



# Manual de Procedimientos de Costa Rica para la Recepción, Tránsito y Envío de la Asistencia Humanitaria y Técnica Internacional en situaciones de Desastre o Emergencia



# Equipo de trabajo

## Colaboradores

- **Dirección General de Migración y Extranjería**  
Grettel González Ríos  
José Elías Quesada Soto  
Luis Alonso Serrano Echeverría
- **Dirección General de Aviación Civil**  
Roy Solís  
Ivannia Ortiz
- **Dirección General de Aduanas**  
Roberto Oviedo Umaña  
Kathia Varela González,  
Nelson Alpírez Zúñiga
- **Ministerio Relaciones Exteriores y Culto**  
Ronald Obaldía  
José Alexis Coto Varela  
Walter Fonseca  
Joanne Leigh  
Ingrid María Mora Camacho
- **Ministerio de Agricultura y Ganadería/ Servicio Nacional de Salud Animal**  
Dr. Bernardo Jaén. H.  
Dr. Byron Gurdián García  
Dr. Luis Antonio Molina Carvajal  
Dr. Alex Sánchez Madrigal  
Dr. Javier Piedra Meza
- **Ministerio de Agricultura y Ganadería/ Servicio Fitosanitario**  
Lic. Gerardo Castro Salazar  
Lic. Robert Ramírez Solano,  
Nelson Morera Paniagua,
- **Ministerio de Salud**  
Ing. Cinthia Carmona Mendoza  
Lida. Adriana Salazar González  
Dr. Gerardo Solano Elizondo  
MS.c. Nidia Morera González  
Bach. Daisy Benítez Rodríguez
- **Caja Costarricense de Seguro Social**  
Dr. Daniel Quesada Rodríguez  
Dr. Mario Vílchez Madrigal  
Dr. Milton Salazar Acuña  
Dra. Laura Madrigal Bermúdez  
Dr. Hellmuth Lobo Ávila
- **Ministerio de Seguridad Pública**  
Erick Zúñiga Morales, destacado en Policía de Fronteras.  
Mauricio Mata Solana, destacado en Guardacostas.  
Marco Sandoval Brenes , destacado en Guardacostas.  
José Gómez Sojo, destacado de Planes y Operaciones.  
Oscar Gómez Benavides, destacado en Servicio de Vigilancia Aérea

# Equipo de trabajo

## Facilitadores

- Álvaro Montero Sánchez, Consultor principal.
- Marco Vinicio Saborío Mesen, CNE.

## Apoyos de la CNE

- María Gabriela Vega Rodríguez.
- Evelyn Fernández Rojas.

## Apoyos de investigadores de la Escuela de Administración Pública, UCR.

- Rodolfo Romero Redondo.
- Catalina Esquivel Rodríguez.
- Silvia Solano Mora.

# Introducción

Este documento tiene como finalidad especificar la manera de llevar a cabo los principales procedimientos para la Recepción, Tránsito y Envío de la Asistencia Humanitaria y Técnica Internacional en situaciones de emergencia o desastre (AHTI) por parte del estado costarricense.

Así, este manual se constituye en un elemento más para facilitar el cumplimiento de los requerimientos tanto de la ley 8488 así como de las diversas disposiciones que se han emitido a nivel regional e internacional al respecto.

Si bien los diagramas de flujo son sencillos llegar a ellos fue un muy largo proceso de sistematización, síntesis y ajuste, dado que la información estaba muy dispersa y guardada a nivel de vivencias personales.

Por lo tanto, el manual de procedimientos es un instrumento de gestión que establece las actividades y responsabilidades de los distintos órganos públicos que intervienen en la ejecución, control y evaluación de los procesos para la Recepción, Tránsito y Envío de la AHTI.

Al ser un instrumento de referencia para el accionar de los representantes de las instituciones en situaciones de emergencia o desastre, es de fácil manipulación y lectura considerando aspectos como usabilidad y portabilidad.

El contenido se desarrolló utilizando una metodología de capas aplicada en el análisis y trabajo conjunto de los representantes de las instituciones que conforman el CATAI, se identificaron las actividades principales, los productos, los insumos y proveedores que se requieren para ejecutar los

procesos descritos según los estándares y buenas prácticas nacionales e internacionales.

Para dar contenido a este manual se desarrollaron múltiples entrevistas, 10 sesiones de trabajo con las diferentes instituciones y 6 talleres de avance y validación con la participación de 17 representantes institucionales, a lo largo de aproximadamente dos años de trabajo. Primero identificando las necesidades de mejora, luego preparando los procedimientos generales a escala nacional, denominados macro procesos y con estas esas dos etapas se procede a la confección de los procedimientos institucionales en relación a los macro procesos nacionales.

## CATAI

El Comité Asesor Técnico de Asistencia Internacional (CATAI), es un equipo técnico interdisciplinario conformado por especialistas de varias instituciones gubernamentales que asesoran al COE (Centro de Operaciones de Emergencia), y a las demás instancias del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, en el tema específico del manejo de la AHTI en situaciones de emergencia, ya sea Costa Rica como país asistido, país asistente o país de tránsito internacional. Sus criterios se definen como de carácter especializado, técnico y científico y constituyen la base para la toma de decisiones en la prevención y atención de emergencias, según lo establecido en el artículo 10 de la ley 8488.

# Índice

	Página		Página		Página
Simbología	4	Procedimientos Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)		Procedimientos Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto (MREC)	
Abreviaturas	5	• CCSS- 01/ Recepción	23	• MREC- 01/ Recepción	39
Metodología	6	• CCSS-02/ Envío	24	• MREC -02/ Envío	40
Administración del manual de procedimientos	7	• CCSS-03/ Tránsito	25	• MREC -03/ Tránsito	41
Procedimiento general Recepción	8	Procedimientos Ministerio de Salud (MS)		Procedimientos Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA)	
Procedimiento general Envío	10	• MS- 01/ Recepción	27	• SENASA- 01/ Recepción	43
Procedimiento general Tránsito	12	• MS -02/ Envío	28	• SENASA -02/ Envío	44
Procedimientos Dirección General de Aduanas (DGA)		• MS -03/ Tránsito	29	• SENASA -03/ Tránsito	45
• DGA-01/ Recepción	15	Procedimientos Ministerio de Seguridad Pública (MSP)		Procedimientos Servicio Fitosanitario del Estado (SFE)	
• DGA-02/ Envío	16	• MSP- 01/ Recepción	31	• SFE- 01/ Recepción	47
• DGA-03/ Tránsito	17	• MSP -02/ Envío	32	• SFE -02/ Envío	48
Procedimientos Dirección General de Aviación Civil (DGAC)		• MSP -03/ Tránsito	33	• SFE -03/ Tránsito	49
• DGAC-01/ Recepción	19	Procedimientos Dirección General de Migración y Extranjería (DGME)		Agradecimientos	50
• DGAC-02/ Envío	20	• DGME- 01/ Recepción	35		
• DGAC-03/ Tránsito	21	• DGME -02/ Envío	36		
		• DGME -03/ Tránsito	37		

# Simbología



Detonante del procedimiento



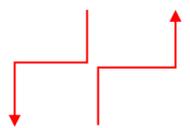
Finalización del procedimiento



Actividades desarrolladas por más de un responsable



Actividades continuas de un mismo responsable



Actividades continuas con diferentes responsables

Coordinación

Acción de coordinación por parte del CATAI

NOTAS DE ACTIVIDADES

Observaciones requeridas por actividades para su ejecución efectiva



Emisión o recepción de alerta o llamado



Generación de información



Verificación de datos



Redacción o emisión de documento



Convocatoria de instituciones



Análisis y/o evaluación



Requisitos migratorios



Notificar o comunicar



Selección de criterios



Recibir información



Generación de informe evaluación



Custodia



Planificación



Identificación aeronave

# Abreviaturas

- AHTI: Asistencia Humanitaria y Técnica Internacional
- CATAI: Comité Asesor Técnico de Ayuda Humanitaria y Técnica Internacional.
- CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social.
- CNE: Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias.
- COE: Centro de Operaciones de Emergencia
- DGA: Dirección General de Aduanas
- DGAC: Dirección General de Aviación Civil
- DGME: Dirección General de Migración y Extranjería
- MREC: Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- MS: Ministerio de Salud.
- MSP: Ministerio de Seguridad Pública.
- SENASA: Servicio Nacional de Salud Animal.
- SFE: Servicio Fitosanitario del Estado
- SNGR: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo

# Metodología

Para dar seguimiento y apoyo al levantamiento de procedimientos se desarrolló un trabajo de colaboración con los equipos de trabajo de las instituciones participantes del CATAI, según lo autorizado por cada uno de los Jerarcas de las instituciones correspondientes, donde se identificaron las principales acciones que intervienen en la Recepción, Tránsito y Envío de la AHTI. Este proceso contó con la identificación y validación de una plantilla para el levantamiento de los procedimientos, basada en la metodología SIPOC+R, la cual dispuso de la caracterización de seis pasos para Recepción y Envío, y de tres para Tránsito, que se indican en la parte superior de las plantillas de diagramación, con una identificación desagregada de acciones por institución para el cumplimiento del resultado en AHTI.

El proceso de levantamiento, generó intensas sesiones de trabajo con las instituciones donde las plantillas de trabajo fueron usadas para identificar las acciones que aportan en el Recepción, Tránsito y Envío de la AHTI y dirigidas por el equipo contraparte del CATAI. Esto plantea un producto construido y validado con las organizaciones, donde posteriormente se validaron en diferentes sesiones y talleres, a lo largo del proceso.

El documento cuenta con dos clases de procedimientos, los primeros tres donde se levantan los procesos nacionales del Recepción, Tránsito y Envío, planteando las acciones que cinco instancias deben coordinar e implementar. Luego, esto tres procedimientos detonaron las acciones institucionales en relación a los macro procesos nacionales, sumando tres por cada una de las seis instituciones participantes, para un gran total de 18 procesos.

El contenido de los procedimientos institucionales, contienen su respectiva diagramación, con una relación directa con el procedimiento nacional, con el objetivo de mantener la relación con las acciones que debe coordinar el CATAI y sus instituciones, respecto a lo indicado por el COE y mantener así, tanto la lógica del proceso como el mejoramiento continuo de sus acciones.

# Administración del Manual de Procedimientos

## Revisión y aprobación

Antes de su emisión este manual requiere la revisión y aprobación del CATAI, instancia que debe asegurar la claridad, exactitud, adecuación y estructura apropiada de este documento.

## Distribución

La coordinación del CATAI debe garantizar que la última edición de este manual esté disponible para todos los miembros del SNGR que lo requieran.

## Incorporación de Cambios

En el momento en que sea requerida la actualización de este manual, la coordinación del CATAI debe garantizar el proceso de revisión, actualización y validación del mismo ante las instancias que corresponda.

## Emisión y control de cambios

- La emisión y control de los cambios en este manual son esenciales para asegurar que el contenido del documento es aprobado por los miembros del CATAI y que la aprobación es fácilmente identificable. Los procedimientos modificados deben ser reemplazados en la última versión de este manual.
- La coordinación del CATAI debe mantener un registro del historial de cambios a este manual, para propósitos legales y preservación de los conocimientos.

# Procedimiento General

**RECEPCIÓN**





CEPREDENAC



# RECEPCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA



VERSIÓN: 15 ENE 2017



1. Recibir requerimientos del COE para solicitar AHTI

2. Preparar los insumos técnicos para la redacción del llamamiento Internacional

3. Redactar y transmitir el llamamiento Internacional

4. Recibir, evaluar y seleccionar la asistencia ofrecida.

5. Comunicar al COE la recepción en punto de entrada para la disposición de la AHTI

6. Evaluar el proceso de la recepción de AHTI recibida

CASA Presidencial

MREC Ministerio de Relaciones Exteriores

CNE Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias

COE Centro de Operaciones de Emergencia

CATAI Comité Asesor Técnico para Ayuda Humanitaria y Técnica Internacional

**Inicio**

1.1 Identificar las necesidades de la población afectada

1.2 Determinar las prioridades de recepción de AHTI para la atención de la emergencia

1.3 Comunicar al coordinador del CATAI las necesidades prioritizadas

Coordinación

1.4 Recibir el comunicado del COE de las necesidades prioritizadas.

Coordinación

1.5 Convocar (Alertar) al CATAI dependiendo de los requerimientos establecidos

Coordinación

2.1 Preparar insumos técnicos, para la redacción del llamamiento de AHTI

Coordinación

2.2 Trasladar los requerimientos e insumos al MREC, para la redacción del llamamiento de AHTI

3.3 Remitir al COE copia del llamamiento de AHTI

3.4 Realizar informe de seguimiento al llamamiento de AHTI

3.5 Actualizar y controlar el llamamiento de AHTI

3.1 Redactar el llamamiento de AHTI

3.2 Enviar el llamamiento de AHTI

4.1 Recibir la información de las ofertas de AHTI ofrecida

4.2 Analizar y evaluar la información de las ofertas de AHTI recibidas

4.3 Seleccionar el ofrecimiento de AHTI

4.1 Recibir la información de las ofertas de AHTI ofrecida

4.2 Analizar y evaluar la información de las ofertas de AHTI recibidas

4.4 Realizar una nota de aceptación y agradecimiento de la AHTI

Coordinación

5.1 Coordinar la recepción de la AHTI, según competencias

5.2 Comunicar oficialmente a cada una de las instituciones involucradas la recepción de la AHTI

5.3 Recibir en el puesto fronterizo (aéreo, marítimo y terrestre) la AHTI e Informar COE

Como punto de prioridad para la recepción, la CNE contará con Base 2 del Aeropuerto Juan Santamaría. En caso de ser otro sitio el de recepción de la ATHI, deberá notificarse a las instituciones respectivas que participen en el proceso.

5.4 Recibir información y coordinación de la entrada, para la entrada y transporte de AHTI en el puesto fronterizo

6.1 Realizar un registro e informe de la AHTI

6.2 Evaluar el proceso de recepción de la AHTI

6.3 Realizar informe de resultados obtenidos de la evaluación realizada

**FIN**



# Procedimiento General





# TRÁNSITO DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

VERSIÓN: 15 ENE 2017



1. Recibir la comunicación del país que envía la AHTI para tránsito y custodia

2. Valorar la necesidad de escolta, acompañamiento y custodia, para AHTI

3. Notificar el paso del tránsito de la AHTI a la Coordinación del CATAI.

CASA  
Presidencial

MREC  
Ministerio de Relaciones Exteriores

CNE  
Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias

COE  
Centro de Operaciones de Emergencia

CATAI  
Comité Asesor Técnico para Ayuda Humanitaria y Técnica Internacional

**La alerta de tránsito de AHTI en el TIM y DUT Humanitario ( De Panamá a Guatemala)**

1.1 Recibir la comunicación del país que envía la AHTI para su tránsito en suelo nacional.

1.2 Alertar al CATAI del tránsito de AHTI .

Inicio

Coordinación

1.3 Coordinar con las instituciones involucradas en puestos fronterizos terrestres, marítimos y aéreos del tránsito de la AHTI.

2.1 Valorar la necesidad de custodia para el tránsito de la AHTI.

Si es requerida coordinar con Seguridad Pública

**FIN**

3.1 Notificar el paso efectivo del tránsito de la AHTI a la Coordinación del CATAI.

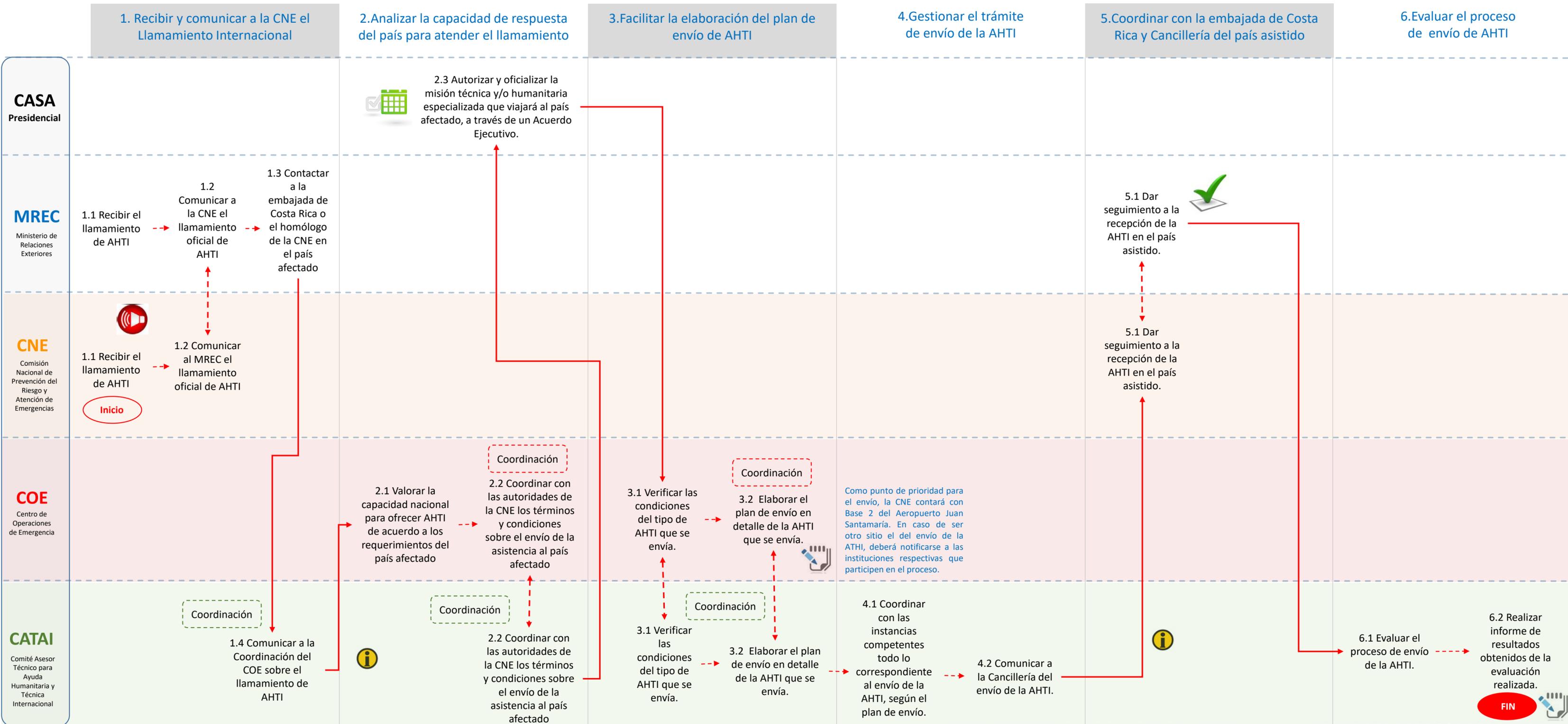
El paso del tránsito se genera en el TIM –Humanitario.

# Procedimiento General



# ENVÍO DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

VERSIÓN: 15 ENE 2017



# Procedimientos

## Dirección General de Aduanas

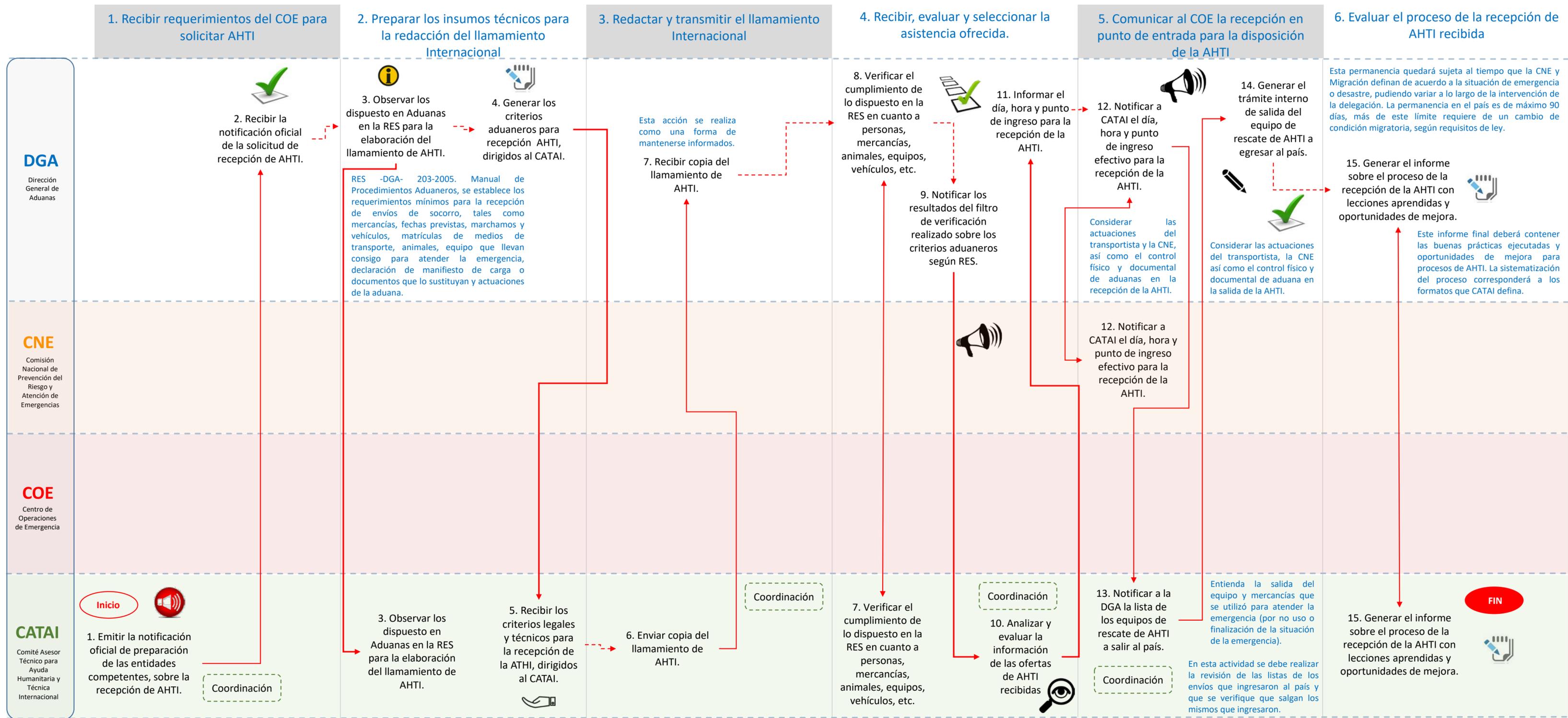




# Dirección General de Aduanas

## RECEPCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

VERSIÓN: 15 ENE 2017



RES -DGA- 203-2005. Manual de Procedimientos Aduaneros, se establece los requerimientos mínimos para la recepción de envíos de socorro, tales como mercancías, fechas previstas, marchamos y vehículos, matrículas de medios de transporte, animales, equipo que llevan consigo para atender la emergencia, declaración de manifiesto de carga o documentos que lo sustituyan y actuaciones de la aduana.

Considerar las actuaciones del transportista y la CNE, así como el control físico y documental de aduanas en la recepción de la AHTI.

Considerar las actuaciones del transportista, la CNE así como el control físico y documental de aduana en la salida de la AHTI.

Entienda la salida del equipo y mercancías que se utilizó para atender la emergencia (por no uso o finalización de la situación de la emergencia).

En esta actividad se debe realizar la revisión de las listas de los envíos que ingresaron al país y que se verifique que salgan los mismos que ingresaron.



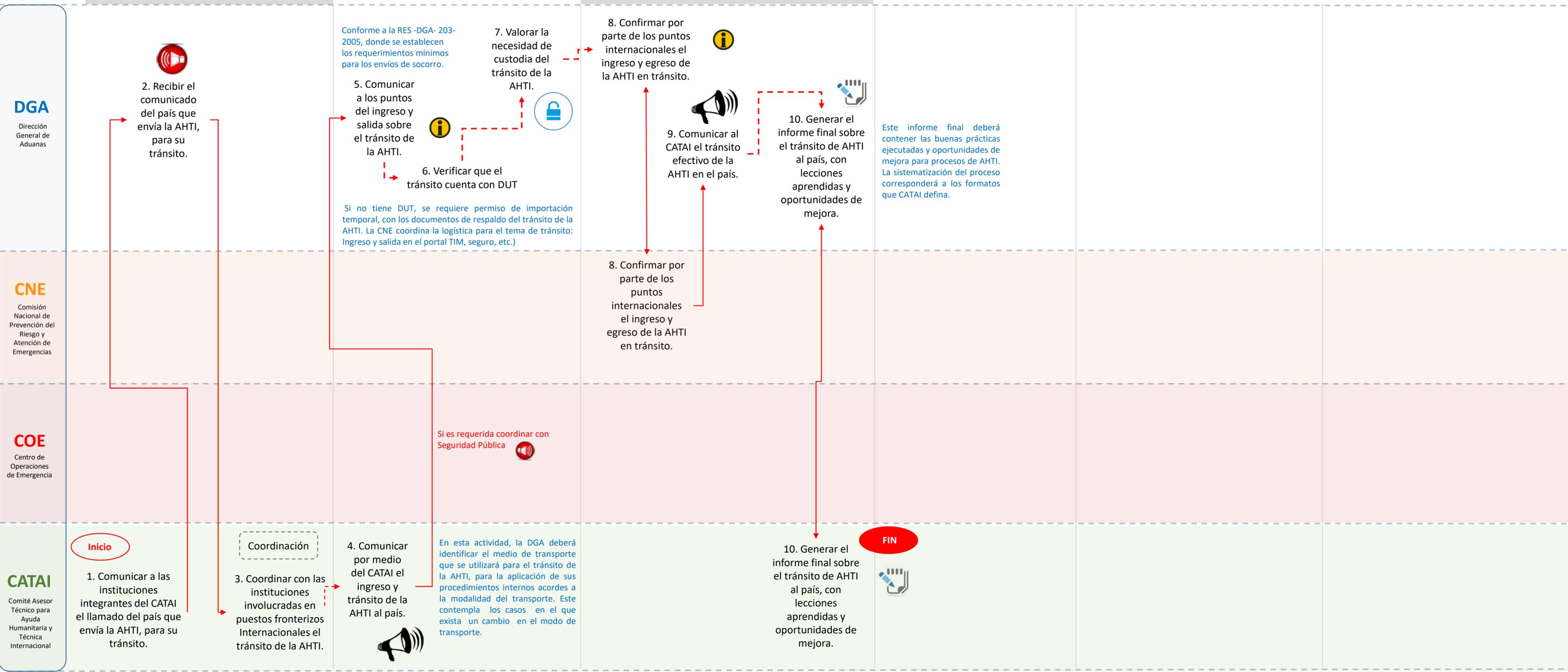
# Dirección General de Aduanas

## TRÁNSITO DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA



VERSIÓN: 15 ENE 2017

- 1. Recibir la comunicación del país que envía la AHTI para tránsito y custodia
- 2. Valorar la necesidad de escolta, acompañamiento y custodia, para AHTI
- 3. Notificar el paso del tránsito de la AHTI a la Coordinación del CATAI.



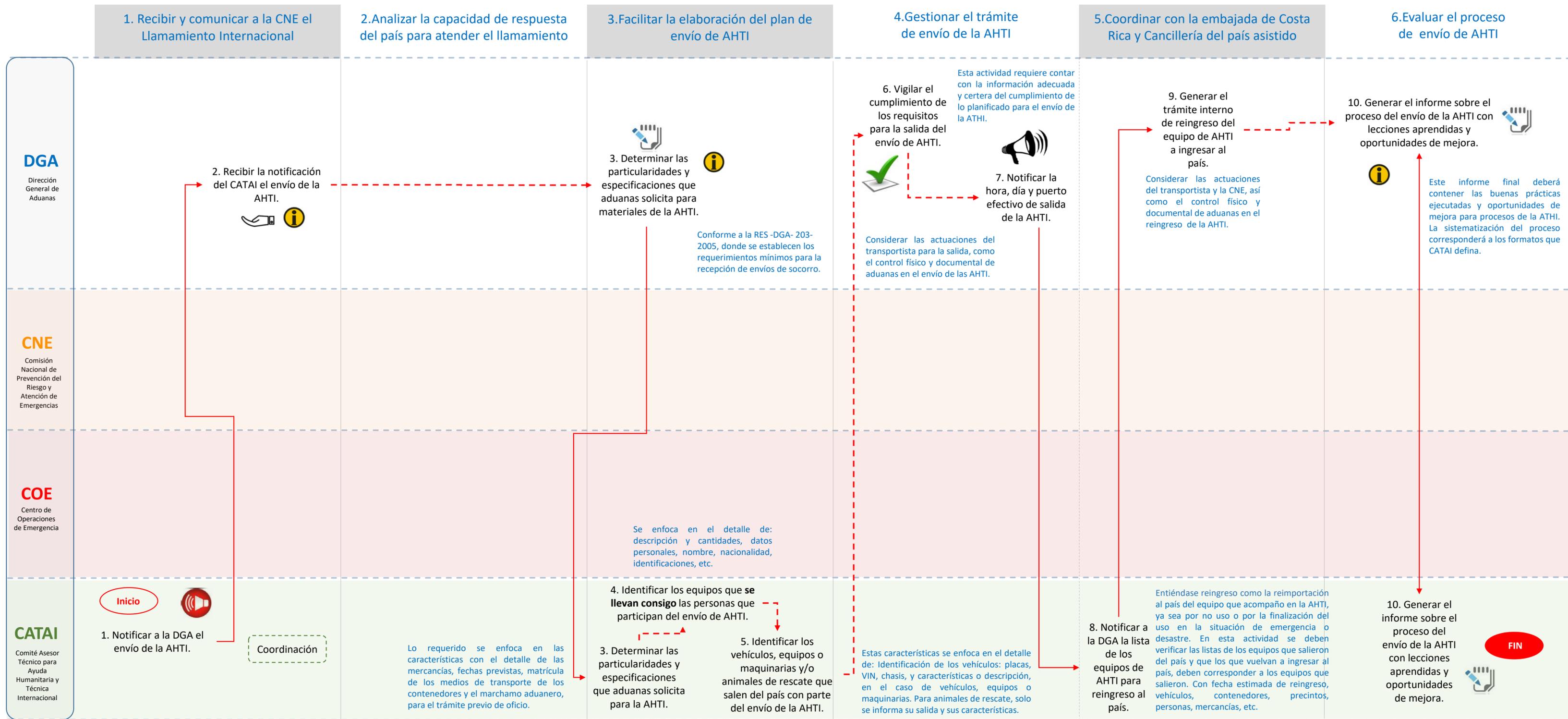
Este informe final deberá contener las buenas prácticas ejecutadas y oportunidades de mejora para procesos de AHTI. La sistematización del proceso corresponderá a los formatos que CATAI defina.



# Dirección General de Aduanas

## ENVÍO DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

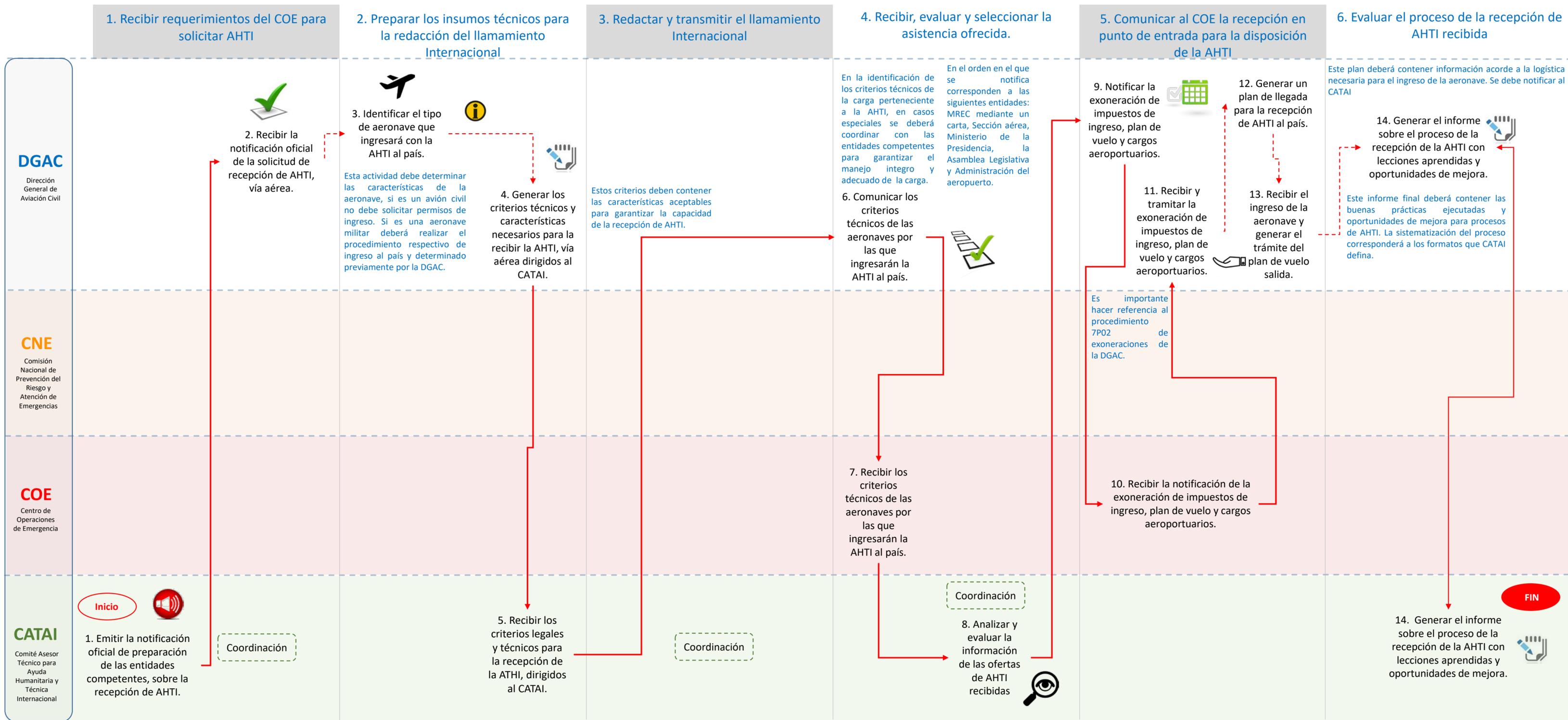
VERSIÓN: 15 ENE 2017



# Procedimientos

## Dirección General de Aviación Civil







# Dirección General de Aviación Civil

## TRÁNSITO DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

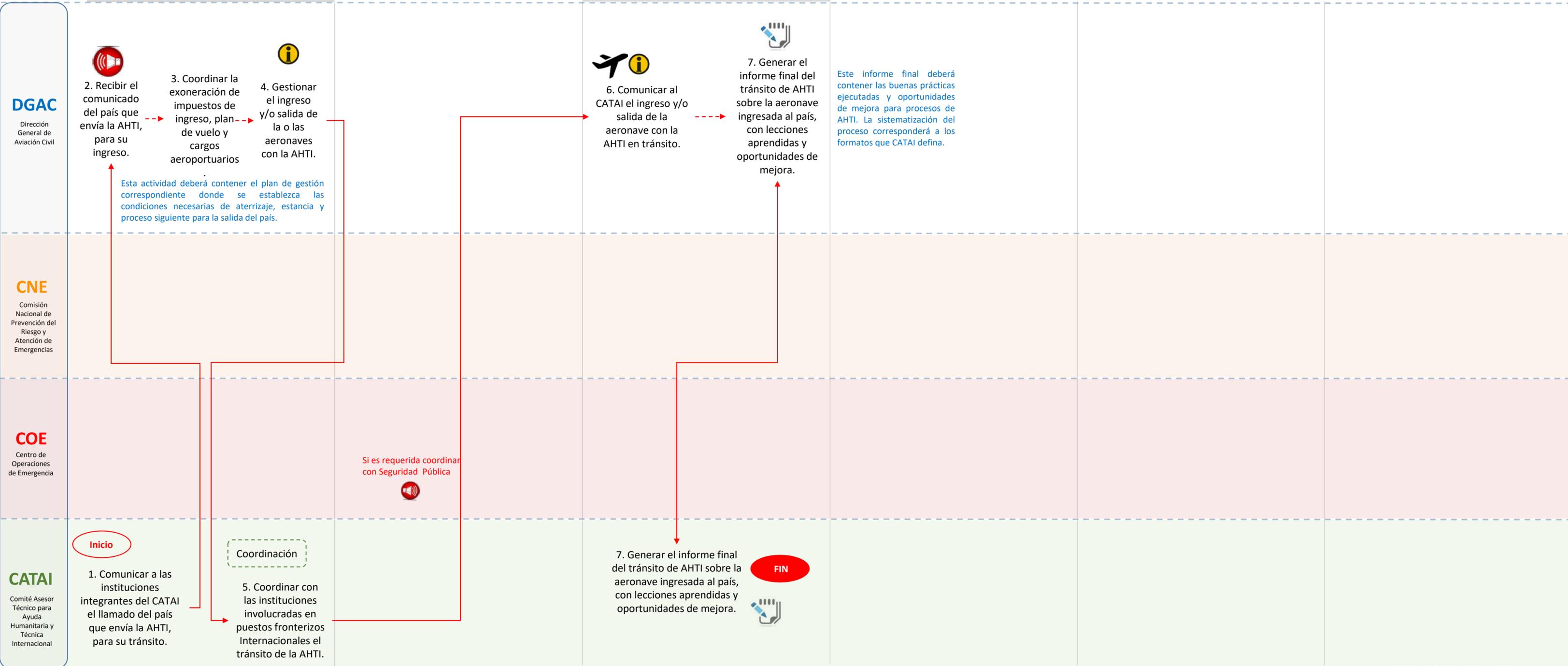
VERSIÓN: 15 ENE 2017



1. Recibir la comunicación del país que envía la AHTI para tránsito y custodia

2. Valorar la necesidad de escolta, acompañamiento y custodia, para AHTI

3. Notificar el paso del tránsito de la AHTI a la Coordinación del CATAI.

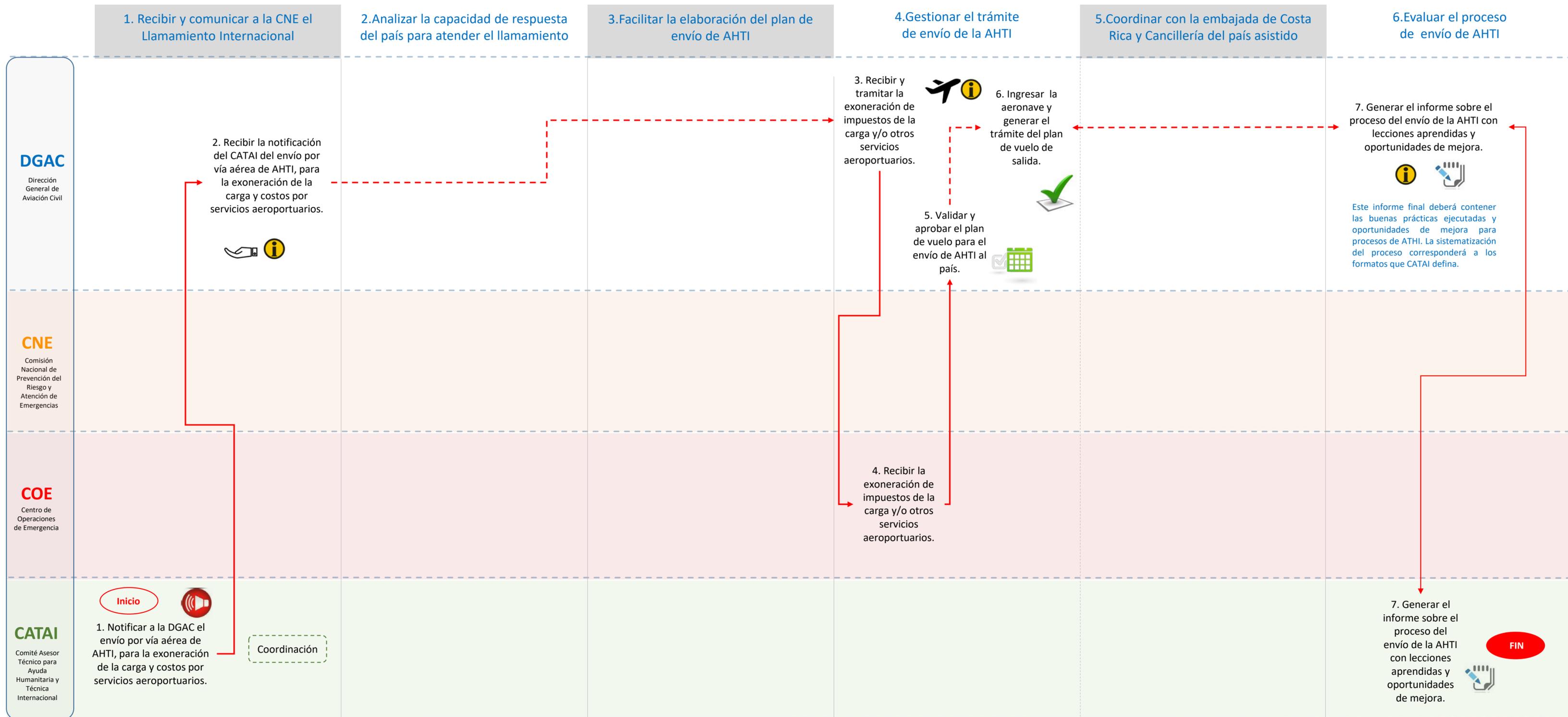




# Dirección General de Aviación Civil

## ENVÍO DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

VERSIÓN: 15 ENE 2017



# Procedimientos

## Caja Costarricense de Seguro Social





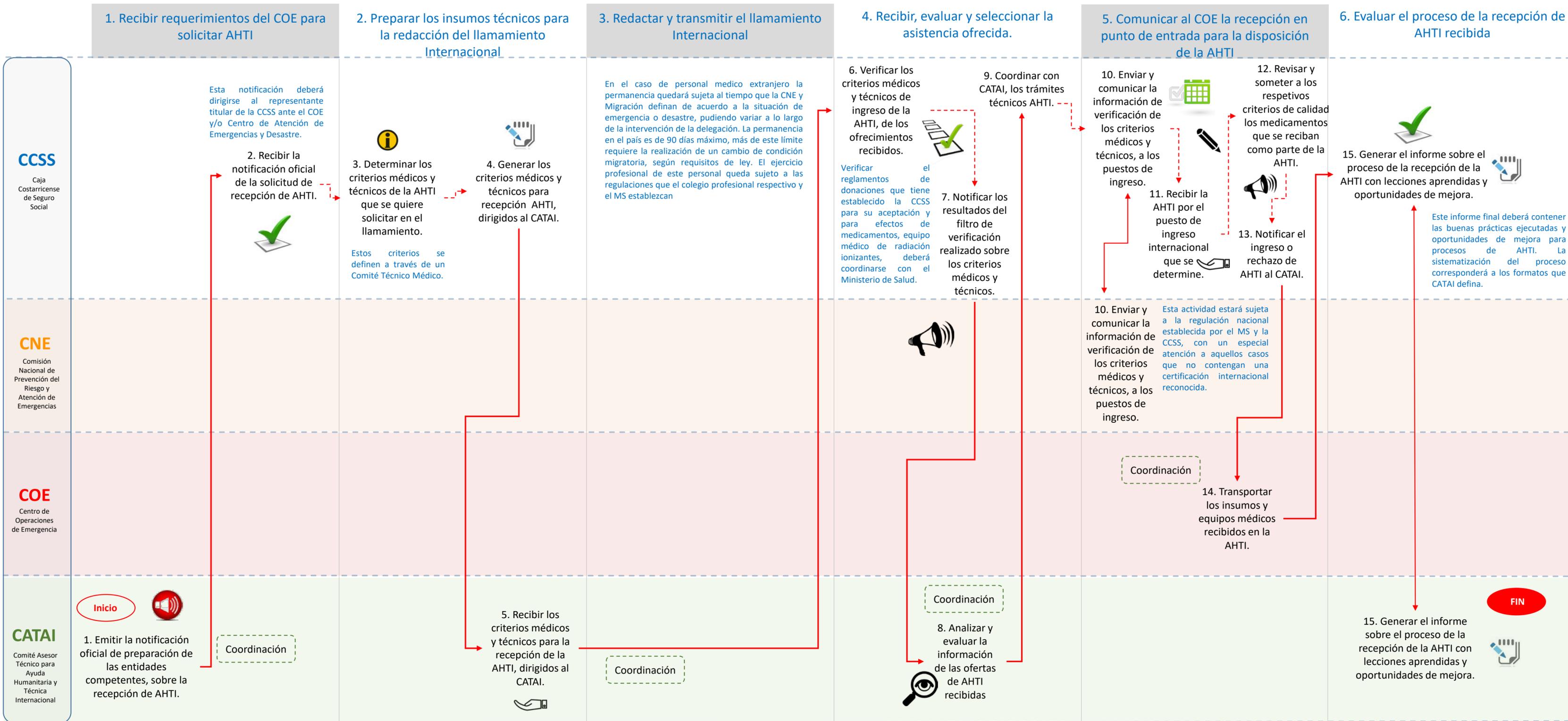
CEPREDENAC



# Caja Costarricense de Seguro Social

## RECEPCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

VERSIÓN: 15 ENE 2017



**Inicio**  
1. Emitir la notificación oficial de preparación de las entidades competentes, sobre la recepción de AHTI.

**FIN**  
15. Generar el informe sobre el proceso de la recepción de la AHTI con lecciones aprendidas y oportunidades de mejora.



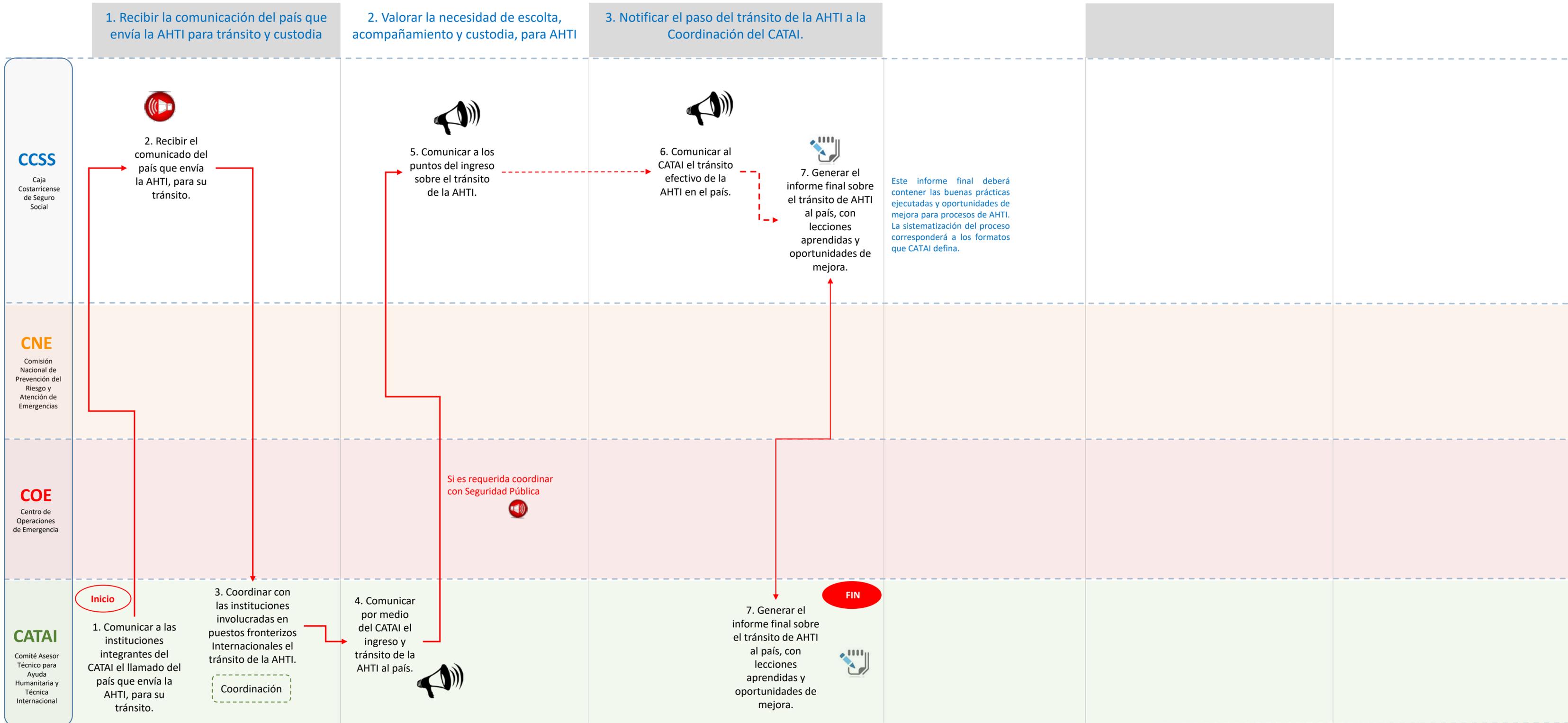
CEPREDENAC



# Caja Costarricense de Seguro Social

## TRÁNSITO DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

VERSIÓN: 15 ENE 2017





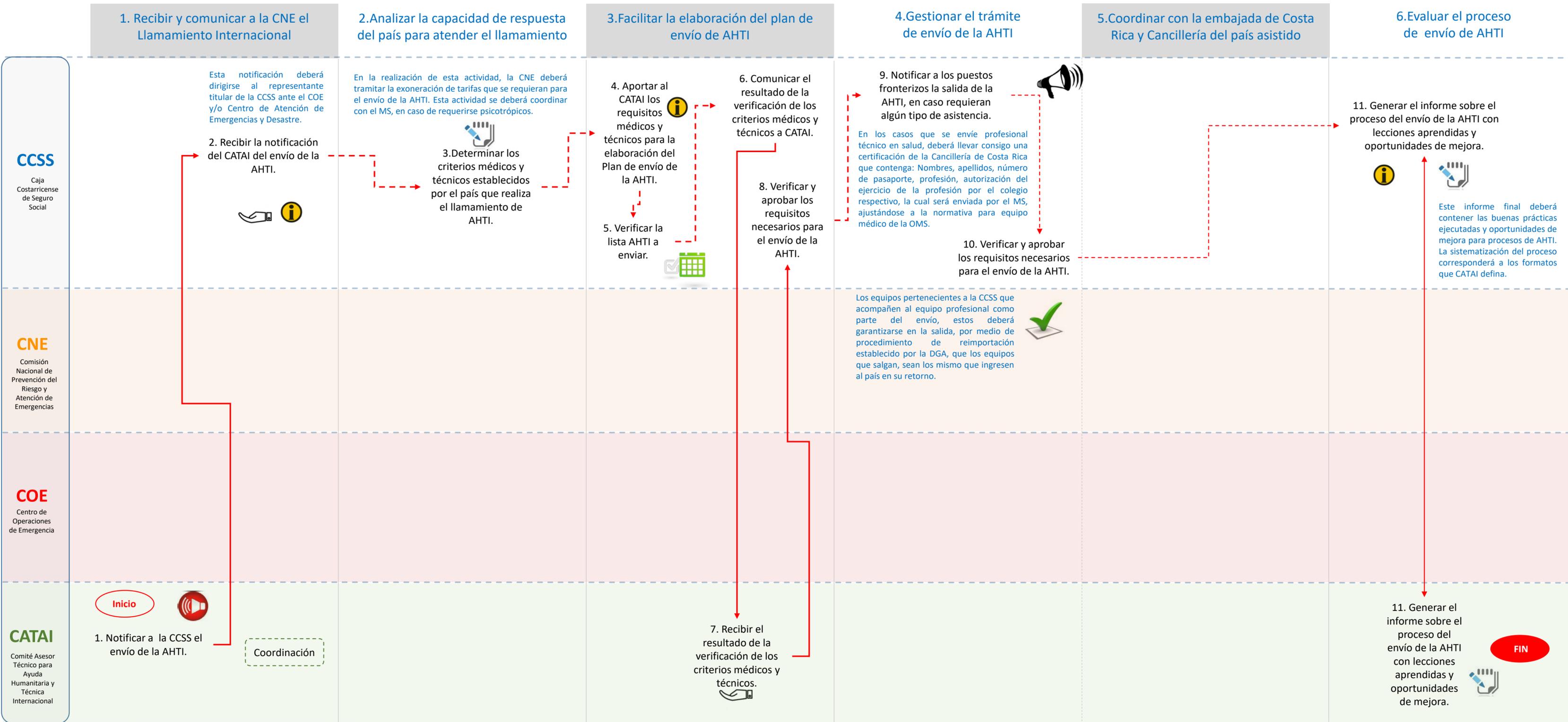
CEPREDENAC



# Caja Costarricense de Seguro Social

## ENVÍO DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

VERSIÓN: 15 ENE 2017



# Procedimientos

## Ministerio de Salud





CEPREDEMAC

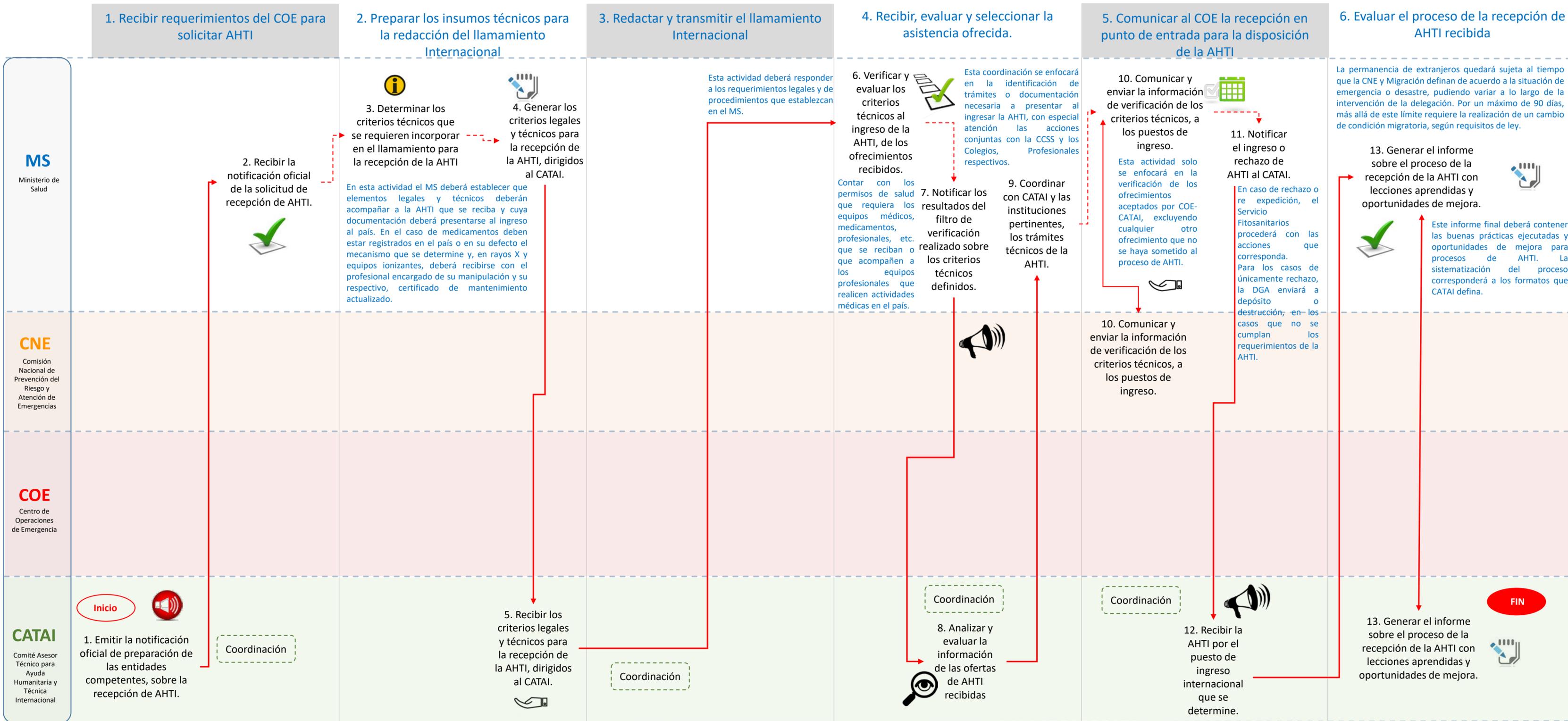


# Ministerio de Salud

## RECEPCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA



VERSIÓN: 15 ENE 2017



La permanencia de extranjeros quedará sujeta al tiempo que la CNE y Migración definan de acuerdo a la situación de emergencia o desastre, pudiendo variar a lo largo de la intervención de la delegación. Por un máximo de 90 días, más allá de este límite requiere la realización de un cambio de condición migratoria, según requisitos de ley.

En caso de rechazo o re expedición, el Servicio Fitosanitarios procederá con las acciones que corresponda. Para los casos de únicamente rechazo, la DGA enviará a depósito o destrucción, en los casos que no se cumplan los requerimientos de la AHTI.



CEPREDENAC



# Ministerio de Salud

## TRÁNSITO DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

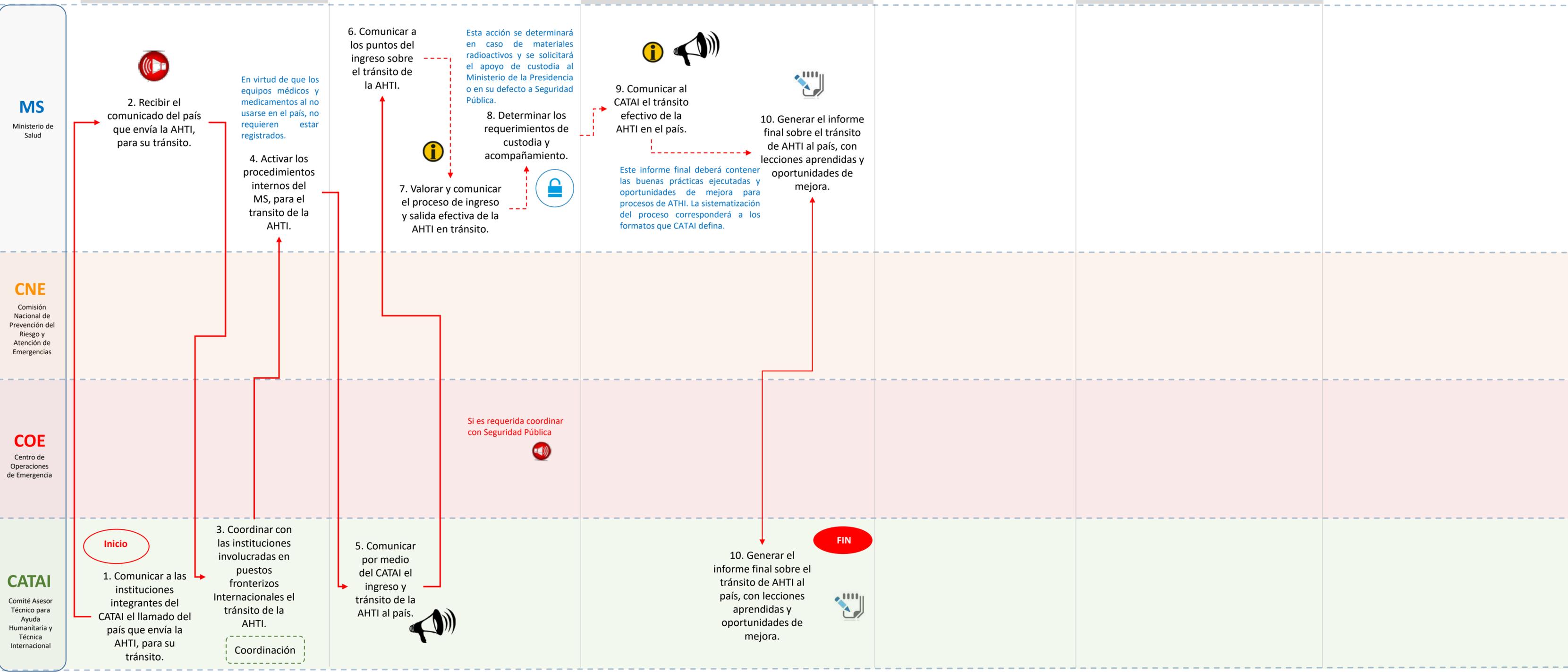
VERSIÓN: 15 ENE 2017



1. Recibir la comunicación del país que envía la AHTI para tránsito y custodia

2. Valorar la necesidad de escolta, acompañamiento y custodia, para AHTI

3. Notificar el paso del tránsito de la AHTI a la Coordinación del CATAI.





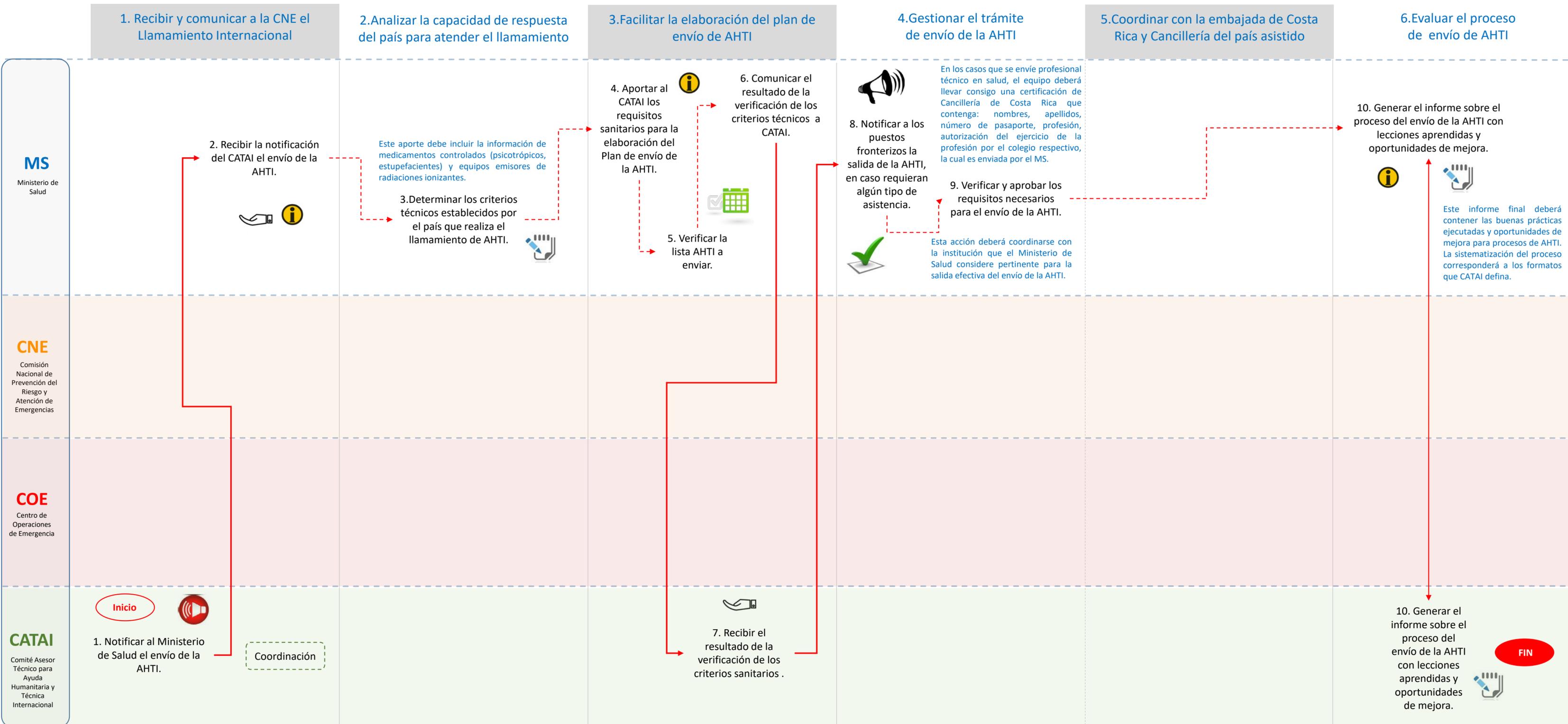
CEPREDEMAC



# Ministerio de Salud

## ENVÍO DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

VERSIÓN: 15 ENE 2017



# Procedimientos

## Ministerio de Seguridad Pública





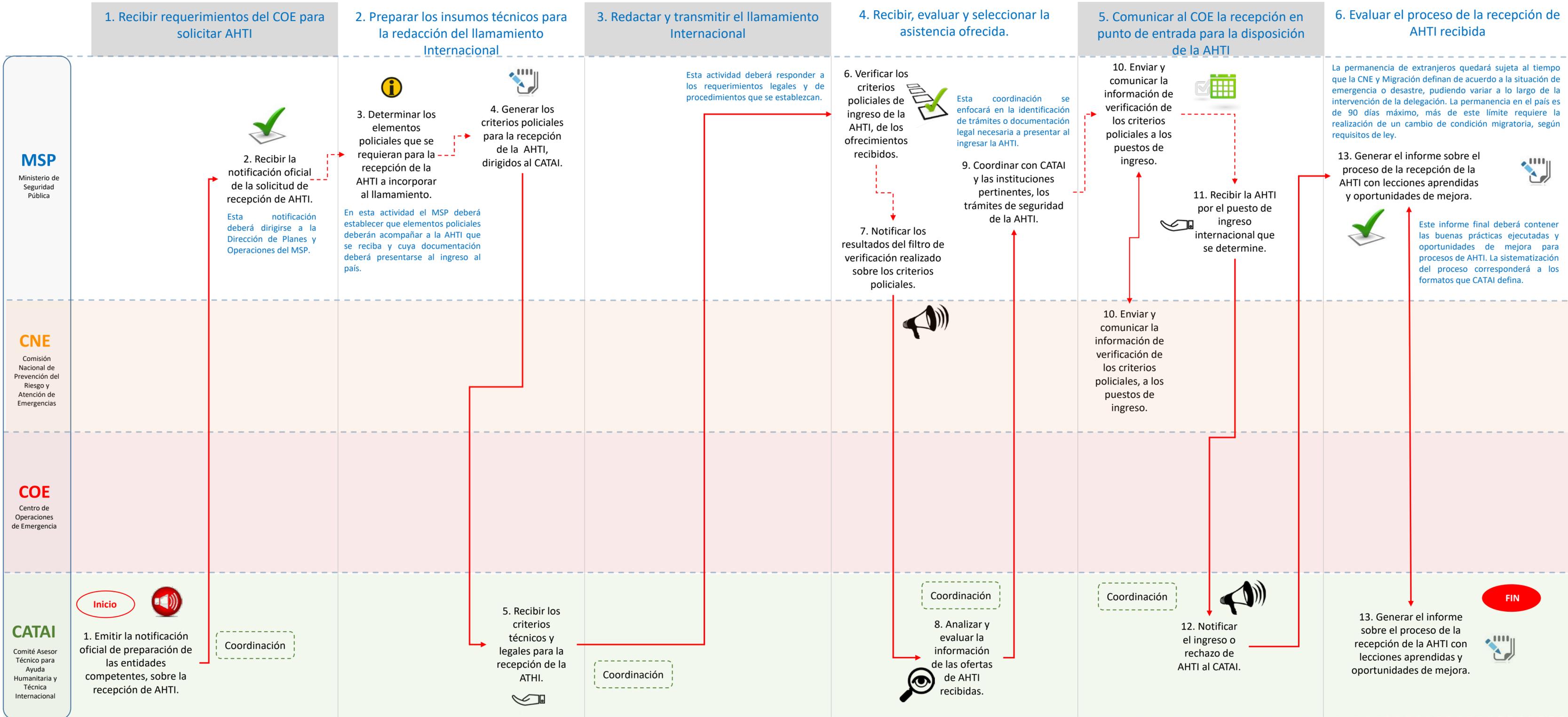
CEPRENAC



# Ministerio de Seguridad Pública

## RECEPCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

VERSIÓN: 15 ENE 2017





# Ministerio de Seguridad Pública

## TRÁNSITO DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

VERSIÓN:15 ENE 2017



1. Recibir la comunicación del país que envía la AHTI para tránsito y custodia

2. Valorar la necesidad de escolta, acompañamiento y custodia, para AHTI

3. Notificar el paso del tránsito de la AHTI a la Coordinación del CATAI.



**MSP**  
Ministerio de Seguridad Pública

**CNE**  
Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias

**COE**  
Centro de Operaciones de Emergencia

**CATAI**  
Comité Asesor Técnico para Ayuda Humanitaria y Técnica Internacional

Esta notificación deberá dirigirse a la Dirección de Planes y Operaciones del Ministerio de Seguridad Pública.

2. Recibir el comunicado del país que envía la AHTI, para su tránsito.



Esta acción dependerá del tipo de insumos que ingrese como tránsito de la AHTI.

4. Activar los procedimientos internos del Ministerio de Seguridad Pública, para el tránsito de la AHTI.

6. Comunicar a los puntos del ingreso sobre el tránsito de la AHTI.

7. Elaborar el plan de custodia de acuerdo al tipo de AHTI que lo requiera.



8. Comunicar al CATAI el tránsito efectivo de la AHTI en el país.



9. Generar el informe final sobre el tránsito de AHTI al país, con lecciones aprendidas y oportunidades de mejora.



Este informe final deberá contener las buenas prácticas ejecutadas y oportunidades de mejora para procesos de AHTI. La sistematización del proceso corresponderá a los formatos que CATAI defina.

Inicio

1. Comunicar a las instituciones integrantes del CATAI el llamado del país que envía la AHTI, para su tránsito.

3. Coordinar con las instituciones involucradas en puestos fronterizos Internacionales el tránsito de la AHTI.

Coordinación

5. Comunicar por medio del CATAI el ingreso y tránsito de la AHTI al país.



Si es requerida coordinar con otras instancias del COE/CATAI



9. Generar el informe final sobre el tránsito de AHTI al país, con lecciones aprendidas y oportunidades de mejora.

FIN





CEPRENAC



# Ministerio de Seguridad Pública

## ENVÍO DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

VERSIÓN: 15 ENE 2017



1. Recibir y comunicar a la CNE el Llamamiento Internacional

2. Analizar la capacidad de respuesta del país para atender el llamamiento

3. Facilitar la elaboración del plan de envío de AHTI

4. Gestionar el trámite de envío de la AHTI

5. Coordinar con la embajada de Costa Rica y Cancillería del país asistido

6. Evaluar el proceso de envío de AHTI

MSP

Ministerio de Seguridad Pública

Esta notificación deberá dirigirse a la Dirección de Planes y Operaciones del MSP.

2. Recibir la notificación del CATAI el envío de la AHTI.



3. Determinar los criterios técnicos establecidos por el país que realiza el llamamiento de AHTI.



Esta actividad contempla el acompañamiento que se requiera para el envío de AHTI desde otras instituciones del Estado costarricense o el envío de profesional técnico para la asistencia de la emergencia a nivel internacional.

4. Aportar al CATAI los requisitos policiales para la elaboración del Plan de envío de la AHTI.



5. Verificar la lista AHTI a enviar.



6. Comunicar el resultado de la verificación de los criterios técnicos a CATAI.

8. Emitir los certificados técnicos correspondientes a la AHTI.



En este caso, deberá haber un enlace con: Guardacostas, Vigilancia Aérea, Policía de Fronteras y Planes y Operaciones.

9. Notificar a los puestos fronterizos la salida de la AHTI, en caso requieran algún tipo de asistencia.

10. Verificar y aprobar los requisitos necesarios para el envío de la AHTI.



CNE

Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias

Esta actividad se enfoca en los requerimientos del equipo profesional para asistir al país solicitante y coordinar con instituciones del CATAI pertinentes. Es necesario verificar los temas de armamento que requiera los equipos profesionales y de soberanía de los países receptores. En el caso de que los equipos de rescate que se envíen y salen con la investidura de policías de rescate, deberá comunicarse a Cancillería para los trámites respectivos con el país que recibe la AHTI.

COE

Centro de Operaciones de Emergencia

CATAI

Comité Asesor Técnico para Ayuda Humanitaria y Técnica Internacional

Inicio



1. Notificar al Ministerio de Seguridad el envío de la AHTI.

Coordinación



7. Recibir el resultado de la verificación de los criterios sanitarios.

11. Generar el informe sobre el proceso del envío de la AHTI con lecciones aprendidas y oportunidades de mejora.

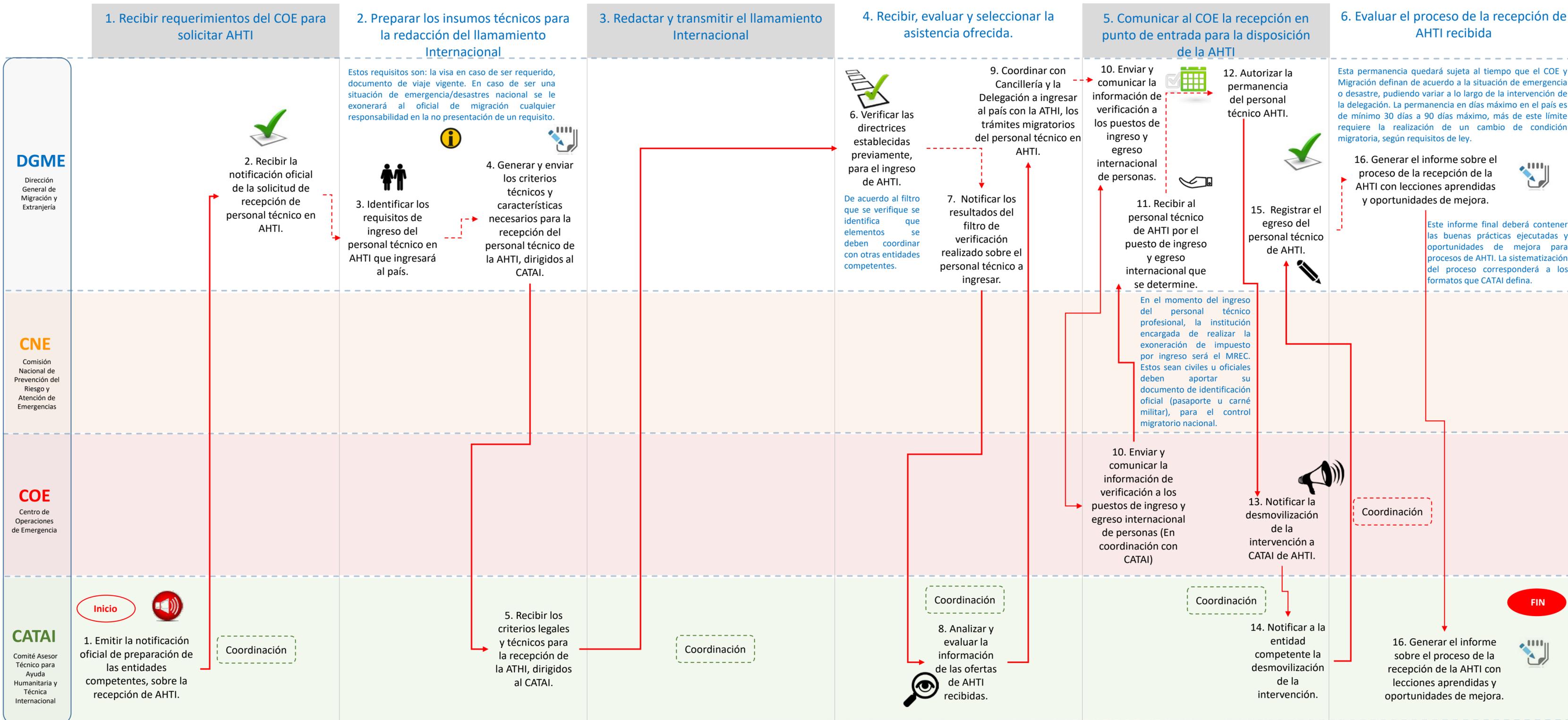
FIN



# Procedimientos

## Dirección General de Migración y Extranjería







# Dirección General de Migración y Extranjería

## TRÁNSITO DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

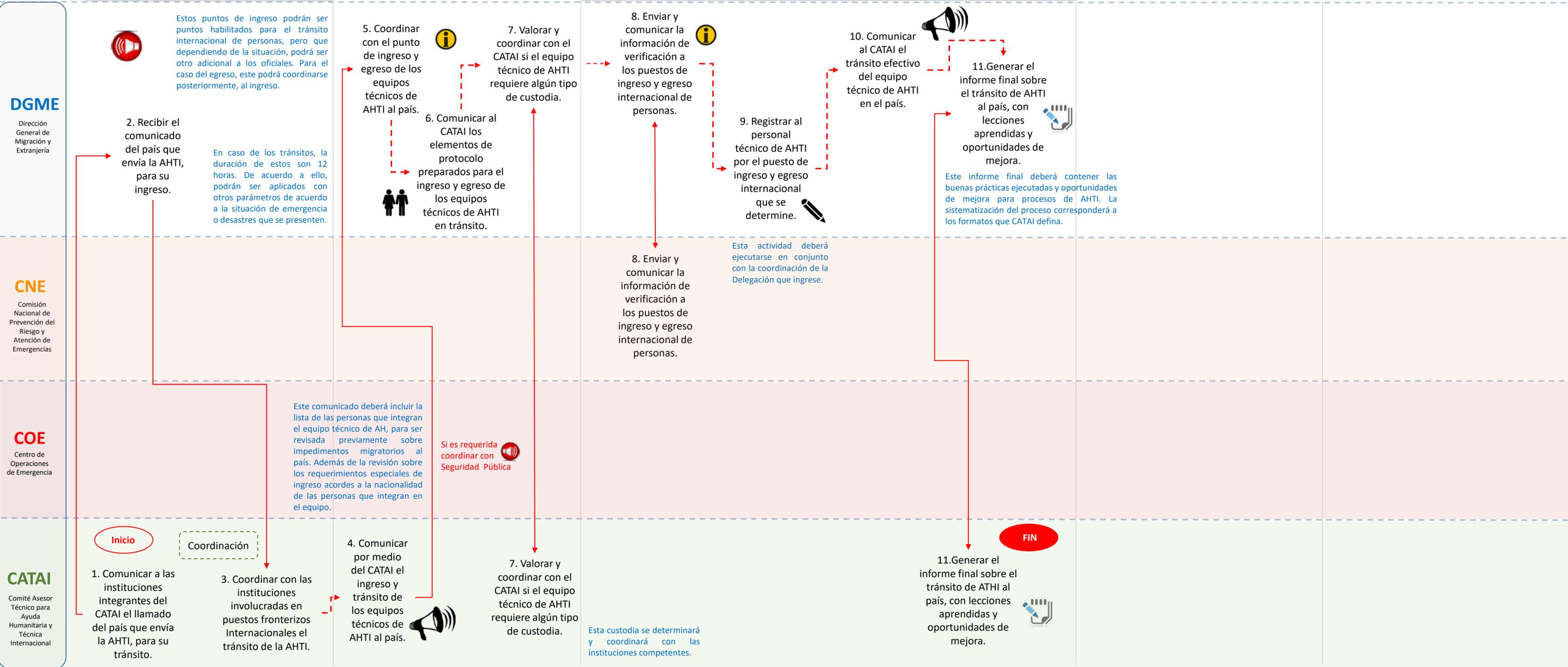


VERSIÓN: 15 ENE 2017

1. Recibir la comunicación del país que envía la AHTI para tránsito y custodia

2. Valorar la necesidad de escolta, acompañamiento y custodia, para AHTI

3. Notificar el paso del tránsito de la AHTI a la Coordinación del CATAI.





CEPRENAC



# Dirección General de Migración y Extranjería

## ENVÍO DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

VERSIÓN: 15 ENE 2017



1. Recibir y comunicar a la CNE el Llamamiento Internacional

2. Analizar la capacidad de respuesta del país para atender el llamamiento

3. Facilitar la elaboración del plan de envío de AHTI

4. Gestionar el trámite de envío de la AHTI

5. Coordinar con la embajada de Costa Rica y Cancillería del país asistido

6. Evaluar el proceso de envío de AHTI

**DGME**

Dirección General de Migración y Extranjería

2. Recibir la notificación del CATAI el envío de personal técnico de AHTI.



3. Establecer y aportar los requerimientos mínimos de egreso para el personal del equipo técnico a enviar para la AHTI.



En caso de nacionales pasaporte ordinario con vigencia de 6 meses, podrá ser pasaporte de servicio. Este será un documento oficial emitido por Migración con los aportes institucionales para el plan de envío (a través de Cancillería).

4. Verificar la lista de personas que integran el equipo técnico de AHTI.



5. Comunicar el resultado de la verificación de las personas del equipo técnico de AHTI.



7. Comunicar al puesto de salida el egreso del equipo técnico de AHTI.

Este comunicado se emite directamente al CATAI, para su distribución y ajuste.

Coordinación con CATAI sobre cual es el mejor puesto de salida y esta actividad contempla el aviso al puesto de salida,

8. Registrar y notificar a CATAI el egreso del equipo técnico de AHTI.



9. Generar el informe sobre el proceso del envío de la AHTI con lecciones aprendidas y oportunidades de mejora.



Este informe final deberá contener las buenas prácticas ejecutadas y oportunidades de mejora para procesos de AHTI. La sistematización del proceso corresponderá a los formatos que CATAI defina.

**CNE**

Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias

**COE**

Centro de Operaciones de Emergencia

**CATAI**

Comité Asesor Técnico para Ayuda Humanitaria y Técnica Internacional

Inicio



1. Notificar a la DGME el envío de personal técnico de AHTI.

Coordinación

6. Recibir el resultado de la verificación de los criterios sanitarios.



8. Registrar el egreso del equipo técnico de AHTI.

9. Generar el informe sobre el proceso del envío de la AHTI con lecciones aprendidas y oportunidades de mejora.

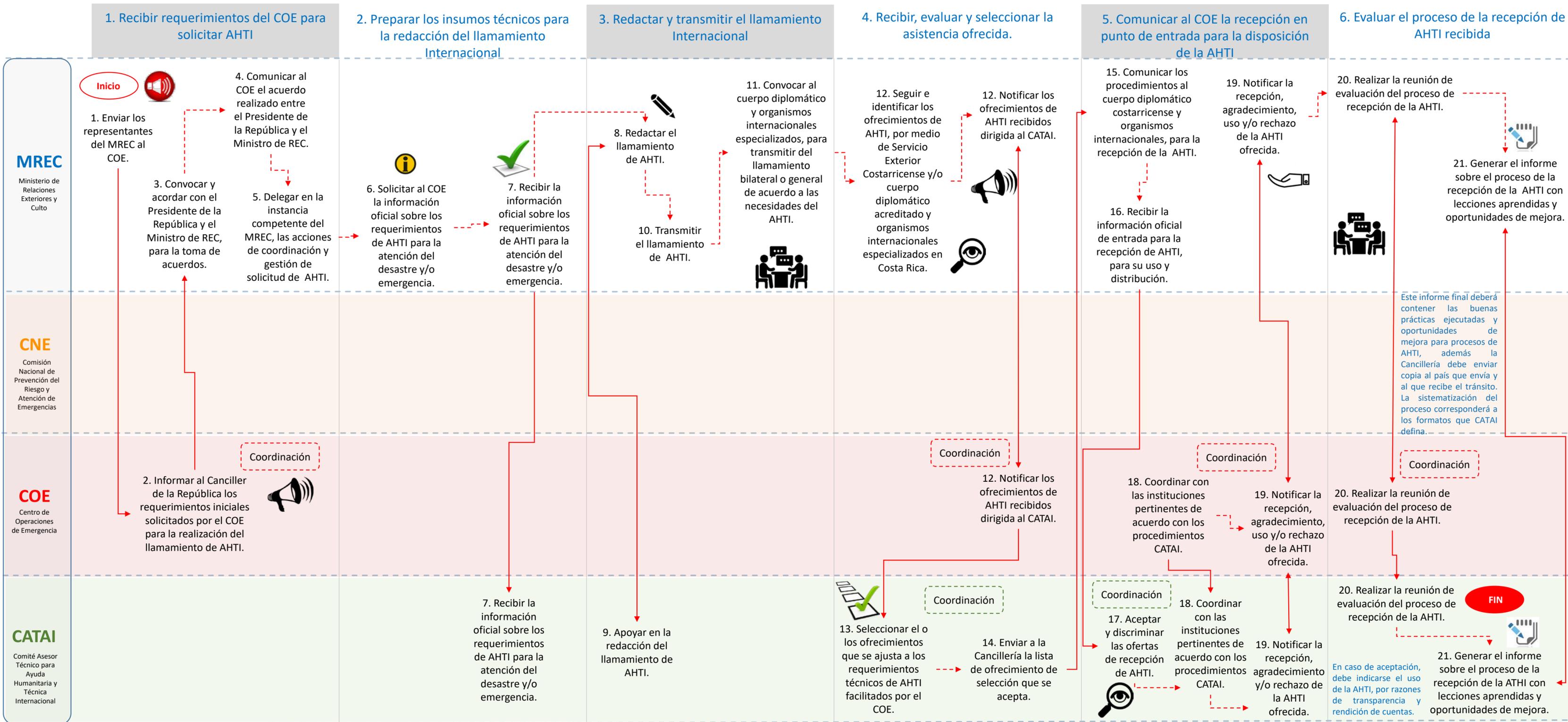
FIN



# Procedimientos

## Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto



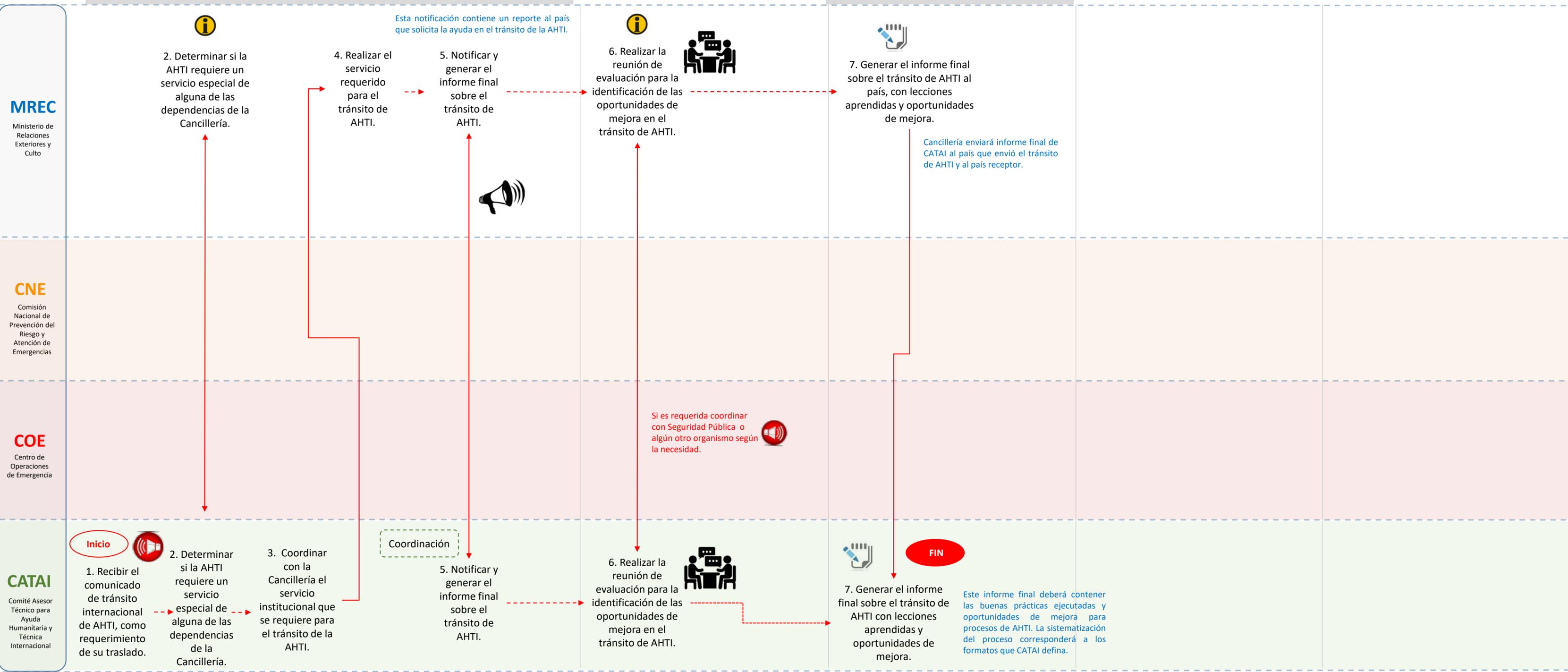




1. Recibir la comunicación del país que envía la AHTI para tránsito y custodia

2. Valorar la necesidad de escolta, acompañamiento y custodia, para AHTI

3. Notificar el paso del tránsito de la AHTI a la Coordinación del CATAI.





CEPRENAC



# Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto

## ENVÍO DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA



VERSIÓN: 15 ENE 2017

1. Recibir y comunicar a la CNE el Llamamiento Internacional

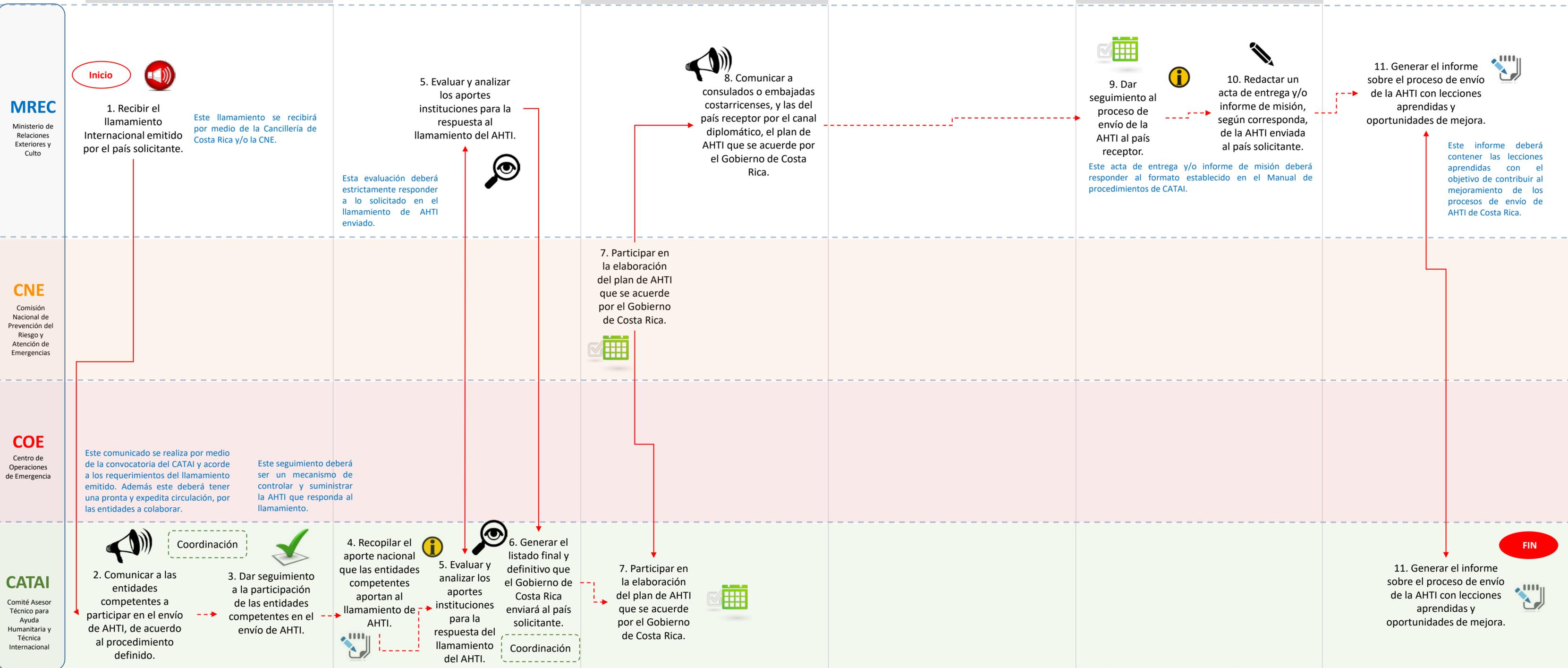
2. Analizar la capacidad de respuesta del país para atender el llamamiento

3. Facilitar la elaboración del plan de envío de AHTI

4. Gestionar el trámite de envío de la AHTI

5. Coordinar con la embajada de Costa Rica y Cancillería del país asistido

6. Evaluar el proceso de envío de AHTI



**Inicio**  
1. Recibir el llamamiento Internacional emitido por el país solicitante.

Este llamamiento se recibirá por medio de la Cancillería de Costa Rica y/o la CNE.

5. Evaluar y analizar los aportes instituciones para la respuesta al llamamiento del AHTI.  
Esta evaluación deberá estrictamente responder a lo solicitado en el llamamiento de AHTI enviado.

8. Comunicar a consulados o embajadas costarricenses, y las del país receptor por el canal diplomático, el plan de AHTI que se acuerde por el Gobierno de Costa Rica.

9. Dar seguimiento al proceso de envío de la AHTI al país receptor.  
Este acta de entrega y/o informe de misión deberá responder al formato establecido en el Manual de procedimientos de CATAI.  
10. Redactar un acta de entrega y/o informe de misión, según corresponda, de la AHTI enviada al país solicitante.

11. Generar el informe sobre el proceso de envío de la AHTI con lecciones aprendidas y oportunidades de mejora.  
Este informe deberá contener las lecciones aprendidas con el objetivo de contribuir al mejoramiento de los procesos de envío de AHTI de Costa Rica.

Este comunicado se realiza por medio de la convocatoria del CATAI y acorde a los requerimientos del llamamiento emitido. Además este deberá tener una pronta y expedita circulación, por las entidades a colaborar.  
Este seguimiento deberá ser un mecanismo de controlar y suministrar la AHTI que responde al llamamiento.

7. Participar en la elaboración del plan de AHTI que se acuerde por el Gobierno de Costa Rica.

7. Participar en la elaboración del plan de AHTI que se acuerde por el Gobierno de Costa Rica.

2. Comunicar a las entidades competentes a participar en el envío de AHTI, de acuerdo al procedimiento definido.  
3. Dar seguimiento a la participación de las entidades competentes en el envío de AHTI.

4. Recopilar el aporte nacional que las entidades competentes aportan al llamamiento de AHTI.  
5. Evaluar y analizar los aportes instituciones para la respuesta del llamamiento del AHTI.  
6. Generar el listado final y definitivo que el Gobierno de Costa Rica enviará al país solicitante.

11. Generar el informe sobre el proceso de envío de la AHTI con lecciones aprendidas y oportunidades de mejora.

**FIN**

# Procedimientos

## Servicio Nacional de Salud Animal

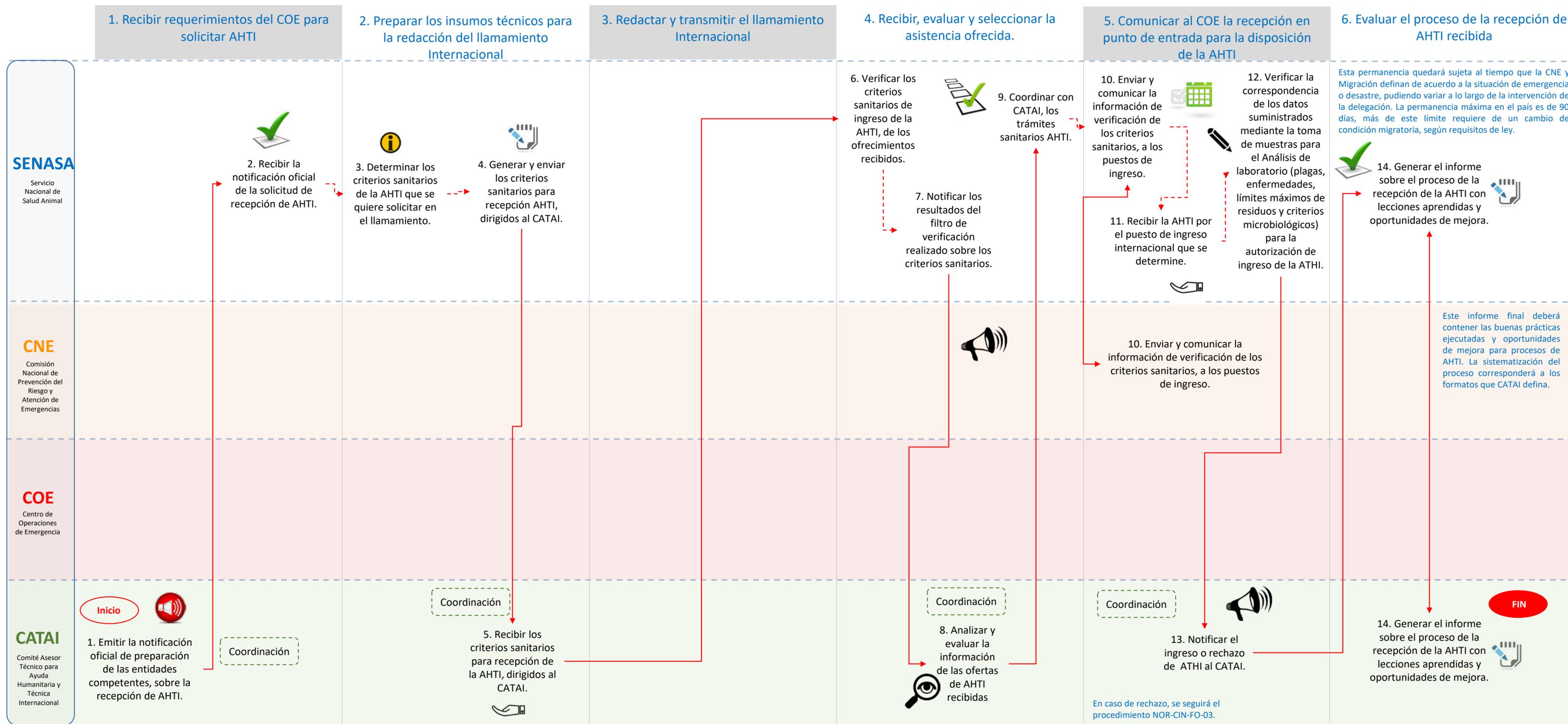




# Servicio Nacional de Salud Animal

## RECEPCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

VERSIÓN: 15 ENE 2017





# Servicio Nacional de Salud Animal

## TRÁNSITO DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

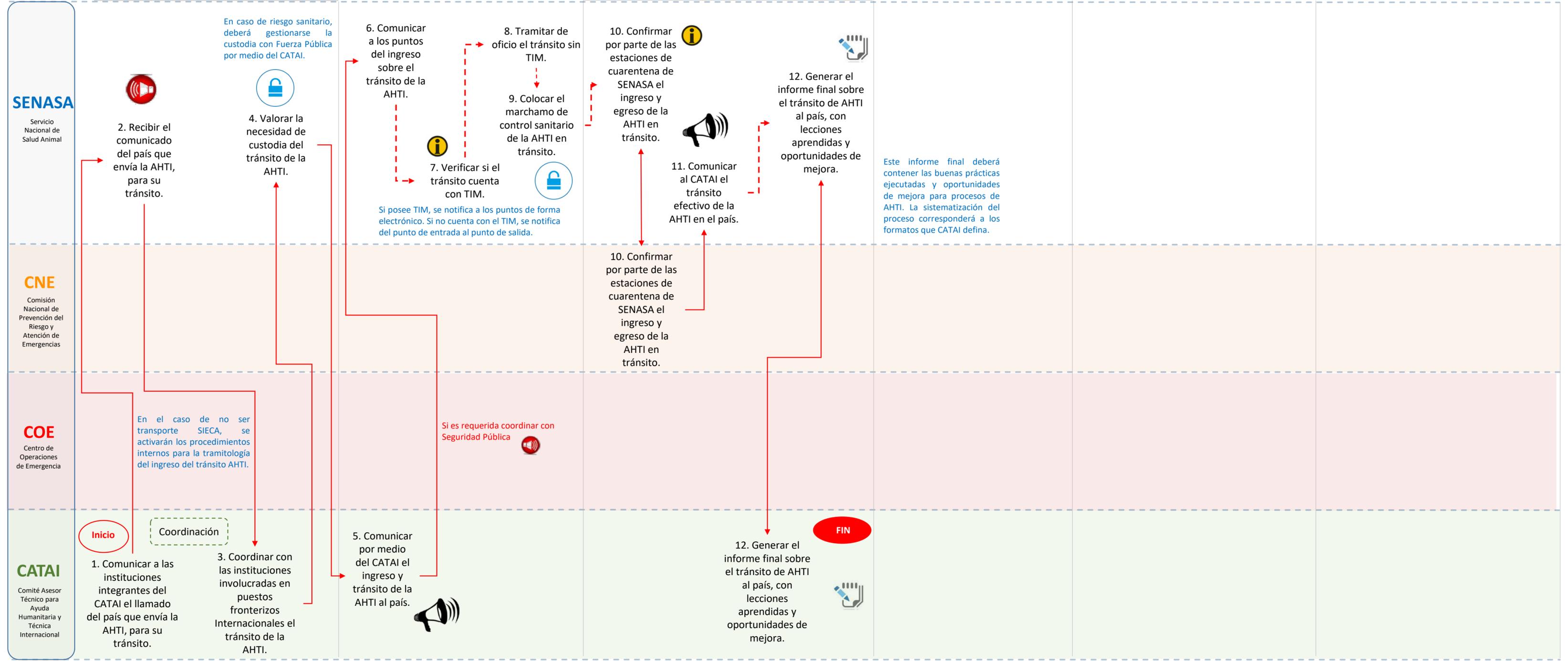
VERSIÓN: 15 ENE 2017



1. Recibir la comunicación del país que envía la AHTI para tránsito y custodia

2. Valorar la necesidad de escolta, acompañamiento y custodia, para AHTI

3. Notificar el paso del tránsito de la AHTI a la Coordinación del CATAI.

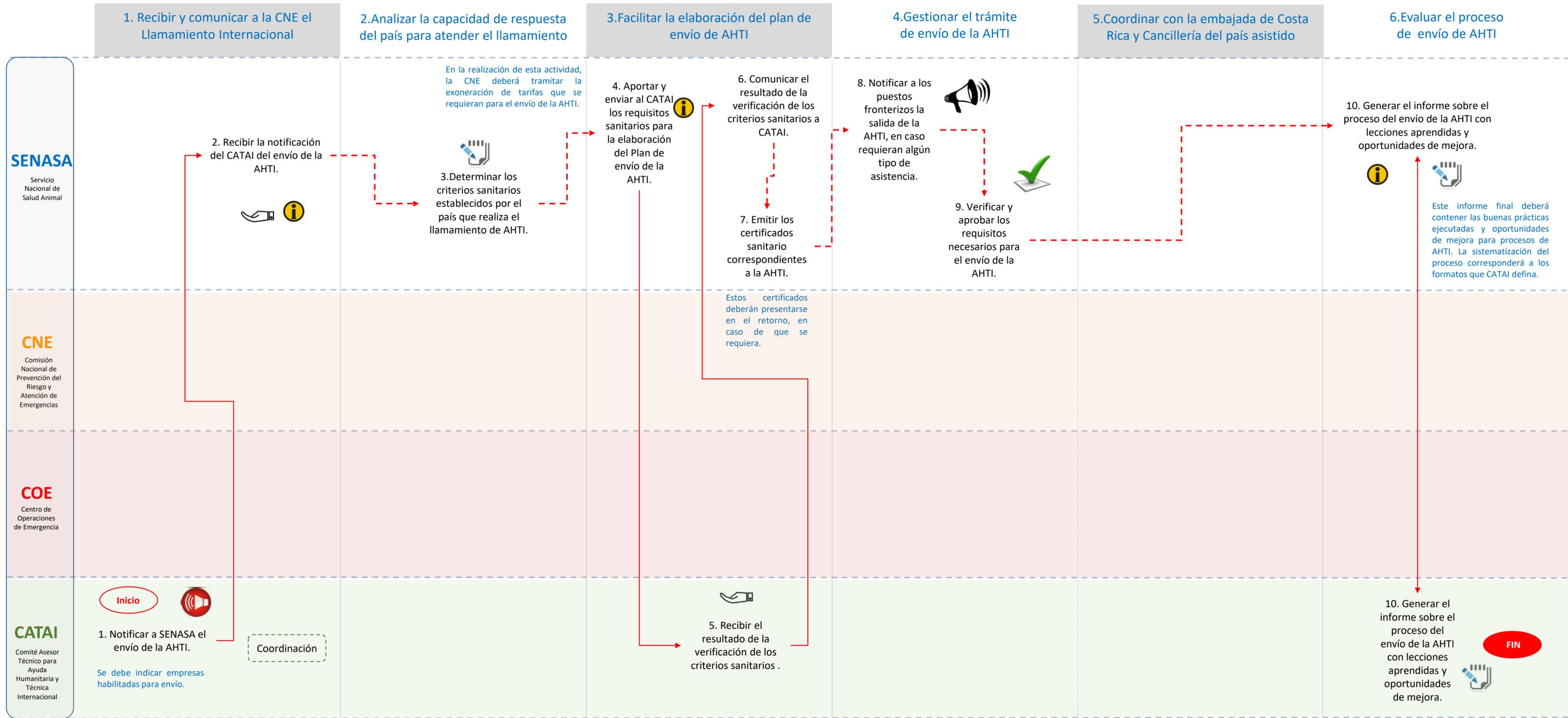




# Servicio Nacional de Salud Animal

## ENVÍO DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

VERSIÓN: 15 ENE 2017



En la realización de esta actividad, la CNE deberá tramitar la exoneración de tarifas que se requieran para el envío de la AHTI.

Estos certificados deberán presentarse en el retorno, en caso de que se requiera.

Este informe final deberá contener las buenas prácticas ejecutadas y oportunidades de mejora para procesos de AHTI. La sistematización del proceso corresponderá a los formatos que CATAI defina.

Inicio

FIN

# Procedimientos

## Servicio Fitosanitario del Estado

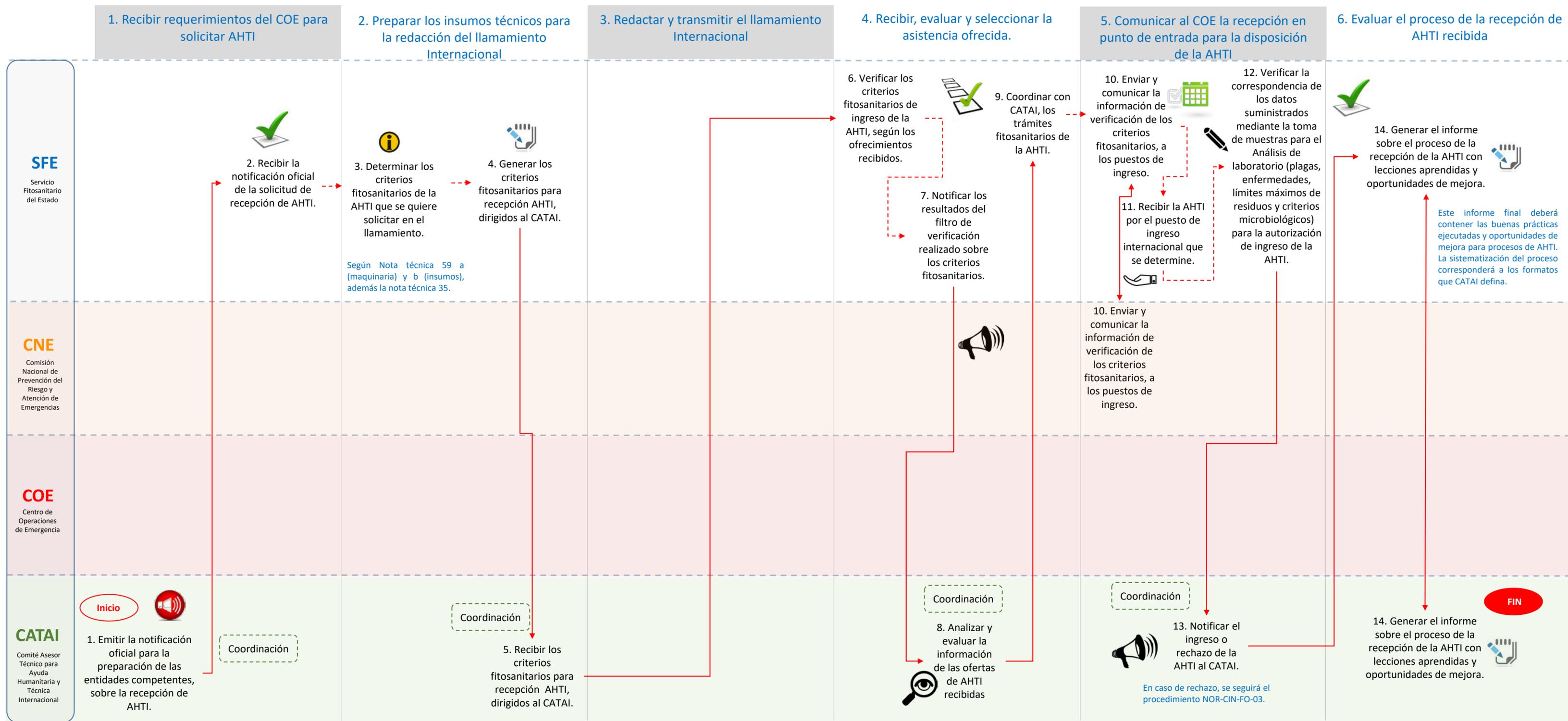




# Servicio Fitosanitario del Estado

## RECEPCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

VERSIÓN: 15 ENE 2017



Este informe final deberá contener las buenas prácticas ejecutadas y oportunidades de mejora para procesos de AHTI. La sistematización del proceso corresponderá a los formatos que CATAI defina.



# Servicio Fitosanitario del Estado

## TRÁNSITO DE ASISTENCIA HUMANITARIA Y TÉCNICA INTERNACIONAL EN SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA

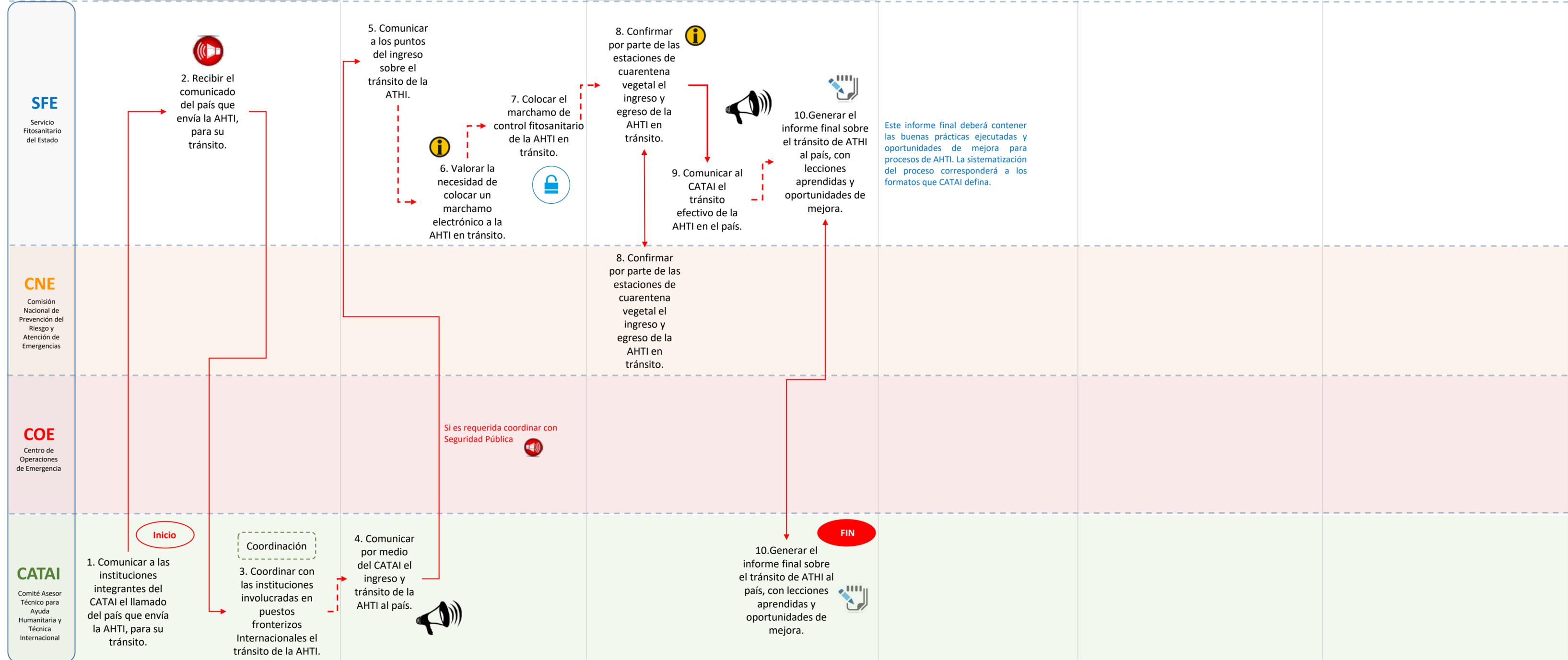


VERSIÓN: 15 ENE 2017

1. Recibir la comunicación del país que envía la AHTI para tránsito y custodia

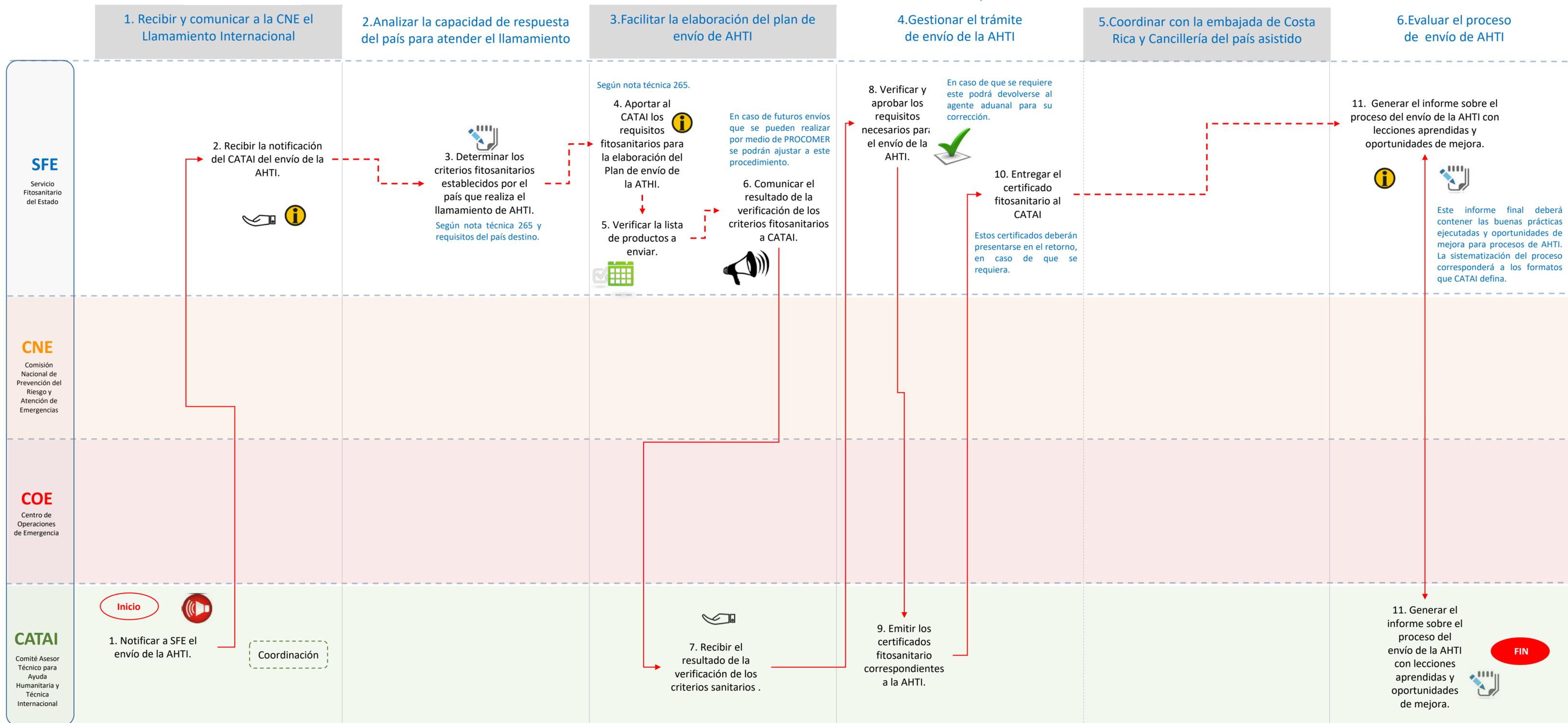
2. Valorar la necesidad de escolta, acompañamiento y custodia, para AHTI

3. Notificar el paso del tránsito de la AHTI a la Coordinación del CATAI.





VERSIÓN: 15 ENE 2017



# Agradecimientos

**Este documento fue elaborado en consulta a funcionarios de las instituciones miembros de C.A.T.A.I. y de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, CNE, con el apoyo técnico y financiero de Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres Naturales en América Central (CEPREDENAC), con el auspicio de la Cooperación Suiza en América Central.**

El proceso de recolección de información, redacción y edición final estuvo a cargo del Consultor MS.c Álvaro Montero Sánchez, con el apoyo de los investigadores de la Escuela de Administración Pública de la Universidad de Costa Rica; Lic. Catalina Esquivel, Ing. Rodolfo Romero y Inga. Silvia Solano. La Conducción general estuvo a cargo del Lic. Marco Vinicio Saborío Mesen, Jefe del Área de Relaciones Internacionales y Cooperación de la CNE, con el apoyo de la Lic. María Gabriela Vega Rodríguez y la Lic. Evelyn Fernández Rojas..

