Ministerio de Relaciones Exteriores

Manual para la Gestión de Asistencia Humanitaria Internacional en Casos de Desastres

San Salvador, Enero de 2009

Índice

Prólogo 3
Introducción 5
Propósito, objetivo general y objetivos específicos del Manual 6
Capítulo I: 7
Marco Conceptual 7
a.- Asistencia humanitaria internacional 7
b.- Marco normativo regional e internacional 7
c.- Marco legal 8
Capítulo II 9
a.- Sistema nacional de protección civil, prevención y mitigación de desastres. 9
Capítulo III 10
a.- Organización 10
b.- Funciones generales de la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional 10
c.- Coordinación general 11
d.- Estructura funcional 11
Capítulo IV: 13
Modalidades de asistencia humanitaria internacional 13
a.- El Salvador como país asistido 13
1. Unidad de Coordinación Operativa 14
2. Unidad de Atención e Información Externa 15
3. Unidad de Recepción de Asistencia Humanitaria 16
4. Unidad de Apoyo Técnico y Financiero 17
5. Representaciones diplomáticas, consulares y cónsules honorarios 17
b.- El Salvador como país asistente 19
c.- El Salvador como país de tránsito 20
Anexos 22
Anexo 1. Base jurídica de la gestión de la asistencia humanitaria 23
Anexo 2. Formato del comunicado oficial dirigido a la cooperación internacional. 24
Anexo 3. Llamado de asistencia humanitaria internacional 25
Anexo 4. Criterios de aceptación de la asistencia humanitaria 26
Anexo 5. Procedimiento general de la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional 30
Anexo 6. Documentos que deben acompañar los recursos de asistencia humanitaria..... 42
Anexo 7. Procedimiento para la administración de donativos en especie, remitidos a nombre del Gobierno de la República 46
Anexo 8. Procedimiento para la recepción de recursos de asistencia humanitaria en especie, cuyo destinatario no es el Gobierno de la República. 47
Anexo 9. Gestión de los donativos en especie 48
Anexo 10. Acta de recepción de donativos en especie 53
Anexo 11. Acta de entrega de donativos en especie 53
Anexo 12. Procedimientos para la administración de donativos en efectivo 56
Anexo 13. Formulario de recepción de donativos en especie 57

SIGLAS UTILIZADAS

AHI	Asistencia Humanitaria Internacional
COE	Centro de Operaciones de Emergencia (de la Dirección General de Protección Civil)
DGA	Dirección General de Aduanas
DGACE	Dirección General de Atención a Comunidades en el Exterior
DCOM	Dirección de Comunicaciones
DGPE	Dirección General de Política Exterior
DGPO	Dirección General de Protocolo y Ordenes
DGSE	Dirección General de Servicio Exterior
FA	Fuerza Armada
MSPAS	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
OGCAHI	Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional
OMS	Organización Mundial de la Salud
OPS	Organización Panamericana de la Salud
RAH	Recursos de Asistencia Humanitaria
RREE	Ministerio de Relaciones Exteriores
SE	Servicio Exterior
SINAPROC	Sistema Nacional de Protección Civil
SUMA	Sistema de Manejo de Suministros Humanitarios.
UAIE	Unidad de Atención e Información Externa
UATF	Unidad de Apoyo Técnico y Financiero
UCO	Unidad de Coordinación Operativa
URAH	Unidad de Recepción de Asistencia Humanitaria

Prólogo

El Salvador, al igual que el resto de países de la región centroamericana, padece los efectos recurrentes de diversos tipos de desastres que afectan en mayor grado a la población más vulnerable, por lo que es de vital importancia prepararse adecuadamente para enfrentar estos fenómenos, mejorando los procedimientos de coordinación interinstitucional, para poder proveer asistencia humanitaria oportuna y digna a la población que pudiera resultar afectada.

El Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador (RREE), presenta la versión actualizada del Manual para la Gestión de Asistencia Humanitaria en Casos de Desastres, producto del trabajo conjunto de las instancias de RREE y las distintas instituciones del Gobierno que asumen responsabilidades durante las situaciones de emergencia nacional por desastre. Constituyeron insumos importantes de este proceso, las lecciones aprendidas durante los terremotos de 2001, así como las obtenidas en 2005, a raíz de los impactos provocados por la erupción del Volcán Ilamatepec y la Tormenta Tropical Stan.

Esta última edición incorpora avances relacionados con la coordinación interinstitucional, así como la visión moderna de la gestión de Asistencia Humanitaria Internacional para asistir a las víctimas de desastres. De igual manera, la actualización permitió compatibilizar los procedimientos y el uso de terminología con los instrumentos regionales para el manejo de desastres.

La nueva versión incluye asignación específica de responsabilidades, procedimientos claros y los roles a cumplir por las diferentes unidades de la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional (en lo sucesivo OGCAHI), las cuales tendrán entre sus responsabilidades: la difusión de información hacia el exterior e interior, la coordinación operativa, la recepción de asistencia humanitaria y el apoyo técnico y financiero. Asimismo, se incluyen las responsabilidades que tendrán las Representaciones Diplomáticas, Consulares y los Cónsules Honorarios.

Se definen, además, las modalidades y procedimientos que deben seguirse según las categorías de país asistido, asistente o en tránsito, así como el registro de los datos relacionados con las donaciones.

Se espera que los cambios introducidos en la nueva versión del presente manual mejoren las capacidades nacionales para gestionar asistencia humanitaria internacional, a efecto que la misma pueda ser trasladada de forma oportuna a la población afectada durante las situaciones de desastres.

INTRODUCCION

El Salvador, al igual que todos los países de la región centroamericana, se encuentra expuesto a padecer los efectos adversos de diferentes tipos de desastres, los cuales han causado pérdidas de vidas humanas, miles de damnificados y cuantiosos daños materiales. Los efectos devastadores de algunos de estos han sido de una magnitud tal, que han sobrepasado las capacidades nacionales para proveer asistencia humanitaria a la población afectada.

Para poder enfrentar en forma adecuada este tipo de fenómenos y hacer un uso eficiente de la asistencia humanitaria que proporcionan los países amigos, organismos de cooperación internacional y demás actores de la cooperación internacional, es de vital importancia prepararse adecuadamente, para estar en la capacidad de proporcionar asistencia humanitaria oportuna y digna a la población que pudiera resultar afectada.

Para el abordaje de estas problemáticas, el Gobierno de la República de El Salvador, ha encomendado al Ministerio de Relaciones Exteriores la responsabilidad de realizar la gestión para la asistencia humanitaria internacional, con el objeto de brindar una atención oportuna y digna a la población afectada por los efectos adversos de los desastres.

En esta ocasión, el Ministerio de Relaciones Exteriores pone a la disposición de la sociedad salvadoreña el presente documento denominado "**Manual para la Gestión de Asistencia Humanitaria en Casos de Desastres"**, instrumento que incorpora mecanismos y procedimientos actualizados, claros y precisos para coordinar y gestionar la asistencia humanitaria internacional.

El documento define además el establecimiento de la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional (OGCAHI), instancia ejecutiva que asume el rol de la gestión de la asistencia humanitaria internacional, en lo relativo a los aspectos de carácter logístico y operativo. Incorpora además los roles a cumplir por las diferentes unidades organizativas que conforman, así como las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador.

El manual también integra las obligaciones que emanan de la Ley y los Reglamentos de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, y el Plan Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres. Lo que facilita mejorar la coordinación entre todas las instancias internas y externas que intervienen en el proceso de gestión de la asistencia humanitaria internacional, a fin de orientar adecuadamente sus acciones, incidir en la toma de decisiones integradas, lograr respuestas oportunas y adecuadas, y por ende, alcanzar una gestión más eficiente en situaciones de crisis por desastre.

Agradecemos de manera muy especial al Banco Mundial (BM) y el Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres en América Central (CEPREDENAC), por el apoyo brindado para la revisión y actualización de este documento, lo que ha permitido a la vez, armonizar acciones con los compromisos contenidos en el Manual Regional de Procedimientos de las Cancillerías en Casos de Desastres, así como con otros instrumentos de carácter regional e internacional.

Propósito

Proporcionar los mecanismos y procedimientos por medio de los cuales el Ministerio de Relaciones Exteriores gestionará, proporcionará o facilitará la asistencia humanitaria internacional durante situaciones de desastre o emergencias declaradas, a partir de la activación del Centro de Operaciones de Emergencia (COE), del Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, en respuesta a una solicitud de las autoridades competentes.

Objetivos Generales del Manual

Conducir con eficiencia y eficacia el proceso de gestión y coordinación de la asistencia humanitaria internacional cuando por la magnitud de un desastre, el país carezca de los recursos necesarios para proporcionar asistencia digna a la población afectada.

Objetivos Específicos

- Delimitar las funciones que desempeñarán las Representaciones Diplomáticas y Consulares e instancias de la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores durante la activación de la gestión asistencia humanitaria internacional.
- Definir las coordinaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores con las instituciones del Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Describir los procedimientos de gestión y coordinación de la asistencia humanitaria internacional, mediante los cuales se activará la intervención del Ministerio de Relaciones Exteriores, en situaciones de desastres o emergencias declaradas
- Contribuir a mejorar la gestión de los recursos de asistencia humanitaria y/o asistencia técnica especializada, para atender a las víctimas del desastre.
- Establecer los procedimientos que deberán observarse durante las modalidades de país asistente, país asistido y país de tránsito, en el marco de la asistencia humanitaria internacional.
- Definir los mecanismos de activación de la OGCAHI cuando, a raíz del impacto de un desastre, el Gobierno o la Asamblea Legislativa declare Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública.

CAPÍTULO I:
MARCO CONCEPTUAL

A.- LA ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL

Asistencia Humanitaria (AH) supone cualquier acción dirigida a facilitar o permitir el socorro, el alivio del sufrimiento humano, la preservación de la vida y la nutrición de las personas, así como la facilitación de las condiciones materiales y de seguridad propicias para el tránsito, albergue temporal y retorno de la población desplazada o damnificada. Incluye las acciones de rehabilitación y reconstrucción, destinadas a facilitar la llegada de ayuda y prevenir el empeoramiento de las condiciones vida, hasta lograr un mínimo de autosuficiencia. El propósito de la Asistencia Humanitaria, es facilitar el acceso de la población a la seguridad humana.

En seguimiento a estas premisas, el presente manual se sustenta en los principios universales que rigen la asistencia humanitaria en situaciones de desastre, para el abordaje de las modalidades de país asistido, país asistente y país de tránsito, en función de lo cual se establecen las acciones y el marco normativo que se demanda para realizar una gestión eficiente y eficaz de la asistencia humanitaria internacional.

B.- MARCO NORMATIVO

La obligación inherente a los estados de procurar asistencia humanitaria para la población afectada por desastres de cualquier origen, tiene su sustento en la siguiente normativa regional e internacional:

1. Instrumentos Regionales e Internacionales:

- Los Convenios de Ginebra y sus Protocolos, I y II de 1949, en especial.
- La Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- La Resolución 46/182 de la Asamblea General de las Naciones Unidas.
- El Derecho Internacional Humanitario Consuetudinario.
- El Marco Estratégico para la Reducción de la Vulnerabilidad y los Desastres en Centroamérica, Guatemala 1999.
- La Declaración de Quebec, del 22 de abril de 2001.
- La Conferencia Mundial de Reducción de Desastres, Hyogo, Japón, enero de 2005.

2. Principios rectores de la Asistencia Humanitaria Internacional:

- La asistencia humanitaria se sustenta en los Principios Rectores del Derecho Internacional Humanitario y de los Derechos Humanos.
- Las autoridades que planifican, dirigen y ejecutan la asistencia humanitaria, tendrán siempre presente el principio y el deber de amparo hacia los más vulnerables, dando la primera prioridad a las necesidades de protección y asistencia que demandan las mujeres embarazadas, los niños, niñas y adolescentes especialmente los que están sin compañía, las madres con hijos pequeños, las mujeres cabeza de familia, así como las personas con discapacidad y los adultos mayores.

- La asistencia humanitaria debe contribuir de manera integral, a evitar la reproducción de los factores de vulnerabilidad que permiten la ocurrencia de la crisis.
- Las operaciones humanitarias procurarán el manejo autónomo de la crisis por parte de los diferentes actores de la sociedad civil y las autoridades locales y se orientará a facilitar la recuperación y fortalecimiento de las redes comerciales y productivas en las áreas impactadas, por lo que es recomendable que las donaciones sean solicitadas después de que han sido agotados los recursos locales, departamentales y nacionales.
- La cooperación para la asistencia humanitaria, responderá a solicitudes concretas y específicas que sean emitidas por los mecanismos nacionales y regionales dispuestos para ello, en cuyo caso se activará el Mecanismo Regional de Ayuda Mutua ante Desastres.
- Con el fin de tonar más eficiente y eficaz la asistencia humanitaria, es pertinente que la crisis sea considerada como un conjunto de "pequeñas" crisis humanitarias que han afectado numerosas localidades, donde las necesidades son distintas y particulares a las condiciones de vulnerabilidad preexistentes a la crisis.

C.- MARCO LEGAL

- De acuerdo a la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, sus reglamentos y su plan, la gestión de la asistencia humanitaria internacional es competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores (**Anexo 1**), siendo sus funciones las de coordinar tanto las solicitudes, como los ofrecimientos de Recursos de Asistencia Humanitaria (RAH), en estrecha coordinación con la Dirección General de Protección Civil, que es la instancia técnica responsable de determinar el tipo y cantidad de dichos recursos que se solicitarán y aceptarán de la comunidad internacional.
- La Secretaría Nacional de la Familia u otras instituciones que las autoridades designen, serán responsables de administrar y distribuir los RAH a la población afectada por el desastre, lo cual se hará en coordinación con otras instancias del gobierno, la empresa privada y la sociedad civil.
- La asistencia humanitaria en especie, efectivo y la asistencia técnica especializada que sea gestionada en el contexto de una emergencia, será recibida con carácter de donación no reembolsable, salvo que exista otro tipo de acuerdo entre las partes involucradas.

CAPITULO II

A.- EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES.

Al Ministerio de Relaciones Exteriores le corresponde por mandato de Ley realizar las gestiones para la obtención de asistencia humanitaria internacional en caso de emitirse un decreto de emergencia nacional por desastre.

El amparo legal de esta función se fundamenta en la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, que tiene como finalidad prevenir, mitigar y atender de forma efectiva los desastres naturales y antrópicos en el país y además desplegar en su eventualidad, el servicio público de protección civil, caracterizado por su generalidad, obligatoriedad, continuidad y regularidad, para garantizar la vida e integridad física de las personas, así como la seguridad de los bienes públicos y privados.

El Artículo 5 de la Ley en mención, establece la creación del Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, como un conjunto interrelacionado, descentralizado en su operatividad, integrado por instituciones públicas y privadas, que tendrán la responsabilidad de formular y ejecutar los respectivos planes de trabajo de protección civil, así como aquellos relativos a la prevención del manejo del riesgo de desastres y de mitigación de sus impactos.

La conformación de la Comisión Nacional del Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres es establecida en el literal b del artículo 7 de dicha Ley, la cual según el artículo 8 de la misma ley estará integrada de la manera siguiente:

1) Ministro de Gobernación que la presidirá.

2) Director General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

3) Titulares o representantes de los siguientes organismos:

- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano.
- Ministerio de la Defensa Nacional.
- Ministerio de Educación.
- Policía Nacional Civil.
- Dos representantes de la Asociación Nacional de la Empresa Privada (ANEP), elegidos por el Presidente de la República de entre dos ternas propuestas por dicho organismo.
- Tres asociaciones o fundaciones relacionadas con la protección civil, prevención y mitigación de desastres, que elegirán las mismas organizaciones y que representarán respectivamente la zona occidental, central y oriental del país.

CAPITULO III

A.- ORGANIZACIÓN

Descripción

Para efectos de concretar la gestión y coordinación de la asistencia humanitaria internacional, el Ministerio de Relaciones Exteriores activa a partir de la declaratoria de emergencia, ó mediante llamado de la autoridad competente, la conformación de la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional (OGCAHI), con el fin de facilitar y coordinar los esfuerzos de asistencia humanitaria de la comunidad internacional.

La OGCAHI es responsable de gestionar eficiente y eficazmente la asistencia humanitaria internacional a partir del análisis de necesidades elaborado por el Centro de Operaciones de Emergencia (COE), del Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

B.- FUNCIONES GENERALES DE LA OGCAHI

- La Coordinación General definirá con las instancias competentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, la ubicación y espacio en donde funcionará la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional (OGCAHI), así como el que ocuparán otras unidades.
- Definir con la Dirección General de Protección Civil, el sitio que ocupará el enlace del Ministerio de Relaciones Exteriores en el COE.
- Gestionar las necesidades de asistencia humanitaria por medio de las Embajadas y Consulados acreditados en el país, así como los Organismos y Agencias internacionales.
- Facilitar los recursos necesarios para una eficiente gestión de la asistencia humanitaria internacional.
- Establecer un canal permanente de comunicación y coordinación con el COE.
- Coordinar la generación de información para las instancias de Ministerio de Relaciones Exteriores, los actores humanitarios internacionales y otros que la requieran.
- Canalizar a los actores humanitarios internacionales la información relativa a la evolución del estado de las necesidades de la población afectada.
- Informar continuamente al Órgano Ejecutivo sobre las gestiones de cooperación internacional.
- Determinar conjuntamente con las instancias nacionales y actores humanitarios los lugares en los que la cooperación internacional es prioritaria.

C.- COORDINACIÓN GENERAL

La responsabilidad general de la coordinación y gestión de la asistencia humanitaria internacional recae en los Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, quienes se apoyarán en la Dirección General Adjunta de Desarrollo Social Integral, o en quien los Titulares del ramo designen, en su calidad de responsables de la OGCAHI.

D.- ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el buen cumplimiento de sus funciones la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional (OGCAHI), se encuentra estructurada por distintas instancias del Ministerio de Relaciones Exteriores que se muestra en la Figura 1.

Nivel Directivo:

Unidad de Coordinación Operativa (UCO)
Responsable de coordinar y dirigir el proceso de la gestión de la asistencia humanitaria. Está integrada por la Dirección General de Política Exterior, la Dirección General Adjunta de Desarrollo Social Integral, la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y representantes de otras dependencias, de acuerdo a las necesidades requeridas. La coordinación de esta unidad estará a cargo de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Social Integral.

Nivel Ejecutivo:

Unidad de Atención e Información Externa (UAIE):
Tiene entre sus competencias remitir y recibir la información relacionada con el proceso de gestión de la asistencia humanitaria internacional. Se ecunetra integrada por representantes de la Dirección General Adjunta de Política Exterior, la Dirección General de Atención a la Comunidad en el Exterior, la Dirección General de Servicio Exterior, la Dirección General de Protocolo y Órdenes y la Dirección General de Comunicaciones. La coordinación de esta unidad estará a cargo de la Dirección General de Comunicaciones.

Unidad de Recepción de Asistencia Humanitaria (URAH):
Es responsable de apoyar el proceso de recepción de los Recursos de Asistencia Humanitaria (RAH) en especie en los sitios definidos por el Gobierno de la República. Es coordinada por la Dirección General de Cooperación Externa, la cual asignará personal de su jurisdicción y de otras instancias del Ministerio de Relaciones Exteriores para su integración y cumplimiento de sus funciones.

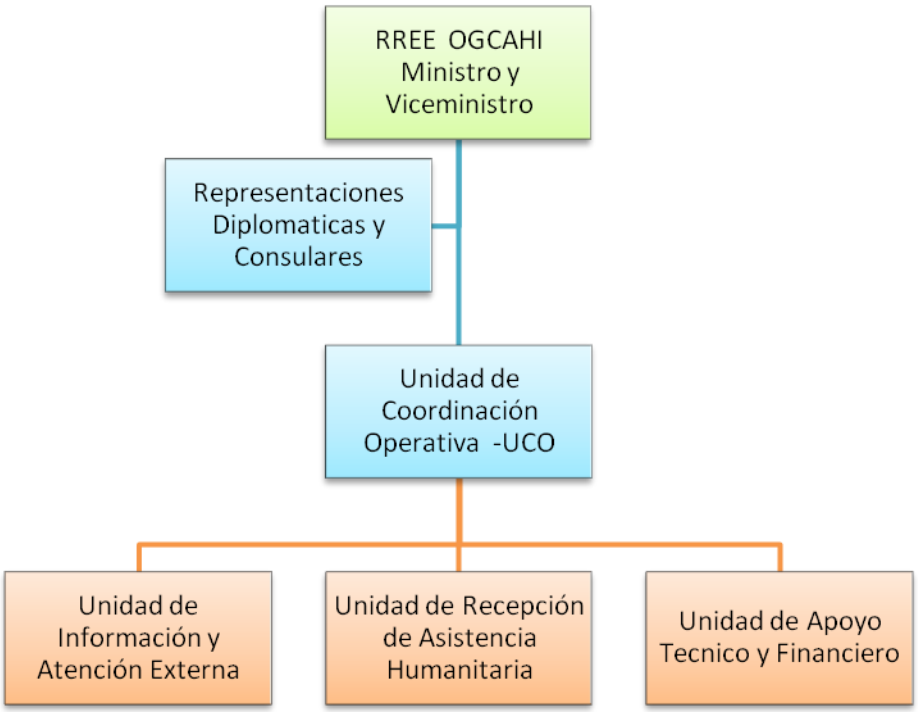
Unidad de Apoyo Técnico y Financiero (UATF):
Esta oficina se encargará de proveer el apoyo técnico, financiero y logístico necesario para el funcionamiento de las distintas unidades del Ministerio de Relaciones Exteriores que coordinan la gestión de la asistencia humanitaria. Se encuentra integrada por la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Dirección Infraestructura Física y Mantenimiento, la Dirección de Administración Financiera, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

Institucionales y la Dirección de Servicios Generales. Ésta última será responsable de su coordinación.

Nivel de Apoyo:

Es proporcionado por las diferentes Representaciones Diplomáticas, Consulares y Cónsules Honorarios de El Salvador en el exterior.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA DE GESTION Y COORDINACION DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL
-OGCAHI-



CAPÍTULO IV:
MODALIDADES DE ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL

A.- EL SALVADOR COMO PAÍS ASISTIDO

Cuando debido a la magnitud de un desastre las capacidades de respuesta nacional para enfrentar las consecuencias del evento se vean superadas, el país recurrirá a solicitar asistencia humanitaria internacional. A continuación se definen los pasos y los criterios que deberán tenerse en cuenta para su adecuada gestión.

- El Órgano Ejecutivo, emite el Decreto el Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública, el cual es ratificado por el Órgano Legislativo, producto de lo cual el Ministerio de Relaciones Exteriores activa sus procedimientos para gestionar asistencia humanitaria internacional.
- Los Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores delegarán a la Dirección General de Desarrollo Social Integral, en su calidad de rector de la OGCAHI, la responsabilidad de conducir la gestión y la coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional.
- El Enlace Oficial designado por la Dirección General de Protección Civil entregará a la Unidad de Coordinación Operativa (UCO), el listado de necesidades de país que se someterá a la consideración de los donantes para atender a la población afectada, así como el informe de estado de situación y la evaluación que deben acompañar la solicitud de asistencia humanitaria.
- La UCO, en coordinación con la Unidad de Atención e Información Externa (UAIE), redactará un comunicado oficial dirigido a la Cooperación Internacional con el propósito de dar a conocer el estado de situación y daños ocasionados por el fenómeno que haya impactado al país (**Anexo 2**).
- Con previo aval de la UCO, la UAIE dará a conocer el comunicado al Cuerpo Diplomático y consular acreditado en el país, así como a las diferentes Misiones Diplomáticas, Consulares y Cónsules Honorarios de El Salvador en el exterior.
- La UCO, en coordinación con la UAIE, elaborarán la propuesta de llamado de la Asistencia Humanitaria Internacional (**Anexo 3).**
- Habiendo sido avalado el comunicado por la UCO, la UAIE lo trasladará a la Dirección General del Servicio Exterior, encargado de enviarlo a las Cancillerías de Centroamérica con el fin de solicitar apoyo; en cumplimiento al Manual Regional de Cancillerías para la Atención de Desastres,
- En caso de que el nivel de respuesta regional no sea suficiente para atender a la población afectada, la UAIE lo dará a conocer al Cuerpo Diplomático y Consular acreditado en el país, así como a las diferentes Misiones Diplomáticas, Consulares y Cónsules Honorarios de El Salvador en el exterior.
- La UAIE será responsable de dar a conocer el listado de necesidades de país mediante conferencia de prensa; además lo publicará en la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y de enviar a los medios de comunicación para su difusión.

- La UCO dará seguimiento a la asistencia gestionada y analizará los ofrecimientos que se reciben de parte de los países e instituciones cooperantes, de acuerdo al listado de necesidades presentado por el país.
- La UCO determinará si los ofrecimientos corresponden a los RAH solicitados y con base a ello definirá su aceptación o rechazo. Comunicará su decisión a la UAIE, para que a su vez se encargue de comunicarla al cooperante, o fuente que proporcionó la información.
- Durante la recepción de los RAH deberá verificarse que estén respaldados por nota extendida por la Representación Diplomática, Consular o del Cónsul Honorario de nuestro país con acreditación en el país de origen de los mismos (**Anexo 4**).
- Las entidades interesadas en remitir recursos en calidad de asistencia humanitaria, deberán establecer contacto con la Representación Diplomática, Consular o del Cónsul Honorario de El Salvador quien, con base a lo estipulado en el **Anexo 4,** les informará los criterios que deben cumplirse para su aceptación.
- En los casos en que El Salvador no disponga de Representación Diplomática, Consular o del Cónsul Honorario en el país oferente, será responsabilidad de la UAIE elaborar la solicitud de asistencia humanitaria, brindando información sobre las necesidades específicas, así como los requisitos que deben seguirse para la remisión de los RAH.
- En caso que se requiera de la asistencia técnica de grupos especializados en búsqueda y rescate, habrá que ceñirse a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos del Grupo Asesor Internacional de Búsqueda y Rescate[1].
- Todos los RAH que sean recibidos por el país deben cumplir con los requisitos estipulados en el **Anexo 4.**
- Aquellos RAH, que no sean retirados en el plazo de 72 horas contadas a partir de la notificación correspondiente a sus destinatarios, serán entregados a la Dirección General de Protección Civil para que gestione su remisión a la Secretaría Nacional de la Familia.

Cada una de las instancias de la OGCAHI tiene las siguientes funciones específicas que cumplir en la modalidad de país asistido:

1. Unidad de Coordinación Operativa (UCO)

- Coordinar todos los procesos internos y externos relacionados con la gestión de la Asistencia Humanitaria Internacional.

- Recopilar información sobre la evaluación de daños y necesidades de asistencia humanitaria internacional a través del enlace permanente del Ministerio de Relaciones Exteriores en el COE, y de las distintas dependencias del Gobierno Central y otros actores relevantes.

[1] El Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate (INSARAG) se creó en 1991, representando un esfuerzo de cooperación entre las Naciones Unidas y muchos de los países que participan en operaciones internacionales de búsqueda y rescate (SAR).

- Elaborar y actualizar la base de datos de necesidades y los recursos de asistencia humanitaria recibidos.

- Informar diariamente el estado de necesidades a la UAIE.

- Gestionar la recepción de los recursos provenientes de la asistencia humanitaria.

- Mantener un registro sistematizado de los donativos procedentes del exterior.

- Preparar presentaciones informativas actualizadas sobre la situación actualizada de necesidades de asistencia humanitaria a los cooperantes.

- Elaborar el informe diario y semanal de las actividades de esta Unidad, y entregarlo a la Coordinación General de la OGCAHI, con el objeto de mantener debidamente informados a los Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- Apoyar la solución de los problemas que se puedan presentarse en la movilización de los recursos de asistencia humanitaria, para que logren llegar a su destino final.

2. Unidad de Atención e Información Externa (UAIE)

- Enviar a las instancias nacionales e internacionales pertinentes, Servicio Exterior, salvadoreños en el exterior, Cuerpo Diplomático y Consular acreditado en el país y Organismos Internacionales, el Decreto de Declaración de Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública.

- Elaborar, en coordinación con la UCO, el comunicado oficial dirigido a la Cooperación Internacional, con el propósito de dar a conocer la ocurrencia y consecuencias del fenómeno que ha impactado al país.

- Remitir al Servicio Exterior, al Cuerpo Diplomático acreditado en el país, a los salvadoreños en el exterior, al sector público y privado, y a Organizaciones no Gubernamentales, el listado de necesidades de asistencia humanitaria, el estado de situación, la declaratoria de estado de emergencia nacional y los números de cuentas bancarias para captación de donaciones en efectivo, entre otros,

- Atender al cuerpo diplomático acreditado y a los representantes de las agencias de cooperación internacional.

- Disponer de la sala de recepción para reuniones, material informativo relacionado con la situación de emergencia nacional, para atender la demanda de información.

- Mantener y actualizar la información relacionada con las necesidades de país, y el estado situacional por medio de las vías de comunicación accesibles en la emergencia y/o en aquellas que considere necesarias.

- Establecer en coordinación con la UCO canales de comunicación con los donantes con el propósito de actualizar la información sobre las necesidades de país.

- Difundir las acciones emprendidas por las autoridades nacionales y cooperantes, a través de la coordinación de conferencias de prensa, y la emisión de boletines informativos.

- Transmitir todos los informes que se elaboren sobre la asistencia humanitaria recibida a los Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.

- Contactar a los destinatarios de los RAH que no vengan dirigidos a nombre de la Dirección General de Protección Civil.

- Elaborar los documentos de agradecimiento a los distintos donantes.

3. Unidad de Recepción de Asistencia Humanitaria (URAH)

- Recepción y verificación de toda documentación que respalda la remisión de los RAH procedente de los países amigos, organizaciones no gubernamentales, organismos internacionales, agencias de cooperación y salvadoreños en el exterior; mediante nota de los Gobiernos o por la Representación Diplomática y Consular y Cónsules Honorarios de El Salvador acreditados en el exterior.(Anexo 6)

- Implementar un control eficiente en la entrega de donativos en especie, conforme a los procesos y procedimientos definidos en el presente Manual. (Anexo 7 y 8)

- Recibir, registrar y clasificar, adecuadamente las RAH en coordinación con las instituciones gubernamentales y otras creadas para tal fin, con el objeto de realizar el conteo físico con base a la documentación de respaldo. (Anexo 7, 8)

- Establecer una comunicación constante con la UAIE con el objeto de mantener información oportuna y actualizada sobre el origen de la asistencia humanitaria.

- Suscribir conjuntamente con los demás instituciones de Gobierno, el Acta de Recepción de Donativos en especie, descrita en el Anexo 10 de este Manual.

- Coordinar con las Instituciones involucradas en la emergencia y con base a las Actas de recepción, el proceso de entrega de los recursos de asistencia humanitaria remitidos a nombre del Gobierno de la República, así como de los diferentes organismos no gubernamentales, sector privado y otras organizaciones voluntarias. (**Anexo 11**)

- En coordinación con la Dirección General de Protección Civil apoyar el proceso de entrega de los RAH que carezcan de destinatario debidamente identificado, a la institución que designe el Gobierno Central.

- Mantener un registro actualizado y sistematizado de los donativos procedentes del exterior, en coordinación con la UCO.

- Elaborar informes periódicos de la recepción de los donativos recibidos, con el objeto de facilitar la elaboración del Informe Final.

- Elaborar el Informe Final de la URAH, anexando al mismo copia de las actas de recepción de las donaciones recibidas.

- Remitir el informe final a la UCO, para la elaboración del informe consolidado de la emergencia.

4. Unidad de Apoyo Técnico y Financiero (UATF)

- Proveer mobiliario y equipo de oficina, como: fax, fotocopiadora, líneas telefónicas, teléfonos fijos y celulares, impresora, televisores, equipos informáticos, etc., así como todo aquel equipo que fuese necesario durante una eventualidad.
- Proporcionar mantenimiento a los equipos instalados;
- Proporcionar alimentación al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores que sea designado para apoyar la situación de emergencia.
- Facilitar el soporte logístico necesario a la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional.
- Facilitar servicios de transporte al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el objeto de que pueda desplazarse a los sitios donde sea necesario.
- Proveer el espacio físico dentro de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores para el funcionamiento de la OGCAHI.
- Dotar de personal de servicio y de apoyo necesario.
- Facilitar los recursos financieros para la adquisición de mobiliario y equipo, así como los servicios varios que se requieran para el buen funcionamiento de la OGCAHI.

5. Representaciones Diplomáticas, Consulares y Cónsules Honorarios

- Recolectar información acerca de las necesidades de asistencia humanitaria y del estado de situación de nuestro país, a través de la Unidad de Atención e Información Externa (UAIE).

- Informar con regularidad el estado de situación, el listado de necesidades de asistencia humanitaria y los comunicados oficiales emitidos por la UAIE, a las

autoridades de los países en los que se dispone de Representación Diplomática, Consular y Cónsules Honorarios de El Salvador.

- Promover el apoyo de la comunidad salvadoreña residente en el exterior, así como el de otros actores. Para tal efecto, organizar una junta local de fideicomiso con la comunidad que garantice el control de las donaciones en efectivo y en especie, de acuerdo a los procedimientos descritos en este manual (**Anexos 6, 7, 8 y 10**).

- Recibir y apoyar la remisión de los donativos en especie que cumplan con los requisitos legales. Estos deberán ser acompañados de nota extendida por la Representación Diplomática, Consular y/o Cónsules Honorarios de El Salvador, localizada en el país en donde proviene el donativo (Este requisito se omitirá en caso que no exista ningún nivel de representación en el país en cuestión), en la que se deberá detallar la siguiente información:

  a. Nombre, dirección y teléfono del donante
  b. Procedencia, descripción detallada, volumen, peso, cantidad y valor aproximado de la asistencia ofrecida.
  c. Información sobre el responsable de los costos del transporte.
  d. Fecha de expiración de medicinas y/o alimentos.
  e. Si la oferta constituye una respuesta específica a una solicitud concreta, mencionar el origen de la solicitud y especificar el beneficiario de la donación.

- Gestionar la cooperación para el transporte de los RAH con el país sede, así como con los representantes de las empresas aéreas, marítimas y terrestres, y hacerlo del conocimiento de los donantes.

- Solicitar a la UCO, un informe general sobre el listado de necesidades, estado de situación, evaluación de daños; así como sobre el destino dado a la asistencia humanitaria externa, con el fin de darlo a conocer a los donantes.

- Solicitar, en los casos de donaciones condicionadas, una comunicación por escrito al donante; condición que a su vez será consultada con la UCO antes de su aceptación.

- Solicitar a los donantes información sobre los RAH que puedan ser facilitados para la atención de la emergencia del país (detallar cantidad, lugar de destino, medio de transporte etc.). Esta información deberá ser remitida a la UCO.

- Girar copia del Decreto Ejecutivo sobre la Declaratoria del Estado de Emergencia Nacional a los cooperantes.

- Recibir, clasificar y enviar donativos en especie, de acuerdo con el Sistema de Manejo de Suministros Humanitarios (SUMA), y en cumplimiento de las políticas, y procedimientos de aduana y contraloría de El Salvador y demás procedimientos establecidos en este manual (**Anexos 4, 6 y 7**).

- Informar a la comunidad salvadoreña en el exterior y a posibles donantes de otros países, sobre las políticas y procedimientos definidos para la gestión efectiva de los RAH.

- Enviar a la UCO al más corto plazo el *"Formulario de recepción de donativos en especie, F-1"*. (**Anexo 11**).

- Aceptar los RAH que hubiesen sido solicitados por el país y posponer la aceptación de los no solicitados, en tanto se hacen las consultas correspondientes con la Dirección General de Protección Civil.

Administración de donativos:

Para la administración de los donativos en especie y en efectivo se han creado procedimientos que se presentan en los **Anexos 6, 7, 8 y 10**, en los que se destaca la base legal que los sustenta y los roles que asumirán las diferentes instituciones del estado involucradas.

B.- EL SALVADOR COMO PAÍS ASISTENTE

Ante la ocurrencia de un desastre en uno o más países de la región, el Ministerio de Relaciones Exteriores activará a través de la Dirección General Adjunta de Desarrollo Social Integral o la instancia que los Titulares designen, la Unidad de Coordinación Operativa (UCO).

A partir de la información suministrada al Ministerio de Relaciones Exteriores por el país afectado, la cual debe incluir: listado de necesidades, estado de situación, e informe preliminar de evaluación de daños, se consultará a la Dirección General de Protección Civil la posibilidad de facilitar asistencia humanitaria solicitada por el país afectado. En caso que la respuesta sea positiva, la Dirección General de Protección Civil será responsable oficial del transporte de los RAH hacia el país afectado y deberá proporcionar la información siguiente:

- El tipo y la cantidad de recursos materiales, técnicos y servicios disponibles para la asistencia humanitaria.
- Los criterios, precondiciones y limitaciones para el empleo de los RAH (costos, rango geográfico de acción, capacidad de autonomía, etc.).
- Los períodos necesarios para la movilización, concentración y despliegue de los recursos de asistencia humanitaria, de acuerdo a los rangos geográficos definidos.
- La UCO, por su parte, solicitará a la Representación Diplomática, Consular o Cónsul Honorario del país afectado, el apoyo para que se den las facilidades para el tránsito de los RAH.

Procedimiento para brindar Asistencia Humanitaria

- Recepción de la solicitud de Asistencia Humanitaria por parte de nuestra Representación en el país asistido.

- La Representación Diplomática o Consular trasladará a los Titulares el llamado de asistencia humanitaria.
- A partir de instrucciones del Despacho de Ministerio de Relaciones Exteriores, la UCO trasladará el llamado de asistencia humanitaria a la Dirección General de Protección Civil.
- La Dirección General de Protección Civil de El Salvador hará las consultas pertinentes, con el fin de determinar la capacidad del país para atender la solicitud de asistencia, de acuerdo a los requerimientos presentados.
- La Dirección General de Protección Civil dará respuesta a la UCO si existe capacidad de brindar la asistencia humanitaria solicitada.
- Se remitirá respuesta de la Dirección General de Protección Civil a nuestra Representación Diplomática y/o Consular o a la Embajada acreditada en El Salvador del país afectado.
- En los casos que fuese necesario, la UCO solicitará a los países de tránsito su autorización para que los recursos de asistencia humanitaria puedan desplazarse a través de su territorio hacia el país asistido.

C.- EL SALVADOR COMO PAÍS DE TRÁNSITO

Ante la ocurrencia de un desastre en uno o más países de la región, El Salvador puede ser utilizado como país de tránsito para el traslado de asistencia humanitaria por parte de los países asistentes, prestando la colaboración necesaria que permita el paso expedito de los RAH.

El país solicitante del permiso de tránsito por el territorio nacional deberá informar a la Embajada de El Salvador en el país afectado, lo siguiente:

- El tipo de recursos que se transportarán.
- Los datos de identificación del medio de transporte y del personal a cargo del mismo.
- Fecha, hora y tiempo estimado de tránsito de los RAH por el territorio nacional.
- El tipo de materiales transportados especificando códigos de identificación, para conocer si requieren cuidados especiales, tales como biológicos, químicos, radioactivos ó combustibles.
- Las rutas marítimas, aéreas y terrestres que requieren para trasladar los RAH.
- Los nombres de las fronteras de ingreso y egreso de los RAH.

Para ello, será responsabilidad de la Representación Diplomática, Consular y Cónsul Honorario acreditado en el país que solicita el permiso de tránsito, el dar a conocer los siguientes requisitos:

- El personal en tránsito no debe de portar armas de ningún tipo.
- Cumplir los requisitos migratorios y aduanales nacionales.
- Todo el personal en tránsito debe portar sus documentos de identidad en regla.
- Atender en todo momento las instrucciones que las autoridades nacionales proporcionen (seguridad pública, sanitarias, entre otras).

- Asegurarse que todos los RAH que transiten por el territorio nacional sean trasladados hacia el país de destino.
- Cumplir con el tiempo que para efectos del tránsito les sea concedido por las autoridades competentes, debiendo informar a las mismas sobre alguna necesidad de extensión del plazo.

Con el objeto de disponer de información con antelación, la UCO solicitará a la Dirección General de Protección Civil la siguiente información:

- La disponibilidad y limitaciones para el uso del espacio territorial, aéreo y marítimo.
- La manera en que se facilitará de forma temporal los permisos de sobrevuelo, de navegación marítima y el tránsito terrestre de los RAH dirigidos hacia el país asistido.
- Las condiciones de seguridad que el país proporcionará.
- Las prerrogativas otorgadas al personal que transitará por el territorio nacional.

Con base a ello, la UCO responderá a las Representaciones acreditadas, concurrentes y/o Cancillería del país que ha solicitado el permiso de tránsito por nuestro territorio.

Auditorías del proceso, procedimiento, registros e informes

Para asegurar la transparencia del proceso de recepción de donativos, será necesaria la intervención de la Corte de Cuentas de la República y la contratación de Firmas de Auditores Independientes, si se considera necesario.

Los informes resultantes de estas auditorías deberán ser comunicados a las instancias correspondientes, para adoptar las acciones recomendadas por los auditores.

Los procedimientos relacionados con la rendición de cuentas serán los que para su efecto utilice la Corte de Cuentas de la República. Estos procedimientos se darán a conocer a todas las entidades que intervienen en el proceso. En el caso de que fuesen modificados, ello será comunicado a las instancias correspondientes con la debida antelación.

El Gobierno podrá contratar empresas privadas de auditoría para verificar el adecuado control de los donativos que reciba el país.

ANEXOS

ANEXO 1. BASE JURÍDICA DE LA GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA

Según el Artículo 8 de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Decreto Legislativo Nº 777 del 18 de agosto de 2005, publicada en Diario Oficial Nº 160, Tomo 368, del 31 de agosto de 2005, el Ministerio de Relaciones Exteriores es uno de los integrantes de la Comisión Nacional. En el Artículo 9, literal "d" de la misma ley, se establece como una de las funciones de esta comisión la de proponer al Presidente de la República que se decrete el Estado de Emergencia, de conformidad con el Art. 24 de la misma ley. En este caso la Comisión Nacional tomará medidas de urgencia para garantizar el orden público, equipar refugios de emergencia y suministrar alimentos y primeros auxilios, con la asistencia de las autoridades civiles y militares, Cuerpo de Bomberos y demás organizaciones humanitarias, manteniendo informado constantemente al Presidente de la República.

El Artículo 21 de la ley antes mencionada, ordena la elaboración del Plan Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, el cual, a la vez, define la conformación de 10 comisiones sectoriales, la Comisión de Asistencia Humanitaria es la responsable de conducir el proceso de gestión y coordinación de la asistencia humanitaria internacional durante situaciones desastre nacional; para la rectoría de esta comisión la ley delega la responsabilidad al Ministerio de Relaciones Exteriores y a la Secretaría Nacional de la Familia.

En adicción a lo anterior, la legalidad de los procedimientos establecidos en este manual se sustenta en la declaratoria de estado de emergencia y de calamidad pública, emitida mediante decreto por parte del órgano del Estado competente.

Además, deben considerarse las normas técnicas de control interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

ANEXO 2. FORMATO DEL COMUNICADO OFICIAL DIRIGIDO A LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

Ante la ocurrencia del impacto del (nombre del evento).....
El Gobierno de la República de El Salvador informa a la Comunidad Internacional que:

- Día, hora y descripción general del fenómeno y su impacto.
- Áreas afectadas y descripción preliminar de las pérdidas y daños provocados por el fenómeno.
- Recursos utilizados para la atención de la emergencia.
- Necesidades que no pueden ser suministradas por el país, incluyendo las de asistencia técnica especializada (médica, brigadas de rescate, etc.), recursos materiales u otros.
- Acciones implementadas por el país para enfrentar la situación de emergencia.
- Nombres y datos generales de los contactos oficiales para la recepción de la asistencia humanitaria (teléfonos, fax, direcciones electrónicas, números de cuentas bancarias, direcciones, etc.)

El Gobierno y el Pueblo de El Salvador expresan sus anticipados agradecimientos a la comunidad internacional por su solidaridad durante los difíciles momentos de tragedia y dolor nacional.

San Salvador, El Salvador _____ de _____ de 2_____.

ANEXO 3. LLAMADO DE ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL

Este comunicado debe contener al menos la siguiente información:

- Descripción general del evento que generó el desastre y zonas del territorio afectadas (estado de situación).
- Número de personas fallecidas, desaparecidas, afectadas, evacuadas y albergadas.
- Cantidad de familias afectadas y damnificadas.
- Daños en vivienda, servicios básicos, infraestructura, entre otros.
- Listado de necesidades nacionales, especificando la asistencia humanitaria prioritaria y específica que se demanda.
- Instrucción de revisar los procedimientos establecidos en el Manual de Cancillería para la Gestión de Asistencia Humanitaria en casos de Desastre (documentos de recepción, consignación, forma de empaque y etiquetado, entre otros).
- Cualquier otro tipo de información que se considere necesaria.
- Datos generales de los contactos oficiales (teléfonos, fax, correos electrónicos, dirección)

ANEXO 4. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA

Instrucciones para gestores de los RAH y para los donantes

1. Listado de RAH cuya donación se aceptará cuando por parte de los donantes se cumpla con los siguientes requisitos:

- **Alimentos**: salvo instrucción diferente de la Dirección General de Protección Civil, sólo se aceptarán los alimentos que hayan sido solicitados. Los productos perecederos deberán ser acordes con nuestras costumbres alimenticias y estar debidamente identificados.
- **Sangre y sus derivados:** cuando se superen las capacidades nacionales para proveer estos productos, se solicitará su provisión a la comunidad internacional.
- **Medicamentos y otros productos de uso médico**: Las solicitudes no deben de ser de carácter general; cuando sea necesario serán solicitados por el MSPAS en coordinación con los organismos internacionales especializados como la Organización Panamericana de la Salud (OPS) y la Organización Mundial de la Salud (OMS), entre otros.
- **Agua potable:** se solicitará su dotación a las compañías y organismos especializados en su manejo.
- **Hospitales de campaña:** Se gestionarán a solicitud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- **Carpas:** En la medida de lo posible se evitará la ubicación de la población afectada por el desastre en este tipo de recurso. En caso que la instancia competente así lo determine, se priorizará su adquisición al nivel nacional.
- **Calzado y prendas de vestir en general:** Se aceptará este tipo de asistencia humanitaria siempre y cuando se trata de artículos nuevos.
- **Personal médico y paramédico:** Se gestionará solamente cuando las capacidades nacionales sean superadas. Siguiendo instrucciones de la autoridad competente en primera instancia se solicitará la cooperación centroamericana y en caso no sea suficiente se elevara la solicitud al nivel extra regional.
- **Otro personal especializado:** Se gestionará en forma directa a los entes especializados, a solicitud de la autoridad competente, lo que incluye: socorristas, rescatistas, entre otros
- **Equipos médicos especializados:** Se gestionarán únicamente a solicitud expresa del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. Cualquier solicitud de esta naturaleza deberá ser dirigida directamente a las instancias técnicas especializadas, nunca mediante llamamiento de carácter global.

Cuando sea necesario solicitar asistencia muy especializada no incluida en el listado anterior, la gestión se hará en forma directa por medio de la institución responsable, debiendo para ello especificar las particularidades de la asistencia requerida, lo que no se dará a conocer a través del listado general de necesidades de país.

2. Instrucciones para la remisión de suministros

- **Clasificación de productos**: Los RAH que sean enviados al país deberán ser preclasificados y empacados siguiendo las categorías del Sistema internacional –SUMA-, el cual establece el uso de los siguientes colores de acuerdo al tipo de RAH:

ROJO	Cualquier clase de producto alimenticio.
VERDE	Medicamentos y equipo de uso médico
AZUL	Ropa, calzado y equipo de uso doméstico
AMARILLO	Equipos varios como plantas eléctricas o de tratamiento de agua, motobombas, motosierras, entre otros.

- **Separación por producto**: Se solicitará a los donantes no combinar en un mismo paquete, productos de naturaleza diferente.
- **Rotulación e identificación**: Se solicitará que los paquetes contengan una indicación visible de su contenido, idealmente en lengua castellana.
- **Datos del donante**: todos los donativos deberán contener los datos generales de la persona o responsable de entidad donante (nombre, cargo, dirección, país, teléfono, correo electrónico, fax, etc.).
- **Datos del destinatario**: Indicar si el destinatario en El Salvador es el Sistema Nacional de Protección Civil, u otra persona natural, organización, etc.
- **Caducidad de Productos**: Los empaques de alimentos o productos perecederos deberán indicar en un lugar visible la fecha de vencimiento, la cual no podrá ser inferior a los seis meses.

La Embajada, Misión Diplomática y/o Consular de El Salvador deberá solicitar al donante un listado oficial de la donación indicando al menos: peso, cantidad de bultos, medio de transporte.

Criterios para solicitar y recibir donaciones de suministros médicos.

En apego a lo que establecen la OMS para estos casos, las directrices sobre donativos de medicamentos se sustenten en los siguientes cuatro principios básicos:

1. **Beneficio máximo para el receptor**: Esto implica que el donativo debe basarse en las necesidades expresadas y deben evitarse los donativos no solicitados.
2. **Respeto a la solicitud de la autoridad del país receptor**: Debe estar en conformidad con las políticas oficiales y las disposiciones administrativas existentes.
3. **Idénticas normas de calidad para todos**: Si la calidad es un artículo es inaceptable para el país donante, será también inaceptable como donativo.
4. **Comunicación eficaz entre donantes y receptores**: Esto debe realizarse con el fin de no enviar donativos sin previo aviso.

Otros criterios que se aplicarán para la aceptación de los RAH son los siguientes:

a) Selección de los medicamentos:

- Todos los donativos deben estar basados en el listado de necesidades de país y de acuerdo con las morbilidades.
- Todos los medicamentos o sus equivalentes genéricos deben estar aprobados en el país receptor para su empleo clínico y figurar en la lista nacional de medicamentos esenciales.
- La presentación la potencia y la formulación de los medicamentos donados deben ser en lo posible semejantes a los utilizados en el país receptor.

B) Garantía de calidad y tiempo de conservación

- Todos los medicamentos donados deben responder a las normas de calidad del país donante y receptor.
- Los donativos no deben ser medicamentos que ya hayan sido facilitados a pacientes y más tarde devueltos, ni tampoco los facilitados como muestras gratuitas.
- En el momento de llegada al país receptor, todos los medicamentos deben de tener un plazo de vencimiento de un año como mínimo.

C) Presentación, envase y etiquetado:

- Todos los medicamentos deben estar etiquetados en un idioma que puedan comprender fácilmente los profesionales de la salud del país receptor. En la etiqueta debe de figurar por lo menos:
    - Denominación común internacional (DCI o nombre genérico).
    - Número de lote.
    - Forma farmacéutica.
    - Potencia.
    - Nombre del fabricante.
    - Cantidad que contiene el envase.
    - Condiciones de almacenamiento.

- Fecha de vencimiento.

- De ser posible se deben enviar los medicamentos en los envases de mayor tamaño de que se disponga, así como envases de uso hospitalario.
- Todos los medicamentos donados deben envasarse de acuerdo a los reglamentos internacionales de transporte de mercancías y estar acompañados de una lista detallada de embalaje en la que se identifique el contenido de cada caja, indicación de la DCI, forma farmacéutica, cantidad, volumen, peso y si es necesario los requisitos de almacenamiento. Las cajas de medicamentos no deben contener artículos de otra naturaleza.

d. Equipo médico usado:

La UCO solicitará las especificaciones para esta clase de equipo y dará respuesta a los ofrecimientos previa consulta con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

e. Hospitales de campo y unidades móviles de socorro:

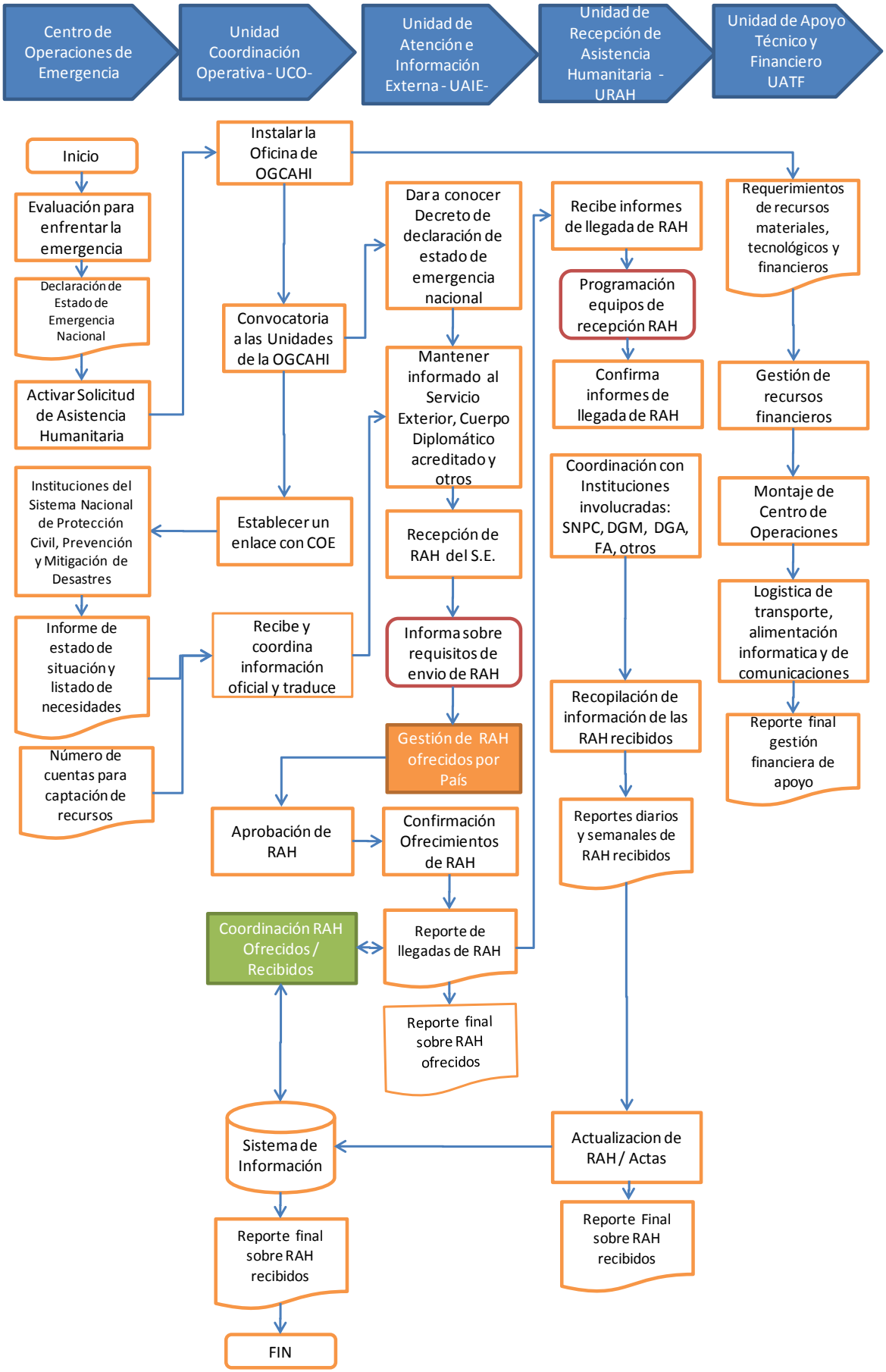
Siendo equipos de utilidad para el mediano plazo, su aceptación debe ser también consultada al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. La UAIE comunicará al MSPAS las especificaciones relativas al peso, volumen, costos de envío e instalación (en caso de ser necesario), para que analicen su aceptación.

ANEXO Nº 5. PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA OGCAHI

Actividad	Responsable	Período
Declaración de Estado de Emergencia Nacional	Presidencia de la República Asamblea Legislativa	Inicio
Activar los procesos de solicitud de asistencia Humanitaria (Manual de Cancillería).	Titular RREE	Inicio
Instalación de "Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional" (OGCAHI).	Coordinación UCO	Inicio
Trasladar a instancias pertinentes el Decreto de declaración de Estado de Emergencia Nacional.	UAIE Servicio Exterior Salvadoreño[2]	Inicio
Elaborar comunicado oficial informando ocurrencia del desastre	UCO-UAIE	Inicio
Elaborar y remitir el llamamiento de asistencia humanitaria internacional, de conformidad con el listado de necesidades de país facilitado por la Dirección General de Protección Civil.	UCO-UAIE	Inicio
Establecer un canal continuo y eficaz de coordinación de información con el COE.	UCO	Continuo
Mantener informado al Servicio Exterior Salvadoreño, Cuerpo Diplomático Acreditado y Actores Humanitarios Internacionales del estado de situación en el país.	UAIE	Continuo
Dar a conocer las necesidades de asistencia humanitaria en el país sede de cada Representación Diplomática y Consular.	Servicio Exterior Salvadoreño	Continuo
Promover la organización de la comunidad salvadoreña y otros actores humanitarios para la recaudación de los recursos de asistencia humanitaria	Servicio Exterior Salvadoreño	Continuo
Informar sobre los requisitos para el envío de los recursos de asistencia humanitaria a donantes.	Servicio Exterior Salvadoreño	Continuo
Mantener un canal de comunicación con los donantes con el fin de ampliar información sobre necesidades de país, atender ofrecimientos de RAH, consultar aceptación de los RAH no solicitados, facilitar información sobre requisitos de ingreso de los RAH	UCO-UAIE	
Recibir, clasificar y enviar donativos al país	Servicio Exterior Salvadoreño	Continuo
Informar a la UCO sobre el envío de donativos	Servicio Exterior Salvadoreño	Continuo
Facilitar la recepción de los recursos de asistencia humanitaria	UCO-URAH	Continuo
Recibir, registrar, clasificar y apoyar la entrega de todos los recursos de asistencia humanitaria a la Dirección General de Protección Civil, en coordinación con la Dirección General de Aduanas	URAH	Continuo
Facilitar la localización de los destinatarios de los recursos de asistencia humanitaria.	UCO	Continuo
Monitorear las operaciones de asistencia humanitaria y compartir información con los actores involucrados.	UCO-UAIE	Continuo
Mantener informados a los Titulares del Despacho, sobre el estado de las gestiones de cooperación internacional.	UCO	Continuo
Mantener informado al Ejecutivo del estado de las gestiones de cooperación internacional.	Titulares RREE	Continuo
Mantener un registro sistematizado de los donativos externos.	UCO	Continuo
Coordinar conferencias de prensa y difusión a los medios de comunicación sobre las donaciones de la cooperación internacional y otros actores humanitarios.	UAIE	Continuo
Elaborar cartas de agradecimiento e informe consolidado del destino de sus donaciones a los donantes, y al Servicio Exterior.	UCO UAIE	Cierre de OGCAHI
Dar seguimiento a las donaciones recibidas después del cierre de la "Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional" (OGCAHI)	UCO Dirección General de Cooperación Externa	Después del cierre de OGCAHI

[2] Servicio Exterior, constituido por Representaciones Diplomáticas y Consulares, así como Cónsules Honorarios

FLUGRAMA DEL PROCESO GENERAL OGCAHI



B.- PROCEDIMIENTO. **UNIDAD DE COORDINACION OPERATIVA (UCO)**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESULTADOS ESPERADOS
1. Convoca a las Unidades de la OGCAHI, para dar a conocer las líneas generales de acción y asignar responsabilidades.	Coordinador (a) General de la OGCAHI	Todos los miembros ejecutan las responsabilidades asignadas.
2. Gestiona la instalación de la Oficina, incluyendo los aspectos físicos, logísticos y tecnológicos.	Coordinador Adjunto	Oficina instalada
3. Recopila información relativa al estado de situación, listado de necesidades de país, con las actualizaciones permanentes.	Coordinador de Enlace COE	• Informes actualizados a la UCO cada 24 horas • Mantener contacto con Sistema Nacional de Protección Civil
4. Remite la información anterior a la UAIE y el listado de necesidades (inglés/español).	Equipo Técnico de la UCO	• UAIE actualizada cada 24 horas
5. Coordina solicitud de traducción de informes y listados.	Coordinador de equipo de la UCO	• Informes y listados de necesidades traducidos
6. Recibe información de ofrecimientos de RAH por parte de la UAIE.	Equipo Técnico de la UCO	• UCO informada
7. Registra los ofrecimientos de RAH en la Base de Datos.	Equipo Técnico de la UCO	• Formularios incorporados en la base de datos
8. Recibe y da seguimiento a los ofrecimientos de RAH solicitados y no solicitados.	Equipo Técnico de la UCO	• Informe de Donativos ofrecidos, gestionados y recibidos actualizado
9. Consulta a las autoridades los ofrecimientos de RAH no solicitados.	Equipo Técnico de la UCO	Resuelta la situación de la donación
10. Identifica y resuelve dificultades en la internación y movilización de recursos de asistencia humanitaria hacia su destino final.	Coordinador(a) General OGCAHI Coordinador de Enlace COE	Dificultades resueltas y recurso movilizado
11. Informa a la URAH de la llegada de donativos.	Equipo Técnico de la UCO	URAH informada
12. Recibe de la URAH las actas de recepción de donativos.	Equipo Técnico de la UCO	Actas recibidas
13.- Elabora informes actualizados de donaciones recibidas.	Coordinador Adjunto	Informe elaborado

14. Crea y mantiene el archivo de la documentación relativa a la atención de la emergencia.	Equipo Técnico de la UCO	Archivo actualizado
15. Elabora presentaciones para los titulares y les mantiene periódicamente informados	Coordinador(a) General OGCAHI Coordinador Adjunto Técnico Informático	Presentaciones elaboradas
16. Elabora y presenta el Informe Final	Coordinador(a) General OGCAHI Coordinador Adjunto	Presentaciones informativas para los Cooperantes

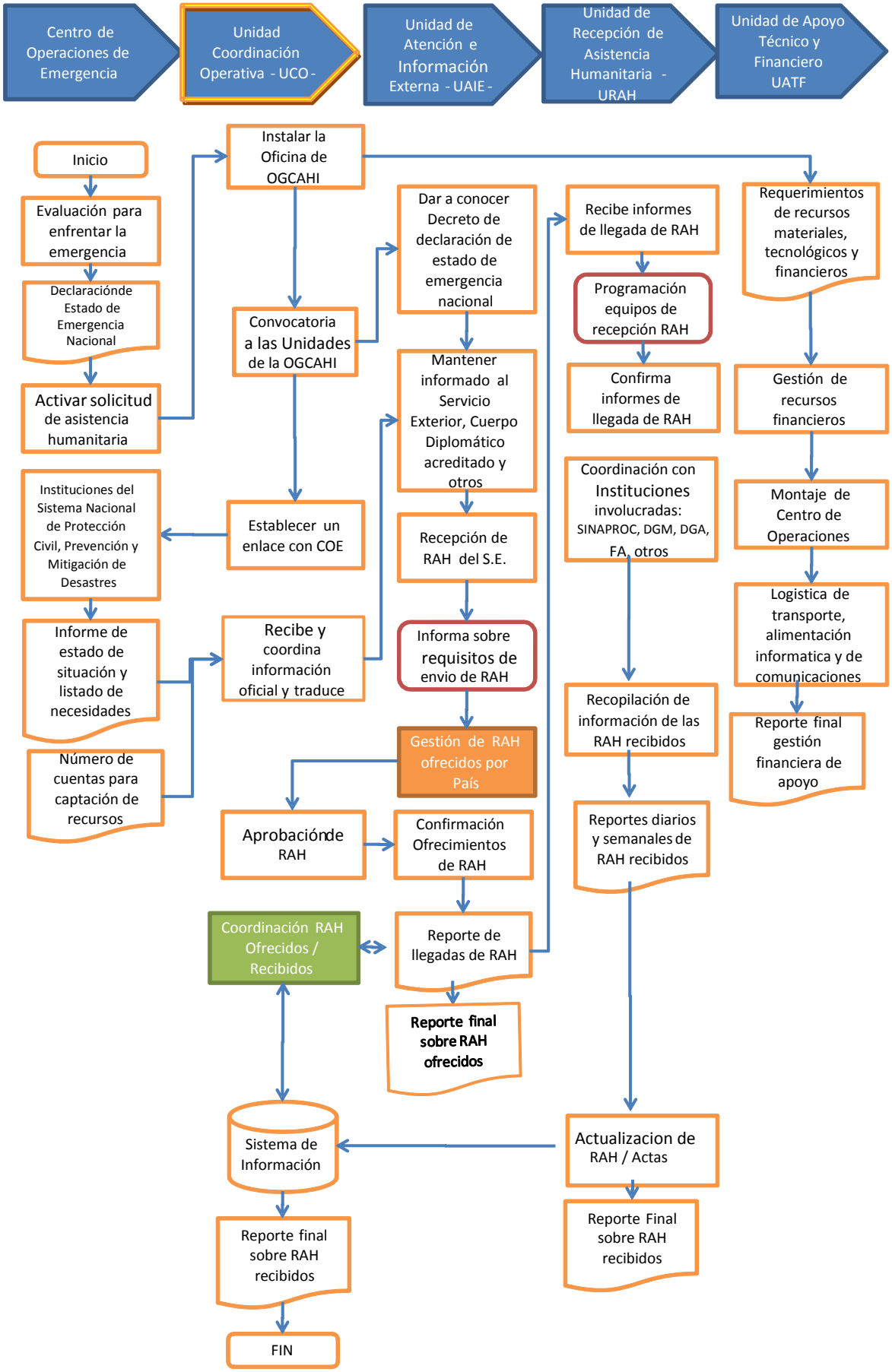
2.- Mecanismos de Control de la UCO

FACTORES A CONTROLAR	RESPONSABLE
• Identificación de la problemática • Listado de miembros de la OGCAHI • Informes de avances RAH • Informe final consolidado	Coordinador(a) General OGCAHI
• Informe estado de situación y listado de necesidades • Flujo de información de donativos a la UAIE • Directorio de enlaces institucionales • Informe de evaluación de daños	Coordinador Enlace COE

• Montaje de oficina de la OGCAHI
• Apoyo de las autoridades (Directorio telefónico de enlaces)
• Actualización de informes de avances:
  • Donativos recibidos
  • Evaluación de daños
  • Presentaciones
	Coordinador Adjunto

• Remisión de listado de necesidades actualizados • Revisión formulario de ofrecimientos. Anexo #1 • Monitorear y confirmación de ofrecimientos donaciones • Base de datos de la OGCAHI de los Expedientes de donativos por Países y Organismos Internacionales	Coordinador Equipo Técnico de la UCO
• Informes de llegadas de los RAH (Recursos de Asistencia Humanitaria) • Informes recibidos de la URAH • Donativos recibidos con copias de Actas de recepción de Donativos	Equipo Técnico de la UCO
• Listado de traductores • Informes y listados de necesidades traducidos	Equipo Técnico de la UCO

FLUJOGRAMA: UNIDAD DE COORDINACION OPERATIVA–UCO



C.- PROCEDIMIENTOS: UNIDAD DE ATENCION E INFORMACION EXTERNA (UAIE)

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESULTADOS ESPERADOS
1. Atiende la convocatoria de la UCO a la activación de la OGCAHI ante la declaratoria de estado de emergencia nacional.	Coordinador General UAIE	Asistencia de miembros
2. Asigna responsabilidades a los miembros de la Unidad	Coordinador General UAIE Coordinadores de Área	Responsabilidades asignadas
3. Coordina y conforma los equipos y asigna roles.	Coordinador General UAIE Coordinadores de Área	Equipos Conformados
4. Remite el listado oficial de necesidades al cuerpo diplomático acreditado en El Salvador, comunidad internacional y Servicio Exterior Salvadoreño.	Coordinador General UAIE	Listado de necesidades remitido
5. Envía el comunicado de llamamiento de asistencia internacional a los diferentes Cooperantes Internacionales y Misiones Diplomáticas y/o Consulares de El Salvador acreditadas en el exterior; al que se adjunta el listado facilitado por la Dirección General de Protección Civil de necesidades de asistencia humanitaria.	Coordinador de Comunicaciones	Organismos Cooperantes y Países Amigos informados. Anexo 2.
6. Solicita designación de un funcionario de enlace y un suplente del funcionario.	Coordinador General UAIE Coordinadores de Área	Listado de designados por representación diplomática, consular y organismos internacionales.
7. Recibe de parte de la UCO la documentación y cualquier otra información relativa a la gestión de AHI	Coordinador General UAIE Coordinadores de Área	Documentación Original y Archivo
8. Recibe de la UCO y da a conocer los informes de estado de situación por medio de: sitio Web, correo electrónico, fax, a las Representaciones del Servicio Exterior, Cuerpo Diplomático acreditado en el país, salvadoreños en el exterior, sector público y privado y ONG`s.	Coordinador de Comunicaciones	Organismos Cooperantes y Países Amigos actualizados
9. Recibe los ofrecimientos de asistencia humanitaria y/o asistencia técnica especializada, por parte de los distintos cooperantes.	Equipos de UAIE Técnicos asignados	Técnico designado por Cooperante o País Donante
10. Da a conocer a la UCO los ofrecimientos de asistencia humanitaria solicitada y no solicitada.		

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESULTADOS ESPERADOS
11. Traslada al Servicio Exterior salvadoreño, Cooperantes Internacionales, Embajadas y Organismos internaciones acreditados en el país, las resoluciones de Dirección General de Protección Civil, con relación a los ofrecimientos de asistencia humanitaria.	Coordinadores de Área	Nota de Aceptación de Ofrecimientos de RAH
12. Elabora proyecto de nota de agradecimiento para firma de los titulares. La UAIE las remite las respectivas notas.	Coordinador de Comunicaciones	Nota de agradecimiento de los ofrecimientos de RAH no aceptados.
13. Solicita a la UCO, que coordine con las autoridades de Protección Civil los aspectos vinculados con la recepción de los RAH que arribaran al país, por vía aérea, terrestre y marítima. Entre otros de sobrevuelo y aterrizaje de naves aéreas.	Coordinador General UAIE Coordinadores de Área	Flujo de información de donativos UCO informada
14. Informa a las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Cónsules Honorarios de El Salvador, los términos y condiciones para el envío y la recepción de la asistencia humanitaria y atiende las consultas relacionadas con el tema.	Coordinador de Comunicaciones	Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador en el Exterior Informadas
15. Recibe de la UCO los documentos oficiales relativos a la recepción de la asistencia humanitaria con el propósito de actualizar el informe.	Coordinador General UAIE Coordinadores de Área	UAIE actualizada
16. Coordina con la UCO la difusión a diferentes medios de comunicación la información sobre la recepción de los RAH, (a través de fotos, boletines, etc.).	Coordinador de Comunicaciones	Medios de comunicación informados
17. Planifica y organiza las acciones de difusión emprendidas por las autoridades nacionales y cooperantes, a través de la coordinación de conferencias de prensa y la emisión de boletines, previa consulta con la UCO.	Coordinador de Comunicaciones Coordinador de Área	Población informada
18. Atiende a los representantes y funcionarios del Cuerpo Diplomático y de las agencias de cooperación internacional que demanden información en las instalaciones de la SEDE y sitios de recepción de los RAH.	Coordinador de Protocolo	Organismos Cooperantes y Países Donantes informados
19. Recibe comunicación de la UCO, informando el cese de la vigencia del Decreto; la coordinación informa al equipo para que inicien la emisión del informe y reporte final relativo al manejo de las acciones de la Unidad.	Coordinador General UAIE Coordinadores de Área	Equipo UAIE informado
20. Elabora y consolida reportes parciales y el informe final de las donaciones recibidas, durante el período de la emergencia, o con posterioridad a ella.	Coordinador General UAIE Coordinadores de Área	Informes entregados

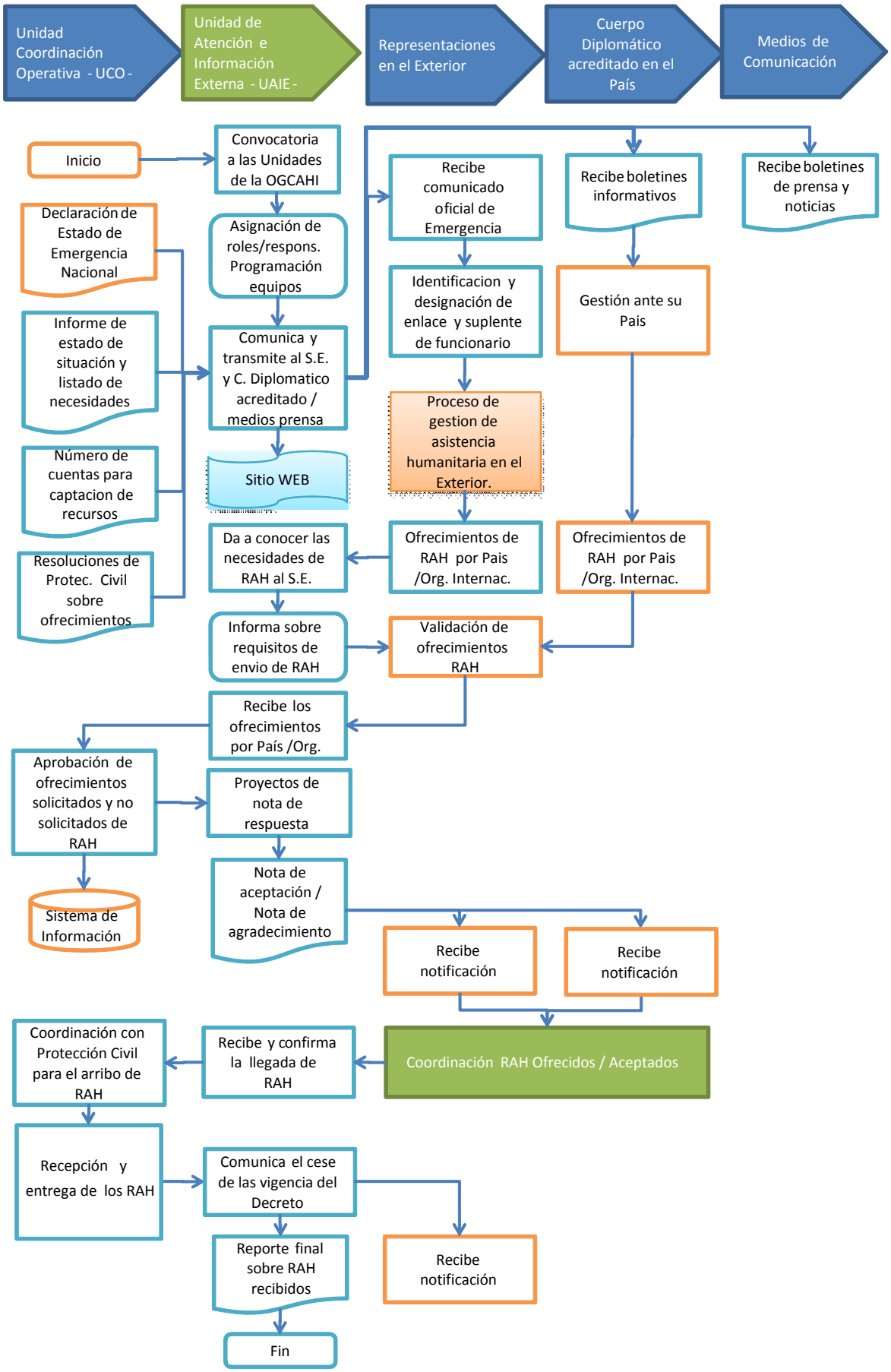
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESULTADOS ESPERADOS

2.- Mecanismos de Control

FACTORES A CONTROLAR	RESPONSABLE
• Convocatoria a miembros de UAIE • Listado de funcionarios y enlaces interinstitucionales • Informes de llegada de donativos ofrecidos, gestionados y recibidos por la OGCAHI. • Informe de donativos recibidos diarios y semanal • Informe Final	Coordinador General UAIE
• Equipo de Gestión de Información (DCOM)3 • Equipo de Atención a Personalidades (DGPO-DGPE)4 • Equipo de Consultas Externas (DGSE-DGACE)5	Coordinadores de Área
• Declaratoria de Emergencia Nacional, • Estados de Situación • Informe de Estado de Situación Actualizados • Informe de necesidades de Asistencia Humanitaria • Información de donativos recibidos – Avances- • Informe de donaciones recibidas – Avances- • Términos de envío de los RAH por la UCO	Coordinador General UAIE Coordinadores de Comunicaciones
Comunicación de : • Listados de necesidades de asistencia humanitaria, • Números de cuentas bancarias para la captación de donaciones en efectivo • Sitios de arribo y recepción de RAH • Evaluación de daños • Formulario de Ofrecimientos • Donaciones confirmadas por la UCO • Donaciones no aceptadas por la UCO • Realizar control de las donaciones y ofrecimientos • Expedientes de donativos por países Organismos Internacionales	Equipos de Técnicos UAIE

[3] Dirección de Comunicaciones
4 Dirección General de Protocolo y Órdenes
5 Dirección General de Servicio Exterior – Dirección General de Atención a las Comunidades en el Exterior

FLUJOGRAMA DE UNIDAD DE ATENCION E INFORMACION EXTERNA -UAIE



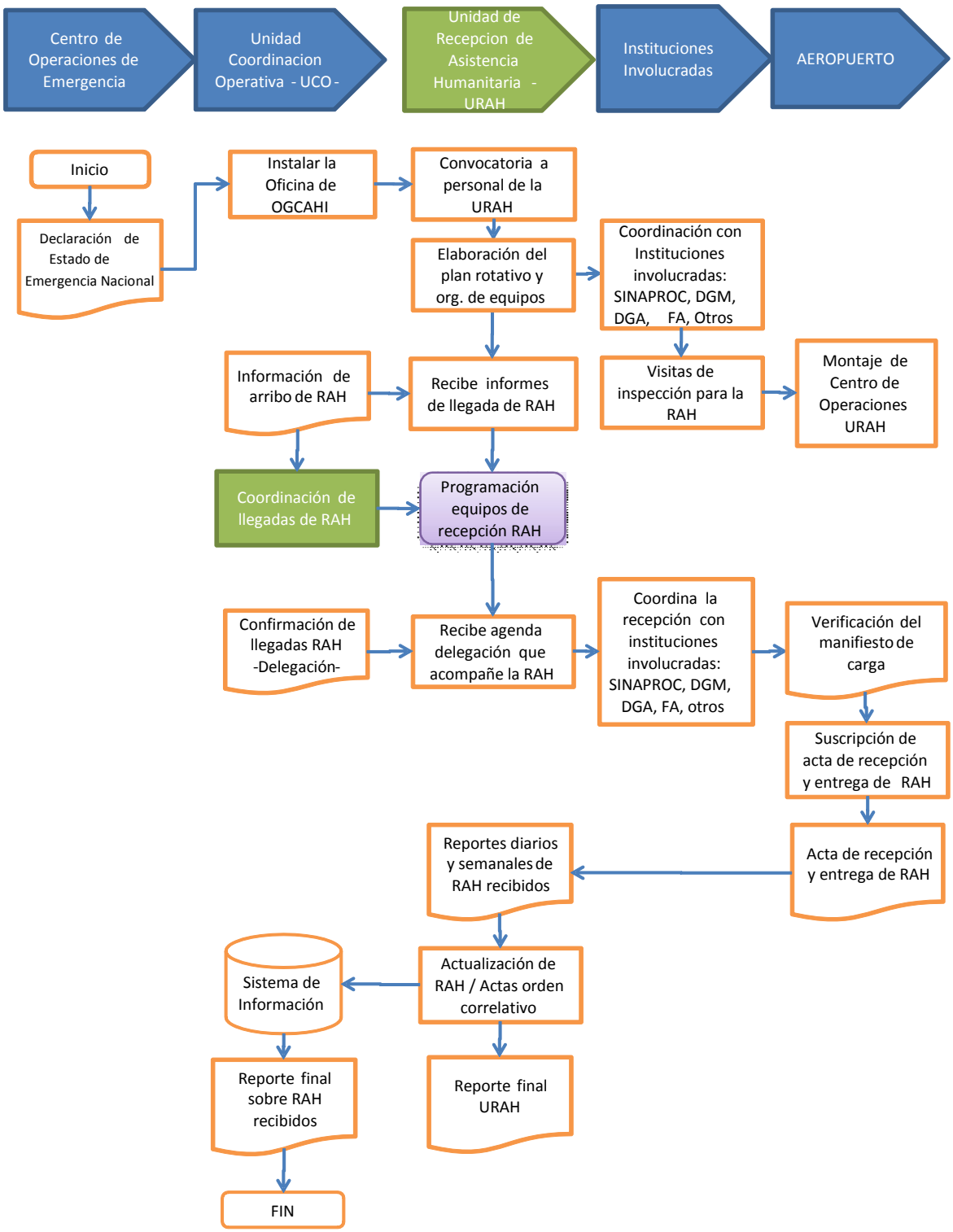
D.- PROCEDIMIENTOS. UNIDAD DE RECEPCION DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA (URAH).

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESULTADOS ESPERADOS
1.- Convoca a personal de la URAH a solicitud de la UCO ante la declaratoria de estado de emergencia.	Director General de Cooperación Externa o a quien se designe	• Asistencia de miembros • Asignación de responsabilidades de los equipo de trabajo.
2.- Organiza los Equipos constituidos por las diferentes direcciones generales y unidades para la asignación de los coordinadores y elabora el plan de rotación, gestiona y tramita los recursos y los viáticos ante la UATF	Coordinador Interno URAH	Coordinación con las instituciones involucradas e instalación del equipo en las vías habilitadas Listado de equipo de logística (teléfonos, computadoras, fax, etc.) Transporte, alimentación.
3.- Recibe de la UCO la información relativa a la llegada de donativos (Día, Hora, Sitio de entrada, tipo de RAH, # de vuelo, etc.) incluyendo cambios de última hora, si es necesario coordinará con la UAIE para recibir a la delegación que acompañe	Coordinador Interno URAH	Confirmación de llegada de donativos vía UCO Asignación del equipo de oficina URAH responsable de la recepción de cada donación
4.- Recibe en coordinación con el resto de instituciones competentes los RAH, verificando el manifiesto de carga.	Coordinadores de equipos de trabajo	Conteo y clasificación del donativo
5.- Coordina con las instancias competentes la devolución o destrucción de los RAH no solicitados, o que no cumplan con los requisitos establecidos en este manual.	Coordinadores de Equipos	
6.- Colabora en la elaboración del acta de recepción y entrega, mediante el uso de documentos de verificación	Coordinadores de Equipos	Acta de Recibimiento y Entrega Informes de equipos URAH
7.- Remite las actas de los RAH recibidos a la coordinación de la UCO para su procesamiento	Coordinadores de Equipos	Recepción y entrega final del donativo
8.- Traslada las actas de recepción y entrega de donativos y de los informes elaborados a la UAIE	Coordinador Interno URAH	Base actualizada de la UCO
9.- Recopila las copias de actas por orden correlativo y las envía a través del informe final a la UCO, para su procesamiento	Coordinador Interno URAH	Informes de avance de la recepción RAH Retroalimentación informativa con las distintas coordinaciones de la Unidades de la OGCAHI
10.- Elabora informes con base en las actas de recepción de RAH durante el período de emergencia.	Coordinador Interno URAH	Informe Final Estadística General (base de datos)

2.- Mecanismos de Control de la URAH

FACTORES	RESPONSABLE
• Convocatoria, • Listado de funcionarios y enlaces interinstitucionales	Director General de Cooperación Externa o a quien se designe
• Listado de Equipos de funcionarios encargados • Plan de rotación	Coordinador Interno URAH
• Información de arribo de donativos • Manifiesto de Carga (donativo) por numeración correlativa y confirmación de llegada de donativos • Documentos de Verificación • Actas Correlativas de recepción de RAH Notificaciones de UAEI • Informes de las Actas de Recibimiento y Entrega • Informes de avance enviados a la UCO • Informes de Equipos URAH • Base de Datos actualizada	Coordinador Interno URAH

FLUJOGRAMA DE UNIDAD DE RECEPCION DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA –URAH-



E.- PROCEDIMIENTOS. UNIDAD DE APOYO TECNICO Y FINANCIERO (UATF).

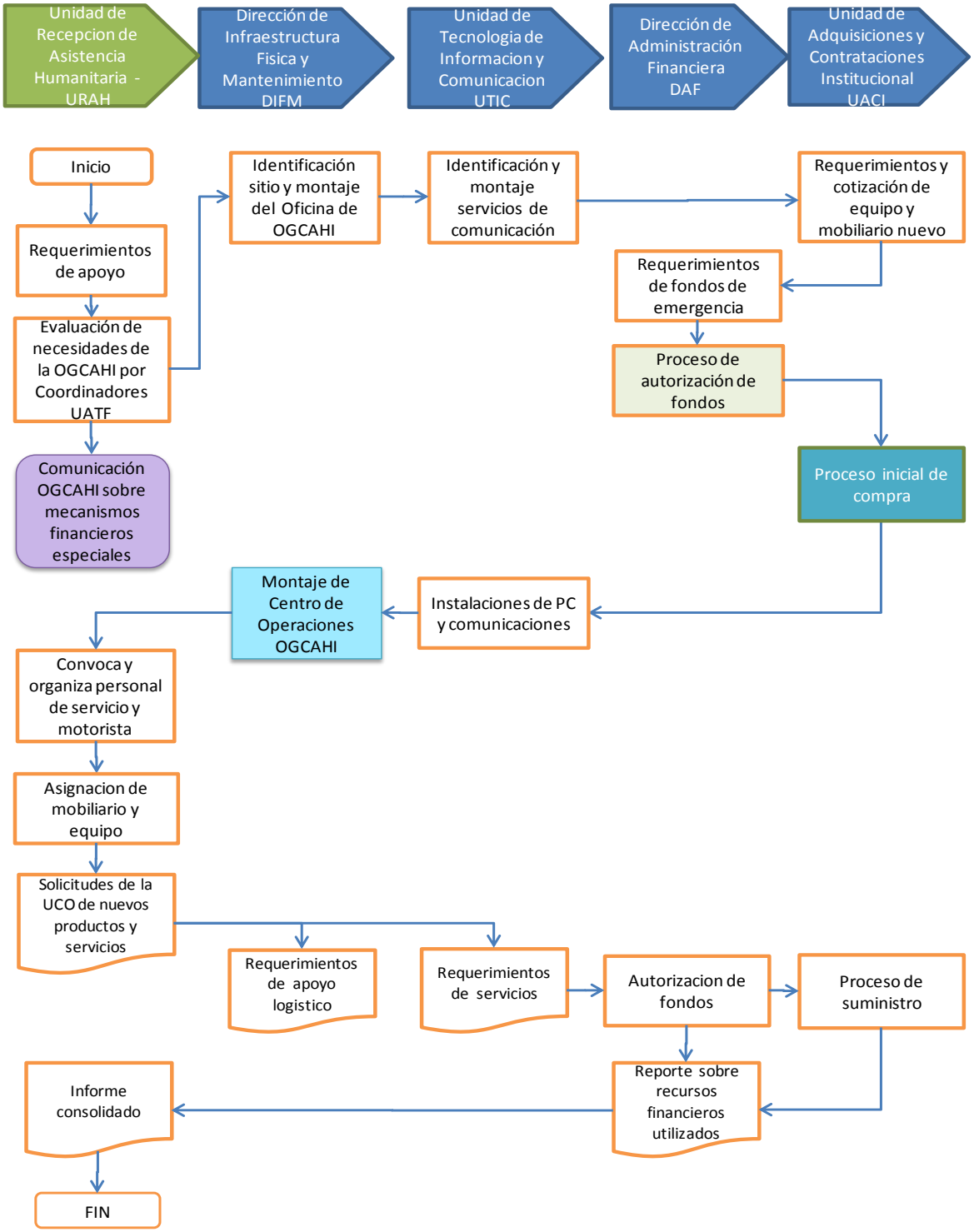
ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESULTADOS ESPERADOS
1. Participa en reunión convocada por la coordinación de la UCO en la que se plantean las necesidades para el funcionamiento de las Unidades.	Coordinador General UATF	Listado de Enlaces
2. Evalúa del listado de necesidades de la OGCAHI. (mobiliario, equipo y financiero y recurso humano)	Coordinador Infraestructura Coordinador Financiero Coordinador Informático	Listado de Equipo elegible a retirar para el caso de emergencia
3. Identifica y coordina la asignación del sitio para el montaje de la OGCAHI, previa verificación de funcionamiento servicios básicos	Coordinador Infraestructura	Identificación de Lugares Posible para ubicar dicha Oficina
4. Convoca y organiza al personal de servicio y motoristas para las actividades de apoyo	Coordinador General UATF	Identificación de Posibles Voluntarios dentro de las Direcciones, Elaboración de Plan de Turnos
5. Gestiona con antelación la asignación de un fondo para el funcionamiento de la OGCAHI, así como la autorización de compra de mobiliario, equipo y servicios, no disponible en la Cancillería.	Coordinador Financiero Coordinador UACI	Creación de Fondo Especial para Atención de Emergencias
6. Asigna el mobiliario, equipo de oficina, equipo informático y los servicios de transporte requeridos	Coordinador General UATF	Oficina con mobiliario de oficina, equipo informático instalado, además de la asignación de vehículos
7. Comunica a los coordinadores de la OGCAHI, los mecanismos financieros especiales para la atención de emergencias para el uso de los recursos financieros	Coordinador Financiero	Mecanismos financieros autorizados
8. Recibe las solicitudes de la UCO para cubrir nuevas necesidades para el funcionamiento de la oficina.	Coordinador UACI	Requerimientos autorizados y Elaboración de SABS especial
9. Autoriza y gestiona la compra de los nuevos recursos solicitados.	Coordinador UACI	Agilización del proceso de compras y adquisición de Bienes y Servicios en apoyo a la OGCAHI
10. Recibe y traslada los nuevos requerimientos de apoyo de la OGCAHI	Coordinador General UATF	Instalación de equipos y acomodamiento de oficina
11. Consolida la información del manejo de la emergencia por parte de la Unidad y presenta el informe final a la UCO.	Coordinador General UATF Coordinador	Liquidación de SABS especiales por parte de los solicitantes e

	Financiero	Informe Financiero final

2. – Mecanismos de Control de la UATF

FACTORES A CONTROLAR	**RESPONSABLE**
Convocatoria Listado de funcionarios y enlaces con las demás unidades Inventario de recursos y Activo Fijos Formulario de solicitud de fondos	Coordinador General UATF
Requerimientos de fondos especiales para la atención de emergencias ante instancias respectivas	Coordinador Financiero
Requerimientos de funcionamiento de la oficina Montaje de oficina y equipo seleccionado Distribución de equipo de oficina e informático adquirido.	Coordinador de Infraestructura Coordinador Informático
Adquisición de bienes y servicios	Coordinador UACI
Documentos de compra realizadas	Coordinador UACI Coordinador Financiero

FLUJOGRAMA DE LA UNIDAD DE APOYO TECNICO Y FINANCIERO – UATF-



ANEXO 6. DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LOS RECURSOS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (RAH)

Todos los cargamentos internacionales estarán acompañados de los siguientes documentos:

- **Conocimiento de embarque**: En el caso del transporte terrestre o aéreo se conoce como Waybill, mientras al marítimo se le denomina Bill of Landing. Ambos tipos representan la aceptación de parte de la compañía responsable del transporte de la carga. El documento indica la cantidad de paquetes de la carga, el volumen, peso y otras características particulares del flete.

- **Manifiesto internacional de carga**: Especifica los detalles del flete con el propósito de poder verificar el contenido sin necesidad de abrir las cajas por el momento. Este es usado como una confirmación de la recepción.

- **Lista de contenidos (Packing List)**: identifica cada uno de los bultos contenidos del flete. El remitente debe hacer llegar estos documentos antes de la llegada de la carga. Caso contrario, debe solicitarse su envío lo más pronto posible, ya que serán necesarios para los procedimientos de aduana y desalmacenaje. En situaciones especiales, podrían incluirse otros documentos, tales como certificados de donación, certificados de calidad de alimentos como los fitosanitario, los de materiales peligrosos, etc.

- **Documentación de amparo de los RAH según medio de transporte:**
  - ✓ **Aéreo:** Manifiesto de carga, nombre la línea aérea, fecha, hora, número de vuelo y nombre del aeropuerto de embarque y desembarque.
  - ✓ **Marítimo:** Manifiesto de carga, nombre del barco, nombre de la línea naviera, fecha, hora y puerto de embarque y desembarque.
  - ✓ **Terrestre:** Manifiesto de carga, marca de vehículo, placa, tonelaje, nombre de conductor y acompañantes si los hubiera.

ANEXO 7. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DONATIVOS EN ESPECIE REMITIDOS A NOMBRE DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA.

Actividad	Instancias involucradas
Recepción de la documentación que ampara la remisión de los RAH recibidos en los distintos puertos, aeropuertos y fronteras terrestres, con el objeto de determinar su tipo y destinatario.	• Corte de Cuentas • Dirección General de Aduanas • Protección Civil • URAH
Verificar que todos los RAH estén respaldados por nota extendida por la Representación Diplomática, Consular, o por Cónsul Honorario de El Salvador, del lugar de procedencia.	• Corte de Cuentas • Dirección General de Aduanas • URAH
Descargar y clasificar los donativos para su verificación y conteo físico, con base a la documentación correspondiente.	• URAH • Dirección General de Aduanas • MSPAS • Protección Civil • Fuerza Armada
Elaborar acta de recepción de donativos, con base a la documentación que la ampara.	• URAH • Dirección General de Aduanas • Corte de Cuentas
Registrar los donativos en el Sistema -SUMA-.	• Protección Civil.
Remitir las copias de actas de recepción de donativos a la UCO y a la Dirección General de Cooperación Externa.	• URAH
Dar seguimiento a que la Secretaria Nacional de la Familia reciba todos los RAH que son enviados al Gobierno de El Salvador. Igual tratamiento se dará a aquellos RAH que carezcan de destinatarios debidamente identificados y que no sean reclamados 72 horas después de su recepción.	• Dirección General de Aduanas • Corte de Cuentas • Protección Civil. • URAH- UCO
Solicitar informes del destino de todos los RAH a la Dirección General de Protección Civil.	• UCO
Informar el destino de los recursos de asistencia humanitaria al Servicio Exterior para que lo comunique a los donantes.	• UAIE

ANEXO 8. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RECURSOS DE ASISTENCIA HUMANITARIA (RAH) EN ESPECIE, CUYO DESTINATARIO NO ES EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA.

Actividades	Responsable
Recepción de la documentación que ampara los RAH recibidos en los distintos puertos, aeropuertos y fronteras terrestres, con el objeto de determinar el tipo y su destinatario.	• Dirección General de Aduanas • URAH
Verificar que todos los RAH estén respaldados por nota extendida por el representante del Servicio Exterior de nuestro país en el lugar de procedencia (cuando la hubiese).	• Dirección General de Aduanas • URAH
Colaborar en la localización de los destinatarios de los RAH recibidos.	• URAH - UAIE
Colaborar en la elaboración de las actas de recepción de RAH, con base a la documentación que los ampara	• URAH • Dirección General de Aduanas • Corte de Cuentas
Registrar los RAH en el Sistema SUMA	• Dirección General de Protección Civil.
Entregar los RAH a los destinatarios correspondientes mediante el acta respectiva y verificar la entrega de los recursos.	• Corte de Cuentas • Dirección General de Aduanas • URAH • Fuerza Armada
Remitir las copias de actas de recepción de los RAH a la UCO y a la Dirección General de Cooperación Externa.	• URAH
Verificar la entrega de copias del acta de recepción de los RAH a todas las entidades pertinentes. Las originales serán custodiadas y archivadas por la Dirección General de Aduanas.	• URAH – UCO
Comunicar el término de la vigencia del Decreto de Estado de Emergencia	• Protección Civil

ANEXO 9. GESTIÓN DE LOS DONATIVOS EN ESPECIE

Objetivos

1. Agilizar el proceso de recepción de los donativos en especie.
2. Proporcionar una guía a los funcionarios de las diferentes instituciones que participan en el proceso de recepción de donativos en especie.
3. Facilitar la rendición de cuentas de los donativos recibidos.

Instituciones involucradas

Para la gestión de los donativos en especie el Ministerio de Relaciones Exteriores coordina con las instancias:

- Ministerio de Hacienda, Dirección General de Aduana.
- Ministerio de la Defensa Nacional.
- Ministerio de Gobernación, Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Dirección General de Migración y Extranjería.
- Corte de Cuentas de la República.

Otras instituciones como el Ministerio de Obras Públicas, proporcionarán apoyo logístico.

Roles institucionales

A. Ministerio de Hacienda, Dirección General de Aduanas

- Establecer la organización, designación y delimitación de responsabilidades de los funcionarios asignados de la Dirección General de Aduanas para controlar y facilitar el ingreso de todo tipo de bienes que arriben al país en calidad de asistencia humanitaria internacional durante la emergencia.
- Definir los procedimientos que implementará la Dirección General de Aduanas para el tratamiento especial para casos de emergencia relacionados con el ingreso y salida de todo tipo de bienes que sean calificados como asistencia humanitaria internacional.
- Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la atención de solicitudes sobre ingreso de RAH destinados al país, o algún otro país de la región, en el marco de una emergencia nacional.
- Implementar normas administrativas, para que las aduanas de fronteras remitan en tránsito hacia la delegación de aduanas destinada a la recepción de las donaciones de los RAH, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales.
- Facilitar la instalación de equipo informático para la captura de la información de las mercaderías recibidas y despachadas.

- Realizar las coordinaciones interinstitucionales que sean necesarias para realizar la recepción de los RAH que arriban al país, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones no tributarias y el aval para permitir la importación de los RAH.
- Efectuar la inspección física de los productos que han sido sometidos al control aduanero y que han sido calificados como RAH.
- Elaborar la declaración de mercancías exenta de derechos e impuestos y efectuar la entrega a la entidad responsable de la distribución de los RAH en el país.
- Recopilación de datos y preparación de Acta de Recepción
- Gestión de firmas de Acta de recepción
- Archivo correlativo de Actas de recepción
- Generar los registros e informes correspondientes de los donativos recibidos

B.- Ministerio de la Defensa Nacional.

- Autorizar e informar los requisitos a cumplir para la autorización de vuelos de aeronaves extranjeras que transportan RAH hacia el país durante las emergencias nacionales por desastres.
- Administración de vuelos y contacto con las líneas áreas comerciales
- Organización de los equipos de la Fuerza Armada que apoyarán el proceso de recepción de los RAH.
- Descarga y clasificación de donativos.
- Apoyar con recurso humano los procesos de carga y descarga de los donativos, así como el transporte a las entidades pertinentes.
- Realizar las coordinaciones con las entidades que conforman la Comisión Sectorial de Asistencia Humanitaria Internacional (CSAIH) a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, para establecer los canales de comunicación antes, durante y después de ser decretado el estado de emergencia.
- Generar los registros e informes correspondientes de los donativos recibidos

C.- Ministerio de Gobernación, Dirección General de Protección Civil.

- Activar la Comisión Sectorial de Asistencia Humanitaria
- Definir los enlaces oficiales que proveerán al Ministerio de Relaciones Exteriores el listado de necesidades de país, informes de estado de situación y evaluación de daños.
- Actualizar los listados de necesidades de país con base a las evaluaciones de daños –EDAN- en coordinación con la Secretaría Nacional de la Familia y remitirlos al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Establecer los mecanismos de enlace entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Centro de Operaciones de Emergencia de la Dirección General de Protección Civil, a fin de proveer con agilidad la información antes mencionada.
- Elaborar el listado de necesidades de país de acuerdo al del tipo de evento que puedan desencadenar un desastre.

- Establecer los medios internos y externos que sean necesarios para el manejo óptimo de la información relativa al manejo de las emergencias.
- Definir en coordinación con las instancias competentes los sitios de recepción y almacenaje de los RAH que se gestionen durante una emergencia nacional por desastre.
- Establecer las coordinaciones que sean necesarias con el fin de mantener actualizados los inventarios de RAH.
- Registro pormenorizado y consolidado de donativos en el Sistema SUMA.
- Generar los registros e informes correspondientes de los donativos recibidos

D. **Ministerio de Agricultura y Ganadería (cuarentena)**

- Establecer la organización, funciones y responsabilidades de las diferentes instancias del MAG para facilitar el ingreso de alimentos e insumos de uso agropecuario en calidad de asistencia humanitaria internacional.
- Establecer comunicación con el resto de instituciones involucradas para coordinar las acciones de recepción y despacho de asistencia humanitaria internacional en los diferentes puestos de entrada al país.
- Elaborar y divulgar los procedimientos especiales para el abordaje de casos de emergencia relacionados con el ingreso de alimentos e insumos de uso agropecuario en calidad de asistencia humanitaria internacional.
- Contribuir a establecer las directrices para la solicitud de asistencia humanitaria internacional relativa a alimentos e insumos de uso agropecuario.
- Agilizar la revisión documental sanitaria de los envíos o mercancías de productos de origen vegetal y animal.
- Agilizar la inspección física del producto en puntos de ingreso para verificar su sanidad e inocuidad.
- Apoyar la recepción de la asistencia humanitaria internacional observando las medidas de mitigación de riesgos correspondientes como tratamientos cuarentenarios, decomisos y destrucción.
- Elaboración de acta de verificación de alimentos

E. **Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social**

- Definir con antelación un listado de medicamentos, insumos médicos y otros a utilizar para la atención de la emergencia, de acuerdo al tipo de evento catastrófico.
- Definir los tipos de brigadas sanitarias que se requieren para atender los distintos tipos de evento.
- Conformar equipos de apoyo por parte de la Unidad Técnica de Medicamentos e Insumos Médicos, para la aceptación y recepción de medicina e insumos de uso médico.
- Constituir una Comisión de Salud para coordinar la función que realizarán las brigadas médicas extranjeras, que apoyan la atención de la emergencia.

- Determinar lineamientos para la recepción de donativos de medicamentos e insumos.
- Coordinar con Protección Civil para completar la información que se requiere para definir las necesidades de salud para brindar atención de la población afectada.
- Presentar la solicitud de recursos humanos (médicos generales, especialistas etc.), insumos médicos, medicamentos y equipos que sean necesarios para atender la emergencia.
- Coordinar reuniones con enlaces de Protección Civil y Ministerio de Relaciones Exteriores para la evaluación permanente de las necesidades de Asistencia Humanitaria médica.
- Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores el informe de las acciones de Asistencia Humanitaria, especialmente la proporcionada por Brigadas Médicas Extranjeras.
- Verificación de la calidad y vigencia de los medicamentos
- Elaboración de acta de verificación de medicamentos
- Recepción de medicamentos donados.

F. **Dirección General de Migración y Extranjería**

- Delegar al personal que atenderá en forma directa las solicitudes de ingreso de extranjeros para atender la emergencia.
- Actualizar al personal en el uso especial de los procedimientos de chequeo que se aplicaran para el ingreso de los técnicos y especialistas extranjeros que ingresaran al país para apoyar la atención de la emergencia.
- Mantener actualizada la base de datos relativa al chequeo de las alertas y las restricciones, a fin de evitar el ingreso de personas que pueden constituir una amenaza para el país.
- Definir la forma en que se procesará el ingreso del personal extranjero de asistencia humanitaria.
- Establecer los niveles de coordinación que sean necesarios con el Ministerio de Relaciones Exteriores, en apoyo al proceso de gestión de la asistencia humanitaria internacional.
- Autorizar de acuerdo a la función que desempeñará el personal de asistencia humanitaria, su tiempo de permanencia en el país.
- Una vez se confirme la inminente llegada de la asistencia humanitaria internacional, el Ministerio de Relaciones Exteriores, por medio del Enlace nombrado a tales efectos, comunicara al Enlace Principal los detalles del ingreso.
- La instancia pertinente del Ministerio de Relaciones Exteriores deberá coordinar con el Delegado de gestión, debiendo enviar, por medio de correo electrónico o fax, con por lo menos cuatro horas de anticipación la información siguiente:
    - Nombre de las personas que representan los gobiernos o entidades donantes.
    - Nacionalidad de los pasaportes
    - Medio de trasporte que utilizarán
    - Delegación Migratoria de ingreso a territorio

- Hora aproximada de ingreso
- Enumeración del donativo principal (en qué consiste).

G. **Corte de Cuentas de la República**

- Realizar la auditoría de los donativos en especie.
- Elaboración de los informes preliminares y finales

ANEXO 10. ACTA DE RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN ESPECIE

No. _____

I. DATOS GENERALES

1.	Nombre del Donante	
2.	Donativo Consignado a	
3.	Medio de Transporte	
4.	Nombre del Transporte	
5.	Fecha y Hora de Ingreso	
6.	Número de Vuelo	
7.	No. Matrícula del Transporte	
8.	País de Procedencia	
9.	Cantidad del Donativo	
10.	No. de DTTI (Vía Terrestre y Marítima)	
11.	No. de Documento de SUMA	
12.	Acta de Cuarentena Agropecuaria	
13.	Acta del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	

II. DESCRIPCIÓN DEL DONATIVO

No.	Tipo de Donativo	Unidad de Medida	Cantidad en Bultos
1.	Medicamentos		
2.	Equipo Médico		
3.	Maquinaria y Equipo		
4.	Alimentos		
5.	Agua Potable		
6.	Leche		
7.	Jugos		
8.	Harinas		
9.	Tiendas de campaña		
10.	Frazadas		
11.	Ropa de Cama		
12.	Pañales Desechables		
13.	Biberones		
14.	Jabón		
15.	Ropa Usada		
16.			
17.			
18.			
19.			

Observaciones en la recepción:

_____

_____

_____

_____

_____.

Los suscritos firmamos de conformidad

Fuerza Aérea

Nombre :

Cargo :

Firma :

Ministerio de Hacienda-Dirección General de Aduanas

Nombre :

Cargo :

Firma :

Dirección General de Protección Civil

Nombre :

Cargo :

Firma: _____

Ministerio de Relaciones Exteriores

Nombre :

Cargo :

Firma: _____

RECIBEN EN ESTA FECHA

Nombre	Nombre de Institución	No. de Placa y Licencia	Firma

ANEXO N 11: ACTA DE ENTREGA DE DONATIVOS EN ESPECIE

Fecha: _____

No. ____

I- DATOS DEL TRANSPORTE:

1.	**Destino de la Entrega**	
2.	**Medio de Transporte**	
3.	**Nombre del Transportista**	
4.	**Placas N.**	
5.	**Póliza No.**	
6.	**Hora de Salida**	
7.	**Hora de Entrega**	
8.	**Licencia de Conducir**	
9.	**Nombre del Responsable**	
10.	**No. de DUI del Responsable**	

II- LISTA DE DONATIVOS ENTREGADOS:

No.	Descripción del Donativo	Origen	Unidad de Medida	Cantidad
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

III- DATOS DE LA ENTREGA

No.	Nombre		Institución	Cargo	Firma
1.		**Autorizado**	**Comisión Presidencial**		
2.		**Recibe**	**Municipalidad de:**		
3.		**Recibe**	**Comunidad de:**		
4.		**Entrega**	**Encargado de:**		
5.		**Observador**	**Ministerio de Hacienda/ Corte de Cuentas**		

Observaciones:

_____

_____

_____

_____

ANEXO Nº 12. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DONATIVOS EN EFECTIVO.

Finalidad:

Definir los procedimientos a seguir para la recepción de donativos en efectivo de cualquier procedencia.

Procedimientos:

a) En el exterior, cada representación diplomática y consular deberá abrir una cuenta bancaria en un banco local de su preferencia, con la denominación que haga referencia a la asistencia humanitaria requerida por el país.
b) Cada representación diplomática o consular deberá informar, a través de los medios de comunicación masiva (radio, prensa, televisión e internet); el nombre del banco, y el nombre y número de la cuenta para la recepción directa de las donaciones.
c) La representación diplomática o consular deberá girar instrucciones al banco seleccionado, para que le remita diariamente un estado de cuenta que refleje la cantidad de dinero recibida.
d) La información de los donativos de dinero en efectivo recibido, deberá ser comunicada diariamente vía correo electrónico o en su defecto por fax, por cada representación diplomática o consular a la Unidad Administrativa y Financiera y a la Dirección General de Cooperación Externa del Ministerio de Relaciones Exteriores, para el control correspondiente.

Con base a la información actualizada acerca del monto de los fondos recaudados, cada representación diplomática o consular instruirá al banco en el que abrió la cuenta, para que transfiera los fondos recibidos a las cuentas que el Gobierno de la República haya dispuesto para tal efecto. La Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores solicitará informe a la representación diplomática y consular de las donaciones en efectivo consignadas en la cuenta de dicha representación.

ANEXO Nº 13. FORMULARIO DE RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN ESPECIE (F-1)

Fecha_____persona que tomó los datos_____

Persona que brinda los datos_____

Tel/Fax_____.

Fuente_____

Contacto/responsable_____

Tel:_____.

Dirección_____

Destinatario

específico_____

Tipo de donación_____

_____

_____

Requerimientos especiales (transporte/personal/otros)_____

_____

Datos de llegada, día:_____ hora_____

Lugar de entrada: _____ Línea aérea_____

Vuelo:_____

Puerto marítimo_____ Frontera_____

Matrícula_____

Nº de unidades _____ Peso_____ Volumen_____

Instituciones que tramitarán asistencia_____

_____

_____

Destino:

_____

_____

_____