

**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CATACAOS**

INFORME DE VISITA DE CONTROL
N.º 001-2024-OCI/2408-SVC

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CATACAOS, PROVINCIA
DE PIURA, DEPARTAMENTO DE PIURA**

**“ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA RESPUESTA A LA
GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES OCASIONADOS
POR LOS FENÓMENOS CLIMÁTICOS”.**

**PERÍODO DE EVALUACIÓN:
DEL 8 DE ENERO DE 2024 AL 16 DE ENERO DE 2024**

TOMO I DE I

PIURA, 17 DE ENERO DE 2024

INFORME DE VISITA DE CONTROL N.º 001-2024-OCI/2408-SVC

“ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA RESPUESTA A LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES OCASIONADOS POR LOS FENÓMENOS CLIMÁTICOS”

ÍNDICE

DENOMINACIÓN	Nº Pág.
1. ORIGEN	3
2. OBJETIVOS	3
2.1 Objetivo general	
2.2 Objetivos específicos	
3. ALCANCE	3
4. INFORMACIÓN RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LA VISITA DE CONTROL	4
5. SITUACIONES ADVERSAS	4
1. Entidad no cuenta con acceso al registro de información de población afectada en el sistema de información nacional para respuesta y rehabilitación (SINPAD), lo que limita que se cuente con las fichas de evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN) y que las familias afectadas no reciban con inmediatez la ayuda humanitaria requerida.	
2. Entidad no mantiene las condiciones óptimas para el almacenamiento de los bienes de ayuda humanitaria, lo que pone en riesgo la adecuada conservación y custodia de los bienes, lo cual podría afectar la atención de la población damnificada y/o afectada.	
3. Omisión de registro tanto del internamiento como de la distribución de bienes de ayuda humanitaria genera el riesgo de no llevar un control preciso de los referidos bienes entregados por el Gobierno Regional de Piura, afectando la transparencia del proceso de distribución de los mismos.	
6. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LA VISITA DE CONTROL	12
7. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS	12
8. CONCLUSIÓN	13
9. RECOMENDACIÓN	13
APÉNDICES	14



INFORME DE VISITA DE CONTROL N.° 001-2024-OCI/2408-SVC

“ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA RESPUESTA A LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES OCASIONADOS POR LOS FENÓMENOS CLIMÁTICOS”

I. ORIGEN

La Visita de Control a cargo del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Catacaos, ubicada en la Provincia y Departamento de Piura, es un Servicio de Control Simultáneo programado en el Plan Operativo del 2024 del Órgano de Control Institucional (OCI), responsable de la Visita de Control, registrado en el Sistema de Control Gubernamental – SCG, y se ejecuta en el marco de las alertas sobre la probable ocurrencia de fenómeno climatológicos en los ríos de las regiones Tumbes, Piura, Lambayeque y La Libertad, en las cuales incrementarías sus caudales, debido a las lluvias previstas para los próximos días en la costa norte del Perú¹, sobre la base de la información proporcionada por la Subgerencia de Control del Sector Agricultura y Ambiente, Así como la información proporcionada por el Equipo Especial de Control a la Gestión del Riesgo de Desastres², derivados de los fenómenos naturales climatológicos, con la finalidad de coadyuvar a un oportuno despliegue del control gubernamental sobre las acciones y actividades de los procesos de estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta y rehabilitación a cargo de las entidades competentes.

Esta modalidad del Servicio de Control Simultáneo se realiza en el marco de lo dispuesto en Ley n.° 27785 y sus modificatorias, y la Directiva n.° 013-2022-CG/NORM “Servicio de Control Simultáneo”, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG de 30 de mayo de 2022 y su modificatoria aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 270-2022-CG de 2 de agosto de 2022.

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Determinar si la Municipalidad Distrital de Catacaos, se encuentra realizando acciones y actividades que permitan una adecuada y oportuna atención de las personas afectadas y la rehabilitación de los servicios afectados.

2.2 Objetivo específico

Determinar si la Municipalidad Distrital de Catacaos, realiza actividades de conducción y coordinación se realizan de forma adecuada y oportuna para atender los daños ocasionados por el fenómeno natural, a efecto de generar las decisiones que se transformen en acciones de autoayuda, primera respuesta y ayuda humanitaria con base en información oportuna.

III. ALCANCE

La Visita de Control se desarrolló a las acciones y actividades referidas a la gestión reactiva: Acciones y Actividades de la Respuesta y Rehabilitación a la Gestión de Riesgos de Desastres ocasionado por el Fenómeno Climatológico 2024, así como a la atención de emergencia, y aquellas actividades en las que, por disposición legal, se requiera la presencia de los Órganos del Sistema, el cual se encuentra a cargo de la entidad mencionada, que está bajo el ámbito de control del OCI responsable de la Visita de Control y que ha sido ejecutada del 8 de enero al 19 de enero de 2024, en Calle Comercio n.° 540, distrito de Catacaos, provincia de Piura, departamento de Piura.

La actividad de mayor impacto del proceso en curso objeto de la Visita de Control es:

¹ Memorando circular N° 000003-2024-CG/AGR de 12 de enero de 2024.

² Conformado por Resolución de Contraloría n.° 132-2023-CG de 14 de abril de 2023, ampliada mediante Resolución de Contraloría n.° 153-2023-CG de 27 de abril de 2023.



(..)

b) Actividades de respuesta, que vienen siendo ejecutadas enmarcadas en el Proceso de Gestión Reactiva, de la Gestión del Riesgo de Desastres."

IV. INFORMACIÓN RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LA VISITA DE CONTROL

La presente Visita de Control, está orientada a verificar el cumplimiento del objetivo de la gestión reactiva, Respuesta y Rehabilitación como consecuencia de los fenómenos naturales climatológicos 2024, de acuerdo a lo contemplado en la Resolución Ministerial n.° 149-2020-PCM de 7 de julio de 2020, "Lineamientos para la implementación del proceso de rehabilitación y formulación en los tres niveles de gobierno".

En la presente visita de control se revisarán y analizarán las acciones efectuadas por la Municipalidad Distrital de Catacaos, relacionada con el proceso de respuesta y rehabilitación, considerando que durante los citados procesos las entidades realizan acciones y/o actividades para afrontar y responder ante la generación de nuevos riesgos; para lo cual las entidades realizan intervenciones como las que se detallan:

- Información sobre escenarios de riesgo de desastres.
- Desarrollo de capacidades para la respuesta y rehabilitación.

El proceso de respuesta al riesgo de desastres, acciones que se ejecutan ante una emergencia o desastre, inmediatamente de ocurrido éste, así como ante la inminencia del mismo y el proceso de rehabilitación frente a estos riesgos de desastres.

Es por ello que, mediante oficio n.° 003-2024-MDC/OCI de 8 de enero de 2024, se comunicó el inicio del servicio de control simultáneo en la modalidad de Visita de Control ante la Municipalidad Distrital de Catacaos, la misma que se realizó en las instalaciones de la subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre en donde se encontró al Subgerente, el señor José Arsenio Chero Santos, encargado de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil, al cual se aplicaron los formatos siguientes:

Formato 2: Acceso y Registro en el SINPAD - Evaluación de daños y análisis de necesidades EDAN
Formato 4: Recepción, Internamiento, Custodia, Distribución Registro y Control de Ayuda Humanitaria.

V. SITUACIONES ADVERSAS

1. ENTIDAD NO CUENTA CON ACCESO AL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE POBLACIÓN AFECTADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL PARA RESPUESTA Y REHABILITACIÓN (SINPAD), LO QUE LIMITA QUE SE CUENTE CON LAS FICHAS DE EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES (EDAN) Y QUE LAS FAMILIAS AFECTADAS NO RECIBAN CON INMEDIATEZ LA AYUDA HUMANITARIA REQUERIDA.

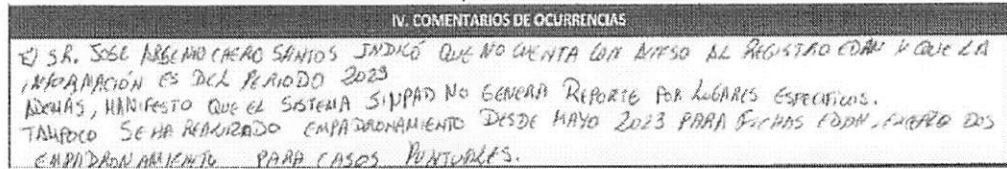
La comisión de control a cargo de la ejecución de la visita de control, aplicó el Formato n.° 2: Acceso y Registros en el SINPAD - Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN para la "Atención de Emergencias por Desastres"; el 11 de enero de 2024, contando con la participación del señor José Arsenio Chero Santos - Encargado de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Catacaos, advirtiéndose que la Subgerencia de Riesgo y Desastre no cuenta con acceso al registrado de la información para la respuesta y rehabilitación en el Sistema Nacional de Información para la prevención y atención de desastres (SINPAD)³, para recabar la información de daños sectoriales y análisis de necesidades, peligros, emergencias o desastre así como también las acciones realizadas en respuesta a las emergencias, tal como se muestra en la imagen siguiente:



³ Sobre este punto es necesario acotar, que el empadronamiento para fichas EDAN no se actualizado desde mayo de 2023

Imagen n.º 1

Cuestionario – Acciones de Prevención de Riesgos y Reducción de vulnerabilidades existentes para la población



Fuente: Formato n.º 2. Acceso y Registros en el SINPAD -Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN para la "Atención de Emergencias por Desastres"

Elaborado por: Comisión de Control

Los hechos descritos no consideran la normativa siguiente:

- **Lineamientos para el registro y uso e información en el sistema de información nacional para la respuesta y rehabilitación - SINPAD aprobado mediante Resolución Ministerial n.º 327-2019-PCM de 17 de setiembre de 2019**

"7.5 De los Gobiernos Locales

- a) Registrar de manera oportuna y obligatoriamente, en el Módulo COE del SINPAD, la información de daños y análisis de necesidades, así como de los peligros inminentes y emergencia o desastres que se presenten en su área jurisdiccional.
- b) Las Municipalidades distritales que no cuenten con tecnología que les permita realizar el registro de la información de los peligros inminentes y emergencias, deben coordinar con las municipalidades provinciales o gobiernos regional, para que se efectúe el registro correspondiente.
- c) Coordinar con los representantes de los grupos comunales (centros poblados, caseríos, localidades, etc.) y entidades públicas para recabar la información de daños y análisis de necesidades, así como de peligros y emergencias o desastres en el área jurisdiccional del gobierno local.
- d) Coordinar con el COER, la información relacionada a daños Sectoriales, así como las acciones realizadas en respuesta a las emergencias en el área de su competencia, para su posterior registro en el Módulo COE-SINPAD
- e) Mantener coordinación con el Gobierno Regional y la Dirección Desconcentrada del INDECI para el adecuado uso y manejo del Módulo COE- SINPAD, certificación de usuarios y claves de acceso."

Los hechos expuestos, generan el riesgo de dificultar las actividades de empadronamiento y por consiguiente que las familias afectadas no reciban con inmediatez la ayuda humanitaria requerida.

2. LA ENTIDAD NO MANTIENE LAS CONDICIONES OPTIMAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES DE AYUDA HUMANITARIA, LO QUE PONE EN RIESGO LA ADECUADA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS BIENES, LO CUAL PODRÍA AFECTAR LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN DAMNIFICADA Y/O AFECTADA.

El 11 de enero de 2024, la Comisión de Control realizó una Visita de Control a la Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres de la Municipalidad Distrital de Catacaos, entrevistándose con el señor José Arsenio Chero Santos, especialista de la Subgerencia de Riesgos y Desastres de la Entidad.

Respecto a la información obtenida, el referido funcionario indicó, que después de ocurrido el desastre el almacén requiere implementaciones que permitan un adecuado almacenamiento, precisando que no cuentan con área techadas suficientes para la recepción y custodia de alimentos; asimismo se verificó la ausencia de estantería y segregación de los bienes almacenados, que permita un adecuado almacenamiento, estando estos apoyados directamente al suelo y en algunos casos en parihuelas, lo que podría significar un riesgo ante inundaciones y aniegos dentro del local de la Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres.



Lo que implica que actualmente no se cuenta con un espacio adecuadamente implementado que garantice la seguridad y custodia de los bienes, cuyo detrimento podría afectar la atención a la población, tal como se muestra en la imagen siguiente:

Imagen n.º 2

Cuestionario – Recepción, internamiento, custodia, distribución registro y control de ayuda humanitaria

5	Después de ocurrir el desastre, ¿el espacio físico del almacén permite una respuesta rápida y adecuada ante la ocurrencia de emergencias? Numerales 4 y 7 de IV Disposiciones Generales y numerales 5, 6 y 7 de V Disposición Especial del "PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA EN CASOS DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES EN EL ÁMBITO DEL SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA CIVIL" Resolución Jefatural 148-2009-INDCO	SI NO	En caso de ser negativa su respuesta, sustente las acciones realizadas para mejorar las condiciones del almacén	POQUE NO CUENTAN CON AREAS TECHADAS. SUFICIENTES
(...)	¿Cuáles son las condiciones de almacenamiento?	marcar "x" en una o más alternativas:		
12	a) Productos expuestos a la lluvia y el sol	X		
	b) No se encuentran clasificadas (apilados sin orden)			
	c) Presencia de insectos y roedores			
	d) En buenas condiciones de almacenamiento			
	e) No cuenta con almacén y/o productos clasificados			
		a) ALGUNOS MADERAS SIN PARHUOLA NO CUENTAN CON ESTANTES.		

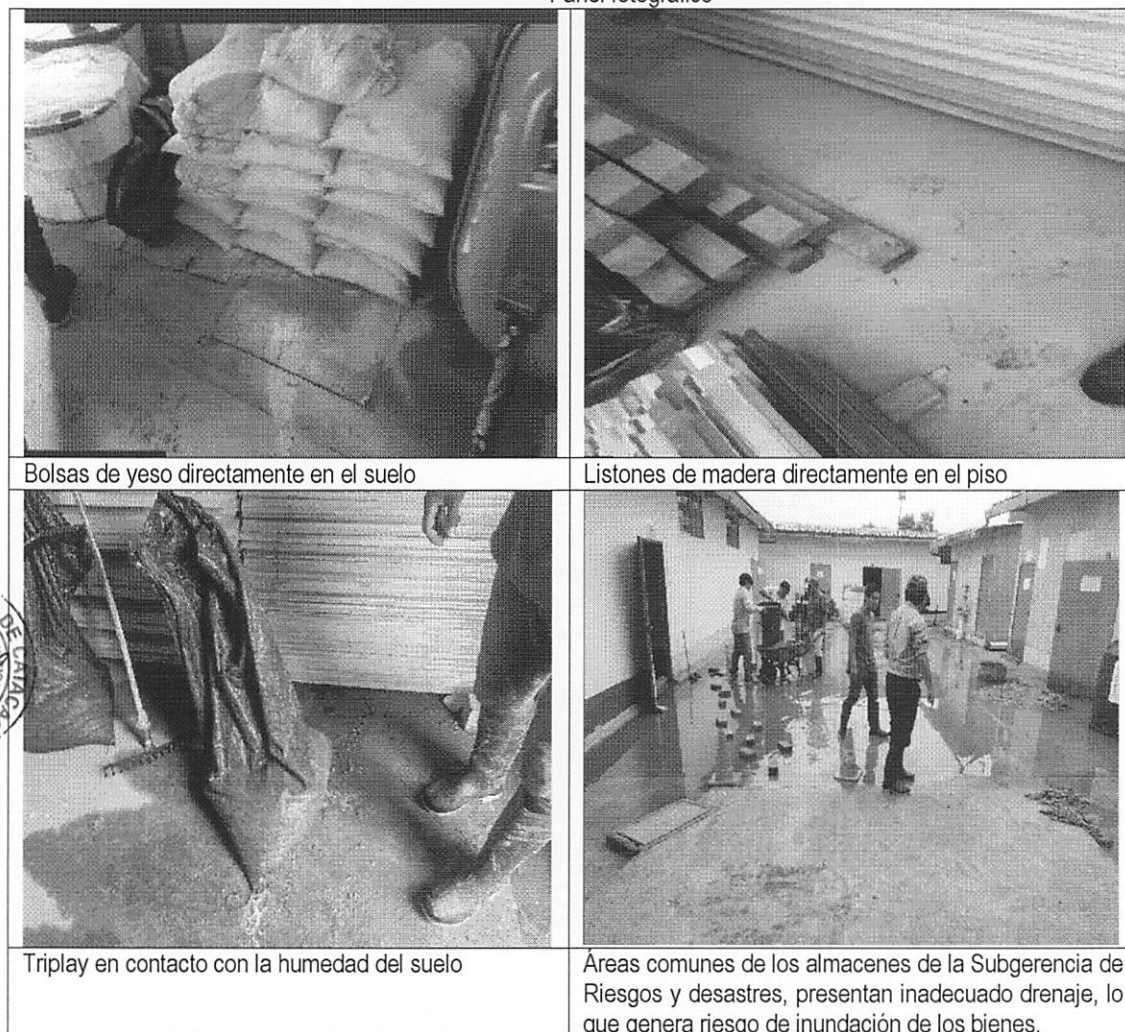
Fuente: Formato n.º 4: Recepción, internamiento, custodia, distribución, registro y control de ayuda humanitaria.

Elaborado por: Comisión de Control

Como se ha mencionado previamente los bienes que se encontraban en el almacén de la Subgerencia de Riesgos y Desastres de la Entidad, no mantienen las condiciones óptimas para el almacenamiento de los bienes de ayuda humanitaria, tal como se visualiza en las imágenes siguientes:

Imagen n.º 3

Panel fotográfico



Bolsas de yeso directamente en el suelo

Listones de madera directamente en el piso

Triplay en contacto con la humedad del suelo

Áreas comunes de los almacenes de la Subgerencia de Riesgos y desastres, presentan inadecuado drenaje, lo que genera riesgo de inundación de los bienes.

Elaborado por: Comisión de Control



Los hechos descritos no consideran la normativa siguiente:

- **Procedimiento para la administración de bienes de ayuda humanitaria en casos de emergencias y/o desastres en el ámbito del sistema regional de defensa civil, aprobado mediante Resolución Jefatural n.º 148-2009-INDECI de 5 de junio de 2009.**

"IV. Disposiciones Generales

(...)

- 4.7 *Implementar instalaciones con infraestructura adecuada que permita guardar y almacenar bienes de ayuda humanitaria remitidos por los Gobiernos Regionales y que tiene como objetivo atender de forma rápida y oportuna las emergencias o desastres de su jurisdicción.*

(...)

V. DISPOSICIONES ESPECIALES

5.1. Almacenes – Gobierno Regional (Bienes de Ayuda Humanitaria)

(...)

Implementar instalaciones con infraestructura adecuada que permita guardar y almacenar bienes de ayuda humanitaria remitidos por los Gobiernos Regionales o remitidos por el Instituto Nacional de Defensa Civil.

5.2. Almacenes Gobiernos Locales o Adelantados (Bienes de Ayuda Humanitaria)

(...)

Destinar espacios físicos que permiten una respuesta rápida y adecuada ante la ocurrencia de emergencias o desastres en sus jurisdicciones.

Implementar instalaciones con infraestructura adecuada que permita guardar y almacenar bienes de ayuda humanitaria remitidos por los Gobiernos Regionales y que tiene como objetivo atender de forma rápida y adecuada las emergencias o desastres de su jurisdicción.

(...)"

- **Resolución Directoral n.º 011-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva n.º 0004-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, publicada el 28 de julio de 2021.**

Artículo 8.- Del almacén

8.1. Para la operatividad del almacén se debe contar con los recursos humanos, infraestructura y equipamiento, incluyendo las herramientas de gestión, que permitan desarrollar las actividades de almacenamiento y distribución. Para dicho efecto, se puede contar con uno o más almacenes, de acuerdo a la necesidad.

8.2. Las actividades que se desarrollan en el almacén se pueden organizar de acuerdo a los siguientes flujos logísticos:

- a) Logística de Entrada: recepción, verificación y control de calidad, internamiento y registro;
- b) Logística Interna: ubicación, custodia, control de stocks y registro;
- c) Logística de Salida: selección de bienes, acondicionamiento, despacho y registro; y,
- d) Logística Inversa: devoluciones y registro.

Artículo 9.- De los espacios del almacén

El almacén, de acuerdo a su dimensionamiento, cuenta con espacios definidos, delimitados y señalizados, plasmados en un plano o croquis, para un adecuado flujo de las actividades que permita brindar un óptimo nivel de servicio, tales como:

9.1. Zona de recepción: Espacio donde se reciben los bienes muebles y se realiza la verificación cuantitativa y cualitativa; así como, la revisión de los documentos, antes de su internamiento. El diseño, dimensionamiento y equipamiento permite la adecuada recepción de los bienes muebles.



9.2. Zona de almacenaje: Espacio destinado a mantener los bienes muebles en forma ordenada y en condiciones adecuadas que aseguren la conservación de sus características. La distribución de este espacio debe considerar la baja, media o alta rotación de los bienes muebles, así como:

- a) Condiciones especiales controladas como humedad, temperatura, etc.
- b) Acceso restringido a productos controlados (estupefacientes, bienes fiscalizados, entre otros) o que por su alto valor monetario deban tener un mayor control.
- c) Espacio para bienes muebles dados de baja.
- d) Espacio para bienes muebles que no pueden ser distribuidos por ser objeto de pesquisas, observaciones o se encuentren inmovilizados.
- e) Espacio para bienes muebles que se encuentren a la espera de la evaluación por parte del área indicada en el requerimiento.

9.3. Zona de empaque y embalaje: Espacio destinado a la preparación de los pedidos y control de los bienes muebles a ser despachados.

9.4. Zona de despacho: Espacio destinado a la consolidación de los empaques que son requeridos en uno o más Pedidos de Atención de Almacén, según rutas de distribución a fin de poder ser organizados y contrastados con los documentos de salida.

9.5. Corredores y pasadizos: Espacios con dimensiones necesarias y adecuadas para el óptimo tránsito de personas, materiales y/o equipos de acarreo.

9.6. Zona administrativa: Espacio destinado a las operaciones administrativas de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución.

9.7. Zona de servicios: Espacio necesario para el uso del personal que trabaja en el almacén (comedor, vestuario, entre otros) así como para mantener las condiciones operativas de los equipos e infraestructura del almacén (cuarto de máquinas, recarga de baterías, entre otros). Debe encontrarse fuera de cualquier espacio de manipulación y/o custodia de los bienes muebles.

9.8. Patio de maniobras: Espacio destinado al giro y estacionamiento de los vehículos que ingresan al almacén.

9.9. Zona de box: Espacio destinado a la carga y descarga de los bienes muebles.

Artículo 10.- Criterios para la selección del local del almacén y su espacio físico.

Para la selección y organización del espacio físico del almacén, debe tenerse en cuenta los siguientes criterios:

10.1. Ubicación: Cuando el almacén se encuentre ubicado fuera de la sede administrativa, se debe considerar lo siguiente:

- a) Que cuente con servicios básicos y vías de acceso definidas que faciliten el acceso a personas y vehículos a fin que las actividades se realicen sin interferencia.
- b) Que cumpla con las normas municipales sobre zonificación y parámetros urbanísticos y edificatorios.
- c) Que cuente con zonificación compatible con su uso y que éste no se encuentre en zonas residenciales o comerciales. De manera excepcional, se puede sustentar la selección de un almacén cuya zonificación comercial o residencial sea compatible. Para tal efecto, debe contar con la autorización de la máxima autoridad administrativa de la Entidad Pública, previo Informe de Análisis de Costo Beneficio, el cual concluya que es más conveniente para la Entidad Pública.
- d) Estar ubicado a una distancia estratégica.

10.2. Espacio requerido: El almacén permite que las operaciones que se realicen, se efectúen en un espacio físico adecuado. Se determina en base a la cantidad y volumen de los bienes muebles previstos a tener en custodia en un tiempo determinado y la frecuencia del abastecimiento.

(...)



10.5. Infraestructura disponible: El almacén cuenta con las áreas, estructuras o edificaciones que por sus características resulten apropiadas y que permitan instalar equipamiento acorde a las necesidades u otras condiciones especiales, cuando corresponda (cadena de frío, temperatura, luz y humedad controlada), así como, cumplir las disposiciones sobre: i) seguridad y salud en el trabajo; ii) seguridad en defensa civil (gestión de riesgos de desastres); y, iii) accesibilidad para personas con discapacidad.

Artículo 11.- Equipamiento del almacén

11.1. El almacén debe contar con mobiliario, equipos y tecnologías que garanticen un adecuado desarrollo de las actividades, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

11.2. Para la selección del mobiliario, equipos y tecnologías se tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- Características de los bienes muebles y condiciones requeridas para su manipulación y conservación.
- Idoneidad de los equipos y tecnologías, según la naturaleza del trabajo.
- Costo de los equipos, en relación directa con el uso, mantenimiento y vida útil.
- Cantidad de recurso humano que labora en el almacén.
- Las dimensiones del almacén y su modelo de gestión.
- El volumen de los bienes muebles y su frecuencia de movimiento.

Los hechos expuestos, generan el riesgo de conservación y custodia, lo cual podría afectar los bienes de ayuda humanitaria y la atención de la población damnificada y/o afectada.

3. OMISIÓN DE REGISTRO TANTO DEL INTERNAMIENTO COMO DE LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA GENERA EL RIESGO DE NO LLEVAR UN CONTROL PRECISO DE LOS REFERIDOS BIENES ENTREGADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA, AFECTANDO LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS.

De la información obtenida de la visita de control de 11 de enero de 2024, el especialista de la Subgerencia de Riesgos y Desastres de la Municipalidad Distrital de Catacaos indicó, que la Entidad no remite mensualmente al Gobierno Regional los originales de las planillas de entrega de bienes, saldos, ni requerimientos de ayuda humanitaria.

Además, indicó que no cuenta con un sistema de KARDEX, NEAS, PECOSAS, TARJETAS DE CONTROL VISIBLES en el cual se registre el internamiento y distribución de bienes de ayuda humanitaria, también manifestó que esta función viene siendo realizada por el mismo, a través de Excel, alcanzando a la comisión de control los archivos correspondientes.



Imagen n.º 4

Cuestionario – Recepción, internamiento, custodia, distribución registro y control de ayuda humanitaria

7	Para los gobiernos locales: ¿Ha remitido mensualmente al Gobierno Regional los originales de las planillas de entrega de bienes de ayuda humanitaria?	NO	
	Enero 2023		Consigne documento y fecha de presentación
	Febrero 2023		Consigne documento y fecha de presentación
	Marzo 2023		Consigne documento y fecha de presentación
8	Para los gobiernos locales: ¿Ha remitido mensualmente al Gobierno Regional los saldos y requerimientos de bienes de ayuda humanitaria?	NO	
	Enero 2023		Consigne documento y fecha de presentación
	Febrero 2023		Consigne documento y fecha de presentación
	Marzo 2023		Consigne documento y fecha de presentación
	Abril 2023		Consigne documento y fecha de presentación
	Mayo 2023		Consigne documento y fecha de presentación

14	¿Las salidas de bienes de ayuda humanitaria del almacén están documentadas en guías de remisión y actas de entrega y recepción? del numeral 5.2 de disposiciones Especiales del "PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA EN CASOS DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES EN EL ÁMBITO DEL SISTEMA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL" Resolución Jefatural 148-2009-INDECI	NO	En caso no esté documentado, consignar la razón
18	Respecto del control del almacén que lleva el responsable, este se efectúa por:	marcar "x" en una o más alternativas	SE LLEVA DE MANERA MANUAL
a) Tarjeta de control visible			
b) Libro de control			
c) No lleva control		X	

Fuente: Formato n.º 4: Recepción, internamiento, custodia, distribución, registro y control de ayuda humanitaria.

Elaborado por: Comisión de Control

El numeral 5.2 de la quinta Disposición Especial del Procedimiento para la administración de bienes de ayuda humanitaria en casos de emergencias y/o desastres en el ámbito del sistema regional de defensa civil, establece que los Gobiernos Locales deben velar por el cumplimiento de la normativa referida al "Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público"; siendo que, los almacenes de los Gobiernos Locales deben contar con documentación, referida a la ayuda humanitaria recibida, debidamente firmada, información de bienes inventariados de manera selectiva y anuales; deben contar con el detalle del ingreso y salida de bienes debidamente controlados.

No obstante, de la revisión de la documentación presentada se pudo verificar que solamente se tiene un documento Word con el detalle de los bienes recibidos de ayuda humanitaria recibida.

En atención a ello, la Municipalidad Distrital de Catacaos no cuenta con un adecuado control del almacenamiento de bienes de ayuda humanitaria recibidos por el INDECI y otras entidades privadas destinados a la atención de la población damnificada o afectada en caso de desastres.

Los hechos descritos no consideran la normativa siguiente:

- **Procedimiento para la administración de bienes de ayuda humanitaria en casos de emergencias y/o desastres en el ámbito del sistema regional de defensa civil, aprobado mediante Resolución Jefatural n.º 148-2009-INDECI de 5 de junio de 2009.**

(...)

V. DISPOSICIONES ESPECIALES

(...)

5.2. Almacenes Gobiernos Locales o Adelantados (Bienes de Ayuda Humanitaria)

(...)

- d) Velar por el cumplimiento de la normativa relacionada con el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público (Formulación de Notas de Entrada al Almacén – NEAS, por lo ingresos y Pedidos Comprobantes de Salida – PECOSAS por las salidas, las mismas que deben estar firmadas por el jefe de Almacén del Gobierno Local, Inventarios selectivos, Inventarios Anuales entre otros).

(...)

Implementar instalaciones con infraestructura adecuada que permita guardar y almacenar bienes de ayuda humanitaria remitidos por los Gobiernos Regionales y que tiene como objetivo atender de forma rápida y adecuada /as emergencias o desastres de su jurisdicción."

- **Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional aprobado con Resolución Jefatural Nº 335-90-INAP/DNA el 25 de julio de 1990.**

"11. PROCEDIMIENTOS

A. PROCESO DE ALMACENAMIENTO

(...)

3. Registro y control



a. Ubicados /os bienes en las zonas de almacenaje se procederá a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible, la misma que será colocada junto al grupo de bienes registrado. Para aquellos bienes que proceden de donaciones, transferencias u otros conceptos distintos a la compra se procederá previamente a formular la correspondiente Nota de Entrada a Almacén.

B. PROCESO DE DISTRIBUCION

Incluye las operaciones de traslado interno. Consta de /as fases siguientes: formulación del pedido, autorización de despacho, acondicionamiento de materiales, control de materiales y entrega al usuario.

(...)

4. Control de materiales Registro y control

a. En cada almacén se establecerá un control de salida de materiales, el que será encargado al personal de seguridad o vigilancia; o una persona que para tal función se designe.

(...)

F. REGISTRO Y CONTROL DE EXISTENCIAS

Consiste en un sistema de registros y reportes en los que se consigna datos sobre ingresos y salidas de bienes del local de almacén y cantidades disponibles para distribuir. Según las posibilidades de cada entidad, los registros y reportes se elaboran en la forma manual o mediante proceso automático de datos; en el primer caso se empleará tarjetas y formularios y en el segundo se utilizará el diseño de los mismos.

El registro y control de existencias se realiza en los documentos siguientes:

- Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén
- Resumen del Movimiento de Almacén

Los documentos fuente para efectuar los registros son:

- Orden de Compra - Guía de Internamiento.
- Nota de entrada de Almacén.
- Pedido Comprobante de Salida.

- Resolución Directoral n.º 011-2021-EF/54.01 que aprueba la Directiva n.º 0004-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles, publicada el 28 de julio de 2021.

Artículo 32.- Registro

32.1. Esta fase comprende las actividades vinculadas al ingreso de la información en el sistema informático de soporte a la gestión del almacenamiento y distribución con el que se cuente en el almacén o cualquier otro medio físico que permita el registro de los movimientos de los bienes muebles, que permitan realizar la trazabilidad y control de stock.

32.2. Esta fase es transversal a las demás fases de almacenamiento y distribución, y considera los siguientes aspectos:

(...)

- b) Para aquellos bienes muebles que proceden de otros conceptos distintos a la compra, se elabora la correspondiente NEA, teniendo en cuenta los documentos que sustentan el ingreso al almacén.
- c) Ubicados los bienes muebles en las zonas de almacenaje se procede a consignar su ingreso en el registro de control visible.
- d) Para aquellos bienes muebles que son despachados, se elabora la correspondiente PECOSA o PPA y guía de remisión, teniendo en cuenta el pedido de atención de almacén. Asimismo, se registra la confirmación de entrega de los bienes muebles en el punto de destino.
- e) El resultado de los inventarios masivos se registra teniendo en cuenta el contenido mínimo establecido en el Anexo N° 9 de la Directiva.



(...)

37.2. Se determina el tipo de embalaje a utilizar teniendo en cuenta los factores siguientes:

- a) Lugar de entrega de la carga.
- b) Características de los bienes muebles (temperatura y humedad, entre otros).
- c) Transbordos a que se someterá la carga durante la travesía.
- d) Características físicas del material de embalaje.
- e) Peso y volumen de la carga.
- f) Otras consideraciones del fabricante, de especialistas o del medio de transporte a utilizar.

(...)

37.4. El rotulado final de los bienes muebles incluye el marcado, sellado, numerado, además de otras señales que identifiquen los bultos.

37.5. Para la emisión del PECOSA se tiene en cuenta:

- a) El PECOSA se elabora una vez ejecutado el acondicionamiento.
- b) En caso de almacenes intermedios se podrá efectuar la distribución de los bienes muebles a través del PPA, para lo cual se debe garantizar el registro de los movimientos tanto en el almacén de origen como en el punto de destino, así como la posterior emisión del PECOSA en el almacén de origen.

Artículo 38.- Fase de despacho

Esta fase comprende las acciones destinadas a la identificación y disposición de los bienes muebles para su transporte y respectiva entrega a otro almacén, al área usuaria o al usuario final, debiéndose realizar lo siguiente:

- a) Planificar y ejecutar el despacho.
- b) Generar los documentos de salida (PECOSA o PPA) y guía de remisión, los cuales son suscritos por el responsable de la gestión de almacenamiento y distribución, y el responsable de despacho.
- c) Constatar que el documento de salida y la guía de remisión correspondan a los bienes muebles solicitados. Asimismo, debe verificarse los demás documentos necesarios, conforme a la naturaleza del bien mueble.
- d) Cargar los bienes muebles solicitados en un transporte adecuado a las características de los bienes muebles a trasladar.

Los hechos expuestos, generan el riesgo de no llevar un control preciso de los bienes de ayuda humanitaria, afectando la transparencia del proceso de distribución de los mismos.

VI. DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN LA VISITA DE CONTROL

La información y documentación que la Comisión de Control ha revisado y analizado durante el desarrollo de la Visita de Control a las acciones y actividades de la respuesta a la gestión del riesgo de desastres ocasionados por los fenómenos climáticos de la Municipalidad Distrital de Catacaos, se encuentra detallada en el Apéndice n.º 1.

Las situaciones adversas identificadas en el presente informe se sustentan en la revisión y análisis de la documentación e información obtenida por la Comisión de Control, la cual ha sido señalada en la condición y se encuentra en el acervo documentario de la Subgerencia de Gestión de Riesgos y Desastres.

VII. INFORMACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ANTE SITUACIONES ADVERSAS

Durante la ejecución de la presente Visita de Control, la Comisión de Control no emitió ningún reporte de avance ante situaciones adversas.



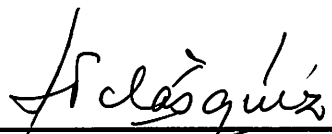
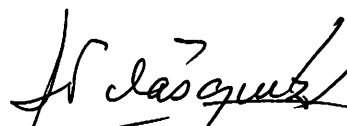
VIII. CONCLUSIÓN

Durante la ejecución de la Visita de Control al proceso de la gestión del riesgo de desastres en el contexto de los fenómenos climatológicos, se han advertido tres (3) situaciones adversas que afectan la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de las acciones y actividades de la respuesta a la gestión del riesgo de desastres ocasionados por los fenómenos climáticos; de conformidad a la normativa y disposiciones internas establecidas, las cuales han sido detalladas en el presente informe.

IX. RECOMENDACIONES

1. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el presente Informe de Visita de Control, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado de la Visita de Control a las acciones y actividades de la respuesta a la gestión del riesgo de desastres ocasionados por los fenómenos climáticos, con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la Gestión del Riesgo de Desastre en el distrito de Catacaos.
2. Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad, que debe comunicar al Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, las acciones preventivas o correctivas adoptadas o por adoptar respecto a las situaciones adversas contenidas en el presente Informe de Visita de Control, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Catacaos, 17 de enero de 2024.


Myrna Elizabeth Velásquez
Temoche
Supervisor
Comisión de Control
Yadira Estefany Ortiz Rugel
Jefe de Comisión
Myrna Elizabeth Velásquez Temoche
Jefe del Órgano de Control Institucional
Municipalidad Distrital de Catacaos

APÉNDICE n.º 1

DOCUMENTACIÓN VINCULADA A LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DE LA RESPUESTA A LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES OCASIONADOS POR LOS FENÓMENOS CLIMÁTICOS

1. ENTIDAD NO CUENTA CON ACCESO AL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE POBLACIÓN AFECTADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL PARA RESPUESTA Y REHABILITACIÓN (SINPAD), LO QUE LIMITA QUE SE CUENTE CON LAS FICHAS DE EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES (EDAN) Y QUE LAS FAMILIAS AFECTADAS NO RECIBAN CON INMEDIATEZ LA AYUDA HUMANITARIA REQUERIDA.

Nº	Documento
1	Formato n.º 2: Acceso y Registros en el SINAPD -Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN para la "Atención de Emergencias por Desastres"

- 
2. LA ENTIDAD NO MANTIENE LAS CONDICIONES OPTIMAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES DE AYUDA HUMANITARIA, LO QUE PONE EN RIESGO LA ADECUADA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS BIENES, LO CUAL PODRÍA AFECTAR LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN DAMNIFICADA Y/O AFECTADA.

Nº	Documento
1	Formato n.º 4: Recepción, internamiento, custodia, distribución registro y control de ayuda humanitaria.

- 
3. OMISIÓN DE REGISTRO TANTO DEL INTERNAMIENTO COMO DE LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA GENERA EL RIESGO DE NO LLEVAR UN CONTROL PRECISO DE LOS REFERIDOS BIENES ENTREGADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA, AFECTANDO LA TRANSPARENCIA DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE LOS MISMOS.

Nº	Documento
1	Formato n.º 4: Recepción, internamiento, custodia, distribución registro y control de ayuda humanitaria.



Catacaos, 17 de enero de 2024.

OFICIO N° 011-2024-MDC/OCI

Señor.

Eddy Johnny Cruz Flores

Alcalde.

Municipalidad Distrital de Catacaos

Catacaos/Piura/Piura.



ASUNTO : Notificación de informe de visita de control n.° 001-2024-OCI/2408-SVC

REFERENCIA :

- a) Artículo 8° de la Ley n.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- b) Directiva n.° 013-2022-CG/NORM "Servicio de Control Simultáneo" aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 218-2022-CG, de 30 de mayo de 2022, y sus modificatorias.

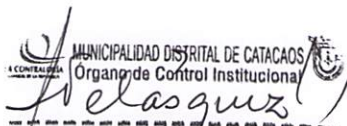
Me dirijo a usted en el marco de la normativa de la referencia, que regula el servicio de control simultáneo y establece la comunicación al Titular de la entidad o responsable de la dependencia, y de ser el caso a las instancias competentes, respecto de la existencia de situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso, a fin de que se adopten oportunamente las acciones preventivas y correctivas que correspondan.

Sobre el particular, de la revisión de la información y documentación vinculada a las acciones y actividades de la respuesta a la gestión del riesgo de desastres ocasionados por los fenómenos climáticos, comunicamos que se han identificado las situaciones adversas contenida en el informe de visita de control n.° 001-2024-OCI/2408-SVC, que se adjunta al presente documento.

En tal sentido, solicitamos comunicar a este Órgano de Control Institucional, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la comunicación del presente informe, las acciones preventivas o correctivas adoptadas y por adoptar respecto a las situaciones adversas identificadas en el citado informe, adjuntando la documentación de sustento respectiva.

Es propicia la oportunidad para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CATACAOS
Órgano de Control Institucional
Myrna Elizabeth Velásquez Temoché
JEFA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

c.c. Archivo

"Decenio de la igualdad de oportunidad para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"