

Ministerio de Relaciones Exteriores

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

Antiguo Cuscatlán, junio de 2011

PRESENTACIÓN

Las consecuencias catastróficas de los fenómenos naturales de distinto origen que han venido impactando a El Salvador en los últimos años han puesto en evidencia la elevada vulnerabilidad del país a los mismos. Por ende, es necesario mejorar los instrumentos del Ministerio de Relaciones Exteriores para garantizar una gestión más ágil y expedita de la asistencia humanitaria internacional a favor de la población más vulnerable a sus efectos.

Presentamos la nueva edición del *Manual para la Gestión de la Asistencia Humanitaria Internacional en Casos de Desastres*, con las lecciones aprendidas por este Ministerio en las últimas situaciones de emergencia nacional por desastre, así como las recomendaciones del Equipo de Naciones Unidas de Evaluación y Coordinación de Desastres (UNDAC), que evaluó la velocidad y la eficacia de la respuesta del Gobierno de El Salvador durante la emergencia nacional provocada por la Tormenta Tropical Ida y el sistema de depresión tropical que impactó a nuestro país en noviembre de 2009.

La revisión y actualización del documento, que inició en enero del año en curso, incluyó la realización de tres talleres de trabajo. En los dos primeros participó el personal de Cancillería que conforma la Oficina de Gestión y Coordinación de Asistencia Humanitaria Internacional (OGCAHI), en el tercero participaron funcionarios designados por las instituciones que intervienen en el proceso de gestión y recepción de la asistencia humanitaria internacional en casos de desastre.

El Manual contempla los cambios suscitados en el marco legal a partir de la creación de la Secretaría de Asuntos de la Vulnerabilidad; se reasignan y crean nuevas funciones para las Unidades de la OGCAHI y el Servicio Exterior de El Salvador; se instituyen procedimientos más entendibles y expeditos; se define el ámbito de competencias y la base jurídica de la actuación de Cancillería en el proceso, entre otros.

Se espera que con los cambios realizados al Manual, el Ministerio de Relaciones Exteriores conduzca con mayor eficiencia y eficacia el proceso de gestión y coordinación de la asistencia humanitaria internacional, para proveer asistencia oportuna y digna a la población vulnerable afectada por el impacto de eventos catastróficos.

Hugo Roger Martínez Bonilla
Ministro de Relaciones Exteriores

CONTENIDO

Siglas utilizadas.....	4
Introducción.....	5
Propósito.....	6
Ámbito de actuación.....	6
Objetivo General y específicos.....	6
Capítulo I. Marco Conceptual.....	7
1. La Asistencia Humanitaria Internacional.....	7
2. Marco Normativo.....	7
2.1 Instrumentos Regionales e Internacionales.....	7
2.2 Principios Rectores de la Asistencia Humanitaria Internacional.....	7
Capítulo II. Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.....	9
Capítulo III. Estructura de la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional.....	11
1. Descripción.....	11
2. Unidades de la OGCAHI.....	11
2.1 Unidad de Coordinación Operativa (UCO).....	11
2.2 Unidad de Atención e Información Externa (UAIE).....	11
2.3 Unidad de Recepción de la Asistencia Humanitaria Internacional (URAH).....	12
2.4 Unidad de Apoyo Técnico y Financiero (UATF).....	12
Capítulo IV. Modalidades de Asistencia Humanitaria Internacional.....	13
1. El Salvador como país asistido.....	13
1.1 Procedimientos Generales.....	13
1.2 Funciones de la Coordinación General de la OGCAHI.....	14
1.3 Funciones de las Unidades de la OGCAHI.....	14
1.3.1 Unidad de Coordinación Operativa (UCO).....	14
1.3.2 Unidad de Atención e Información Externa (UAIE).....	15
1.3.3 Unidad de Recepción de Asistencia Humanitaria (URAH).....	17
1.3.4 Unidad de Apoyo Técnico y Financiero (UATF).....	19
1.4 Representaciones Diplomáticas y Consulares y Cónsules Honorarios de El Salvador.....	20
1.5 Administración de donativos.....	22
2. El Salvador como País Asistente.....	22
2.1 Procedimiento para Brindar Asistencia Humanitaria.....	22
3. El Salvador como País de tránsito.....	23
4. Auditorías y Monitoreo.....	24
Anexos.....	25
Anexo 1 Ciclo de Intervención de RREE en el Proceso de Gestión de la Asistencia Humanitaria Internacional, Modalidad País Asistido.....	26
Anexo 2 Coordinación Interinstitucional para la Gestión de los Donativos en Especie.....	27
Anexo 3 Base Jurídica de la Gestión de la Asistencia Humanitaria Internacional.....	32
Anexo 4 Formato del Comunicado Oficial Dirigido a la Cooperación Internacional.....	33
Anexo 5 Llamado de Asistencia Humanitaria Internacional.....	34
Anexo 6 Criterios de Aceptación de la Asistencia Humanitaria Internacional.....	35
Anexo 7 Documentos que deben acompañar los Recursos de Asistencia Humanitaria Internacional durante su arribo al País.....	39
Anexo 8 Procedimiento General de la OGCAHI. Modalidad País Asistido.....	40
Anexo 9 Procedimiento para la Recepción de Donativos en Especie Remitidos a Nombre del Gobierno de la República.....	41
Anexo 10 Procedimiento para la Recepción de Recursos de Asistencia Humanitaria en especie, cuyo destinatario no es el Gobierno de la República.....	42
Anexo 11 Procedimientos para la Administración de Donativos en Efectivo.....	43
Anexo 12 Macroprocesos Institucionales e Interinstitucionales de la Gestión de la Asistencia Humanitaria Internacional.....	44
Anexo 13 Procedimientos de la Unidad de Coordinación Operativa (UCO).....	45
Anexo 14 Sistema de Información sobre Cooperación para el Desarrollo en el Salvador (SICDES).....	46
Anexo 15 Procedimientos de la Unidad de Atención e Información Externa (UAIE).....	48
Anexo 16 Procedimientos de la Unidad de Recepción de la Asistencia Humanitaria (URAH).....	50
Anexo 17 Procedimientos de la Unidad de Apoyo Técnico y Financiero (UATF).....	52
Anexo 18 Acta de Recepción de Donativos en Especie.....	53
Anexo 19 Formulario de Recepción de Donativos en Especie (F-1).....	57

SIGLAS UTILIZADAS

AH	Asistencia Humanitaria
AHI	Asistencia Humanitaria Internacional
COE	Centro de Operaciones de Emergencia
CO	Comunicado Oficial
CTSL	Comisión Técnica Sectorial de Logística
DDA	Dirección de Asuntos Ambientales
DEN	Decreto de Emergencia Nacional
DGA	Dirección General de Aduanas
DGACE	Dirección General de Atención a Comunidades en el Exterior
DGCD	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo
DGDSI	Dirección General de Desarrollo Social Integral
DGPC	Dirección General de Protección Civil
DGPE	Dirección General de Política Exterior
DGPO	Dirección General de Protocolo y Ordenes
DGSE	Dirección General de Servicio Exterior
DSG	Dirección de Servicios Generales
FA	Fuerza Armada
LNN	Listado de Necesidades Nacionales
LLAHI	Llamamiento Asistencia Humanitaria Internacional
MINSAL	Ministerio de Salud
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
SEN	Servicio Exterior Nacional
SECOM	Secretaría de Comunicaciones
SINAPROC	Sistema Nacional de Protección Civil
LSS-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

INTRODUCCIÓN

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 causan año con año pérdidas de valiosas 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 (AH) a la población afectada.

Para poder enfrentar estas situaciones y hacer uso eficiente y transparente de la Asistencia Humanitaria Internacional (AHI) proporcionada al país, el Gobierno de la República de El Salvador ha encomendado al Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE) la responsabilidad de realizar la gestión de la AHI, a fin de brindar atención oportuna y digna a la población afectada.

El Ministerio de Relaciones Exteriores pone a la disposición de la sociedad salvadoreña y los actores de la cooperación internacional la tercera edición del "Manual para la Gestión de Asistencia Humanitaria en Casos de Desastres", en el que se incorporan procedimientos actualizados, claros y precisos para coordinar y gestionar la AHI; define además las funciones de la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional (OGCAHI) y de las diferentes unidades organizativas que la conforman, así como el de sus Representaciones Diplomáticas y Consulares.

Con el objetivo de facilitar la coordinación entre todas las instancias internas y externas que intervienen en el proceso de gestión de la AHI, se incorporan las obligaciones contenidas en la Ley y Reglamentos del Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, al fin de orientar adecuadamente sus acciones e incidir en la toma de decisiones integradas, lograr respuestas oportunas y adecuadas, y lograr una gestión más eficiente de la AHI.

La actualización de este manual se enmarca dentro de las apuestas, objetivos y metas del Gobierno de la República de El Salvador para el período 2010 -2014, recogidas en el Plan Quinquenal de Desarrollo, como parte de las áreas prioritarias definidas en torno la gestión eficaz de riesgos ambientales con perspectiva de largo plazo.

Se agradece de manera muy especial al Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres en América Central (CEPREDENAC), por el apoyo brindado para la edición y publicación de este documento, que ha permitido armonizar las gestiones realizadas por RREE con los compromisos adquiridos por El Salvador 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 al Ministerio de Relaciones Exteriores y los actores de la cooperación internacional los mecanismos y procedimientos de gestión, coordinar y facilitación de la AHI cuando el Gobierno o la Asamblea Legislativa decidan decretar el Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública.

Ámbito de actuación

Una vez declarado el Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública por desastre, tal como lo muestra el Anexo 1, el Ministerio de Relaciones Exteriores es responsable de gestionar con el apoyo de las instituciones nacionales competentes (Anexo 2) la AHI para auxiliar a las víctimas; su intervención concluye cuando los Recursos de Asistencia Humanitaria (RAH) arriban al país y se suscribe el acta de recepción correspondiente. Si el listado de necesidades de país incluye la gestión de personal médico, paramédico, brigadas de búsqueda y rescate, u otro personal especializado, las gestiones del Ministerio concluyen cuando este personal arriba al país.

En los casos en que el donante solicite información sobre el destino dado a su donativo, el Ministerio se encargará de trasladar la consulta a la instancia responsable de la administración y distribución de los donativos (Comisión Técnica Sectorial de Logística), e informará el resultado de sus indagaciones al donante. Ello corresponde a la modalidad de país asistido. Las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores en las modalidades de país asistente y país de tránsito, se detallan más adelante.

Objetivo General

Coordinar el proceso de gestión de la AHI para proporcionar asistencia digna y oportuna a la población afectada por un desastre.

Objetivos Específicos

- Describir los condicionantes que activarán la intervención del Ministerio de Relaciones Exteriores en el proceso de gestión y coordinación de la AHI durante situaciones de desastres o emergencias declaradas
- Definir las coordinaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores con el Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Establecer los roles y funciones que desempeñarán las distintas Unidades de la OGCAHI y el Servicio Exterior Nacional (SEN) en la gestión de la AHI.
- Definir las funciones que asumirán instancias de Cancillería que asumen competencias en el proceso de gestión y coordinación de la AHI.
- Contribuir a mejorar la gestión de los RAH 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 AHI.

CAPÍTULO I: MARCO CONCEPTUAL

1. LA ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL

La 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 de vida, hasta lograr un mínimo de autosuficiencia. El propósito de la AH, 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 AH 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 adecuada de la AHI.

2.- MARCO NORMATIVO

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

2.1 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.

2.2 Principios Rectores de la Asistencia Humanitaria Internacional:

- La AH se sustenta en los Principios Rectores del Derecho Internacional Humanitario y de los Derechos Humanos.
- Las autoridades que planifican, dirigen y ejecutan la AH 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 AH 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 AH 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 tornar más efectiva la AH, 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.

CAPÍTULO II: EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL, PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DESASTRES

El Ministerio de Relaciones Exteriores es responsable de conducir el proceso nacional de gestión de la AHI; ello en seguimiento a un mandato directo de la Presidencia de la República o por la emisión de un Decreto de Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública.

La intervención del Gobierno en situaciones de desastres es regulada en el Artículo 1 de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, la cual tiene como objeto prevenir, mitigar y atender en forma efectiva los desastres naturales y antrópicos en el país y además desplegar en su eventualidad, el servicio público de protección civil, el cual debe caracterizarse por su generalidad, obligatoriedad, continuidad y regularidad, para garantizar la vida e integridad física de las personas, así como la seguridad de los bienes privados y públicos. Asimismo, en el literal "b" del Artículo 35 de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, se establece que todas las personas que habitan en el país tienen derecho a "pedir y recibir protección civil cuando sean afectados por un desastre" (Anexo 3).

La creación del Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres se establece en el Artículo 5 de la misma Ley, 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.

En tanto que la Comisión Nacional del Sistema Nacional de Protección Civil, según el artículo 8 de la misma ley, estará conformada por:

1. Ministro de Gobernación, que la presidirá.
2. El Director General de Protección civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

Además por los titulares o representantes de los siguientes organismos:

- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de Salud.
- 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.

CAPÍTULO III:

ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL (OGCAHI)

1. Descripción

Para efectos de concretar la gestión y coordinación de la AHI, el Ministerio de Relaciones Exteriores activa a partir de la declaratoria de emergencia, o mediante llamado de la autoridad competente, a la OGCAHI, responsable de facilitar y coordinar los esfuerzos de AH de la comunidad internacional.

La OGCAHI está constituida por personal voluntario de 12 direcciones de la Cancillería y funcionarios del Servicio Exterior Nacional (SEN), cuya coordinación general está a cargo del Ministro de Relaciones Exteriores, quien se apoyará en la Dirección General de Desarrollo Social, o en quien él delegue, con el objeto de realizar las gestiones para la obtención de la AHI, a partir del análisis de necesidades de país elaborado por el Centro de Operaciones de Emergencia (COE), del Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

1. Unidades de la OGCAHI

La OGCAHI, se encuentra constituida las distintas instancias del RREE que se muestran en la Figura 1, las cuales se encuentran organizadas en las siguientes unidades: Unidad de Coordinación Operativa (UCO), Unidad de Atención e Información Externa (UAIE), Unidad de Recepción de Asistencia Humanitaria (URAH)) y Unidad de Apoyo Técnico y Financiero (UATF), y que se describen a continuación:

Unidad de Coordinación Operativa (UCO)

Su rectoría es ejercida por la Dirección General de Desarrollo Social Integral, Dirección de Asuntos Ambientales, quien en coordinación con los funcionarios responsables de las unidades de Recepción de la Asistencia Humanitaria Internacional (URAH), Atención e Información Externa (UAIE) y Apoyo Técnico y Financiero (UATF), conducirá el proceso de gestión de la AHI. El personal de apoyo de la UCO es facilitado por la Dirección General de Desarrollo Social Integral, Dirección General de Política Exterior, Dirección General de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones y representantes de otras dependencias, de acuerdo a las necesidades requeridas.

2.2 Unidad de Atención e Información Externa (UAIE):

Es coordinada por la Dirección General de Comunicaciones, y tiene entre sus competencias recibir y remitir la información relacionada con el proceso de gestión de la AHI. Se encuentra integrada por representantes de las siguientes direcciones generales: Política Exterior, Migración y Desarrollo, Servicio Exterior y Protocolo y Órdenes.

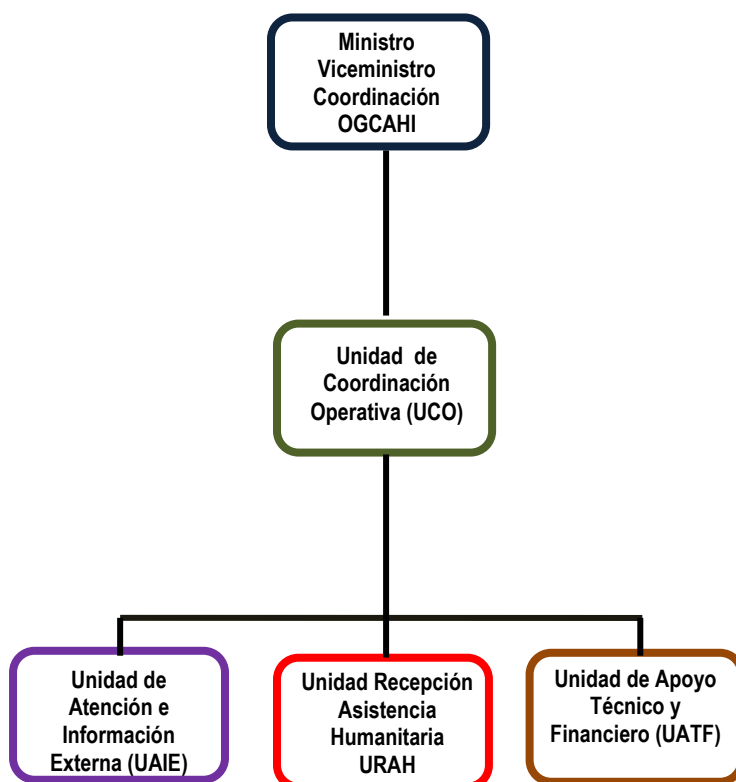
Unidad de Recepción de Asistencia Humanitaria (URAH):

Es coordinada por la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo (DGCD), la cual asignará personal de su jurisdicción y de otras instancias del Ministerio de Relaciones Exteriores para su integración y cumplimiento de sus funciones. Tiene entre sus responsabilidades el manejo de las relaciones con los cooperantes internacionales; además participa como miembro de la Comisión Técnica Sectorial de Logística (CTSL) en el proceso de recepción de los RAH en especie, en los sitios definidos por el Gobierno de la República.

Unidad de Apoyo Técnico y Financiero (UATF):

Su rectoría es ejercida por la Coordinación General Administrativo Financiera, instancia responsable de proveer el apoyo técnico, financiero y logístico necesario para el funcionamiento de las distintas unidades del Ministerio que participan en el proceso de gestión de la AHI. Se encuentra integrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (DGTIT), la Dirección General de Infraestructuras y Servicios Generales, Dirección General de Administración y Finanzas, y la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

FIGURA 1. ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL (OGCAHI).



CAPÍTULO IV: MODALIDADES DE ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL

1. EL SALVADOR COMO PAÍS ASISTIDO

Cuando debido a la magnitud de un desastre se sobrepasa la capacidad de respuesta nacional para enfrentar las consecuencias del evento, el país recurrirá a solicitar AHI. A continuación se definen los pasos y los criterios que deberán tenerse en cuenta para la adecuada gestión.

1.1 Procedimientos generales

- Recepción y remisión del Decreto de Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública, emitido por el Órgano Ejecutivo, el cual es ratificado por el Órgano Legislativo, producto de lo cual el RREE activa sus procedimientos para gestionar AHI.
- Designación de los Señores Titulares a la Dirección General de Desarrollo Social Integral para que coordine el proceso de gestión de la AHI.
- Activación de la Oficina de Gestión y Coordinación de la AHI y de las 4 unidades que la conforman.
- Recepción del listado de necesidades de país, informe de estado de situación y evaluación preliminar de daños, facilitados por la Dirección General de Protección Civil (DGPC), así como los números de cuentas bancarias oficiales para recepción de donativos en efectivo.
- Elaboración del Comunicado Oficial (CO) y Llamamiento de Asistencia Humanitaria Internacional (LLAHI), que serán remitidos junto a los documentos arriba mencionados, a las distintas instituciones nacionales, regionales e internacionales, involucradas en el proceso de atención de la emergencia y gestión de la AHI (Anexos 4 y 5).
- La Dirección General de Protección Civil en consulta con las instancias nacionales competentes determinará la aceptación de los RAH que no forman parte del listado de necesidades de país.
- Información a las entidades interesadas respecto los procedimientos establecidos en este manual para la recepción y remisión de los RAH (Anexo 6).
- Recepción de RAH de conformidad con el listado de necesidades de país y los procedimientos y requisitos establecidos en este manual (Anexos 5, 6, 7, 8 y 9).
- Aceptación de la AHI recibida a nombre del Gobierno y otros destinatarios (especie, efectivo y asistencia técnica especializada), con carácter de donación no reembolsable (Anexos 9, 10 y 11).

- Gestión y aceptación de asistencia técnica de parte de grupos especializados en búsqueda y rescate con base a las disposiciones del Manual de Procedimientos del Grupo Asesor Internacional de Búsqueda y Rescate¹.
- Cuando los RAH no sean retirados en un tiempo prudencial por el destinatario del donativo, o cuando éstos no tengan un destinatario definido, la CTSL se encargará de trasladarlos a la SIS una vez haya finalizado la etapa de atención de la emergencia (Anexo 10).

1.2 Funciones de la Coordinación General de la OGCAHI

- Dirigir y coordinar el proceso de gestión de la AHI.
- Girar las instrucciones a las instancias competentes de RREE, para la definición de la ubicación y espacio en donde funcionarán las unidades que conforman la OGCAHI
- Instruir a las distintas Direcciones Generales que forman parte de la OGCAHI para que el personal designado pueda dedicarse en forma prioritaria a la atención de la emergencia.
- Girar las instrucciones a la instancia competente para facilitar los recursos necesarios para una eficiente gestión de la AHI.
- Establecer un canal permanente de comunicación y coordinación con el COE.
- Determinar conjuntamente con las instancias nacionales y actores humanitarios los lugares del país en los que la cooperación internacional es prioritaria.

1.3 Funciones de las Unidades de la OGCAHI

1.3.1 Unidad de Coordinación Operativa (UCO)

- Convocar a los coordinadores de la UAIE, URAH y UATF con el objeto de compartirles los lineamientos y disposiciones de la Titularidad de RREE y la DGPC, relativas al manejo de la emergencia, así como a reuniones operativas periódicas de seguimiento y solución de problemas.
- Solicitar a la URAH y a la UAIE la redacción de un CO y el LLAHI, para dar a conocer el listado de necesidades de país, el estado de situación, evaluación preliminar de daños y los requisitos establecidos para la aceptación y remisión de los RAH.
- Coordinar con el apoyo de los responsables de las Unidades de la OGCAHI todos los procesos internos y externos a los que se hace referencia en los Anexos 8, 9, 10, 11 y 12, relativos a la gestión de la AHI.

¹ El Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate (INSARAG) fue creado 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).

- Dar seguimiento a la AHI gestionada y analizar los ofrecimientos que se reciben de parte de los países e instituciones cooperantes, de acuerdo al listado de necesidades de país (Anexo 13).
- Consultar a la DGPC, o al MINSAL (cuando se trate de medicamentos), la aceptación de RAH que sean ofrecidos al país y que no figuran en el listado de necesidades nacionales (Anexos 5 y 6).
- Contribuir en coordinación con las Unidades de la OGCAHI y los enlaces designados por las instituciones del Sistema Nacional de Protección Civil, a la solución de problemas relativos a la movilización e ingreso a nuestro país de los RAH que están siendo gestionados por RREE.
- Solicitar a la DGPC la remisión diaria de los informes actualizados de estado de situación y necesidades de AHI y remitirlos a la URAH y UAIE.
- Atender consultas del SEN relativas a la recepción y remisión de los RAH.
- Trasladar a la Comisión Técnica Sectorial de Logística los datos relativos a los RAH que arribarán al país por vía terrestre, aérea y marítima.
- Remitir los datos de los RAH registrados en el Sistema de Información de Cooperación para el Desarrollo de El Salvador (SICDES) a la Coordinación General de la OGCAHI (Anexo 14).
- Llevar el registro de la documentación de amparo relativa a la remisión de los RAH, así como de las actas de recepción originales facilitadas por la URAH una vez haya concluido la situación de emergencia nacional.
- 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 de la Cancillería.

1.3.2 Unidad de Atención e Información Externa (UAIE)

- Elaborar en coordinación con la UCO el CO, el LLAHI, así como los comunicados de prensa que sean necesarios referentes a las gestiones que corresponden al Ministerio en una situación de emergencia (Anexos 4, 5, 13 y 15).
- Difundir y actualizar en el sitio especial de la emergencia, publicado en la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores la siguiente información: Decreto de Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública, el CO, el LLAHI, el listado de necesidades de país, informe de estado de situación, evaluación preliminar de daños, los requisitos que deben seguirse para la remisión de los RAH, así como los números de cuentas bancarias para captación de donaciones en efectivo, entre otros (Anexos 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 11). Este especial web tiene un vínculo con el SICDES y demás instancias relacionadas.

- Remitir toda la información anterior a la Dirección General del Servicio Exterior, cancillerías centroamericanas, salvadoreños en el exterior, medios de comunicación, etc.
- Gestionar un espacio físico en los diferentes centros de acopio y en la Cancillería, para realizar el acto de recepción oficial de los RAH, así como para facilitar la entrega de información actualizada a los medios de comunicación relativa a las gestiones de AH.
- Solicitar la designación de delegados o representantes de la titularidad de RREE en el acto oficial de recepción de RAH en los diferentes centros de acopio, o la sede de la Cancillería, con el objeto de cumplir con las peticiones de los cooperantes de hacer pública su ayuda, así como las demandas de información por parte de la prensa nacional e internacional.
- Brindar atención a los representantes de los medios de comunicación en los sitios establecidos para la recepción de RAH.
- Atender los requerimientos de los medios de comunicación nacionales e internacionales que cubren la atención de la emergencia.
- Solicitar a la UCO la actualización de la lista de necesidades del país y el estado de la emergencia a nivel nacional, con las instancias responsables de emitir esta información.
- Organizar en coordinación con la URAH los actos oficiales de entrega y recepción oficial de las diferentes donaciones, en los casos que sea solicitado por el país cooperante.
- 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.
- Contribuir a transparentar el proceso de gestión y recepción de la AHI, documentando con videos y fotografías las acciones en las que interviene el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Facilitar entrevistas en los casos que sea factible, a la tripulación y funcionarios designados por el país donante, para la entrega oficial de los RAH, durante su arribo a El Salvador.
- Elaborar resúmenes de prensa y punteos para los Titulares del Ministerio, directores generales, embajadores y cónsules, relativos al proceso de gestión y recepción de la AHI.
- Coordinar conjuntamente con la URAH las atenciones al cuerpo diplomático acreditado y a los representantes de las agencias de cooperación internacional.

- Atender consultas del Servicio Exterior Nacional (SEN) relativas a la recepción y remisión de los RAH, en coordinación con la UCO.
- Actualizar y distribuir el directorio de los miembros de las distintas unidades de la OGCAHI (teléfonos, correos electrónicos, etc.).
- Elaborar en coordinación con la UCO material audiovisual y escrito con el objeto de facilitar el entendimiento de este manual, por parte de los funcionarios de la sede, servicio exterior e Instituciones del Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- Mantener disponible por medio de la página web e intranet el material de apoyo elaborado para el mejor entendimiento del manual y los procedimientos relativos a la gestión de AHI coordinados por RREE (Anexo 8).

1.3.3 Unidad de Recepción de Asistencia Humanitaria (URAH)

- Remitir al Cuerpo Diplomático acreditado en el país, Cooperantes Internacionales y Organizaciones no Gubernamentales la información siguiente: Decreto de Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública, CO, LLAHI, listado de necesidades de país, informe de estado de situación, evaluación preliminar de daños, los requisitos que deben seguirse para la remisión de los RAH, así como los números de cuentas bancarias para captación de donaciones en efectivo, entre otros (Anexos 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 11).
- Organizar conjuntamente con la UAIE Conferencia de Prensa dirigida al Cuerpo Diplomático acreditado en el país, Agencias del Sistema de NU y demás cooperantes internacionales, con el objeto de dar conocer el LLAHI y las necesidades de país para atender a la población afectada (Anexo 16).
- Coordinar conjuntamente con la UAIE las atenciones al Cuerpo Diplomático acreditado y a los representantes de las agencias de cooperación internacional durante los actos oficiales de recepción de donativos y ello haya sido solicitado por el donante.
- Establecer en coordinación con la UCO, canales de comunicación con los donantes con el propósito de actualizar la información sobre las necesidades de país.
- Elaborar presentaciones informativas para los cooperantes (en los casos que sean solicitadas), con el objeto de enterarles de la evolución de la atención de la emergencia y el estado de necesidades de país.
- Recibir y verificar 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 (Anexos 5, 6, 7, 8, 9 y 11).

- Participar como miembro de la CTSL, en el proceso de recepción registro, conteo físico y clasificación de los RAH en especie que arriban al país con base a la documentación de respaldo y conforme a los procesos y procedimientos definidos en el presente Manual.
- Establecer una comunicación constante con la UAIE con el objeto de mantener información oportuna y actualizada sobre el origen de la AHI.
- Suscribir con las instituciones de Gobierno que conforman la CTSL, el Acta de Recepción de Donativos en Especie, descrita en el Anexo 18.
- Llevar un registro de las donaciones en especie y en efectivo en el SICDES, con el objeto de generar insumos para la elaboración de los reportes diarios para cada una de las instancias involucradas.
- Remitir a la UCO las actas originales de recepción de los RAH recibidos una vez concluida la atención de la situación de emergencia y se haya desactivado la OGCAHI.
- Notificar a los organismos no gubernamentales, sector privado u otras organizaciones humanitarias, respecto a los donativos remitidos a nombre de dichas entidades.
- Elaborar el Informe Final de la URAH, y trasladarlo a la UCO, para la elaboración del informe consolidado de la emergencia.
- Consultar a CTSL el destino final de los RAH cuando así sea solicitado por el donante y exista la factibilidad de hacerlo.
- Solicitar a la Unidad Técnica de Administración de Fondos de Cooperación (UTAF), los datos de las cuentas bancarias específicas para la recepción de donaciones en efectivo (Anexo 11), así como el reporte diario de estos donativos, de acuerdo a su origen, los cuales son administrados por la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE). Dicha información será también utilizada para su respectivo registro en el SICDES.
- Elaborar los documentos de agradecimiento que se dirigirán a los distintos cooperantes que apoyaron al país durante la emergencia.

1.3.4 Unidad de Apoyo Técnico y Financiero (UATF)

- Preparar un espacio físico adecuado para el funcionamiento de la OGCAHI, dentro de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, en un plazo máximo de 60 horas. Ello a partir de lo instruido por la coordinación

de la OGCAHI, y de conformidad con los procedimientos establecidos en el Anexo 17.

- Elaborar en coordinación con la UCO el presupuesto financiero que gestionará para el adecuado funcionamiento de cada una de las unidades de la OGCAHI.
- Gestionar y dotar oportunamente a la OGCAHI de equipo informático adecuado, mobiliario, fax, fotocopiadora, líneas telefónicas, teléfonos fijos y celulares, impresora, televisores, escritorios, sillas, etc.
- Proporcionar mantenimiento a los equipos instalados;
- Proporcionar alimentación al personal del RREE designado para apoyar la situación de emergencia.
- Facilitar soporte logístico ágil y adecuado a la OGCAHI.
- Facilitar servicios de transporte al personal del Ministerio que participa en la atención de la emergencia, con el objeto de que pueda desplazarse a los sitios en que sea requerido y gestionar fondos para la dotación del combustible que se utilizará en la emergencia.
- Designar personal de servicio y facilitar cualquier otro apoyo que sea necesario para el adecuado funcionamiento de la OGCAHI.
- Prever la facilitación de recursos financieros para la adquisición de servicios varios que se requieran para el buen funcionamiento de la OGCAHI. Definir con antelación la procedencia de los fondos. Si será caja chica o presupuesto especial, etc. Coordinar con la UFI el establecimiento de caja chica.
- Coordinar la compra de los recursos solicitados por la OGCAHI las cuales serán realizadas por la UACI.

1.4 Representaciones Diplomáticas, Consulares y Cónsules Honorarios de El Salvador.

- Organizar previo al impacto de cualquier evento catastrófico, reuniones con las autoridades del país sede, asociaciones de salvadoreños residentes y demás cooperantes humanitarios locales, con el objeto de informarles con debida antelación de los requisitos que deben observarse para la remisión de RAH para auxiliar a la población afectada, en especial los establecidos en los anexos 5, 6, 7, 8 y 11.
- Ejecutar la recepción de donativos en efectivo de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Anexo 11; salvo que la Titularidad autorice lo contrario, no deberán aceptarse cheques o efectivo.

- Recibir y transmitir la información facilitada por la UAIE relativa a las necesidades de AH y del estado de situación de nuestro país (Anexos 5 y 15).
- Corroborar que las autoridades y cooperantes humanitarios del país en que tienen establecida su sede hayan recibido copia de los siguientes documentos facilitados por la UAIE: Decreto de Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública, CO, LLAHI, listado de necesidades de país, informe de estado de situación, evaluación preliminar de daños, requisitos que deben seguirse para la remisión de los RAH, así como los números de cuentas bancarias para captación de donaciones en efectivo, entre otros (Anexo 11).
- Promover el apoyo de la comunidad salvadoreña organizada, residente en el exterior, así como el de otros actores, con el objeto de contribuir al buen control de las donaciones en efectivo y en especie, de acuerdo a los requisitos y procedimientos descritos en este manual (Anexos 5, 6, 7, 8 y 11).
- Instar a las comunidades de salvadoreños en el exterior y demás cooperantes, a priorizar la remisión de AH en efectivo, con el objeto de obviar las distintas dificultades que entraña la remisión de la AH en especie y favorecer que el Gobierno y los actores humanitarios receptores de la asistencia puedan actuar con mayor agilidad para solventar las necesidades de los afectados.
- Registrar los datos de los donativos en especie en el formulario F-1 del Anexo 19 y apoyar remisión de los donativos en especie en cumplimiento a los criterios de aceptación y documentos definidos en los Anexos 6 y 7.
- La Misión Permanente, Embajada, o Representación Consular y/o Cónsules Honorarios de El Salvador, localizada en el país en donde proviene el donativo extenderá una nota de remisión del 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, destino, 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 en los casos en que sea necesario, ante las autoridades del país sede, o representantes de las empresas aéreas, marítimas y terrestres, cooperación para el transporte de los RAH y hacerlo del conocimiento de los donantes.

- Solicitar a la UCO información actualizada sobre el listado de necesidades, estado de situación, evaluación de daños; así como sobre el destino dado a la AH externa, con el fin de darlo a conocer a los donantes (anexos 13 y 15).
- Mantener comunicación permanente con la UCO con el objeto de solventar consultas de los donantes o situaciones no previstas en el manual relativas a la aceptación, transporte y recepción de los RAH.
- Comunicar a la UCO los ofrecimientos de RAH no contenidos en el listado oficial de necesidades de país, o que no cumplan con los distintos requisitos establecidos en el manual, a efecto que la UCO haga las consultas del caso con las autoridades pertinentes y determinar su aceptación.
- Recibir, clasificar y enviar a El Salvador los donativos en especie, de acuerdo con el Sistema de Manejo de Suministros Humanitarios (LSS-SUMA), y en cumplimiento de las políticas, y procedimientos de aduana y contraloría de El Salvador y demás procedimientos establecidos en este manual (anexos 6 y 7).
- Enviar a la UCO al más corto plazo el "*Formulario de recepción de donativos en especie, F-1*"(Anexo 19).
- Informar a la UCO sobre los donativos recibidos y canalizados hacia el país, tanto en especie como financieros.
- Remitir a la Coordinación de la UCO un informe final de las acciones impulsadas en el marco de la situación de emergencia.

1.5 Administración de donativos:

Para la administración de los donativos en especie y en efectivo se han creado procedimientos que se presentan en los Anexos 2, 8, 9, 10 y 11, en los que se destaca la base legal que los sustenta y los roles que asumirán las diferentes instancias de RREE e instituciones del estado involucradas en el proceso.

2. EL SALVADOR COMO PAÍS ASISTENTE

Ante el LLAHI por parte de uno o más países centroamericanos afectados por un desastre, el Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Desarrollo Social Integral, activará en forma parcial la UCO, quien será responsable de consultar a la DGPC, sobre la posibilidad de facilitar la AH solicitada.

La Dirección General de Desarrollo Social Integral, solicitará además a la Representación Diplomática, Consular o Cónsul Honorario del país afectado y países de tránsito, el apoyo para que se den las facilidades para el tránsito de los RAH.

2.1 Procedimiento para brindar Asistencia Humanitaria

- Recepción de la solicitud de AH por parte de nuestra Representación en el país asistido.
- La Representación Diplomática o Consular trasladará a los Titulares el LLAHI.
- A partir de instrucciones del Despacho de RREE, la Dirección General de Desarrollo Social Integral trasladará el LLAHI a la DGPC.
- La DGPC consultará las instituciones del SNPC para determinar la posibilidad de atender la solicitud de AH, de acuerdo a los requerimientos presentados.
- La DGPC comunicará la respuesta afirmativa o negativa a la Dirección General de Desarrollo Social Integral.
- La Dirección General de Desarrollo Social Integral dará respuesta oficial al LLAHI, la cual será remitida a la Representación Diplomática y/o Consular o a la Embajada acreditada en El Salvador del país afectado.
- En caso que la respuesta sea positiva, la DGPC será responsable del transporte oficial de los RAH hacia el país afectado y deberá proporcionar la información siguiente a RREE, para su respectivo registro y gestiones: a) El tipo y la cantidad de recursos materiales, técnicos y servicios disponibles para la AH; b) El valor de la AH brindada; c) El tipo de transporte utilizado para el envío.
- En los casos que fuese necesario, la Dirección General de Desarrollo Social Integral solicitará a los países de tránsito su autorización para que los RAH puedan desplazarse a través de su territorio hacia el país asistido.

3. 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 AH 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 Dirección General de Desarrollo Social Integral solicitará a la DGPC 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.

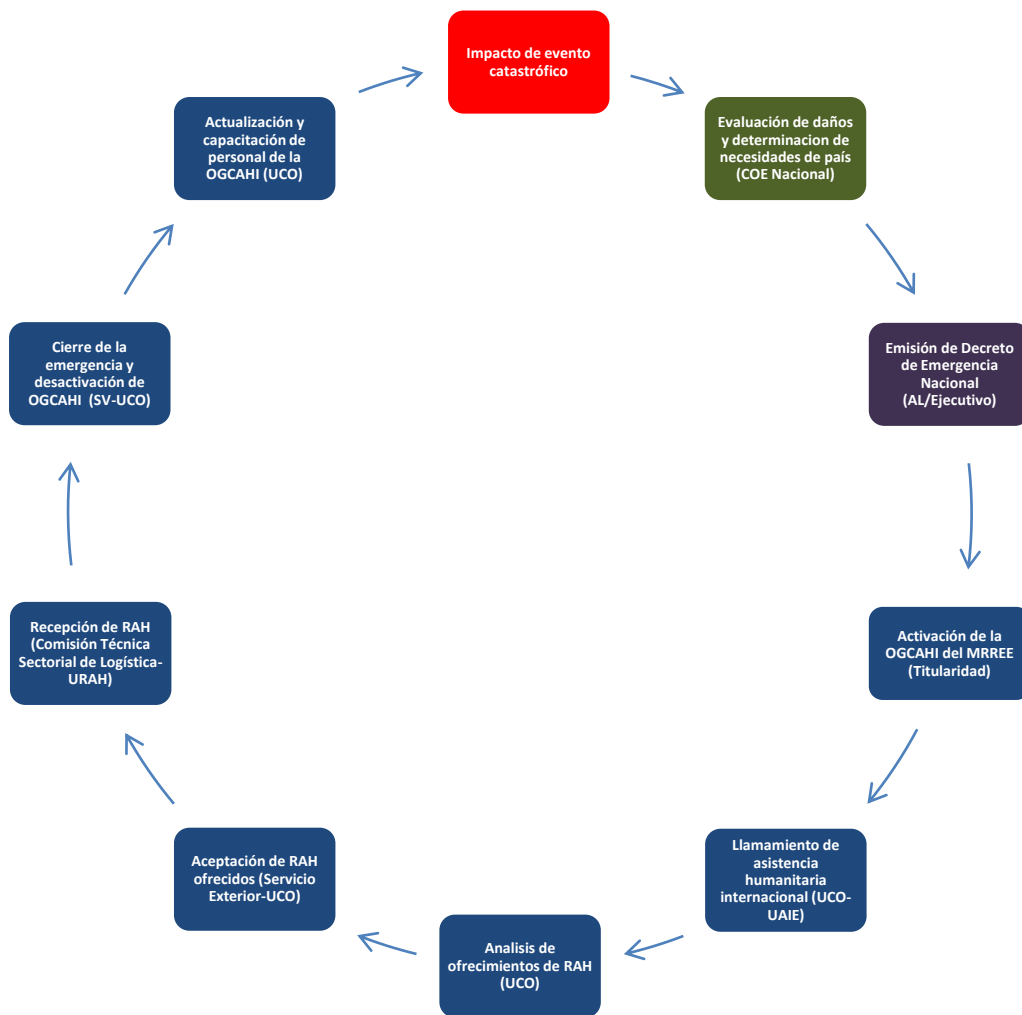
Con base en ello, la Dirección General de Desarrollo Social Integral responderá a las Representaciones acreditadas, concurrentes y/o Cancillería del país que ha solicitado el permiso de tránsito por nuestro territorio.

4. Auditoría y Monitoreo

Con el propósito de apoyar el cumplimiento a lo establecido en el Manual para la Gestión de AHI en Casos de Desastres, la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio podrá, en función de sus capacidades, realizar Auditoría o Monitoreo sobre la marcha, a fin de verificar que los procesos, procedimientos y controles en la recepción de las donaciones, en efectivo o en especie, se realicen conforme a lo establecido en el Manual, con el propósito de generar un proceso transparente de recepción de la ayuda internacional. La Auditoría Externa podrá ser realizada por la Corte de Cuentas de la República o por Firmas de Auditores Independientes. Estas últimas podrán ser contratadas por el Gobierno de El Salvador, en caso que se considere necesario.

ANEXOS

ANEXO 1. CICLO DE INTERVENCIÓN DEL MREE EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL, MODALIDAD PAÍS ASISTIDO



ANEXO 2. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA 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 RREE coordina con las instancias:

- Presidencia de la República, Secretaría de Inclusión Social
- Ministerio de Gobernación, Dirección General de Protección Civil.
- Ministerio de Hacienda, Dirección General de Aduana.
- Ministerio de la Defensa Nacional.
- Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Ministerio de Salud.
- Dirección General de Migración y Extranjería.
- Autoridad de Aviación Civil
- Corte de Cuentas de la República.

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

Roles institucionales:

A. Secretaría de Inclusión Social:

- Definir los enlaces oficiales que coordinarán con RREE la atención de necesidades relativas al manejo de la emergencia.
- Constituir un Comité de Emergencias al interior de Secretaría, el cual velará por dar respuesta a las necesidades de asistencia humanitaria que surjan durante una emergencia nacional por desastre.
- Coordinar con fundaciones y asociaciones amigas nacionales e internacionales el manejo de los recursos de asistencia humanitaria con que se suplirán las necesidades de los albergues establecidos en el marco de una emergencia nacional por desastre.
- Coordinar con instituciones públicas y privadas el préstamo de bodegas para el almacenamiento de insumos y alimentos de acuerdo a las necesidades y conveniencia.
- Coordinar con la CTSL la entrega de los RAH a los diferentes albergues y lugares afectados.
- Brindar en la medida que sea factible apoyo alimenticio a las personas afectadas que lo soliciten con posterioridad a la emergencia, en tanto

retornan a sus respectivos lugares de residencia y logran recuperar sus medios de vida.

B. Dirección General de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

- Definir los enlaces oficiales que proveerán al RREE 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 DGPC y remitirlos al RREE.
- Establecer los mecanismos de enlace entre el RREE y el Centro de Operaciones de Emergencia de la DGPC, 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.
- Mantener un registro pormenorizado y consolidado de donativos en el Sistema LSS- SUMA.
- Generar los registros e informes correspondientes de los donativos recibidos

C. 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 AHI 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 AHI.
- Coordinar con el RREE 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.
- Coordinar con las fronteras del país la aplicación de procedimientos internos para el tránsito de los RAH hacia la delegación de aduanas destinada para la recepción de la AH, previo cumplimiento de los requisitos legales.
- Facilitar la instalación de equipo informático, así como la designación de recurso humano para la recepción, captura de información y despacho de las mercancías recibidas.
- Realizar las coordinaciones interinstitucionales que sean necesarias para la recepción de los RAH que arriban al país, verificando 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, cotejando con la información enviada por el donante.
- 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.
- Recopilar datos y preparar el Acta de Recepción de Donativos en especie.
- Llevar un archivo correlativo de Actas de recepción de Donativos en especie.
- Generar los registros e informes correspondientes de los donativos recibidos.
- Autorizar el ingreso de la AH a través del acta de recepción de donativos en especie, que deberá ser firmada por cada uno de los representantes de las instituciones que intervienen en el acto de recepción de los RAH.

D. Ministerio de la Defensa Nacional

- Autorizar e informar en coordinación con la Autoridad de Aviación Civil, los requisitos a cumplir para la autorización de vuelos militares de aeronaves extranjeras que transportan RAH hacia el país durante las emergencias nacionales por desastres.
- Organización de los equipos de la Fuerza Armada que apoyarán el proceso de recepción de los RAH.
- Apoyar con recurso humano los procesos de carga, descarga y clasificación de los donativos, así como el transporte a las entidades pertinentes.
- Realizar las coordinaciones con las entidades que participan en el proceso de gestión de AHI, conducido por el RREE, para establecer los canales de comunicación antes, durante y después de ser decretado el estado de emergencia.
- Elaborar los registros e informes correspondientes de los donativos recibidos.
- Informar en los casos que el donante lo solicite y sea factible hacerlo, el destino dado a su donativo.
- Coordinar el transporte de los RAH que ingresan vía marítima o terrestre hacia el centro de acopio designado.

E. 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 AHI.
- Establecer comunicación con el resto de instituciones involucradas para coordinar las acciones de recepción y despacho de AHI 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 AHI.

- Contribuir a establecer las directrices para la solicitud de AHI 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 AHI observando las medidas de mitigación de riesgos correspondientes como tratamientos cuarentenarios, decomisos y destrucción.
- Elaborar el acta de verificación de alimentos

F. Ministerio de Salud

- Definir con antelación el 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 a través de la Dirección de Medicamentos y Productos Sanitarios, los equipos de apoyo que sean necesarios para la aceptación y recepción de medicamentos 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.
- Aplicar lineamientos del Acuerdo Interinstitucional entre RREE y MINSAL emitido el 30 de mayo de 2011, para la recepción de donativos de medicamentos e insumos.
- Coordinar con la DGPC para completar la información que se requiere para definir las necesidades de salud para brindar atención de la población afectada.
- Presentar a la DGPC la solicitud de recursos humanos (médicos generales, especialistas, técnicos, etc.), insumos médicos, medicamentos y equipos que sean necesarios para atender la emergencia.
- Coordinar reuniones con enlaces de la DGPC y RREE para la evaluación permanente de las necesidades de AH en el área del sector salud.
- Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la elaboración de informes de las acciones de AH, en especial la facilitada por Brigadas Médicas Extranjeras.
- Verificar a través de la Dirección de Medicamentos y Productos Sanitarios la calidad y vigencia de los medicamentos
- Elaborar a través de la Dirección del MINSAL competente el acta de verificación de medicamentos.
- Solicitar al Consejo Superior de Salud Pública, la autorización del ingreso de los medicamentos e insumos médicos donados.
- Participar en el acto de recepción de medicamentos e insumos de uso médico donados.

G. 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 incorporado a las tareas de AH.
- Establecer los niveles de coordinación que sean necesarios con el Ministerio de RREE, en apoyo al proceso de gestión de la AHI.
- Autorizar de acuerdo a la función que desempeñará el personal de AH, su tiempo de permanencia en el país.
- Recibir de parte de RREE los detalles relativos al ingreso de los RAH; dicha información será recibida por el Enlace Principal designado por la DGME.
- Apoyar el ingreso de personal humanitario solicitado por el país para atender la emergencia. La Coordinación de la UCO de RREE remitirá con por lo menos 4 horas de antelación la información siguiente por fax o correo electrónico, al Delegado de Gestión de la DGME:
 - Nombre de las personas que representan los gobiernos o entidades donantes.
 - Nacionalidad de los pasaportes
 - Medio de transporte que utilizarán
 - Delegación Migratoria de ingreso a territorio
 - Hora aproximada de ingreso
 - Enumeración del donativo principal (en qué consiste).

H. Autoridad de Aviación Civil

- Autorizar los vuelos civiles de aeronaves que ingresan al territorio nacional transportando RAH y/o personal humanitario solicitado por las autoridades competentes para contribuir a la atención de la emergencia.
- Definir en coordinación con la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), el aeropuerto en que aterrizarán los vuelos civiles que transportan RAH y/o personal humanitario.
- Coordinar con los Servicios de Tránsito Aéreo la protección de los vuelos y de navegación aérea.
- Coordinar con el Ministerio de la Defensa Nacional la autorización del ingreso aeronaves militares que transportan RAH y/o personal humanitario.

I. Corte de Cuentas de la República

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

ANEXO 3. BASE JURÍDICA DE LA GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL

Según el Artículo 8 de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, Decreto Legislativo N° 777 del 18 de agosto de 2005, publicada en Diario Oficial N° 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.

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 4. 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 AH (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 5. 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 AH prioritaria y específica que se demanda.
- Instrucción de revisar los procedimientos establecidos en el Manual de Cancillería para la Gestión de AH 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 6. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL

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:** sólo se aceptarán los alimentos que hayan sido solicitados, salvo instrucción diferente de la DGPC. Los productos perecederos deberán ser acordes con las costumbres alimenticias del país y estar debidamente identificados.
- **Sangre y sus derivados:** se solicitará su provisión a la comunidad internacional cuando se superen las capacidades nacionales para proveer estos productos
- **medicamentos y otros productos de uso médico:** Serán solicitados con base a listado definido por el MINSAL y la gestión se hará 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 priorizará su adquisición al nivel local y en casos que sea necesario se solicitará su dotación a las compañías y organismos especializados en su manejo.
- **Hospitales de campaña:** Se gestionarán a solicitud del MINSAL.
- **Carpas:** se solicitarán en casos de extrema necesidad a fin de evitar el alojamiento de población afectada 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:** este tipo de AH será aceptado siempre y cuando se trate 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 elevará la solicitud al nivel extra regional.
- **Otro personal especializado:** Se gestionará en forma directa ante 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 MINSAL. Cualquier solicitud de esta naturaleza deberá ser dirigida directamente a las instancias técnicas especializadas, nunca mediante llamamiento de carácter global.
- **Artículos de higiene personal:** serán solicitados con base al listado de necesidades definido por la DGPC, entre otros, pasta y cepillos dentales,

toallas y jabón de baño, toallas sanitarias, pañales desechables para niños y adultos.

- **Frazadas y colchonetas:** su aceptación procederá siempre y cuando se trate de artículos nuevos y estén incluidos en la lista de necesidades de país.

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 de Manejo de Suministros Humanitarios (LSS–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 cajas o bultos y 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 sustentan 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 de 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 MINSAL.

e) Hospitales de campo y unidades móviles de socorro:

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

ANEXO 7. DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR LOS RECURSOS DE ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL DURANTE SU ARRIBO AL PAÍS

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, Air waybill, respectivamente, mientras al marítimo se le denomina Bill of Lading. 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:** nombre de la aerolínea, identificación del vuelo, fecha y hora de llegada, aeropuerto de origen, aeropuerto de destino, tipo de aeronave, manifiesto de carga, lista de tripulación, lista de pasajeros.
 - ✓ **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 8. PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA OGCAHI. MODALIDAD PAÍS ASISTIDO.

Actividad	Responsable	Período
• Declara Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública	Presidencia de la República Asamblea Legislativa	Único
• Activa los procesos de gestión de AH (Manual de Cancillería).	Titular RREE	Único
• Recibe y traslada el Decreto de Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública.	UAIE, URAH, SEN ²	Inicio
• Elabora, publica y remite el CO y el LLAHI de conformidad con el listado de necesidades de país facilitado por la DGPC.	UCO-UAIE	Único
• Establece un canal continuo y eficaz de coordinación e información con el COE, donantes, SEN, medios de comunicación, Cuerpo Diplomático Acreditado y demás actores humanitarios internacionales.	UCO, URAH, UAIE	Continuo
• Remite listado de necesidades de AH a las instancias competentes del país en que tienen su sede las Embajadas, Representaciones Permanentes y Consulares y Cónsules Honorarios.	SEN	Continuo
• Promueve la organización de la comunidad salvadoreña y otros actores humanitarios para la recaudación de RAH.	SEN	Continuo
• Aclara las dudas de los donantes sobre los requisitos para el envío de los RAH a donantes.	UCO y SEN	Eventual
• Actualiza la información sobre listado de necesidades de país, estado de situación, RAH ofrecidos y recibidos y requisitos de ingreso de los mismos.	UCO-UAIE, URAH	Continuo
• Consulta a DGPC para determinar aceptación de los RAH no solicitados por nuestro país.	Coordinación UCO	Eventual
• Recibe, clasifica y apoya la remisión de los RAH hacia nuestro país	SEN	Continuo
• Recibe los RAH, como parte de la CTSL en coordinación con las instancias competentes.	URAH	Continuo
• Monitorea las operaciones de AH y comparte información actualizada sobre el manejo de la emergencia a los actores involucrados.	UCO-UAIE	Continuo
• Elabora y remite informes a los Titulares del Despacho con el objeto de enterarles del estado de las gestiones de cooperación internacional.	Coordinación UCO	Continuo
• Remite información relativa al estado de las gestiones de cooperación internacional para la Presidencia de la República	Titulares RREE	Continuo
• Mantiene un registro de los RAH recibidos a través del SICDES	URAH	Continuo
• Organiza y coordina de conferencias de prensa con el objeto de actualizar la información relativa a las necesidades de país, evolución de la situación de emergencia y manejo de la AH recibida.	UAIE, URAH	Continuo
• Elabora cartas de agradecimiento para los donantes, Cuerpo Diplomático Acreditado en el país y el SEN	UCO UAIE	Único
• Desactiva la OGCAHI	Titulares RREE	Único
• Da seguimiento a las donaciones recibidas luego del cierre de la OGCAHI.	UCO, URAH	Eventual

² SEN. Servicio Exterior Nacional, constituido por Representaciones Diplomáticas y Consulares, así como Cónsules Honorarios de El Salvador.

ANEXO 9. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN ESPECIE REMITIDOS A NOMBRE DEL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA.

Actividad	Instancias involucradas
Emisión de notas oficiales de remisión de los RAH de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en este manual	<ul style="list-style-type: none"> • Representación Diplomática • Consulado • Cónsul Honorario
Envío a la Coordinación de la UCO de la nota oficial que contiene listado de los RAH, fecha de remisión, precio aproximado del donativo	<ul style="list-style-type: none"> • FA • Corte de Cuentas • DGA • DGPC • URAH
Remisión a las instituciones pertinentes de la documentación que ampara la remisión de los RAH que arriban a los puertos, aeropuertos y fronteras terrestres.	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas • DGA • DGPC • UCO • URAH
Verificar que los RAH que arriban al país estén respaldados por nota extendida por la Representación Diplomática, Consular, o por Cónsul Honorario de El Salvador, del lugar de procedencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas • DGA • URAH
Descargar y clasificar los donativos para su verificación y conteo físico, con base a la documentación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • URAH • DGA • MINSAL • DGPC • FA
Elaborar acta de recepción de donativos, con base a la documentación que la ampara.	<ul style="list-style-type: none"> • URAH • FA • DGPC • DGA
Registrar los donativos en el Sistema LSS-SUMA.	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de Cuentas
Registro de los donativos recibidos en el SICDES, con base a actas oficiales de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> • DGPC • URAH
Seguimiento al destino de los donativos recibidos en los casos que sea solicitado por el donante y que sea factible hacerlo.	<ul style="list-style-type: none"> • CTSL • DGPC • URAH • UCO
Informar el destino de los RAH al SEN para que lo comunique a los donantes.	<ul style="list-style-type: none"> • URAH • UAIE

ANEXO 10. 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.	<ul style="list-style-type: none"> • DGA • URAH
Verificar que todos los RAH estén respaldados por nota extendida por el representante del SEN de nuestro país en el lugar de procedencia (cuando la hubiese).	<ul style="list-style-type: none"> • DGA • URAH
Colaborar en la localización de los destinatarios de los RAH recibidos.	<ul style="list-style-type: none"> • URAH - UAIE
Colaborar en la elaboración de las actas de recepción de RAH, con base a la documentación que los ampara	<ul style="list-style-type: none"> • URAH • DGA • CTSL • Corte de Cuentas
Registrar los RAH en el Sistema LSS-SUMA	<ul style="list-style-type: none"> • CTSL
Entregar los RAH a los destinatarios correspondientes mediante el acta respectiva y verificar la entrega de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> • CTSL • DGA • URAH • FA • Corte de Cuentas
Recepción de copia del acta de los RAH recibidos por la CTSL y que no vienen a nombre del gobierno.	<ul style="list-style-type: none"> • URAH • DGPC • CTSL • URAH
Incorporar al SICDES los datos de los RAH que ingresan al país.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • URAH – UCO
Comunicar el término de la vigencia del Decreto de Estado de Emergencia	<ul style="list-style-type: none"> • DGPC

ANEXO 11. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DONATIVOS EN EFECTIVO.

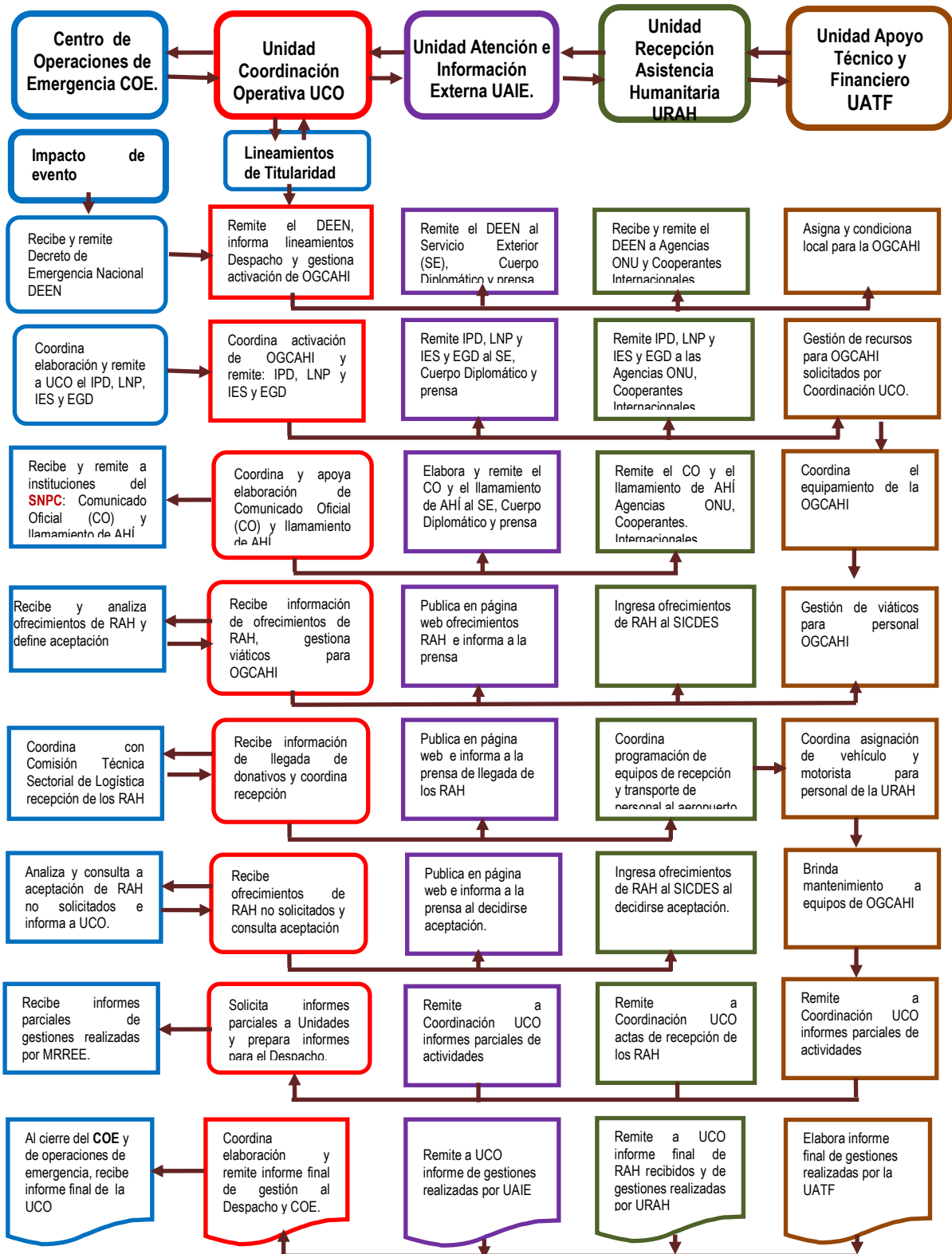
Finalidad:

Determinar los procedimientos a seguir para la recepción de donativos en efectivo recibidos por el Servicio Exterior, con el objeto de atender las necesidades nacionales relacionadas con la atención de la emergencia nacional.

Procedimientos:

- a) En cada uno de los países donde se tenga acreditada una Representación Diplomática y/o Consular, se procederá a aperturar de inmediato, una cuenta bancaria, en un banco local, a nombre de la Representación seguido de la denominación del evento natural ocurrido, para ingresar los fondos obtenidos en calidad de Donación, la cual operará rigurosamente con la asignación de 2 firmas para legalizar los envíos de fondos a nuestro país.
- b) Cada Representación Diplomática o Consular, deberá difundir a través de los medios de comunicación masiva (radio, prensa, televisión e internet) y con el apoyo de los Líderes Comunitarios, los datos específicos de la cuenta bancaria (nombre del banco, nombre y número de la misma) abierta para la recepción de los fondos de Donación, con el objeto de favorecer el abono directo de los fondos.
- c) La Representación Diplomática o Consular, deberá de gestionar y obtener diariamente ante el Banco respectivo, o por medio de Internet, la dotación de un Estado de Cuenta, con el objeto de verificar de forma constante, el comportamiento de los ingresos en concepto de Donación.
- d) Considerando los costos de las comisiones bancarias, las Representaciones deberán de proceder a remitir los fondos colectados a la cuenta bancaria acreditada en San Salvador, cuando su monto alcance un mínimo de US\$500.00.
- e) Los fondos de Donación deberán de remitirse a la cuenta bancaria aperturada en nuestro país, por medio de Transferencias Cablegráficas, de conformidad con lo indicado en el Literal d), y los costos de las comisiones bancarias por dicho envío, deberán de financiarse utilizando para ello, las disponibilidades de las mencionadas Donaciones, siendo necesario que se documenten los gastos por este concepto.
- f) Cada representación diplomática o consular documentará la recepción de las Donaciones en efectivo y preparará un informe consolidado de ingresos, el cual deberá ser remitido a la Unidad Financiera Institucional y a la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, del Ministerio de Relaciones Exteriores, vía correo electrónico, por fax o cualquier otro medio, cada 3 días, mismo que será integrado a un Informe Consolidado de Ingresos totales.

ANEXO 12: MACROPROCESOS INSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES DE LA GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL



IPD: informe preliminar de daños; LNP: listado de necesidades de país; IES: informe de estado de situación; EGD: evaluación general de daños; AHÍ: asistencia humanitaria internacional; DEEN: Decreto de Estado de Emergencia Nacional; CO: Comunicado Oficial; SE: Servicio Exterior; RAH: recursos de asistencia humanitaria; SNPC: Sistema Nacional de Protección Civil.

Instancias que intervienen en proceso: Inicio de proceso: Final del proceso:

ANEXO 13. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN OPERATIVA (UCO)

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESULTADO ESPERADO
1. Convoca a Coordinadores de Unidades de la OGCAHI, para dar a conocer lineamientos del Despacho y la DGPC.	Coordinador UCO	• Coordinadores de OGCAHI conocen lineamientos
2. Gestiona la instalación de la OGCAHI, incluyendo los aspectos físicos, logísticos y tecnológicos.	Coordinador UCO	• Oficina instalada
3. Solicita a la DGPC los informes de estado de situación, listado de necesidades de país, evaluación preliminar de daños, con actualizaciones diarias.	Enlace UCO en el COE	• Informes actualizados a diario
4. Remite a la UAIE y URAH la información anterior	Equipo Técnico de la UCO	• UAIE y URAH actualizadas a diario.
5. Recibe información de ofrecimientos de RAH de parte de la UAIE y la URAH.	Equipo Técnico de la UCO	• UCO informada
6. Recibe y da seguimiento a los ofrecimientos de RAH solicitados y no solicitados.	Equipo Técnico de la UCO.	• Actualizada base de datos de la UCO.
7. Consulta a las autoridades los ofrecimientos de RAH no solicitados.	Coordinador UCO	• Aceptación del donativo resuelta
8. Identifica y soluciona de dificultades en la movilización e internación de los RAH.	Coordinador UCO	• Resueltas dificultades en la movilización de RAH
9. Remite información a la URAH y la DGPC sobre la llegada de los donativos.	Equipo Técnico de la UCO	• URAH informada de llegada de donativos.
10. Actualiza a diario la base de datos de las donaciones ofrecidas y recibidas.	Equipo UCO	• Base de datos de la UCO actualizada.
11. Crea y mantiene archivo de los RAH recibidos y ofrecidos y las gestiones realizadas en la emergencia.	Equipo Técnico de la UCO	• Archivo creado y actualizado
12. Elabora presentaciones para los titulares cuando sean requeridas	Coordinador UCO	• Presentaciones elaboradas
13. Informa periódicamente al Despacho de RREE de las gestiones realizadas por la OGCAHI.	Coordinador UCO	• Despacho informado
14. Gestiona elaboración y remisión de informes parciales de los coordinadores de la UAIE, URAH y UATF.	Coordinador UCO	• Informes elaborados y remitidos.
15. Elabora, consolida información y presenta el informe final de las gestiones realizadas por la OGCAHI	Coordinador UCO	• Titulares informados

Anexo 14. SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO EN EL SALVADOR (SICDES)

El Sistema de Información sobre Cooperación para el Desarrollo en El Salvador (SICDES), fue creado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo, para apoyar la gestión eficiente y transparente de la cooperación internacional recibida por El Salvador.

El SICDES proporciona información sobre la cooperación bilateral y multilateral recibida, los datos básicos de los cooperantes y las entidades ejecutoras, así como la asistencia humanitaria recibida durante las declaratorias de Estado de Emergencia Nacional por desastres.

¿CÓMO INGRESAR AL SICDES?

El ingreso se realiza a través de la página web www.rree.gob.sv; el botón de entrada al SICDES se localiza al extremo izquierdo de la misma. El ingreso también puede realizarse directamente a través del link: <http://cooperacion.rree.gob.sv>

Pantalla Principal



La pantalla principal presenta 7 accesos directos:

- | | | |
|------------------|--------------------|---------------------------|
| 1 Anuncios | 4 Buenas Prácticas | 7 Sitios Web Relacionados |
| 2 Nuevo Proyecto | 5 Descargas | |
| 3 Tendencias | 6 Contacto | |

El segundo menú es más específico, en esta parte puede tener acceso a:

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1 Inicio | 4 Cooperación | 7 Emergencia |
| 2 Introducción | 5 Cooperación Sur—Sur | 8 Becas |
| 3 Balance de la cooperación | 6 Perfiles | 9 Ayuda |

En la sección 7, EMERGENCIAS, el SICDES permite registrar y hacer pública la asistencia humanitaria internacional proporcionada al país por la comunidad

internacional y las asociaciones de salvadoreños residentes en el exterior, en ágil, eficiente y transparente.

Al ingresar a la sección la pantalla muestra una caja de diálogo que facilita la búsqueda de información relativa a: nombre de la emergencia, tipo de emergencia, tipo de asistencia, nombre del cooperante, sub tipo de cooperante, monto de la asistencia recibida, tipo de asistencia en especie, tipo de cooperante y fecha de recepción. Luego de completar estas opciones obtendrá la información deseada.

En este apartado también se puede acceder a la información completa dejando en los campos la opción TODO y de igual forma tendrá los datos. Posteriormente puede seleccionar en NOMBRE DE LA EMERGENCIA para tener más detalles de la asistencia recibida. Estos archivos pueden descargarse en formato EXCEL.

Es importante destacar que los datos expuestos se refieren únicamente a los períodos en los cuales se registran situaciones de emergencia y no a un flujo regular de cooperación. Los datos actualmente registrados en el SICDES se corresponden con información desde el año 2009 hasta la actualidad.

Esta herramienta es alimentada en forma continua, durante el período de la emergencia, con toda la información antes señalada.

Además, el SICDES permite hacer consultas y sugerencias en línea.

ANEXO 15. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN EXTERNA (UAIE)

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESULTADOS ESPERADOS
1. Atiende convocatoria de la UCO para dar a conocer lineamientos del Despacho y la DGPC.	Coordinador UAIE	Asistencia a reunión
2. Convoca y asigna responsabilidades a los miembros de la UAIE	Coordinador UAIE	Responsabilidades asignadas
3. Remite el Decreto de Emergencia Nacional, CO, el LLAHI, los informes de estado de situación, listado de necesidades de país y evaluación preliminar de daños, al SEN, cancillerías centroamericanas, salvadoreños en el exterior y prensa nacional e internacional	Coordinador UAIE	Instancias correspondientes informadas
4. Recibe documentación facilitada por la UCO relativa a la gestión de AHI	Coordinador UAIE	UAIE actualizada
8. Divulga informes de estado de situación a través en sitio Web, correo electrónico, fax.	Coordinador de UAIE	Actores involucrados informados
9. Recibe ofrecimientos de AH y/o asistencia técnica especializada, por parte de los distintos cooperantes.	Equipo de UAIE	UAIE informada
10. Traslada a la UCO la información relativa a los ofrecimientos de RAH solicitados y no solicitados.	Equipo de UAIE	UCO informada
11. Convoca y atiende a los medios de comunicación nacionales e internacionales con el fin de dar a conocer las gestiones realizadas por la OGCAHI.	Equipo de UAIE	Prensa nacional e internacional informada
12. Difunde las acciones emprendidas por las autoridades nacionales y cooperantes, a través de la coordinación de conferencias de prensa, emisión de boletines, videos, comunicados de prensa, en coordinación con la UCO.	Equipo UAIE	Población informada
13. Elabora y remite proyecto de nota de agradecimiento para donantes.	Designado de Protocolo ante UAIE	Notas elaboradas
14. Remite a UCO de información sobre los RAH que arribaran al país, por vía aérea, terrestre y marítima.	Designado de Protocolo ante UAIE	UCO informada
15. Envía al SEN y prensa nacional e internacional de los requisitos para recepción y envío de los RAH.	Equipo UAIE	SEN y Prensa informados
16. Atiende en coordinación con la URAH a 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.	Designado de Protocolo ante UAIE	Organismos Cooperantes y Países Donantes atendidos e informados
17. Comunica al SEN y prensa nacional e internacional del cierre de operaciones de emergencia.	Coordinador General UAIE	SEN y Prensa informadas
18. Coordina elaboración de informes parciales e informe final de las gestiones realizadas por la UAIE durante la emergencia.	Coordinador General UAIE	Informes parciales y final elaborados y remitidos a la UCO

ANEXO 16. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA (URAH).

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESULTADOS ESPERADOS
1. Atiende convocatoria de la Coordinación de la UCO para activar la OGCAHI y comunicar lineamientos de la Titularidad de RREE y la DGPC	Coordinador de la URAH	Coordinación URAH enterada de disposiciones de Titulares y la DGPC
2. Convoca y traslada a equipo técnico de la URAH los lineamientos de los Señores Titulares y la DGPC.	Coordinador de la URAH	Equipo técnico de la URAH informado
3. Conformar los equipos de recepción de los RAH de la URAH.	Coordinador URAH	Equipos técnicos constituidos.
4. Designa a las personas que asumirán el rol de coordinadores de los distintos equipos de recepción y elabora del plan de rotación de los equipos de recepción de RAH de la URAH.	Coordinador URAH	Coordinadores de equipos de recepción definidos y Plan de rotación elaborado.
5. Gestiona ante la coordinación de la UCO las necesidades de equipamiento de la URAH y de viáticos para su personal técnico.	Coordinador URAH	UCO informada de las necesidades de la URAH
6. Remite el Decreto de Emergencia Nacional, CO, el LLAHI, los informes de estado de situación, listado de necesidades de país y evaluación preliminar de daños al Cuerpo Diplomático y consular acreditado en El Salvador, Cooperantes Internacionales, ONG's	Coordinador URAH	Documentos remitidos
7. Solicita al Cuerpo Diplomático y consular acreditado en El Salvador, Cooperantes Internacionales y ONG's la designación de un funcionario enlace y un suplente.	Coordinador URAH	Enlaces designados
8. Traslada a Cooperantes Internacionales, Embajadas y Organismos internaciones acreditados en el país las resoluciones de la DGPC con relación a los ofrecimientos de AH.	Coordinador URAH	Instancias pertinentes enteradas de resoluciones de la DGPC.
9. 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 URAH	Llegada de donativos confirmada por la UCO. Equipo de recepción designado.
10. Participa como parte de la CTSL en el acto de recepción de los RAH	Equipo técnico	RAH contados y clasificados por la CTSL
11. Suscribe junto al resto de miembros de la CTSL el acta de recepción de los RAH	Coordinador de equipo técnico	Acta de Recepción suscrita por la URAH
12. Registra los datos de los RAH recibidos en el SICDES	Equipo técnico de la URAH	Datos RAH recibidos actualizado en el SICDES

- | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 13. Elabora en coordinación con la UAIE proyecto de nota de agradecimiento para los cooperantes, que será suscrita por los Titulares. | Coordinador URAH | Notas de agradecimiento elaboradas en coordinación con la UAIE. |
| 14. Recibe de la coordinación de la UCO instrucciones de la titularidad para el cierre de la OGCAHI | Coordinador URAH | Cierre de operaciones de la URAH |
| 15. Elabora informe final de las actividades realizadas por la URAH | Equipo técnico | Informe final de la URAH elaborado |
| 16. Remite a coordinación de la UCO el informe final de las actividades realizadas por la URAH, al que se adjuntan por orden correlativo las copias de las actas de recepción de los RAH. | Coordinador URAH | Informe final de la URAH remitido a coordinación de la UCO |

ANEXO 17. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO Y FINANCIERO (UATF).

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RESULTADOS ESPERADOS
1. Recibe la convocatoria de la Coordinación de la UCO para activar la OGCAHI y comunicar lineamientos de la Titularidad de RREE y la DGPC.	Coordinador UATF	Coordinación UATF enterada de disposiciones de Titulares y la DGPC.
2. Convoca y traslada al equipo técnico de la URAH los lineamientos de los Señores Titulares y la DGPC.	Coordinador UUATF	Equipo técnico de la UATF enterado de los lineamientos.
3. Recibe la solicitud de la coordinación de la UCO para el equipamiento de las Unidades de la OGCAHI y los viáticos del personal	Coordinador UATF	Solicitud de equipamiento de la OGCAHI recibida
4. Evalúa el listado de necesidades presentado por la Coordinación de la UCO. (mobiliario, equipo y financiero y recurso humano)	Coordinador UATF	Aprobado listado de necesidades de la OGCAHI
5. Identifica y asigna un espacio físico adecuado para el montaje de la OGCAHI.	Coordinador Infraestructura	Espacio físico asignado
6. Convoca y organiza al personal de servicio y motoristas para las actividades de apoyo	Coordinador UATF	Personal designado
7. Coordina la elaboración de Plan de Turnos de del personal asignado.	Coordinador de UATF	la Plan de turnos del personal elaborado
8. Gestiona la asignación de un fondo especial para la adquisición de mobiliario y equipos para la OGCAHI, así como para los viáticos.	Coordinador URAH	Fondos gestionados
9. Gestiona compra del mobiliario y de los equipos requeridos para el montaje de la OGCAHI.	Coordinador UATF	Mobiliario y equipos asignados
10. Comunica a los coordinadores de la OGCAHI los mecanismos financieros especiales para la atención de emergencias	Coordinador Financiero	Coordinadores OGCAHI conocen mecanismos financieros especiales
11. Recibe las solicitudes adicionales de la UCO para el funcionamiento de la OGCAHI	Coordinador de UATF	la Solicitudes nuevas recibidas
12. Autoriza el financiamiento para amparar la compra de los bienes necesarios.	Jefe de la UFI	Financiamientos adicionales autorizados
13. Gestiona la compra de los bienes necesarios.	Jefe de la UACI	Compra de necesidades adicionales
14. Entrega a la Coordinación de la UCO los bienes adicionales solicitados.	Coordinador de UATF	la Bienes adicionales entregados
15. Recibe de la coordinación de la UCO instrucciones de la titularidad para el cierre de la OGCAHI	Coordinador UATF	Cierre de operaciones de la UATF
16. Coordina la elaboración de informe final de las actividades realizadas por la UATF	Coordinador UATF	Presentación de Informe final de operaciones para evaluación y aprobación.
17. Remite a la coordinación de la UCO el informe final de las actividades realizadas por la URAH.	Coordinador URAH	Informe final de la UATF remitido a coordinación de la UCO para efectos de análisis y validación.

Anexo 18. ACTA DE RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN ESPECIE

No DE ACTA: _____
NÚMERO DE DOCUMENTO SUMA: _____

I. DATOS GENERALES

1.	Nombre del Donante:			
2.	País de Procedencia:			
3.	Donativo Consignado a:			
4.	Medio de Transporte:			
5.	Nombre del medio de Transporte:			
6.	Fecha y Hora de Ingreso:			
7.	Número de Guía Aérea:			
8.	Número de vuelo:			
9.	No. Matrícula del Transporte:			
10.	Cantidad y valor del Donativo:	CANTIDAD	UNIDADES	VALOR (US\$)
11.	No. de DTTI (Vía Terrestre y Marítima):			
12.	Acta del Ministerio de Salud Pública:			
13.	Acta de Consejo Superior de Salud Pública:			
14.	Acta de la Junta de Vigilancia de la Profesión de Química y Farmacia:			
15.	Acta de Ministerio de Agricultura y Ganadería:			
16.	Acta de Cuarentena Agropecuaria:			

II. DESCRIPCIÓN DEL DONATIVO

No.	Tipo de Donativo	Unidad de Medida	Cantidad	Observaciones
1.				
2.				
3.				

Observaciones en la recepción:

III. LOS SUSCRITOS FIRMAMOS DE CONFORMIDAD

Ministerio de Defensa

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Sello: _____

Ministerio de Hacienda-Dirección General de Aduanas

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Sello: _____

Secretaría de Asuntos de la Vulnerabilidad

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Sello: _____

**Dirección General de Protección Civil, Mitigación y Prevención de
Desastres**

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Sello: _____

Ministerio de Gobernación

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Sello: _____

Ministerio de Agricultura y Ganadería

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Sello: _____

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Sello: _____

Consejo Superior de Salud Pública

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Sello: _____

Ministerio de Relaciones Exteriores

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Sello: _____

RECIBEN EN ESTA FECHA

Nombre	Nombre de Institución	Cargo	No. de Placa y Licencia	Firma y Sello

ANEXO Nº 19. 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 la AH _____

Destino _____
