**2. INFORMACIÓN DE LA ZONA EVALUADA**

¿Cómo llegar a la zona evaluada desde la base de operaciones?

Tipos de transporte para llegar a la zona evaluada

Estimación total de personas y viviendas afectadas

Número de personas:

Número de familias:

Número de viviendas:

3. INFORMACIÓN DE AFECTACIONES Y NECESIDADES QUE PERSISTEN EN LA COMUNIDAD**Afectaciones**

Daños:

Número de personas:

Número de familias:

Número de viviendas:

Especificar si persiste necesidad y cantidades

Necesidades de asistencia humanitaria: (Especificar necesidad y cantidades)

Bienes y kits de asistencia humanitaria complementaria

Otras necesidades generales**Servicios Básicos:**

- restablecer energía eléctrica, restablecer vías de acceso, restablecer telecomunicaciones
- Agua: provisión de agua potable, manejo de desechos

Salud: brigadas médicas, vigilancia epidemiológica, primeros auxilios psicológicos

Logística: maquinaria pesada, equipo de remoción, seguridad

Otras necesidades urgentes: detalle

4. ANÁLISIS DE NECESIDADES PERSISTENTES:

Con base en la evaluación realizada se pudo evidenciar....

Por lo que se solicita la entrega de: (Cuantificar y detallar la necesidad)

- ...
- ...

5. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:	Aprobado por:
Nombres y apellidos TÉCNICO/A	Nombres y apellidos DIRECTOR/A ZONAL

6. ANEXOS:

Registro fotográfico

Plantilla 4: Informe técnico del evento adverso**INFORME TÉCNICO DEL EVENTO ADVERSO**
COLOCAR EL NOMBRE DEL EVENTO ADVERSO**FECHA:** colocar fecha del documento**PRESENTADO POR:** colocar el nombre del Coordinador Zonal**1. IDENTIFICACIÓN DEL EVENTO ADVERSO****Fecha y hora de ocurrencia del evento adverso:****Tipo de evento adverso que afectó a la comunidad:****Provincia:****Canton:****Parroquia:****Sector:****Nombre del/los sector/es, barrio/s o comunidad/es dentro de la zona evaluada:****Coordenadas geográficas:** (+/- longitud y +/- latitud)**Causa del evento:****Detalle:** ¿Cómo se desarrolló el evento adverso? Detalle causa, duración, características, cómo impactó a la comunidad, entre otros...**Describe:** ¿Qué otro tipo de eventos adversos podrían desencadenarse potencialmente en la zona a futuro?**2. INFORMACIÓN DE AFECTACIONES Y NECESIDADES INMEDIATAS EN LA COMUNIDAD****Afectaciones:**

Daños:

Número de personas:

Número de familias:

Número de viviendas:

Necesidades de asistencia humanitaria: (Especificar necesidad y cantidades)

Bienes y kits de asistencia humanitaria complementaria

Otras necesidades generales**Servicios Básicos:**

- restablecer energía eléctrica, restablecer vías de acceso, restablecer telecomunicaciones
- Agua: provisión de agua potable, manejo de desechos

Salud: brigadas médicas, vigilancia epidemiológica, primeros auxilios psicológicos**Logística:** maquinaria pesada, equipo de remoción, seguridad**Otras necesidades urgentes:** detalle

3. CONDICIONES DE VULNERABILIDAD

De acuerdo a la norma Esfera, [...] *En numerosos contextos, comunidades y grupos enteros pueden también ser vulnerables porque viven en zonas remotas, inseguras o inaccesibles, o por estar dispersos geográficamente con acceso limitado a la asistencia y la protección. Pueden ser objeto de discriminación o recibir una atención deficiente por su nacionalidad, etnia, idioma o afiliación o religiosa, algo que requiere especial atención para reflejar el principio de imparcialidad.*

4. DISPONIBILIDAD Y LIMITACIONES DE RECURSOS LOCALES

Se deberá revisar el stock institucional de bienes y kits de asistencia humanitaria complementaria con la finalidad de verificar si se cubren las brechas identificadas para la entrega directa en casos excepcionales.

5. RECOMENDACIONES TÉCNICAS

Con base en la evaluación realizada se pudo evidenciar....

Por lo que de manera técnica se recomienda la entrega directa o complementaria de asistencia humanitaria en el marco del Decreto Ejecutivo Nro. 176 (Cuantificar y detallar la necesidad)

- ...
- ...

6. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Elaborado por:		Revisado por
Nombres y apellidos DIRECTOR/A ZONAL	Nombres y apellidos COORDINADOR/A ZONAL	Nombres y apellidos SUBSECRETARIO/A GENERAL DE GESTIÓN DE RIESGOS

7. ANEXOS:

Informe SITREP
Registro fotográfico
Stock de bienes y kits de asistencia humanitaria complementaria

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS PARA ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA

AHU-SNGR-IN-01

[Versión 2.0]

EL NUEVO
ECUADOR 

Secretaría Nacional
de Gestión de Riesgos

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	Kenia María Valdiviezo De Lucca / Analista de Asistencia Humanitaria 2	 Firmado electrónicamente por: KENIA MARIA VALDIVIEZO DE LUCCA Validar únicamente con FirmaEC
	Daysi Yomaira Veintimilla Zambrano / Analista de Operaciones 3	 Firmado electrónicamente por: DAYSI YOMAIRA VEINTIMILLA ZAMBRANO Validar únicamente con FirmaEC
Supervisión de documentos por:	Romina Lisette Estrella Quijije / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3	 Firmado electrónicamente por: ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIJE Validar únicamente con FirmaEC
	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: ROSALIA AURORA PASMAY MACIAS Validar únicamente con FirmaEC
Aprobado por:	Joyce Carla Maridueña Loffredo / Directora de Asistencia Humanitaria	 Firmado electrónicamente por: JOYCE CARLA MARIDUENA LOFFREDO Validar únicamente con FirmaEC

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.1	Emisión inicial	14/11/2025
1.2	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	14/11/2025
1.3	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Asistencia Humanitaria	20/11/2025
1.4	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Asistencia Humanitaria	08/12/2025
1.5	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Asistencia Humanitaria	04/02/2026
1.6	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Asistencia Humanitaria	13/02/2026
2.0	Emisión final luego de aprobación de la Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos	13/02/2026

1. PARÁMETROS A CONSIDERAR PARA LA ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA - SNGR

CATEGORÍA	KITS / BIENES DE ASISTENCIA HUMANITARIA	CRITERIO PARA LA ENTREGA	OBSERVACIÓN	DOCUMENTO DE DESCARGO
BIENES Y KITS DE PRIMERA ATENCIÓN	BIDONES DE AGUA (INCLUYE LÍQUIDO)	Se considera la entrega de 2 bidones de agua para asegurar la supervivencia: consumo de agua (para beber y utilizar con los alimentos) para una familia de 4 integrantes.	En caso de que el número de integrantes sea mayor al estimado de 4, se procederá a calcular al inmediato superior.	Matriz de registro de personas y familias beneficiarias de asistencia humanitaria En la matriz de descargo de la entrega sólo firmará quien figure como representante de la familia por el total de bidones recibidos. *Población Objetivo: Familias afectadas por eventos adversos.
	KIT DE PRIMERA RESPUESTA HUMANITARIA (KPRH) *Para 3 días	Un kit para una familia de 4 (cuatro) integrantes.	En caso de que el número de integrantes sea mayor al estimado de 4, se procederá a calcular al inmediato superior.	
	KIT COMPLEMENTARIO DE ALIMENTOS *Para 15 días	Un kit para 15 (quince) días para una familia de 4 (cuatro) integrantes, hasta por dos ocasiones o según el evento adverso.	En caso de que el número de integrantes sea mayor al estimado de 4, se procederá a calcular al inmediato superior.	
BIENES Y KITS FAMILIARES Y PERSONALES	K.C. HIGIENE PERSONAL	Un kit para una familia de 4 (cuatro) integrantes, por una sola ocasión.	En caso de que el número de integrantes sea mayor al estimado de 4, se procederá a calcular al inmediato superior.	

IRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA
Parámetros a considerar para la entrega de bienes y kits
de asistencia humanitaria

CATEGORÍA	KITS / BIENES DE ASISTENCIA HUMANITARIA	CRITERIO PARA LA ENTREGA	OBSERVACIÓN	DOCUMENTO DE DESCARGO
	K.C. LIMPIEZA FAMILIAR	Un kit para una familia de 4 (cuatro) integrantes, por una sola ocasión.	En caso de que el número de integrantes sea mayor al estimado de 4, se procederá a calcular al inmediato superior.	
	KIT C. DE BIENES PARA DORMIR	Considerar la entrega por familia, de acuerdo al número de integrantes y por una sola ocasión.	Se entregará de acuerdo a la composición familiar, es decir al número de integrantes: *De 1 a 2 integrantes: se entregará 1 kit *De 3 a 4 integrantes: se entregarán 2 kits *De 5 a 6 integrantes: se entregarán 3 kits *De 7 a 8 integrantes: se entregarán 4 kits. El criterio de entrega también dependerá de los grupos prioritarios y protección especial, con la finalidad de reducir y eliminar la vulneración de derechos.	

Parámetros a considerar para la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria

CATEGORÍA	KITS / BIENES DE ASISTENCIA HUMANITARIA	CRITERIO PARA LA ENTREGA	OBSERVACIÓN	DOCUMENTO DE DESCARGO
	KIT COMPLEMENTARIO DE VAJILLA FAMILIAR	Un kit para una familia de 4 integrantes y por una sola ocasión	En caso de que el número de integrantes sea mayor al estimado de 4, se procederá a calcular al inmediato superior (solo vajilla).	Matriz de registro de personas y familias de asistencia humanitaria En la matriz de descargo de la entrega sólo firmará quien figure como representante de la familia por el total de bidones recibidos. *Población Objetivo: Familias afectadas por eventos adversos.
	KIT COMPLEMENTARIO PARA PROTECCIÓN PERSONAL POR CAÍDA DE CENIZA (KIT VOLCÁN PERSONAL)	Se considerará un kit por persona y por una sola ocasión.	Adicional, se entregarán 5 mascarillas por cada integrante de la familia.	
	COLCHONES 11/2 PLAZA	Considerar la entrega por familia, de acuerdo al número de integrantes y por una sola ocasión.	Se entregará de acuerdo a la composición familiar, es decir al número de integrantes: *De 1 a 2 integrantes: se entregará 1 colchón *De 3 a 4 integrantes: se entregarán 2 colchones *De 5 a 6 integrantes: se entregarán 3 colchones *De 7 a 8 integrantes: se entregarán 4 colchones. El criterio de entrega también dependerá de los grupos prioritarios y protección	

IRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA
Parámetros a considerar para la entrega de bienes y kits
de asistencia humanitaria

CATEGORÍA	KITS / BIENES DE ASISTENCIA HUMANITARIA	CRITERIO PARA LA ENTREGA	OBSERVACIÓN	DOCUMENTO DE DESCARGO
			especial, con la finalidad de reducir y eliminar la vulneración de derechos.	
	SÁBANAS	Considerar la entrega por familia, de acuerdo al número de integrantes y por una sola ocasión.	Se entregará de acuerdo a la composición familiar, es decir al número de integrantes: *De 1 a 2 integrantes: se entregará 1 sábana. *De 3 a 4 integrantes: se entregarán 2 sábanas. *De 5 a 6 integrantes: se entregarán 3 sábanas. *De 7 a 8 integrantes: se entregarán 4 sábanas. El criterio de entrega también dependerá de los grupos prioritarios y protección especial, con la finalidad de reducir y eliminar la vulneración de derechos.	

IRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA
Parámetros a considerar para la entrega de bienes y kits
de asistencia humanitaria

CATEGORÍA	KITS / BIENES DE ASISTENCIA HUMANITARIA	CRITERIO PARA LA ENTREGA	OBSERVACIÓN	DOCUMENTO DE DESCARGO
	ALMOHADADAS	Considerar la entrega por familia, de acuerdo al número de integrantes y por una sola ocasión.	Se entregará de acuerdo al número de integrantes, una almohada por persona.	Matriz de registro de personas y familias beneficiarias de asistencia humanitaria *Población Objetivo: Familias afectadas por eventos adversos.
	FRAZADAS/COBIJAS/COLCHAS	Considerar la entrega por familia, de acuerdo al número de integrantes y por una sola ocasión.	Se entregará de acuerdo a la composición familiar, es decir al número de integrantes: *De 1 a 2 integrantes: se entregará 1 frazada *De 3 a 4 integrantes: se entregarán 2 frazadas *De 5 a 6 integrantes: se entregarán 3 frazadas *De 7 a 8 integrantes: se entregarán 4 frazadas . El criterio de entrega también dependerá de los grupos prioritarios y protección especial, con la finalidad de reducir y eliminar la vulneración de derechos.	

IRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA
Parámetros a considerar para la entrega de bienes y kits
de asistencia humanitaria

CATEGORÍA	KITS / BIENES DE ASISTENCIA HUMANITARIA	CRITERIO PARA LA ENTREGA	OBSERVACIÓN	DOCUMENTO DE DESCARGO
	TOLDOS / MOSQUITEROS	Considerar la entrega por familia, de acuerdo al número de integrantes y por una sola ocasión.	Se entregará de acuerdo a la composición familiar, es decir al número de integrantes: *De 1 a 2 integrantes: se entregará 1 toldo *De 3 a 4 integrantes: se entregarán 2 toldos *De 5 a 6 integrantes: se entregarán 3 toldos *De 7 a 8 integrantes: se entregarán 4 toldos . El criterio de entrega también dependerá de los grupos prioritarios y protección especial, con la finalidad de reducir y eliminar la vulneración de derechos.	
	MASCARILLAS	Considerar la entrega por cada integrante de la familia.	Se entregarán 5 (cinco) mascarillas por persona.	

IRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA
Parámetros a considerar para la entrega de bienes y kits
de asistencia humanitaria

CATEGORÍA	KITS / BIENES DE ASISTENCIA HUMANITARIA	CRITERIO PARA LA ENTREGA	OBSERVACIÓN	DOCUMENTO DE DESCARGO
AGUA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	KIT C. DE VESTIR	Se considera un kit para una familia de 4 integrantes.	El kit está compuesto de 40 prendas de vestir: 10 prendas para hombre, 10 para mujer, 10 para niño y 10 para niña. En caso de que el número de integrantes sea mayor al estimado de 4, se procederá a calcular al inmediato superior.	
	TANQUES DE 2000 A 2500 LTS	Se considera para aproximadamente 100 a 125 personas con una cantidad de entrega mínima de 20 litros cada día.	En caso de existir alguna novedad en cuanto al criterio para le entrega, se deberá realizar la justificación técnica respectiva.	Acta de Entrega - Recepción de Bienes Comunitarios * Población Objetivo: Líder comunitario (representante de comunidad afectada por eventos adversos)
	TANQUES 55 GLN. /250 LTS.	Un tanque de 55 galones/250 litros por familia.		
	BIDONES PARA AGUA / BIDONES CON AGUA	Un bidón de 20 litros por familia, considerando la entrega en conjunto con un purificador de agua.	Considerar según el caso (verificar stock): 1. Dos bidones por familia (sin purificador) con dos	Matriz de Registro de Personas Beneficiarias de Asistencia Humanitaria

IRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA
Parámetros a considerar para la entrega de bienes y kits
de asistencia humanitaria

KITS / BIENES DE ASISTENCIA HUMANITARIA	CRITERIO PARA LA ENTREGA	OBSERVACIÓN	DOCUMENTO DE DESCARGO
PURIFICADORES DE AGUA	Un purificador de agua por familia, considerando la entrega en conjunto con un bidón de 20 litros para agua.	cajas de tabletas purificadoras de 67mg. 2. Dos bidones por familia (sin purificador y sin tabletas purificadoras de agua de 67mg.). 3. Un bidón acompañado de un purificador de agua y dos cajas de tabletas purificadoras de agua de 67mg.	En la matriz de descargo de la entrega sólo firmará quien figure como representante de la familia por el total de bidones recibidos.
PASTILLAS PURIFICADORAS DE AGUA *Presentación de 67 mg.	Una tableta purificadora de agua de 67 mg purifica 10 litros de agua y garantiza la provisión de agua segura		
(PASTILLAS, SACHETS U OTROS SIMILARES PARA PURIFICAR AGUA)	Otros: Los parámetros serán de acuerdo a las indicaciones técnicas del uso producto.	Dar a cada familia las respectivas indicaciones sobre el uso de las mismas.	* Población Objetivo: Familias afectadas por eventos adversos.
BASE METÁLICA PARA TANQUES DE AGUA	Una base metálica por cada tanque de 2500 litros que se entregue	Ver parámetros de instalación.	Acta de Entrega - Recepción de Bienes Comunitarios * Población Objetivo: Líder comunitario (representante de comunidad afectada por eventos adversos)

2. PARÁMETROS PARA LA INSTALACIÓN DE TANQUES DE AGUA Y BASES MÓVILES

✓ Tanques de agua de capacidad 2000 – 2200 – 2500 litros

La entrega de los tanques de agua de 2000, 2200 o 2500 litros, abastecen a más de 100 personas diarias con una cantidad de entrega mínima de 20 litros cada día, es importante asegurar su abastecimiento a través de una fuente cercana (pozo o río) y tanqueros de agua.

Se debe considerar aproximadamente 20 familias beneficiarias por cada tanque de agua, cabe recalcar que todo dependerá de la cercanía de estas, por lo tanto, se deben instalar comunitariamente. Es necesario controlar que los tanques de agua, sean utilizados como reservorios para consumo humano.

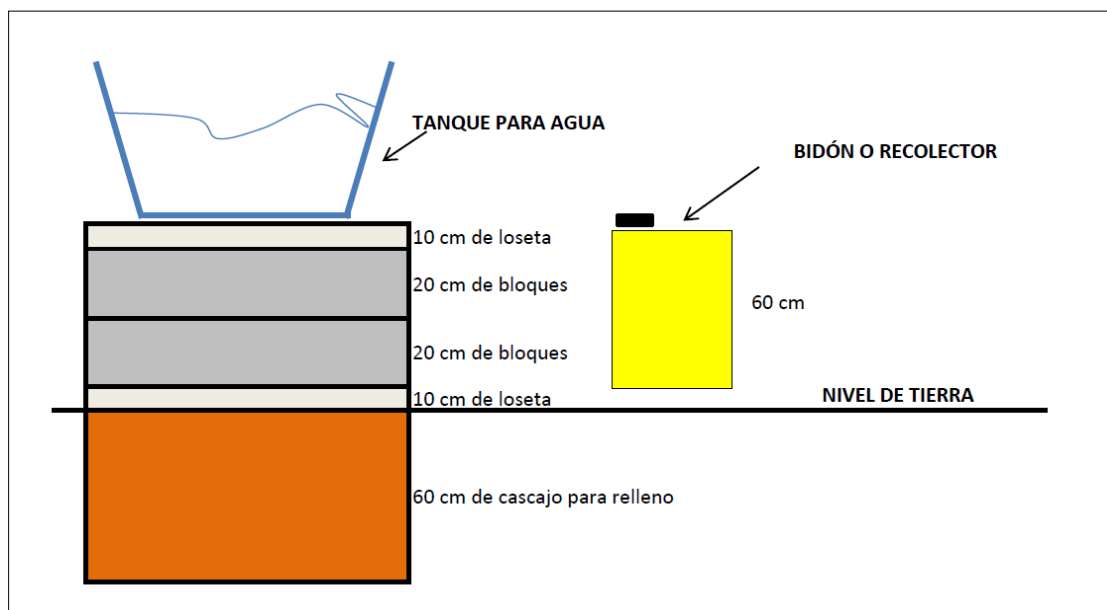
Parámetros de Instalación:

- Debe conformarse una Junta de Agua, Comité Local comunitario, el cual es responsable de un uso adecuado.
- La ubicación de los tanques debe ser cercana al punto de distribución del agua para la población.
- Garantizar que los tanques sean entregados y utilizados comunitariamente, ya que no son bienes familiares.
- Existen 2 opciones de base para la instalación de los tanques: base de loseta y bases de soporte móvil.

✓ Bases para tanques de 2.500 litros

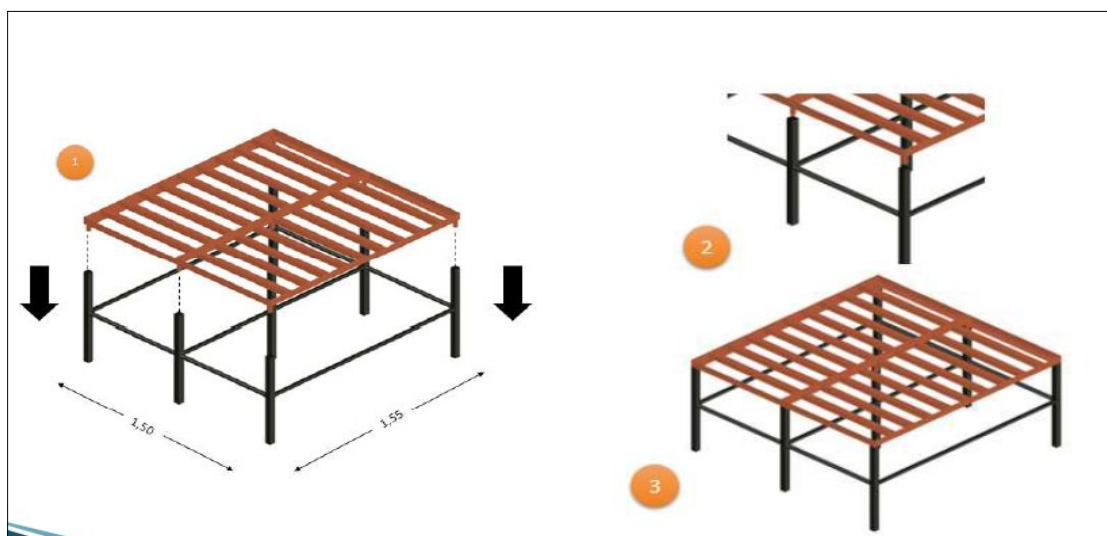
La base de loseta para tanques deberá apoyarse obligatoriamente sobre una superficie plana, horizontal, dura, uniforme, indeformable, limpia y que soporte el peso con carga. De preferencia, la que contará con las siguientes características:

1. Determinar un terreno plano, regular y no inundable.
2. Colocar capa de 0,60 cm mínimo de espesor de material de cascajo bien compactado de 2.40 x 2.40 m.
3. Luego construir sobre el anterior, un contrapiso de 2 x 2 m. con un mínimo 0,10cm de espesor, con malla electro soldada de 6mm. con ojo de 0,15 cm o en su defecto armar malla con varillas de 12mm cada 0,15cm de separación.
4. Sobre el contrapiso armar una cama con bloques de 20 cm (2m x 2m), los mismos que deberán colocarse traslapados y chicoteados, rellenos en su interior con concreto y piedra chispa para asegura su resistencia. Este procedimiento se deberá repetir en dos camas de bloques, hasta alcanzar una altura total de 0,40cm.
5. Finalmente sobre las estructuras anteriores, construir una losa de concreto de 2 x 2 m. con 0,10 cm de espesor con varillas de 10 mm en ambos sentidos.
6. La estructura deberá alcanzar una altura total de 0,60 cm. con el objetivo de dar el espacio adecuado para facilitar la recolección del agua con bidones, baldes o tanques pequeños.
7. Georeferenciar en coordenadas geográficas (+/- latitud y +/- longitud) la ubicación donde se instalarán los tanques y registrarlos en los formatos de entrega de bienes comunitarios.



Las bases de soporte móvil cuentan con las siguientes especificaciones:

1. Medidas. - alto 0.70 m, ancho 1.55 m, largo 1.50 m
2. Materiales. - Ángulo de 2x 1/8 tubo cuadrado de 1 1/2 x 1.50 tubo redondo de 1 1/4 x 1.5
3. Estructura armable y desarmable sin necesidad de herramientas
4. Tipo de recubrimiento: Pintura electrostática
5. Capacidad de carga de 2.500 kg.
6. Estructura de 4 patas



✓ **Normas Mínimas en Ecuador**

Normativa para Aplicación de Estándares de Ayuda Humanitaria en Emergencias: Por su importancia se incluyen 20 litros/hombre/día, como parámetro básico de agua; calculado para condiciones de emergencia: beber, cocinar, e higiene personal y del albergue.¹

✓ **Normas Mínimas de Respuesta Humanitaria²**

▪ **Abastecimiento de agua**

Las cantidades de agua necesarias para el consumo doméstico varían según el clima, las instalaciones de saneamiento disponibles, los hábitos de las personas, sus prácticas religiosas y culturales, los alimentos que cocinan, la ropa que se ponen, etc. En general, mientras más cerca esté la vivienda de la fuente de agua, mayor es el consumo de agua. Siempre que sea posible, se puede exceder la cantidad de 20 litros por persona y por día para adaptarse a una norma local que sea más elevada.

Necesidades para asegurar la supervivencia: consumo de agua (para beber y utilizar con los alimentos)	2,5-3 litros por día	Depende del clima y la fisiología individual
Prácticas de higiene básicas	2-6 litros por día	Depende de las normas sociales y culturales
Necesidades básicas para cocinar	3-6 litros por día	Depende del tipo de alimentos y las normas sociales y culturales
Necesidades básicas: cantidad total de agua	7,5-15 litros por día	

▪ **Números máximos de personas por fuente de agua:**

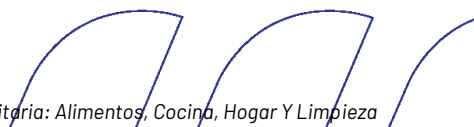
El número de personas por fuente de agua depende del caudal y de la disponibilidad de agua de cada fuente. Las cantidades son aproximadamente las siguientes:

250 personas por grifo	Sobre la base de un caudal de 7,5 litros/minuto
500 personas por cada bomba manual	Sobre la base de un caudal de 17 litros/minuto
400 personas por cada pozo abierto de un solo usuario	Sobre la base de un caudal de 12,5 litros/minuto

▪ **Cuidados físicos generales**

¹Tomado de la Normativa para la Aplicación de los Estándares de Ayuda Humanitaria: Alimentos, Cocina, Hogar Y Limpieza

²Manual ESFERA, edición 2018

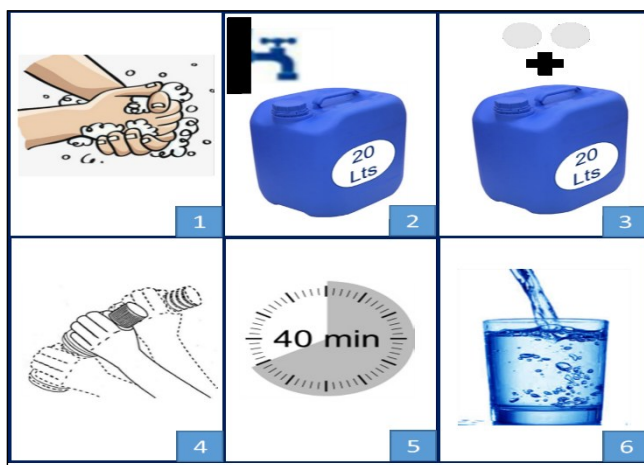




▪ **Parámetros para el uso de las pastillas purificadoras de agua (presentación de 67MG)**

El numeral 3.1 "Abastecimiento de agua" se requieren entre 2,5 - 3 litros para el consumo de agua (para beber y utilizar con los alimentos). A continuación, se establecen las instrucciones para purificar el agua contenida en el bidón con capacidad de almacenamiento de agua de 20 litros.

1. Lave bien sus manos.
2. Lave el exterior del bidón.
3. Destape el bidón y agregue 2 pastillas purificadoras de agua de 67 mg.
4. Tape y agite el contenido.
5. Dejar reposar el agua 40 minutos.
6. Beba agua a su gusto.



FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	Daysi Yomaira Veintimilla Zambrano / Analista de Operaciones 3	 Firmado electrónicamente por: DAYSI YOMAIRA VEINTIMILLA ZAMBRANO Validar únicamente con FirmaEC
	Kenia María Valdiviezo De Lucca / Analista de Asistencia Humanitaria 2	 Firmado electrónicamente por: KENIA MARIA VALDIVIEZO DE LUCCA Validar únicamente con FirmaEC
	Romina Lisette Estrella Quijije / Analista de Servicios, Procesos y Calidad 3	 Firmado electrónicamente por: ROMINA LISSETTE ESTRELLA QUIJIJE Validar únicamente con FirmaEC
Revisado por:	Rosalía Aurora Pasmay Macías / Directora de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: ROSALIA AURORA PASMAY MACIAS Validar únicamente con FirmaEC
Aprobado por:	Joyce Carla Maridueña Loffredo / Directora de Asistencia Humanitaria	 Firmado electrónicamente por: JOYCE CARLA MARIDUENA LOFFREDO Validar únicamente con FirmaEC

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.1	Emisión inicial	14/11/2025
1.2	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	14/11/2025
1.3	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Asistencia Humanitaria	20/11/2025
1.4	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Asistencia Humanitaria	08/12/2025
1.5	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Asistencia Humanitaria	04/02/2026
1.6	Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Asistencia Humanitaria	13/02/2026
2.0	Emisión final luego de aprobación de la Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos	13/02/2026

CONTENIDO

1. PROPÓSITO
2. DIRECTRICES DE LLENADO
- a) AHU-SNGR-FO-01 MATRIZ DE REGISTRO DE PERSONAS Y FAMILIAS BENEFICIARIAS DE ASISTENCIA HUMANITARIA
- b) AHU-SGR-FO-02 ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIENES COMUNITARIOS...
- c) AHU-SGR-FO-03 INFORME DE ENTREGA DE BIENES Y KITS ASISTENCIA HUMANITARIA (POR COMPLEMENTARIEDAD)
- d) AHU-SGR-FO-04: INFORME DE ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (POR SUBSIDIARIEDAD)

1. PROPÓSITO

Establecer las directrices para el llenado de los formatos utilizados para la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria.

2. DIRECTRICES DE LLENADO

La Dirección Zonal de Gestión de Riesgos realizará la entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria, utilizando los siguientes formatos:

a) AHU-SNGR-FO-01 MATRIZ DE REGISTRO DE PERSONAS Y FAMILIAS BENEFICIARIAS DE ASISTENCIA HUMANITARIA

Este formato será utilizado en la recepción del beneficiario final, en los casos que los bienes sean entregados a las familias; para lo cual registrará la siguiente información:

- **Evento adverso:** descripción del evento adverso que generó la necesidad de asistencia humanitaria.
- **Fecha de la distribución de la asistencia humanitaria:** fecha en la que se realiza la distribución de la asistencia humanitaria.
- **Punto de distribución:** nombre y dirección del lugar donde se hace la distribución.
- **Coordenadas geográficas:** (+/- latitud y +/- longitud) coordenadas del punto de distribución.
- **Apellidos y nombres de las personas beneficiarias: apellidos** y nombres de las personas beneficiarias empezando por el jefe de familia, de ser posible que se confirme con documento válido (cédula de ciudadanía, pasaporte, licencia de conducir). En el caso de no contar con algún documento notificar en el Informe correspondiente.
- **Número de cédula:** número de cédula de ciudadanía de la persona que recibe los bienes de asistencia humanitaria.
- **Sexo:** marque con una X en los campos Femenino (F) o Masculino (M) según aplique, correspondiente al género de la persona que recibe la asistencia humanitaria.
- **Número de personas para atención prioritaria:** el número de personas con discapacidad / enfermedades catastróficas, niños de 0 – 5 años, mujeres embarazadas o en lactancia, y adultos mayores.
- **Número de bienes y kits de AH complementaria entregados:** tipo y número de bienes y kits que recibe cada beneficiario. En el caso de que el bien a entregar no se encuentre entre las opciones incluidas en la matriz se debe especificar en los recuadros en blanco el nombre del bien de asistencia humanitaria entregado.
- **Firma o Huella:** firma de la persona que recibe el bien de asistencia humanitaria o huella digital de ser el caso.

b) AHU-SGR-FO-02 ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES COMUNITARIOS

Este formato será utilizado cuando se realice la entrega de bienes para la comunidad, tales como tanques de agua o bases móviles, para lo cual se registrará la siguiente información:

- **Cantidad:** descripción en número la cantidad de bienes entregados a la comunidad.
- **Bienes comunitarios entregados:** nombre de los bienes de asistencia humanitaria entregados a la comunidad.

c) AHU-SGR-FO-03 INFORME DE ENTREGA DE BIENES Y KITS ASISTENCIA HUMANITARIA (POR COMPLEMENTARIEDAD)

Este formato será utilizado en el cierre de la distribución de la entrega de asistencia humanitaria en los casos de complementariedad u omisión, para lo cual se registrará la siguiente información:

- **Fecha de distribución de asistencia humanitaria:** fecha de entrega de asistencia humanitaria.
- **Cantón/ Parroquia/ Comunidad/ Recinto:** nombre del cantón/ parroquia/ comunidad/ recinto en donde se realizó la entrega de asistencia humanitaria.
- **Coordenadas Geográficas:** coordenadas geográficas (+/- latitud y +/- longitud) del punto de distribución.
- **Número de familias:** número de familias a las que se ha entregado bienes y kits de asistencia humanitaria.
- **Número personas:** número de personas a las que se ha entregado bienes y kits de asistencia humanitaria.
- **Bienes familiares o personales:** número de bienes familiares o personales, en caso de no entregar otros bienes agregar el tipo.
- **Bienes comunitarios:** tipo y número de bienes comunitarios entregados.
- **Actividades ejecutadas:** detalle de las actividades realizadas para la entrega de asistencia humanitaria.
- **Inconvenientes / contratiempos presentados:** novedades presentadas en la entrega de asistencia humanitaria.
- **Soluciones / recomendaciones para futuras distribuciones:** posibles mejoras para futuras entregas de asistencia humanitaria.
- **Observaciones:** particularidades adicionales de la entrega de asistencia humanitaria.

d) AHU-SGR-FO-04: INFORME DE ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (POR SUBSIDIARIEDAD)

Este formato será utilizado en el cierre de la distribución de la entrega de asistencia humanitaria en los casos de desastres o catástrofes, para lo cual se registrará la siguiente información:

- **Provincia, cantón, parroquia y recinto:** provincia, cantón, parroquia y recinto donde se realizó la entrega de asistencia humanitaria.
- **Lugar:** especificar el punto de entrega de la asistencia humanitaria, por ejemplo: una iglesia, escuela, entre otros.
- **Antecedentes:** descripción del evento adverso que generó el desastre o catástrofe, fecha de ocurrencia del evento adverso, detalle de afectaciones.
- **Análisis de necesidades:** descripción y análisis de necesidades, justificación de la entrega de asistencia humanitaria.
- **Detalle de la coordinación y entrega de la asistencia humanitaria:** coordinaciones que se hayan realizado, así como detallar el número de personas y familias atendidas (valores pueden ser aproximados de no tener el dato exacto, ayudándose de la información proporcionada por las familias beneficiarias), así como también el número de bienes de asistencia humanitaria entregados.
- **Conclusiones:** novedades presentadas en el momento de la entrega de asistencia humanitaria y un pequeño resumen del total del número de familias, personas beneficiarias y bienes de asistencia humanitaria entregados.



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

NGA/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.