

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

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 Lissette Estrella Quijiije / 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 MARIDUENA 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

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

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO	6
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	9
3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	11
4. LINEAMIENTOS DEL PROCESO.....	11
LINEAMIENTOS GENERALES	11
LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS	13
5. REGLAS DE NEGOCIO	22
6. RIESGOS OPERATIVOS DEL PROCESO.....	22
7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS	23
8. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS	24
8.1. FICHA DEL SUBPROCESO “ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (ATENCIÓN POR COMPLEMENTARIEDAD O SUBSIDIARIEDAD)”.....	24
8.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO “ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (ATENCIÓN POR COMPLEMENTARIEDAD O SUBSIDIARIEDAD)”.....	27
8.3. PROCEDIMIENTO PARA “ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (ATENCIÓN POR COMPLEMENTARIEDAD O SUBSIDIARIEDAD)”.....	28
8.3.1. PROPÓSITO	28
8.3.2. ALCANCE	28
8.3.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	28
8.4. FICHA DEL SUBPROCESO “ENTREGA DIRECTA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (EN CASOS EXCEPCIONALES)”	34
8.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO “ENTREGA DIRECTA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (EN CASOS EXCEPCIONALES)”.....	37
8.6. PROCEDIMIENTO PARA “ENTREGA DIRECTA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (EN CASOS EXCEPCIONALES)”	38
8.6.1. PROPÓSITO.....	38
8.6.2. ALCANCE	38
8.6.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	38
8.7. FICHA DEL SUBPROCESO “REPORTE DE ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA”	45
8.8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO “REPORTE DE ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA”	48



8.9. PROCEDIMIENTO DE "REPORTE DE ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA"	48
8.9.1. PROPÓSITO	48
8.9.2. ALCANCE	49
8.9.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	49
9. INDICADORES DE GESTIÓN	50
10. ANEXOS	51



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:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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;

	<ul style="list-style-type: none">❖ 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. <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ 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 <p>SUBPROCESOS:</p> <ol style="list-style-type: none">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.
<p>Salidas:</p>	<p>Entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ 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:	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ 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. <p>Referencias internacionales:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ El Manual Esfera, Carta Humanitaria y Normas Mínimas para la Respuesta Humanitaria.❖ Manual de Campo de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades - EDAN.

	<p>Requisitos internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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, Pág. 7.

² Glosario de términos asociados a la gestión del riesgo de desastres, 2020, Pág. 8.

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, Pág. 9.

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.

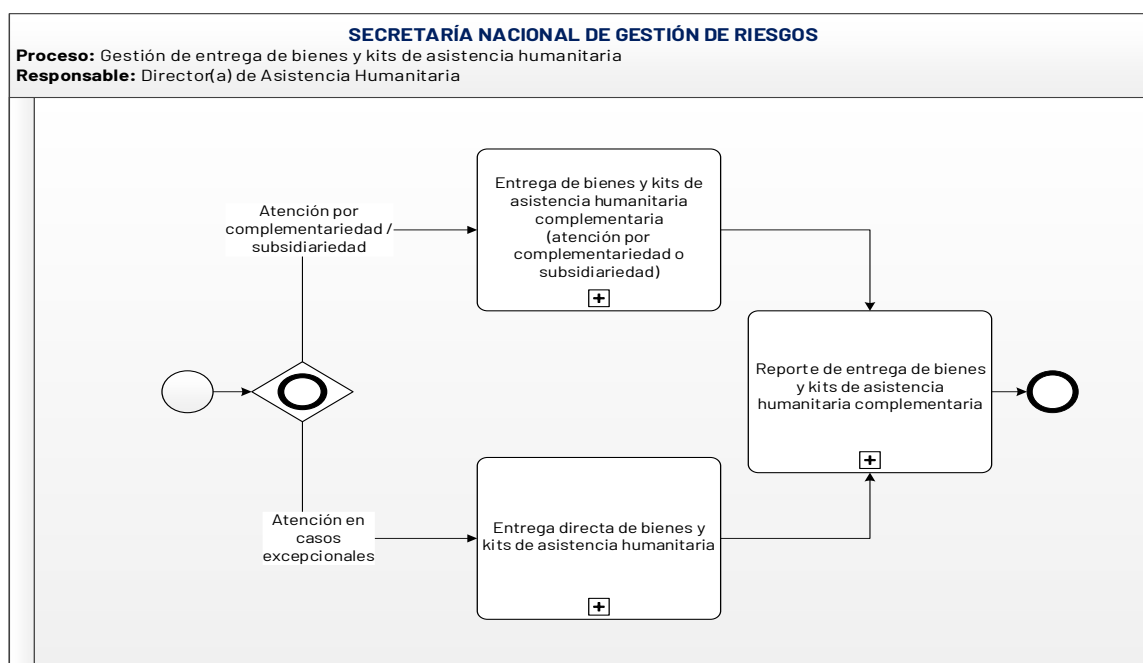
⁵ Ibidem, Pág. 11.

⁶ Ibidem, Pág. 12.

⁷ Ibidem, Pág. 13.

⁸ Ley orgánica para la gestión integral del riesgo de desastres, Art. 5.

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.

- 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**.
- 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)
- 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-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; y/o,
 - **AHU-SNGR-FO-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-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; y/o,
 - **AHU-SNGR-FO-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 operativa	Las autoridades o equipos cantonales	Acta o reporte breve de	La comunidad no ha sido	Reporte de situación -

		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:
- Tipo de evento adverso y localización;
 - Población afectada o damnificada;
 - Condiciones de vulnerabilidad, accesos a servicios básicos o productos de primera necesidad;
 - Disponibilidad y limitaciones de recursos locales (omisión y/o atención insuficiente);
 - 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

⁹ Manual Esfera, versión 2018

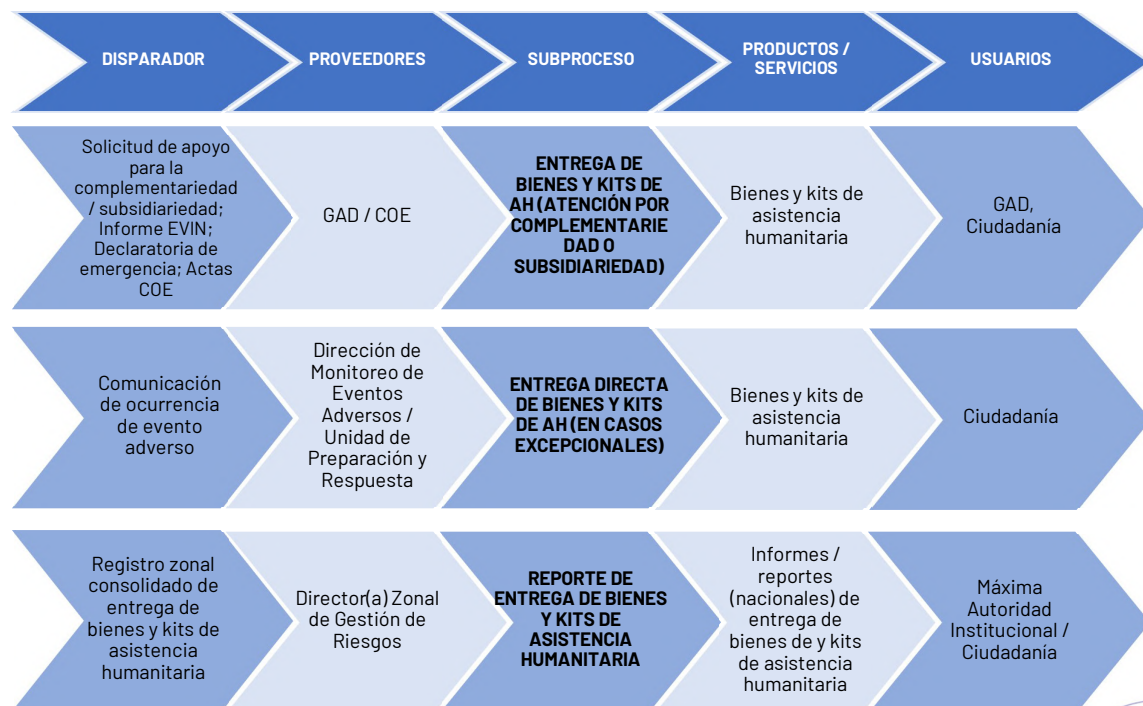
¹⁰ Manual Esfera, versión 2018

¹¹ <https://www.ohchr.org/es/special-procedures/sr-cultural-rights/universality-cultural-rights>

		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

7. MAPA DE INTERRELACIÓN DE PROCESOS

A continuación, 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:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Necesidad de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria. <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Secretario(a) Nacional de Gestión de Riesgos / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos <p>ENTRADAS:</p> <p>Atención por complementariedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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).

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Documentación complementaria (opcional según disponibilidad): <ul style="list-style-type: none"> • Declaratoria de emergencia del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD); • Actas de reunión del COE suscritas; • Otros documentos técnicos que respalden la solicitud. <p>Atención por subsidiariedad</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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
<p>Salidas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Informe de Evaluación inicial de necesidades (EVIN); ❖ Actas de entrega – recepción ❖ Comprobante de ingreso y egreso de bodegas; ❖ Solicitud de movilización;
<p>Productos / Servicios:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. ❖ 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
<p>Tipo de usuario:</p>	<p>Interno</p>
<p>Controles:</p>	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.

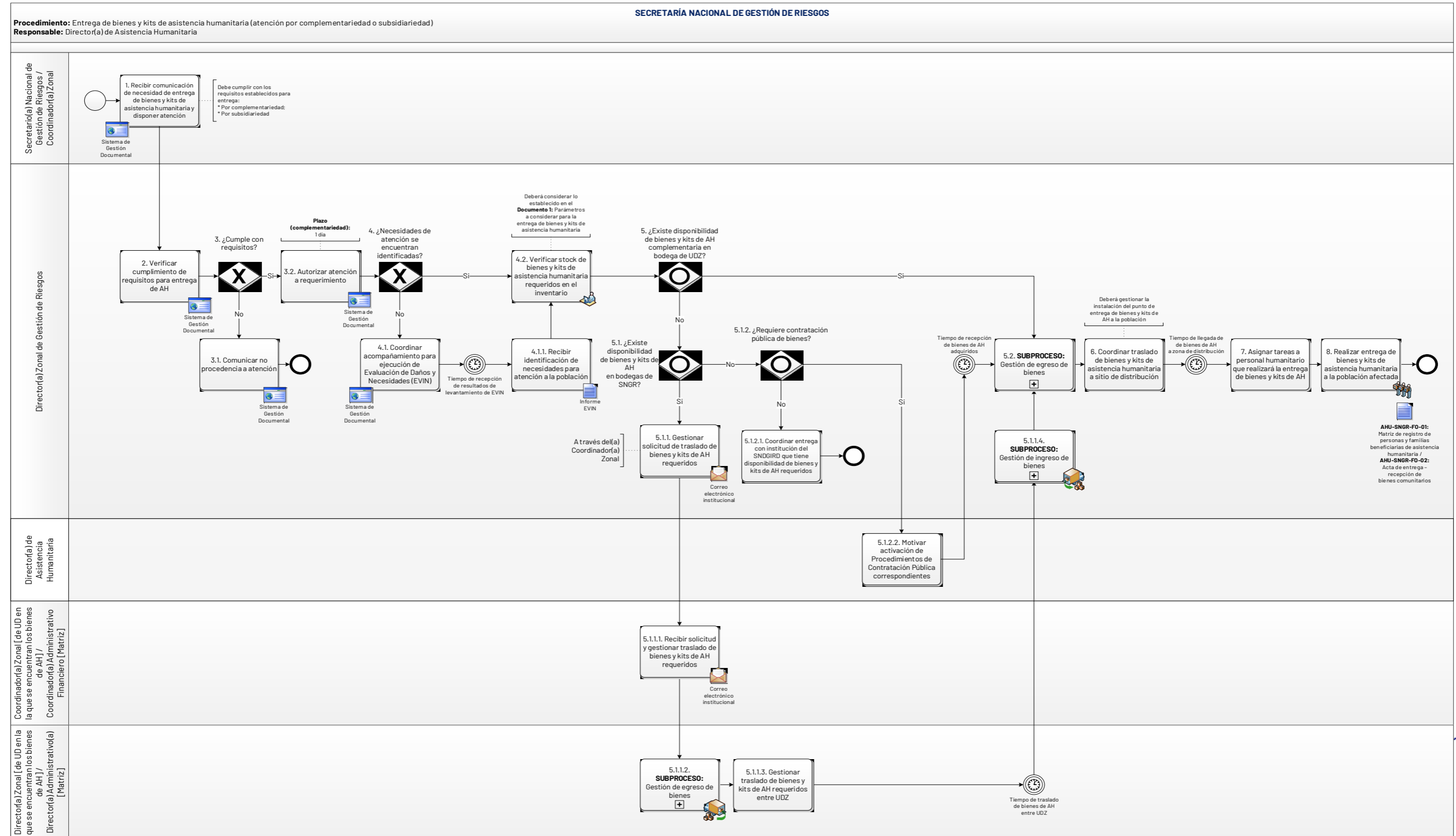
Referencias internacionales:

- ❖ 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.

8.2. 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

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: <ul style="list-style-type: none"> • 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 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

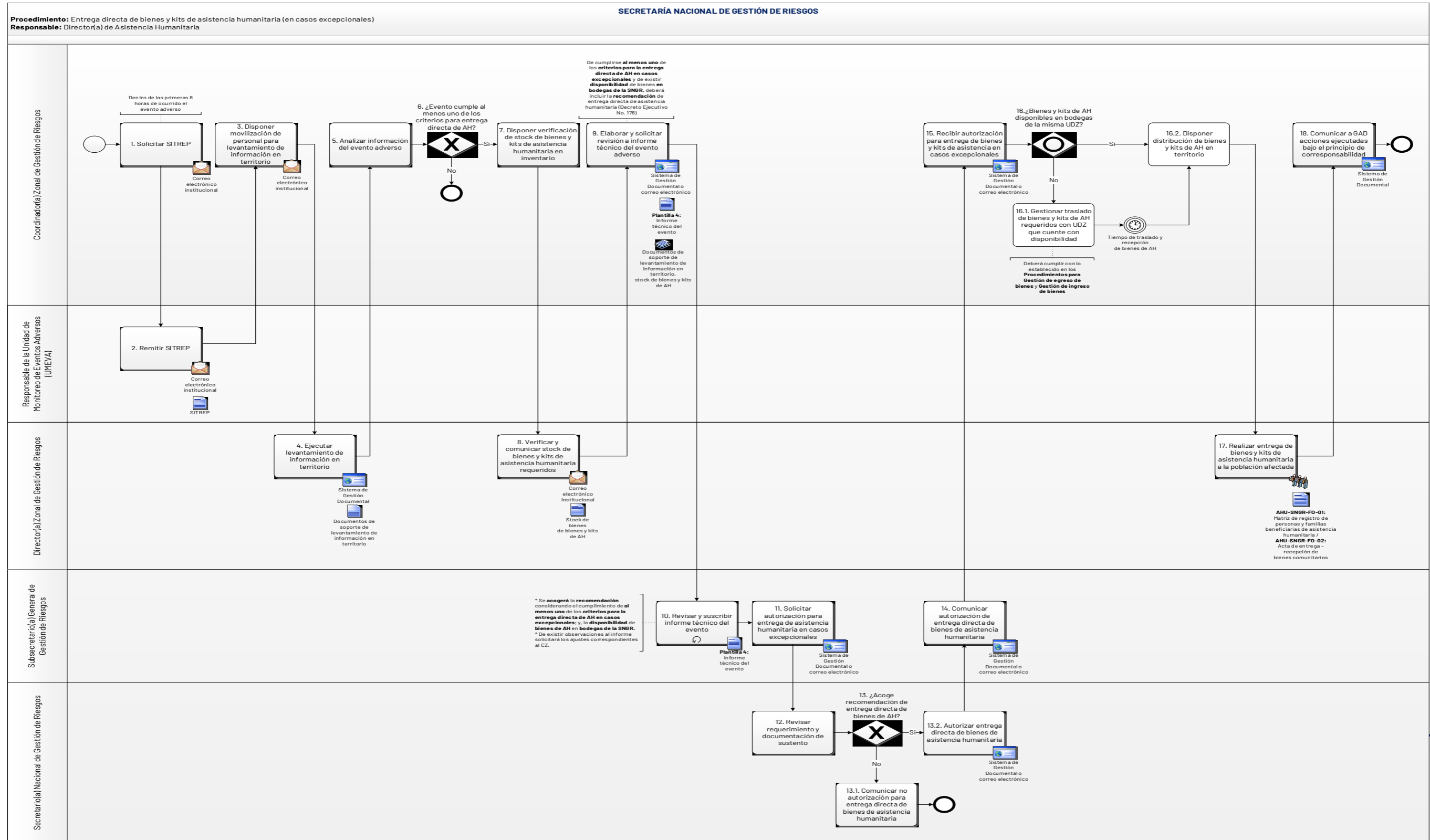
8.4. FICHA DEL SUBPROCESO "ENTREGA DIRECTA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (EN CASOS EXCEPCIONALES)"

Código del Subproceso:	AHU-SNGR-PR-07
Versión:	1.0
Nombre del Subproceso:	Entrega directa 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

<p>Descripción:</p>	<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicación de ocurrencia de evento adverso <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos ❖ Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos (UPREA) <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Comunicación de ocurrencia de evento adverso
<p>Salidas:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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.
<p>Productos / Servicios:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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:	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ 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. <p>Referencias internacionales:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ El Manual Esfera, Carta Humanitaria y Normas Mínimas para la Respuesta Humanitaria.❖ Manual de Campo de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades - EDAN. <p>Requisitos internos:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución.

8.5. DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO "ENTREGA DIRECTA 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
			lineamiento específico No. 17.	<p>Documental o correo electrónico institucional (en caso de limitaciones tecnológicas); Informe técnico del evento adverso</p> <p>SITREP;</p> <p>Documentos de soporte de levantamiento de información en territorio;</p> <p>Stock de bienes y kits de asistencia humanitaria en Aplicativo de inventarios</p>
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. Ver lineamiento específico No. 17.	<p>Memorando enviado mediante Sistema de Gestión</p> <p>Documental o correo electrónico institucional (en caso de limitaciones tecnológicas); Informe técnico del evento adverso</p> <p>SITREP;</p> <p>Documentos de soporte de</p>



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. Ver lineamiento	Memorando enviado mediante Sistema de Gestión Documental



N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		cuente 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:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Registro zonal consolidado de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria. <p>PROVEEDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Registros de entrega de bienes y kits de asistencia humanitaria
Salidas:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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:	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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:

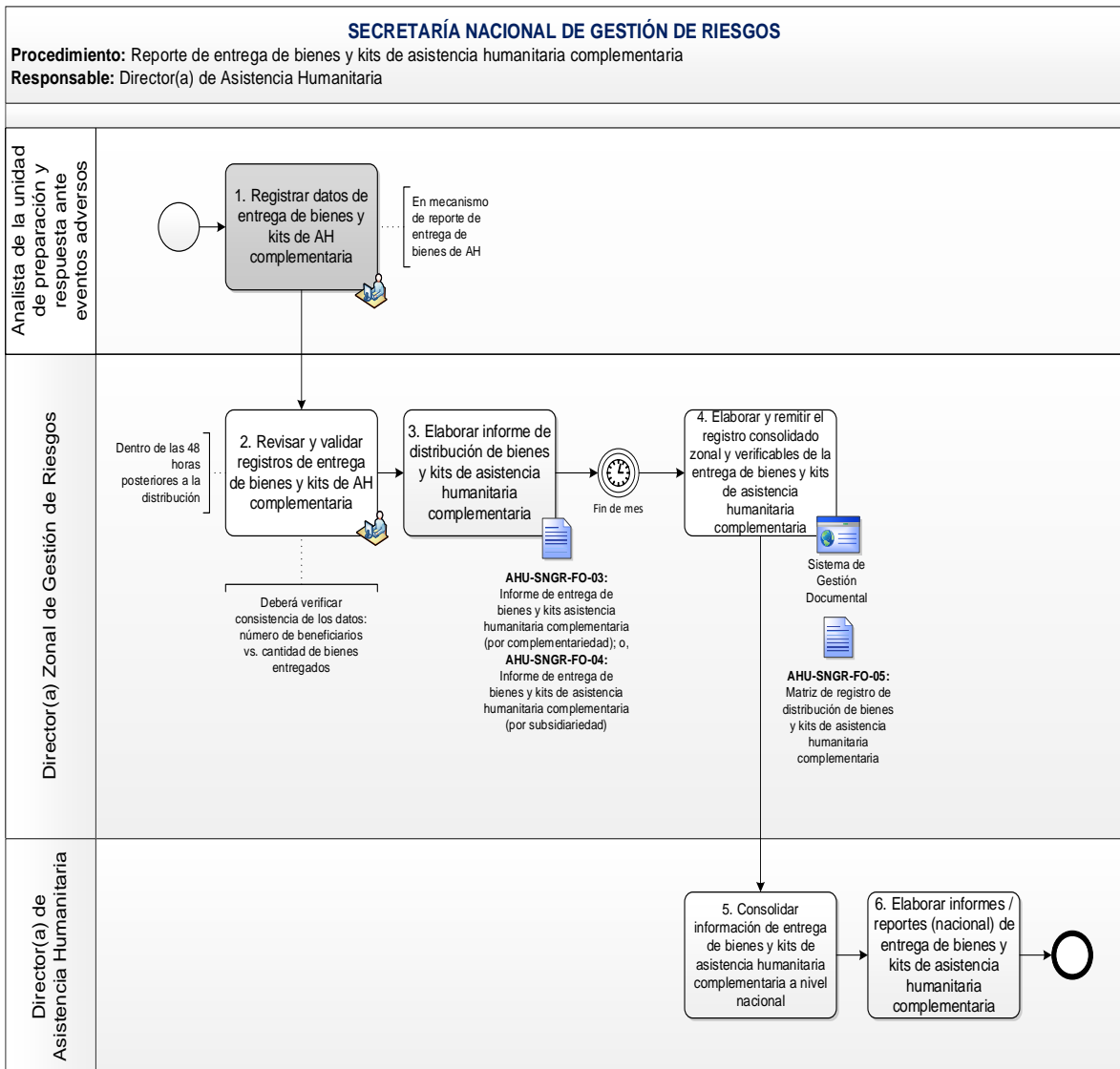
- ❖ El Manual Esfera, Carta Humanitaria y Normas Mínimas para la Respuesta Humanitaria.
- ❖ Manual de Campo de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades - EDAN.

Requisitos internos:

- ❖ Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Institución.



8.8. 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-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

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

MATRIZ DE REGISTRO DE PERSONAS Y FAMILIAS BENEFICIARIAS DE ASISTENCIA HUMANITARIA



FECHA: _____ INFORME UMEVA #: ISP-####-_____

EVENTO ADVERSO _____ CZ: _____ PROVINCIA _____ CANTÓN _____ PARROQUIA _____

SECTOR/COMUNIDAD _____ PUNTO DE DISTRIBUCIÓN _____ COORDENADAS GEOGRÁFICAS: +/- longitud _____ +/- latitud _____

N°	PERSONA QUE RECIBE LA ASISTENCIA HUMANITARIA			HOGAR MONOPARENTAL*	SEXO		NÚMERO DE PERSONAS QUE VIVEN EN EL HOGAR	NÚMERO DE PERSONAS PARA ATENCIÓN PRIORITARIA				**NÚMERO DE BIENES DE AH ENTREGADOS					FIRMA O HUELLA					
	APELLIDOS	NOMBRES	NÚMERO DE CÉDULA		H	F		PERSONAS CON DISCAPACIDAD	NIÑOS DE 0-5 AÑOS	MUJERES EMBARAZADAS	ADULTOS MAYORES	KIT C. DE ALIMENTOS	K. DE PRIMERA RESPUESTA KPRH	KIT C. DE HIGIENE PERSONAL	KIT C. DE LIMPIEZA FAMILIAR							
TOTALES																						

* HOGAR MONOPARENTAL: Se entiende aquella familia nuclear que está compuesta por un solo progenitor (varón o mujer) y uno o varios hijos. Registrar si o no.

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

RESPONSABLE DEL REGISTRO: _____

FIRMA _____

**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

A) DATOS GENERALES

EVENTO ADVERSO: _____ FECHA DEL INFORME _____ UNIDAD DESCONCENTRADA: _____ PROVINCIA _____

FECHA DE DISTRIBUCIÓN DE AH	CANTÓN	PARROQUIA	COMUNIDAD RECINTO	COORDENADAS GEOGRÁFICAS		NÚMERO DE FAMILIAS	NÚMERO DE PERSONAS	BIENES FAMILIARES O PERSONALES												BIENES COMUNITARIOS		
				(+/-) LATITUD	(+/-) LONGITUD			KIT COMPLEMENTARIO DE ALIMENTOS	KIT DE PRIMERA RESPUESTA HUMANITARIA KPRH	KIT DE HIGIENE PERSONAL	KIT DE LIMPIEZA	KIT COMPLEMENTARIO DE ALIMENTOS										
TOTALES																						

B) ACTIVIDADES EJECUTADAS

C) INCONVENIENTES / CONTRATIEMPOS PRESENTADOS

D) SOLUCIONES Y RECOMENDACIONES PARA FUTURAS DISTRIBUCIONES

E) OBSERVACIONES

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

NOMBRE/APELLIDOS:
Técnico/Analista responsable de la entrega de AH

NOMBRE/APELLIDOS:
Director de la Unidad Desconcentrada de GR

ANEXOS:
MATRIZ DE REGISTRO DE PERSONAS Y FAMILIAS BENEFICIARIAS DE ASISTENCIA HUMANITARIA
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES COMUNITARIOS DE ASISTENCIA HUMANITARIA

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



**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



DEL OPERATIVO										DOP/OPERATIVOS				COMUNICACIONES		BIENES DE PERMANENCIA										OCTUBRO												
No.	NOMBRE DE LA UG	PROVINCIA	MUNICIPIO	CANTÓN	COMUNIDAD	INDICADOR	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR	OBSERVACIONES	EQUIPOS	SERVICIOS	MATERIALES	ALIMENTARIOS	COSTOS	OTROS	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR							
																																MATERIALES DE ALIMENTACION		MATERIALES DE ALIMENTACION		MATERIALES DE ALIMENTACION		MATERIALES DE ALIMENTACION
TOTAL										0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



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 xxxxxxx 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:	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 MARÍA VALDIVIEZO DE LUCCA Validar únicamente con FirmaEC
	Romina Lissette 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: ROSALÍA AURORA PASMAY MACÍAS Validar únicamente con FirmaEC
Aprobado por:	Joyce Carla Maridueña Loffredo / Directora de Asistencia Humanitaria	 Firmado electrónicamente por: JOYCE CARLA MARIDUEÑA 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	4
2. DIRECTRICES DE LLENADO	4
a) AHU-SNGR-FO-01 MATRIZ DE REGISTRO DE PERSONAS Y FAMILIAS BENEFICIARIAS DE ASISTENCIA HUMANITARIA	4
b) AHU-SGR-FO-02 ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE BIENES COMUNITARIOS.....	5
c) AHU-SGR-FO-03 INFORME DE ENTREGA DE BIENES Y KITS ASISTENCIA HUMANITARIA (POR COMPLEMENTARIEDAD)	5
d) AHU-SGR-FO-04: INFORME DE ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (POR SUBSIDIARIEDAD).....	5

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.






PARÁMETROS A CONSIDERAR PARA LA ENTREGA DE BIENES Y KITS DE ASISTENCIA HUMANITARIA

[Versión 2.0]



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.	<p>Matriz de registro de personas y familias beneficiarias de asistencia humanitaria</p> <p>En la matriz de descargo de la entrega sólo firmará quien figure como representante de la familia por el total de bidones recibidos.</p> <p>*Población Objetivo: Familias afectadas por eventos adversos.</p>
	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.	
BIENES Y KITS FAMILIARES Y PERSONALES	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.	
	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.	

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.	<p>Se entregará de acuerdo a la composición familiar, es decir al número de integrantes:</p> <p>*De 1 a 2 integrantes: se entregará 1 kit</p> <p>*De 3 a 4 integrantes: se entregarán 2 kits</p> <p>*De 5 a 6 integrantes: se entregarán 3 kits</p> <p>*De 7 a 8 integrantes: se entregarán 4 kits.</p> <p>El criterio de entrega también dependerá de los grupos prioritarios y protección especial, con la finalidad de reducir y eliminar la vulneración de derechos.</p>	

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).	<p>Matriz de registro de personas y familias beneficiarias de asistencia humanitaria</p> <p>En la matriz de descargo de la entrega sólo firmará quien figure como representante de la familia por el total de bidones recibidos.</p> <p>*Población Objetivo: Familias afectadas por eventos adversos.</p>
	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 1 1/2 PLAZA	Considerar la entrega por familia, de acuerdo al número de integrantes y por una sola ocasión.	<p>Se entregará de acuerdo a la composición familiar, es decir al número de integrantes:</p> <p>*De 1 a 2 integrantes: se entregará 1 colchón</p> <p>*De 3 a 4 integrantes: se entregarán 2 colchones</p> <p>*De 5 a 6 integrantes: se entregarán 3 colchones</p> <p>*De 7 a 8 integrantes: se entregarán 4 colchones.</p> <p>El criterio de entrega también dependerá de los grupos prioritarios y protección</p>	

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.	<p>Se entregará de acuerdo a la composición familiar, es decir al número de integrantes:</p> <p>*De 1 a 2 integrantes: se entregará 1 sábana.</p> <p>*De 3 a 4 integrantes: se entregarán 2 sábanas.</p> <p>*De 5 a 6 integrantes: se entregarán 3 sábanas.</p> <p>*De 7 a 8 integrantes: se entregarán 4 sábanas.</p> <p>El criterio de entrega también dependerá de los grupos prioritarios y protección especial, con la finalidad de reducir y eliminar la vulneración de derechos.</p>	

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

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.	<p>Se entregará de acuerdo a la composición familiar, es decir al número de integrantes:</p> <p>*De 1 a 2 integrantes: se entregará 1 toldo</p> <p>*De 3 a 4 integrantes: se entregarán 2 toldos</p> <p>*De 5 a 6 integrantes: se entregarán 3 toldos</p> <p>*De 7 a 8 integrantes: se entregarán 4 toldos.</p> <p>El criterio de entrega también dependerá de los grupos prioritarios y protección especial, con la finalidad de reducir y eliminar la vulneración de derechos.</p>	
	MASCARILLAS	Considerar la entrega por cada integrante de la familia.	Se entregarán 5 (cinco) mascarillas por persona.	

CATEGORÍA	KITS / BIENES DE ASISTENCIA HUMANITARIA	CRITERIO PARA LA ENTREGA	OBSERVACIÓN	DOCUMENTO DE DESCARGO
	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.	
AGUA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	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 la 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

CATEGORÍA	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.	<p>cajas de tabletas purificadoras de 67mg.</p> <p>2. Dos bidones por familia (sin purificador y sin tabletas purificadoras de agua de 67mg.).</p> <p>3. Un bidón acompañado de un purificador de agua y dos cajas de tabletas purificadoras de agua de 67mg.</p>	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. (PASTILLAS, SACHETS U OTROS SIMILARES PARA PURIFICAR AGUA)	<p>Una tableta purificadora de agua de 67 mg purifica 10 litros de agua y garantiza la provisión de agua segura</p> <p>Otros: Los parámetros serán de acuerdo a las indicaciones técnicas del uso producto.</p>	<p>3. Un bidón acompañado de un purificador de agua y dos cajas de tabletas purificadoras de agua de 67mg.</p> <p>Dar a cada familia las respectivas indicaciones sobre el uso de las mismas.</p>	* 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.

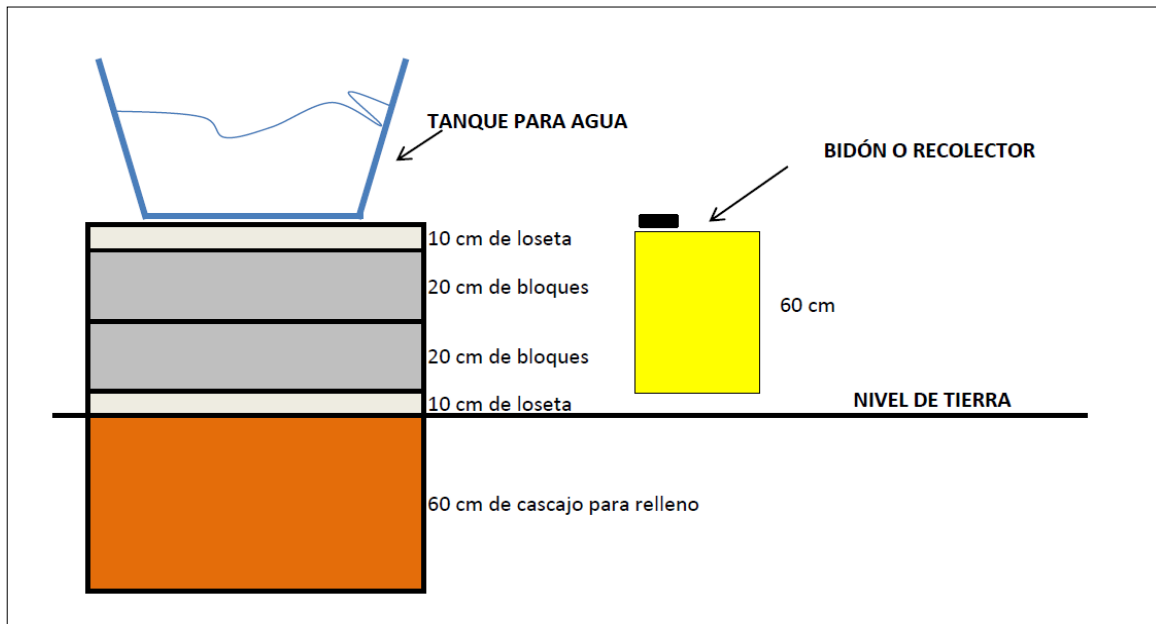
Parámetros de Instalación:

- 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

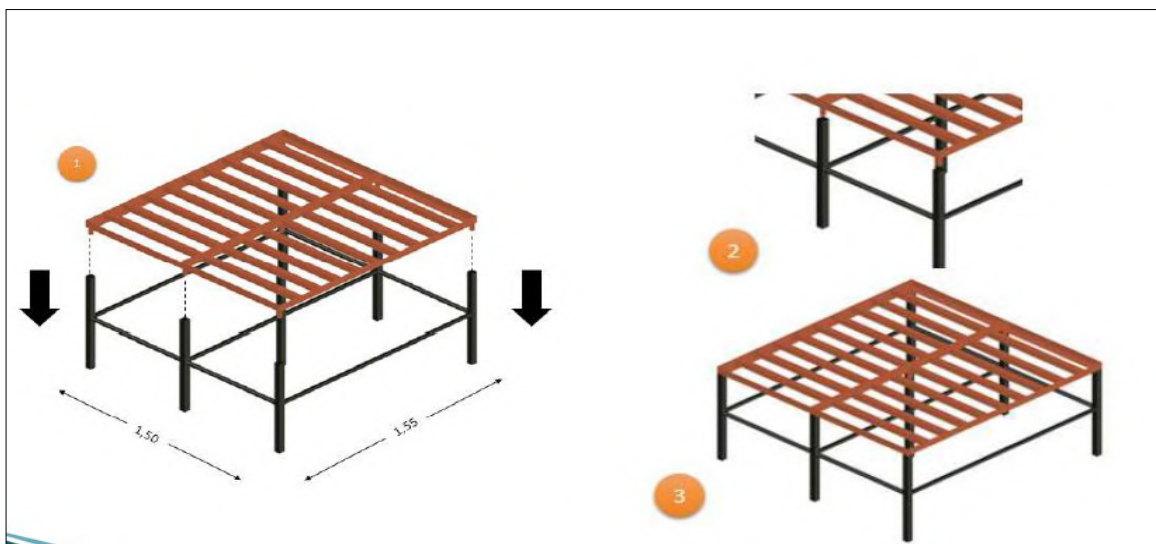
La base de loseta para tanques deberá apoyarse obligatoriamente sobre una superficie plana, horizontal, dura, uniforme, indeformable, limpia y que soporte el peso con carga. De preferencia, la que contará con las siguientes características:

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.

