



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DE EL SALVADOR



CEPRENAC



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Cooperación Suiza
en América Central

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



MANUAL PARA LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL EN CASOS DE DESASTRES

ANTIGUO CUSCATLÁN, DICIEMBRE DE 2014

La reproducción de este documento contó con el auspicio de la
Cooperación Suiza en América Central a través del
proyecto Promoción y Armonización de la Política Centroamericana de
Gestión Integral del Riesgo de Desastres (COSUDE – PCGIR)

PRESENTACIÓN

En los últimos años, El Salvador ha realizado esfuerzos con el propósito de reducir los impactos catastróficos de diversos tipos de fenómenos climáticos. Durante la administración del Presidente Salvador Sánchez Cerén, se prevé impulsar diferentes iniciativas para incrementar las capacidades nacionales en los ámbitos de protección, conservación, uso, aprovechamiento racional y recuperación de la naturaleza; así como reducción de la vulnerabilidad ambiental, ordenamiento ambiental del territorio e implementación de un sistema de ciudades seguras y sustentables.

El actual Plan de Gobierno de El Salvador incluye acciones de orden internacional para avanzar hacia la justicia climática y hacer efectivos los compromisos en el área de resarcimiento por pérdidas y daños, a causa de los impactos de eventos asociados al cambio climático. Además, se desarrollarán iniciativas de adaptación al fenómeno, para prevenir y reducir los efectos adversos sobre la población.

La elevada propensión del territorio salvadoreño a sufrir los impactos catastróficos de fenómenos naturales ha sido reconocida por el Sistema de Naciones Unidas y otras instancias mundiales, lo cual hace imperativo que el Ministerio de Relaciones Exteriores se prepare para gestionar la asistencia humanitaria internacional, en caso que los recursos nacionales resulten insuficientes para atender a la población afectada por un desastre. De esta manera, será posible, continuar trabajando para enfrentar el desafío en coordinación con países amigos, el personal de la Sede y las representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador.

Para mejorar el cumplimiento del rol encomendado a la Cancillería se ha revisado y actualizado el Manual para la Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional en casos de Desastres, y el Plan de Coordinación Interinstitucional para la Gestión de la Asistencia Humanitaria Internacional en Casos de Desastre, complemento del primero, los cuales constituyen un importante avance en la modernización de los mecanismos de profesionalización y formación permanente de los funcionarios involucrados en estas tareas. De esta forma, se mejoran los niveles de eficiencia de esta cartera de Estado y se contribuye a la protección de los derechos humanos de las familias o personas naturales más vulnerables ante los impactos negativos que generan estos fenómenos, como son la niñez, adolescencia, mujeres embarazadas, mujeres solas, personas con discapacidades, adultos mayores y personas sin compañía de algún familiar.

En esa perspectiva, la presente versión actualizada del Manual para la Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional en Casos de Desastre incluye los enfoques de respeto de derechos humanos,

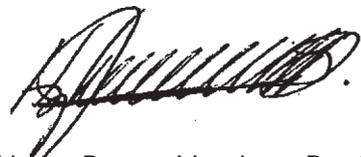
inclusivo y de género, lo cual se sustenta en los compromisos de la actual Presidencia de la República en materia de equidad, igualdad y empoderamiento de las mujeres, respeto de los derechos humanos de la niñez y la adolescencia, personas con discapacidad y pueblos indígenas.

Asimismo, a partir de las lecciones aprendidas durante las últimas emergencias, se han actualizado las funciones y procedimientos de las diferentes instancias que intervienen en estos procesos. Se ha renovado, adicionalmente, el marco legal que rige la actuación del Ministerio de Relaciones Exteriores durante las emergencias.

En el proceso de revisión y actualización del manual participó el personal de Cancillería que integra la Oficina de Gestión y Coordinación de Asistencia Humanitaria Internacional (OGCAHI), y el Servicio Exterior. También, se contó con los aportes y participación de los funcionarios-enlaces institucionales designados ante nuestro Ministerio para acompañar el proceso de gestión y coordinación de la asistencia humanitaria internacional en casos de desastre.

La versión actualizada del manual incluye funciones complementarias para las unidades de la OGCAHI, y nuevas disposiciones para garantizar que el personal del Servicio Exterior y de la Sede actualicen sus conocimientos con las disposiciones contenidas en el mismo.

Con todo ello, se prevé que el Ministerio de Relaciones Exteriores conduzca con mayor eficacia y eficiencia el proceso de gestión y coordinación de la asistencia humanitaria internacional, al tiempo que fortalece la protección de derechos humanos de los sectores más vulnerables de la sociedad.



Hugo Roger Martínez Bonilla
Ministro de Relaciones Exteriores

CONTENIDO

Presentación.....	5
Contenido	7
Acrónimos y Siglas.....	9
Introducción	11
Propósito.....	13
Objetivo General	13
Objetivo Específicos.....	13
Capítulo I. Marco Conceptual.....	15
1. Asistencia Humanitaria.....	16
2. Principios Humanitarios.....	16
3. Marco Jurídico.....	17
4. Marco Jurídico Internacional.....	19
Capítulo II. Organización del Ministerio de Relaciones Exteriores para la Gestión de Asistencia Humanitaria Internacional.....	21
1. Rol del Ministerio de Relaciones Exteriores.....	22
2. Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional.....	22
3. Unidades de la OGCAHI.....	23
3.1 Unidad de Coordinación Operativa (UCO).....	23
3.2 Unidad de Atención e Información Externa (UAIE)	23
3.3 Unidad de Recepción de la Asistencia Humanitaria Internacional (URAH)	23
3.4 Unidad de Apoyo Técnico y Financiero (UATF).....	24
4. Actividades fase previa a la emergencia	25
Capítulo III. Modalidades de la Asistencia Humanitaria Internacional	27
1. El Salvador como país asistido	28
2. Mecanismos y procedimientos generales.....	28
3. Funciones de la Coordinación General de la OGCAHI.....	29
4. Funciones de las Unidades de la OGCAHI	
4.1 Unidad de Coordinación Operativa (UCO).....	30
4.2 Unidad de Atención e Información Externa (UAIE)	32
4.3 Unidad de Recepción de Asistencia Humanitaria (URAH)	34
4.4 Unidad de Apoyo Técnico y Financiero (UATF)	35

5. Representaciones Diplomáticas y Consulares y Cónsules Honorarios de El Salvador.....	36
6. El Salvador como País Asistente.....	39
6.1 Procedimiento para Brindar Asistencia Humanitaria.....	39
7. El Salvador como País de Tránsito.....	40
Capítulo IV. Transparencia, Rendición de Cuentas, Auditoría y Monitoreo	43
1. Transparencia y Rendición de Cuentas.....	44
2. Auditoría y monitoreo.....	44
Anexos	47
Anexo 1 Ciclo de Intervención de la Cancillería en el Proceso de Gestión de la Asistencia Humanitaria Internacional, modalidad país asistido.....	48
Anexo 2 Coordinación interinstitucional para la gestión de los donativos en especie.....	49
Anexo 3 Formato del Comunicado Oficial dirigido a la Cooperación Internacional.....	58
Anexo 4 Llamamiento de Asistencia Humanitaria Internacional.....	59
Anexo 5 Criterios de Aceptación de la Asistencia Humanitaria Internacional.....	60
Anexo 6 Documentos que deben acompañar los Recursos de Asistencia Humanitaria Internacional durante su arribo al país.....	65
Anexo 7 Procedimiento General de la OGCAHI. Modalidad País Asistido.....	66
Anexo 8 Procedimiento para la Recepción de Donativos en Especie Remitidos a nombre del Gobierno de la República.....	68
Anexo 9 Procedimiento para la Recepción de Recursos de Asistencia Humanitaria en especie, cuyo destinatario no es el Gobierno de la República.....	70
Anexo 10 Procedimientos para la Administración de fondos obtenidos en calidad de donación.....	71
Anexo 11 Sistema de Información sobre Cooperación para el Desarrollo en El Salvador (SICDES).....	73
Anexo 12 Acta de Recepción de Donativos en Especie.....	74
Anexo 13 Formulario de Recepción de Donativos en Especie (F-1).....	78

ACRÓNIMOS Y SIGLAS

AHI	Asistencia Humanitaria Internacional
CISALUD	Comisión de Salud Intersectorial
CO	Comunicado Oficial
COE	Centro de Operaciones de Emergencia
CTSL	Comisión Técnica Sectorial de Logística
DAA	Dirección de Asuntos Ambientales
DEN	Decreto de Emergencia Nacional y Calamidad Pública
DGA	Dirección General de Aduanas
DCI	Denominación Común Internacional
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 Órdenes
DGSE	Dirección General del Servicio Exterior
DSG	Dirección de Servicios Generales
DGME	Dirección General de Migración y Extranjería
EDAN	Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades
LNP	Listado de Necesidades de País
LSS-SUMA	Sistema de Manejo Logístico de Suministros Humanitarios
LLAHI	Llamamiento de Asistencia Humanitaria Internacional
MDN	Ministerio de la Defensa Nacional
MINSAL	Ministerio de Salud
MAG	Ministerio de Agricultura y Ganadería
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
SEGCOM	Secretaría de Gobernabilidad y Comunicaciones
SINAPROC	Sistema Nacional de Protección Civil
SIS	Secretaría de Inclusión Social
SNPC	Sistema Nacional de Protección Civil
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 y el resto de países centroamericanos son vulnerables a los impactos recurrentes de diversos tipos de fenómenos naturales, tales como inundaciones, lluvias intensas, erupciones volcánicas, terremotos, huracanes, sequías, olas de calor, tsunamis, que generan año tras año, pérdidas humanas, miles de damnificados y cuantiosos daños materiales.

En los últimos años se ha experimentado un incremento al nivel nacional y regional de los efectos adversos asociados a la variabilidad climática y la aceleración del cambio climático global. Esta nueva realidad demanda la incorporación estratégica de ambos fenómenos en la planificación del desarrollo, las inversiones públicas y privadas, y en las principales políticas públicas, a fin de reducir los riesgos de desastres.

Para enfrentar las emergencias nacionales, producto de esos fenómenos naturales, la Presidencia de la República de El Salvador ha encomendado a la Cancillería la responsabilidad de diseñar y poner en marcha la gestión de la Asistencia Humanitaria Internacional (AHI), cuando los impactos de los desastres superan la capacidad nacional para proveer asistencia humanitaria oportuna, adecuada y digna a la población afectada. El punto de partida es el Decreto de Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública.

En este marco, el Ministerio de Relaciones Exteriores pone a disposición de la sociedad salvadoreña y agentes de la cooperación internacional, la cuarta edición del “Manual para la Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria en Casos de Desastres”, con enfoque de derechos humanos, en el que se describen procedimientos actualizados para coordinar y gestionar la AHI. Incluye además, la actualización de las funciones de la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional (OGCAHI) y de las diferentes unidades organizativas que la conforman, y el servicio exterior diplomático y consular.

El manual incorpora las obligaciones contenidas en la Ley y Reglamentos del Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, con lo que se espera mejorar la coordinación interna y externa, lograr respuestas oportunas y adecuadas ante las emergencias, y una gestión más eficaz y eficiente de la AHI, resaltando en cada estrategia o acción el enfoque de derechos humanos, inclusión social y el enfoque de género.

Se agradece al Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres en América Central (CEPREDENAC), por el apoyo brindado en la gestión de los fondos para la edición y publicación de este documento que contribuirá a armonizar los procedimientos de Cancillería con los compromisos adquiridos por El Salvador en el Manual regional de Procedimientos de las Cancillerías en Casos de Desastres y otros instrumentos internacionales.

PROPÓSITO

Proveer al Ministerio de Relaciones Exteriores, a otras instituciones del sector gubernamental, al sector privado, la sociedad civil y los actores de la cooperación internacional de los mecanismos y procedimientos de gestión, coordinación y facilitación de la Asistencia Humanitaria Internacional (AHI), cuando debido a la magnitud de los impactos de un fenómeno natural o antrópico, que desborda la capacidad nacional para brindar atención y protección de derechos humanos de manera oportuna, adecuada y digna a la población afectada, la Presidencia de la República o la Asamblea Legislativa decidan decretar el Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar el proceso de gestión y coordinación de la AHI, para proporcionar asistencia digna y oportuna a la población vulnerable afectada por un desastre; y delimitar los parámetros de actuación interinstitucional en el marco del enfoque de protección de derechos humanos, inclusión social y género.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las condiciones del Ministerio de Relaciones Exteriores para activar el proceso de gestión y coordinación de la AHI durante las declaratorias de estado de emergencia nacional y calamidad pública.
- Establecer los roles y funciones que desempeñarán las distintas Unidades de la OGCAHI y el Servicio Exterior en la gestión de la AHI, así como de las instituciones del equipo interinstitucional en que se apoya la Cancillería, para desarrollar las modalidades de País Asistente, País Asistido y País de Tránsito, en el marco de la AHI.
- Integrar en el trabajo de las unidades de la OGCAHI la protección de los derechos humanos y el enfoque de género como ejes transversales en sus actuaciones.





CAPÍTULO I
MARCO CONCEPTUAL

1. Asistencia Humanitaria

El presente manual se sustenta en los principios universales que rigen la asistencia humanitaria y el respeto a los derechos humanos durante las situaciones de emergencia por desastre, para el abordaje de las modalidades de país asistido, país asistente y país de tránsito, así como las acciones y el marco normativo para realizar una gestión adecuada y oportuna de la AHL.

La asistencia humanitaria es concebida por la Cancillería como una acción orientada a facilitar o permitir el socorro, alivio del sufrimiento humano, preservación de la vida y la nutrición de las personas, así como propiciar condiciones materiales y de seguridad propicias para el tránsito, albergue temporal, retorno y asentamiento de la población afectada. La asistencia humanitaria incluye acciones de rehabilitación y reconstrucción, destinadas a facilitar la llegada de ayuda y prevenir el empeoramiento del estado de vida, hasta lograr un mínimo de autosuficiencia.

2. Principios Humanitarios

En seguimiento a estas premisas, durante las declaratorias de estado de emergencia nacional y calamidad pública por desastre, el Ministerio de Relaciones Exteriores fundamenta la gestión de la AHL en los siguientes cuatro principios humanitarios definidos por Naciones Unidas:

Humanidad. El sufrimiento humano debe ser atendido dondequiera que se encuentre. El objetivo de la acción humanitaria es proteger la vida, la salud y garantizar el respeto de las personas.

Neutralidad. Los actores humanitarios no deben tomar partido en las hostilidades y en las controversias de orden político, racial, religioso o ideológico.

Imparcialidad. La acción humanitaria debe llevarse a cabo en función de la necesidad, dando prioridad a los casos más urgentes y sin hacer distinciones sobre la base de la nacionalidad, raza, sexo, creencias religiosas, clase u opinión política.

Independencia operativa. La acción humanitaria debe ser autónoma de

los objetivos políticos, económicos, militares o de otro tipo, que cualquier agente humanitario pueda tener respecto a las zonas donde se estén ejecutando medidas de solidaridad.

Los tres primeros principios fueron definidos con base a lo dispuesto por la Asamblea General a través de la Resolución 46/182 aprobada en 1991. El cuarto principio fue añadido en 2004, con base a lo decidido en la Resolución 58/114.

3. Marco Jurídico

La obligación del Estado de proveer asistencia humanitaria en el marco de la protección de los derechos humanos para la población que ha sufrido los impactos de un evento natural o antrópico se sustenta en la siguiente normativa nacional:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos del Niño.
- Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con Discapacidad.
- Convenios de Ginebra y sus Protocolos, I y II de 1949.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia (LEPINA).
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para la Mujer.
- Código de Familia.
- Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (LPCPMD) y reglamentos.

En el Artículo 1 de la Ley de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres (LPCPMD) se plantea: *“La presente Ley 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 LPCPM 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".

En tanto el artículo 5 de la LPCPM establece: "Créase el Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres como un conjunto interrelacionado, descentralizado en su operatividad, integrado por instituciones públicas y privadas, que tendrán la responsabilidad de formular y ejecutar los respectivos planes de trabajo de protección civil, así como aquellos relativos a la prevención del manejo del riesgo de desastres y de mitigación de los impactos de éstos".

El Ministerio de Relaciones Exteriores según lo estipulado en el Artículo 8 de dicha ley, integra junto a las siguientes instituciones la Comisión Nacional del Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres:

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.

4. Marco Jurídico Internacional

En el nivel internacional la obligación del Estado de proporcionar asistencia humanitaria a la población afectada por un desastre, se respalda en los siguientes instrumentos:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Resolución 46/182 aprobada en 1991 por la Asamblea General de las Naciones Unidas.
- Marco Estratégico para la Reducción de la Vulnerabilidad y los Desastres en Centroamérica, Guatemala 1999.
- Declaración de Quebec, del 22 de abril de 2001.
- Conferencia Mundial de Reducción de Desastres, Hyogo, Japón, enero de 2005.



The background features several thick, curved, 3D-style bars in shades of orange and yellow, arranged in a circular pattern around the central text. The bars have a slight shadow and a gradient, giving them a sense of depth and movement.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES PARA LA GESTIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL

1. Rol del Ministerio de Relaciones Exteriores

El Ministerio de Relaciones Exteriores es responsable de conducir el proceso nacional de gestión de la AHI en el marco del respeto a los derechos humanos; ello en cumplimiento a un mandato de la Presidencia de la República, o por la emisión de un Decreto de Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública.

La Cancillería realiza la gestión de la AHI en coordinación con las instituciones nacionales competentes (Anexo 2), para auxiliar a las personas afectadas. Su intervención concluye cuando los Recursos de Asistencia Humanitaria (RAH) se reciben en el país y suscribe el acta de recepción correspondiente.

Si el Listado de Necesidades del País (LNP) elaborado por la Dirección General de Protección Civil, incluye personal médico, paramédico, brigadas de búsqueda y rescate, u otro personal especializado, las gestiones de este Ministerio finalizan cuando los especialistas arriban al país.

En los casos en que el cooperante solicite información sobre el destino final de su donativo y sea factible hacerlo, la Cancillería se encargará de trasladar la consulta a la Comisión Técnica Sectorial de Logística (CTSL), instancia responsable de la administración y distribución de los donativos, e informará el resultado de sus indagaciones al cooperante.

2. Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional

Para concretar la gestión y coordinación de la AHI, el Ministerio de Relaciones Exteriores pone en marcha, a partir de la declaratoria de emergencia nacional y estado de calamidad pública, o mediante llamado de la autoridad competente, la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional (OGCAHI), responsable de facilitar y coordinar los esfuerzos de AHI.

La OGCAHI está constituida por personal voluntario de 12 direcciones de la Cancillería y funcionarios del Servicio Exterior, cuya coordinación está a cargo del Ministro de Relaciones Exteriores, por intermedio de la Dirección General de Desarrollo Social Integral, responsable de gestionar la AHI,

de acuerdo al detalle contenido en el LNP elaborado por el Centro de Operaciones de Emergencia (COE), del Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

3. Unidades de la OGCAHI

La OGCAHI integra las instancias de la Cancillería descritas en la Figura 1: 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). Sus funciones se describen a continuación:

3.1 Unidad de Coordinación Operativa (UCO)

Liderada por la Dirección de Asuntos Ambientales de la Dirección General de Desarrollo Social Integral, la cual 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 técnico que conforma la UCO proviene de las siguientes dependencias: 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.

3.2 Unidad de Atención e Información Externa (UAIE)

Coordinada por la Unidad de Comunicaciones, con competencias para recibir y remitir la información relacionada con el proceso de gestión de la AHI. Es integrada por representantes de las siguientes direcciones generales: Política Exterior, Vinculación con Salvadoreños en el Exterior, Servicio Exterior, y Protocolo y Órdenes.

3.3 Unidad de Recepción de Asistencia Humanitaria (URAH)

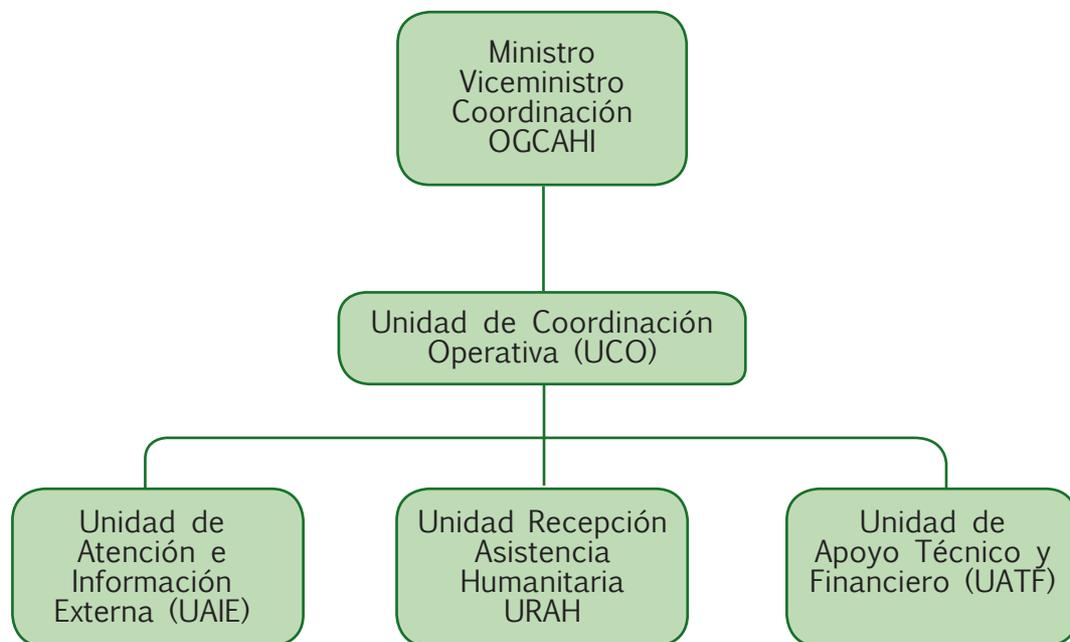
Conducida por la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo (DGCD), se conforma con personal propio y asignado por otras instancias del Ministerio de Relaciones Exteriores para el cumplimiento de sus

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 Recursos de Asistencia Humanitaria (RAH) en especie, en los sitios establecidos para ese propósito.

3.4 Unidad de Apoyo Técnico y Financiero (UATF)

Su rectoría es ejercida por la Coordinación General Administrativa 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 conformada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, 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).



4. Actividades fase previa a la emergencia

En la fase previa a la atención de la emergencia la UCO es responsable de:

- Gestionar la asignación del espacio físico en el que funcionará la Oficina de Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional (OGCAHI);
- Planificar y desarrollar simulacros anuales para capacitar y actualizar los conocimientos del personal de la OGCAHI.
- Promover a través de la realización de encuestas u otros medios, la incorporación voluntaria de personal a las unidades de la OGCAHI, con el fin de disponer de personal idóneo y suficiente para la atención de las emergencias.

La UCO es responsable además de coordinar la actualización del Plan Anual de Coordinación Interinstitucional en Casos de Desastres, complemento del presente manual, con el fin de que las instancias que intervienen en el proceso de gestión de la AHI actualicen sus compromisos en las fases del antes, durante y después a una declaratoria del estado de emergencia nacional y calamidad pública, lo que incluye los nombres, cargos, y demás datos generales de los funcionarios designados ante la Cancillería por las instituciones, en su calidad de enlaces propietarios y suplentes.

Con el apoyo de la URAH, la UCO coordinará además la capacitación del personal que integra dicha unidad, en lo relativo a la recepción, conteo y clasificación de la AHI que ingresa al país durante una emergencia. Asimismo, en conjunto con la Unidad de Recursos Humanos y demás instancias de la Cancillería competentes, la UCO participará también en el proceso de inducción para capacitar a los nuevos directores generales y funcionarios del Servicio Exterior en el uso del manual.

Asimismo la UCO se encargará de socializar con las instituciones nacionales competentes el presente Manual para la Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional.



CAPÍTULO III

MODALIDADES DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL

1. El Salvador como país asistido

La modalidad de país asistido se activa cuando debido a los impactos catastróficos de un fenómeno natural o antrópico, que sobrepasa las capacidades de respuesta nacional para enfrentar sus consecuencias, El Salvador decide realizar el Llamamiento de la Asistencia Humanitaria Internacional (LLAHI), para auxiliar a la población afectada.

A continuación se definen los pasos y los criterios que deberán tenerse en cuenta para la adecuada gestión de la AHI.

2. Mecanismos y procedimientos generales

- a) Gestión, recepción y remisión del Decreto de Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública, emitido por el Órgano Ejecutivo, y aprobado por el Órgano Legislativo, por el cual la Cancillería es autorizada a activar sus procedimientos para gestionar AHI.
- b) Designación por parte de los titulares, de la Dirección General de Desarrollo Social Integral para que coordine el proceso de gestión de la AHI.
- c) Puesta en marcha de la Oficina de Gestión y Coordinación de la AHI, juntamente con las 4 unidades que la conforman y el Servicio Exterior.
- d) Recepción de los siguientes documentos remitidos por la Dirección General de Protección Civil (DGPC): LNP, especificando las personas afectadas por género, edad, adultos mayores, pueblos indígenas, diversidad sexual, personas con discapacidad; así como el informe de estado de la situación.
- e) Recepción de los números de cuentas bancarias oficiales abiertas para la recepción de donativos en efectivo.
- f) Elaboración y remisión del comunicado oficial y del LLAHI, junto a los documentos arriba mencionados, a las distintas instituciones nacionales, regionales e internacionales, involucradas en el proceso (Anexos 3 y 4).
- g) Recepción de ofrecimientos del RAH de parte de la cooperación internacional.

- h) Realización de consultas a la DGPC e instancias competentes, como el Ministerio de Salud (MINSAL) y el Ministerio de Agricultura (MAG), para que definan la aceptación de los RAH ofrecidos que no forman parte del LNP.
- i) La Dirección General de Protección Civil e instancias nacionales competentes informan a la Cancillería su decisión de aceptar o rechazar los RAH ofrecidos que no forman parte del LNP, o que no cumplen los requisitos establecidos.
- j) Información a las entidades interesadas respecto los procedimientos establecidos en este manual para la recepción y remisión de los RAH (Anexo 5).
- k) Recepción de RAH de conformidad con el LNP y los procedimientos y requisitos establecidos en este manual (Anexos 5, 6, 7, 8 y 9).
- l) Aceptación de la AHI recibida a nombre del Gobierno y otros destinatarios (especie, efectivo y asistencia técnica especializada), con carácter de donación (Anexos 8, 9 y 10).
- m) Gestión y aceptación de asistencia técnica de parte de grupos especializados de búsqueda y rescate de personas con base a las disposiciones del Manual de Procedimientos del Grupo Asesor Internacional de Búsqueda y Rescate¹.
- n) Cuando los RAH no sean retirados en un tiempo prudencial por la persona destinataria del donativo, o cuando éstos no tengan un destino definido, la Comisión Técnica Sectorial de Logística (CTSL) se encargará de trasladarlos a la Secretaría de Inclusión Social (SIS) una vez haya finalizado la emergencia (Anexo 10).

3. Funciones de la coordinación general de la OGCAHI

- a) Dirigir y coordinar el proceso de 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

- b) Girar las instrucciones a las instancias competentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, para la definición de la ubicación y espacio en donde funcionarán las unidades que conforman la OGCAHI
- c) Instruir a las distintas Direcciones Generales que forman parte de la OGCAHI para que el personal designado se dedique en forma prioritaria a la atención de la emergencia.
- d) Girar las instrucciones a la instancia competente para facilitar los recursos necesarios para una eficiente gestión de la AHI.
- e) Establecer un canal permanente de comunicación y coordinación con el COE, a través de la designación de personal de enlace.
- f) Convocar a reuniones diarias de trabajo a las personas responsables de coordinar las cuatro unidades de la OGCAHI, con el objeto de garantizar la eficacia y la eficiencia de la gestión y coordinación de la AHI, y solucionar las dificultades que puedan presentarse en el proceso.

4. Funciones de las Unidades de la OGCAHI

4.1 Unidad de Coordinación Operativa (UCO)

- a. Convocar a las coordinaciones de la UAIE, URAH y UATF con el objeto de socializarles los lineamientos y disposiciones de la titularidad de la Cancillería y la DGPC, relativas al manejo de la emergencia, y a reuniones operativas periódicas de seguimiento y solución de problemas.
- b. Solicitar a la URAH y a la UAIE la redacción de un Comunicado Oficial (CO) y el Llamamiento de Asistencia Humanitaria Internacional (LLAHI), para dar a conocer el LNP, el estado de situación, evaluación preliminar de daños y los requisitos establecidos para la aceptación y remisión de los RAH.
- c. Coordinar con el apoyo de las personas responsables de las unidades de la OGCAHI todos los procesos internos y externos a los que se hace referencia en los Anexos 7, 8, 9, 10, relativos a la gestión de la AHI.

- d. Dar seguimiento a la AHI gestionada y analizar los ofrecimientos que se reciban de los países e instituciones cooperantes, de acuerdo al LNP (Anexo 7).
- e. Consultar a la DGPC la aceptación de RAH ofrecidos al país que no figuran en el LNP (Anexos 5, 6, 7 y 8) o que no cumplen los requisitos establecidos en este manual. Las consultas incluirán al MINSAL cuando se trate de medicamentos y al MAG cuando se trate de productos agropecuarios.
- f. Contribuir a la solución de problemas relativos a la movilización e ingreso a nuestro país de los RAH gestionados por la Cancillería, en coordinación con las unidades de la OGCAHI y los funcionarios de enlaces o suplentes designados por las instituciones del Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.
- g. 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.
- h. Atender consultas del Servicio Exterior relativas a la recepción y remisión de los RAH.
- i. Trasladar a la CTSL la información relativa a los RAH que arribarán al país por vía terrestre, aérea y marítima (Anexos 5 y 6).
- j. 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 11).
- k. Facilitar información técnica complementaria sobre el uso de este manual y aclarar dudas del Servicio Exterior sobre el proceso de aceptación, recepción y remisión de la AHI, en las fono y/o videoconferencias organizadas conjuntamente con la UAIE, con el objeto de facilitar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos.
- l. Llevar el registro de la documentación de respaldo relativa a la remisión de los RAH, y de las actas de recepción originales facilitadas a diario por la URAH.
- m. 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 informada a la titularidad de la Cancillería.

4.2 Unidad de Atención e Información Externa (UAIE)

- a) Elaborar en coordinación con la UCO el CO y el LLAHI, con el objeto de enterar a la cooperación internacional de los impactos del evento y las necesidades de país para atender la emergencia (Anexos 3 y 4).
- b) Difundir y actualizar en el sitio especial de la emergencia, ubicado 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 LNP, informe de estado de la situación, evaluación preliminar de daños, los requisitos a cumplir 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, 9 y 10). Este sitio web tiene un vínculo con el SICDES y demás instancias relacionadas.
- c) Organizar conferencias de prensa con el objeto de dar conocer el LLAHI y LNP para atender a la población afectada (Anexo 4).
- d) Organizar en coordinación con la UCO fono y/o videoconferencias dirigidas al Servicio Exterior para brindar información complementaria sobre la gestión de la AHI y aclarar posibles dudas sobre los requisitos y procedimientos establecidos en este manual con relación a la aceptación, recepción, clasificación y remisión de los RAH.
- e) Remitir toda la información anterior a la Dirección General del Servicio Exterior, cancillerías centroamericanas, representaciones diplomáticas y consulares de nuestro país, comunidad salvadoreña organizada en el exterior, medios de comunicación, etc.
- f) Gestionar un espacio físico en los diferentes centros de acopio y la Cancillería para realizar actos de recepción oficial de los RAH y facilitar la entrega de información actualizada a los medios de comunicación relativa a las gestiones de AHI.
- g) Solicitar la designación de las personas que representarán a los titulares de la Cancillería en los actos oficiales de recepción de RAH en los diferentes centros de acopio o en la sede del Ministerio, para cumplir con las peticiones de los cooperantes de hacer pública su cooperación y atender las demandas de información por parte de la prensa nacional e internacional.
- h) Atender a las personas que representan a los medios de comunicación en los sitios establecidos para la recepción de RAH.

- i) Dar respuesta a los requerimientos de los medios de comunicación nacionales e internacionales que cubren la atención de la emergencia.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Difundir las acciones emprendidas por las autoridades nacionales y cooperantes, a través de la coordinación de conferencias de prensa, emisión de comunicados de prensa y boletines informativos.
- m) Contribuir a transparentar el proceso de gestión y recepción de la AHI, con videos y fotografías de las acciones en que interviene el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- n) Facilitar entrevistas a la tripulación y funcionarios designados por el país donante para la entrega oficial de los RAH, a su arribo a El Salvador.
- o) Elaborar resúmenes de prensa y punteos para los titulares del Ministerio, directores generales y Servicio Exterior, relativos al proceso de gestión y recepción de la AHI.
- p) Coordinar conjuntamente con la URAH las atenciones al cuerpo diplomático acreditado en El Salvador y a las personas que representan a las agencias de cooperación internacional.
- q) Atender consultas del Servicio Exterior relativas a la recepción y remisión de los RAH, en coordinación con la UCO.
- r) Actualizar y distribuir el directorio del personal de distintas unidades de la OGCAHI (teléfonos, correos electrónicos, etc.).
- s) Elaborar en coordinación con la UCO material audiovisual y escrito con el objeto de facilitar la comprensión 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.
- t) Mantener disponible por medio de la página web e intranet el material de apoyo elaborado para el mejor uso del manual y los procedimientos relativos a la gestión de AHI.

4.3 Unidad de Recepción de Asistencia Humanitaria (URAH)

- a) 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, comunicado oficial, LLAHI, LNP, Informe de Estado de Situación, Evaluación Preliminar de Daños, los requisitos que deben seguirse para la remisión de los RAH, y los números de cuentas bancarias para captación de donaciones en efectivo, entre otros (Anexos 5, 6, 7, 8, 9 y 10).
- b) Coordinar conjuntamente con la UAIE la cobertura de los actos oficiales de recepción de donativos en los que participe el Cuerpo Diplomático acreditado y personas que representan a las agencias de cooperación internacional, entre otros.
- c) Establecer, en coordinación con la UCO, canales de comunicación con los cooperantes con el propósito de actualizar la información sobre las necesidades de país.
- d) 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.
- e) 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 comunidad salvadoreña organizada en el exterior, mediante nota de los Gobiernos o por la Representación Diplomática y Consular, y Cónsules Honorarios de El Salvador (Anexos 5, 6, 8 y 9).
- f) Participar como miembro de la CTSL, en el proceso de recepción, registro, conteo físico y clasificación de los RAH en especie que llegan al país con base a la documentación de respaldo y conforme a los procesos y procedimientos definidos en el presente manual.
- g) Establecer permanente comunicación con la UAIE con el objeto de mantener información oportuna y actualizada sobre el origen de la AHI.
- h) Suscribir con las instituciones de Gobierno que conforman la CTSL el Acta de Recepción de Donativos en Especie descrita en el Anexo 12.
- i) Llevar un registro de las donaciones en especie y en efectivo en el SICDES, para la elaboración de los reportes diarios para cada una de las instancias involucradas.

- j) Remitir en forma diaria a la UCO las actas originales de recepción de los RAH recibidos, para actualizar la base de datos y mantener debidamente informada a la titularidad del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la AHI recibida.
- k) Notificar a los organismos no gubernamentales, sector privado u otras organizaciones humanitarias, respecto a los donativos remitidos a nombre de dichas entidades.
- l) Elaborar el Informe Final de la URAH y trasladarlo a la UCO para la elaboración del informe consolidado de la emergencia.
- m) Consultar a CTSL el destino final de los RAH cuando así sea solicitado por la persona o entidad cooperante y exista la factibilidad de hacerlo.
- n) 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 y el reporte diario de estos donativos, de acuerdo a su origen, los cuales serán administrados por la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE). Dicha información será también utilizada para su respectivo registro en el SICDES.
- o) Elaborar los documentos de agradecimiento a los distintos cooperantes que apoyaron la atención de la emergencia.

4.4 Unidad de Apoyo Técnico y Financiero (UATF)

- a. Preparar dentro de las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores un espacio físico adecuado para el funcionamiento de la OGCAHI, 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.
- b) Elaborar en coordinación con la UCO el presupuesto financiero que gestionará para el adecuado funcionamiento de cada una de las unidades de la OGCAHI.
- c) Gestionar y dotar oportunamente los equipos que se necesitan para el adecuado funcionamiento de la OGCAHI; entre ellos, equipo informático adecuado, mobiliario, fax, fotocopidora, líneas telefónicas, teléfonos fijos y celulares para el personal que desarrolla tareas en forma permanente durante la emergencia, así como impresoras, televisores, escritorios, sillas, etc.

- d) Proporcionar mantenimiento a los equipos instalados.
- e) Establecer turnos de trabajo para los motoristas designados ante la URAH o designar un lugar donde puedan pernoctar para evitar accidentes por cansancio.
- f) Proveer soporte logístico ágil y adecuado a la OGCAHI.
- g) Facilitar servicios de transporte para que el personal del Ministerio que participa en la atención de la emergencia pueda desplazarse a los sitios en donde sea requerido y gestionar los fondos para la dotación del combustible.
- h) Designar personal de servicio y otorgar cualquier otro apoyo necesario para el adecuado funcionamiento de la OGCAHI.
- i) Prever la facilitación de recursos financieros para la adquisición de servicios varios para el buen funcionamiento de la OGCAHI
- j) Definir con antelación la procedencia de los fondos (caja chica o presupuesto especial, etc). Coordinar con la UFI el establecimiento de caja chica.
- k) Realizar directamente la entrega de los estipendios alimenticios al personal de la OGCAHI que apoya la atención de la emergencia, tanto al nivel de la sede, como de los centros de recepción de la asistencia humanitaria internacional.
- l) Coordinar la compra de los recursos solicitados por la OGCAHI, las cuales serán realizadas por la UACI.

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

- a) Las representaciones de El Salvador deberán informar, con antelación y permanentemente, a las autoridades del país sede, comunidad salvadoreña en el exterior y organizaciones humanitarias locales, los requisitos que deben cumplirse para la remisión de RAH, en especial los establecidos en los Anexos 5, 6, 8 y 9.
- b) Realizar la recepción de los donativos monetarios siguiendo las disposiciones establecidas en el Anexo 10. Salvo que la titularidad

autorice lo contrario, no deberán aceptarse cheques o dinero en efectivo.

- c) Recibir y transmitir la información facilitada por la UAIE relativa a las necesidades de asistencia humanitaria y del estado de situación del país.
- d) Remitir copia a autoridades e instituciones locales vinculadas a la emergencia de los siguientes documentos facilitados por la UAIE: Decreto de Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública, CO, LLAHI, LNP, Informe de Estado de Situación, Evaluación Preliminar de Daños, requisitos y procedimientos que deben seguirse para la remisión de los RAH, y los números de cuentas bancarias para captación de donaciones en efectivo, entre otros (Anexo 10).
- e) Promover el apoyo de la comunidad salvadoreña en el exterior, a través de sus representantes cuando los hubiere, y de otros actores locales, para contribuir al buen control de las donaciones en dinero efectivo y en especie, de acuerdo a los requisitos y procedimientos descritos en este manual. (Anexos 5, 6, 7 y 10).
- f) Instar a la comunidad salvadoreña en el exterior y demás cooperantes a priorizar la remisión de asistencia humanitaria en efectivo por el sistema bancario y obviar dificultades relativas a la remisión de la asistencia humanitaria en especie, lo que facilitará que el Gobierno y los actores humanitarios receptores de la asistencia puedan utilizar ágilmente dichos recursos para solventar las necesidades de los afectados.
- g) Registrar los datos de los donativos en el “Formulario de recepción de donativos en especie, F-1” (Anexo 13) y apoyar remisión de los donativos en especie en cumplimiento a los criterios de aceptación y documentos definidos en los Anexos 5 y 6.
- h) La Misión Permanente, Embajada, o Representación Consular y/o Cónsules Honorarios de El Salvador, localizada en el país de donde provienen los RAH 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:
 - Nombre, dirección y teléfono de la persona cooperante.
 - Procedencia, destino, descripción detallada, volumen, peso, cantidad y valor aproximado de la asistencia ofrecida.
 - Costos del transporte, datos de identificación del mismo y del

personal responsable.

- Fecha de expiración de medicinas y/o alimentos.
 - Si la oferta constituye una respuesta específica a una solicitud concreta, mencionar el origen de la solicitud y especificar el beneficiario de la donación.
- i) Gestionar, en los casos 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 cooperantes. Las embajadas y consulados, en particular las localizadas en países distantes de El Salvador, deben valorar la conveniencia de aceptar los RAH en especie, en especial si los costos del transporte serán mayores al valor del donativo.
 - j) Constatar que los vehículos oficiales o particulares que transportarán los RAH hacia El Salvador dispongan del Código Internacional de Carga (CIC) para evitar demoras y dificultades de orden legal y administrativo con las autoridades aduanales de los países de tránsito.
 - k) Trasladar la siguiente información remitida por la UCO a los cooperantes relativa a actualizaciones de LNP, Estado de la Situación, Evaluación de Daños; así como el destino de los donativos, cuando ha sido solicitado por el cooperante.
 - l) Mantener comunicación permanente con la UCO con el objeto de solventar consultas de los cooperantes o situaciones no previstas en el manual, relativas a la aceptación, transporte y recepción de los RAH.
 - m) Comunicar a la UCO los ofrecimientos de los RAH no contenidos en el LNP 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.
 - n) 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 5 y 6).
 - o) Enviar a la UCO al más corto plazo el “Formulario de recepción de donativos en especie, F-1” (Anexo 13).
 - p) Informar a la UCO sobre los donativos recibidos y canalizados hacia

el país, tanto en especie como financieros.

- q) Remitir a la Coordinación de la UCO un informe final de las acciones impulsadas durante la emergencia.

6. El Salvador como País Asistente

En seguimiento a lo instruido en el Protocolo 2 del Mecanismo de Cooperación Coordinada para la Respuesta Ante Desastres, suscrito por los países de Centroamérica, República Dominicana y Belice, en caso que se reciba un LLAHI de parte de alguno de estos países, el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de la Dirección General de Desarrollo Social Integral, activará en forma parcial la UCO, la cual será responsable de consultar a la DGPC, sobre la posibilidad de facilitar la asistencia humanitaria 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 las autoridades locales faciliten el tránsito de los RAH.

6.1 Procedimiento para brindar asistencia humanitaria

- a) Recepción de la solicitud de asistencia humanitaria por parte de nuestra Representación en el país asistido.
- b) La Representación trasladará a los titulares el LLAHI.
- c) Por instrucciones de la titularidad de la Cancillería, la Dirección General de Desarrollo Social Integral trasladará el LLAHI a la DGPC.
- d) La DGPC consultará a las instituciones del Sistema Nacional de Protección Civil (SNPC) para determinar la posibilidad de atender la solicitud de asistencia humanitaria, de acuerdo a los requerimientos presentados.
- e) La DGPC comunicará la respuesta afirmativa o negativa a la Dirección General de Desarrollo Social Integral.
- f) La Dirección General de Desarrollo Social Integral dará respuesta oficial

al LLAHI a la instancia que lo remitió, a la Representación Diplomática o Consular del país afectado en El Salvador o la Representación de El Salvador localizada en dicho país.

- g) 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 la Cancillería para su respectivo registro y gestiones: a) El tipo y la cantidad de recursos materiales, técnicos y servicios disponibles para la asistencia humanitaria; b) El valor de la asistencia humanitaria brindada; c) El tipo de transporte utilizado para el envío.
- h) 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.

7. El Salvador como País de Tránsito

Ante la ocurrencia de un desastre en uno o más países de Centroamérica, El Salvador puede ser utilizado como país de tránsito para el traslado de asistencia humanitaria por parte de los países asistentes, prestando la colaboración necesaria que permita el paso expedito de los RAH. El país solicitante del permiso de tránsito por el territorio nacional deberá informar a la Embajada o Consulado de El Salvador localizada en su territorio lo siguiente:

- a) Tipo de recursos que se transportarán.
- b) Datos de identificación del medio de transporte y del personal a cargo del mismo.
- c) Fecha, hora y tiempo estimado de tránsito de los RAH por el territorio nacional.
- d) Tipo de materiales transportados, especificando códigos de identificación, para conocer si requieren cuidados especiales, tales como biológicos, químicos, radioactivos o combustibles.
- e) Rutas marítimas, aéreas y terrestres que requieren para trasladar los RAH.
- f) Nombres de las fronteras de ingreso y egreso de los RAH.

Además, la Representación Diplomática, Consular, o Cónsul Honorario en El Salvador, del país que solicita el permiso de tránsito dará a conocer a sus autoridades los siguientes requisitos:

- a) El personal en tránsito no debe de portar armas de ningún tipo.
- b) Cumplir los requisitos migratorios y aduanales nacionales, lo que incluye portar documentos de identidad en regla.
- c) Atender en todo momento las instrucciones que las autoridades nacionales proporcionen (seguridad pública y sanitarias, entre otras).
- d) Asegurarse que todos los RAH que transiten por el territorio nacional sean trasladados hacia el país de destino.
- e) Ajustarse al tiempo de permiso concedido por las autoridades competentes para transitar el territorio nacional; de presentarse la necesidad de extender la permanencia en El Salvador, se deberá solicitar de inmediato la autorización de las instancias antes indicadas.
- f) 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 la Cancillería del país que ha solicitado el permiso de tránsito por nuestro territorio.





CAPÍTULO IV

TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS, AUDITORÍA Y MONITOREO

1. Transparencia y rendición de cuentas

Las responsabilidades definidas en el “Manual para la Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional en Casos de Desastres” incluyen que toda la información relacionada con ofrecimientos, recepción, distribución y destino final de AHI debe ser de conocimiento público. Para cumplir con ese compromiso el Ministerio de Relaciones Exteriores organizará conferencias informativas de prensa y un informe final de rendición de cuentas; además dicha información estará disponible en el sitio web del SICDES.

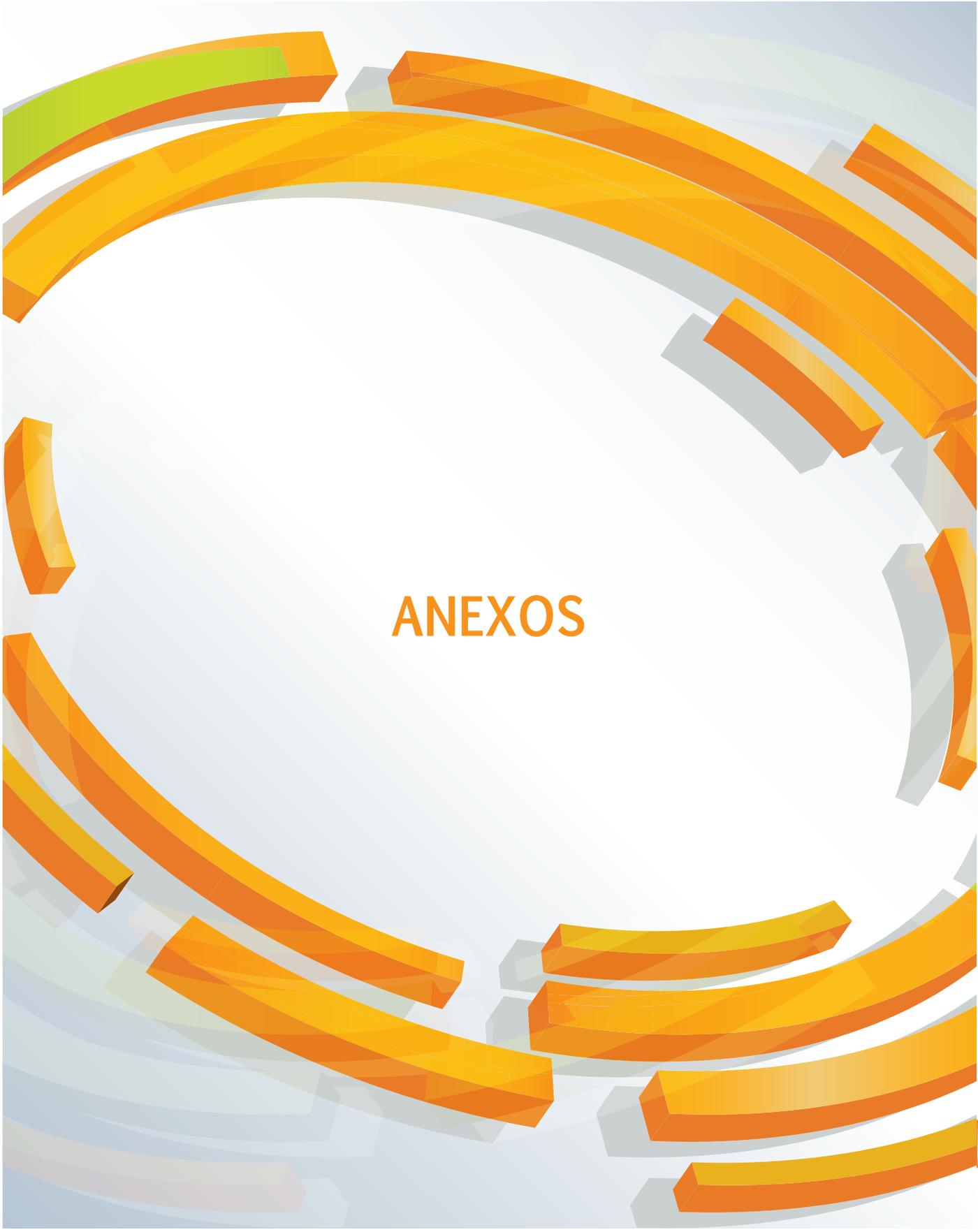
La elaboración de la información estará a cargo de la UAIE de conformidad a los insumos proporcionados por la UCO y la URAH. La información consolidada que se presentará al término de la emergencia deberá ser validada previamente por la titularidad de la Cancillería.

2. Auditoría y monitoreo

Con el propósito de apoyar el cumplimiento a lo establecido en el “Manual para la Gestión y Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional en Casos de Desastres”, la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio podrá realizar auditoría o monitoreo durante la atención de la emergencia, y 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. La auditoría externa podrá ser realizada por la Corte de Cuentas de la República o por empresas de auditores independientes, a ser contratadas por el Gobierno de El Salvador, en caso que se considere necesario.

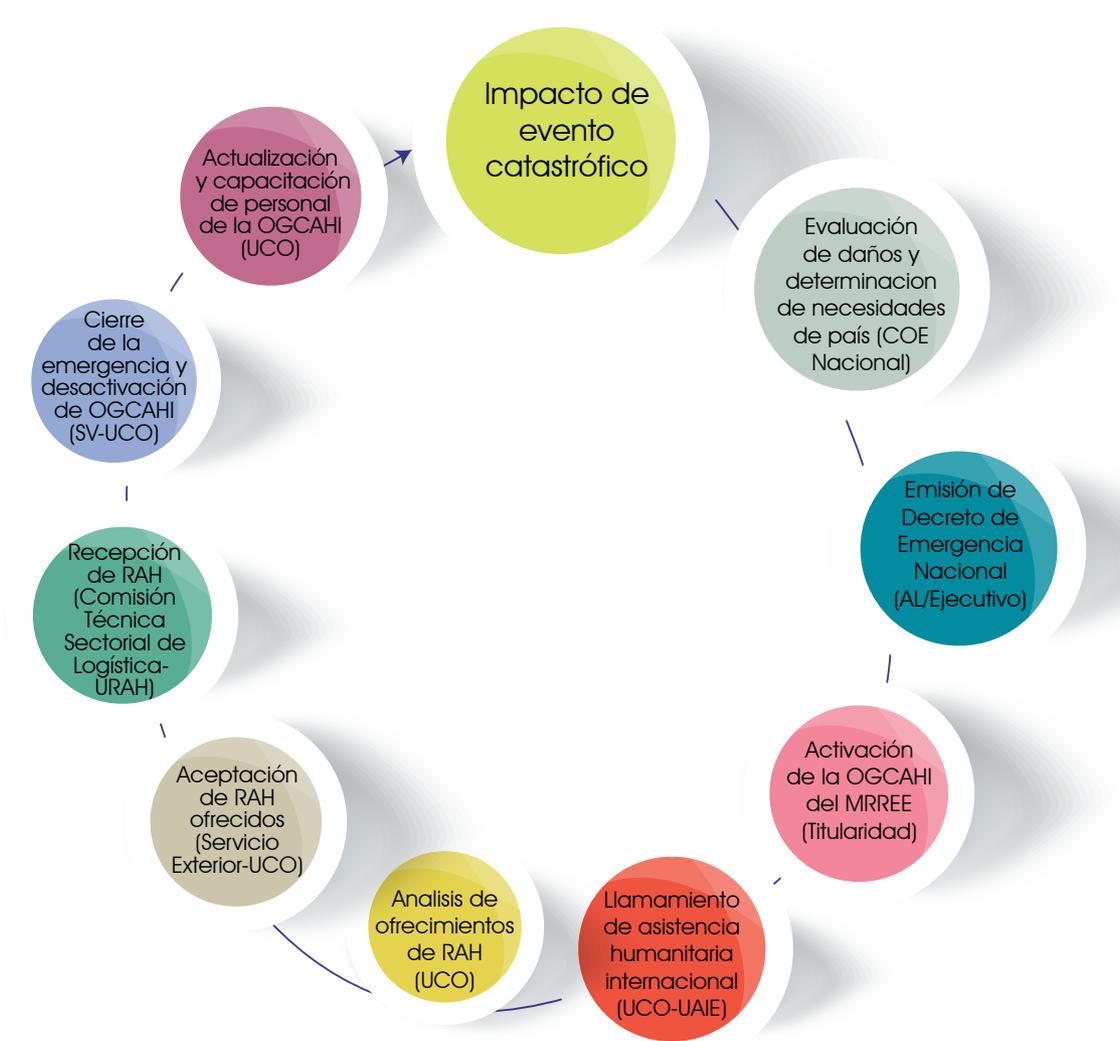




The image features a central white circle surrounded by several concentric, broken rings of 3D-style curved bars. The bars are primarily orange and yellow, with a gradient effect. One bar at the top left is a light green color. The bars are arranged in a way that they appear to be floating or attached to a light blue background, creating a sense of depth and movement.

ANEXOS

Anexo 1. Ciclo de intervención de la Cancillería en el proceso de gestión y coordinación 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, la Cancillería coordina con las siguientes instancias:

- Presidencia de la República (Secretaría de Inclusión Social).
- Ministerio de Gobernación (Dirección General de Protección Civil).
- Ministerio de Hacienda (Dirección General de Aduanas).
- Ministerio de la Defensa Nacional.
- Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Ministerio de Salud.
- Consejo Superior de Salud Pública.
- Dirección Nacional de Medicamentos.
- Dirección General de Migración y Extranjería.
- Autoridad de Aviación Civil.
- Corte de Cuentas de la República.

Otras instituciones como el Ministerio de Obras Públicas, Transporte, Vivienda y Desarrollo Urbano, proporcionarán apoyo logístico.

Roles institucionales

A. Secretaría de Inclusión Social:

- Activar el Comité de Emergencias que se encargará de dar respuesta a las necesidades de asistencia humanitaria durante la emergencia nacional por desastre.
- Apoyo en la selección y preparación de raciones alimenticias y clasificación de ropa.
- Contribuir a garantizar los derechos de las personas albergadas y los de las que se encuentran en las comunidades afectadas.
- Coordinar con la CTSL la entrega de los RAH a los diferentes albergues y lugares afectados.

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

- Elaborar y remitir a la Cancillería el LNP en las primeras ocho horas después de declarado el Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública, especificando el número de personas afectadas por género, edad, adultos mayores, pueblos indígenas, diversidad sexual, personas con discapacidad, el informe preliminar y final de daños y los informes de estado de situación.
- Atender los requerimientos de información presentados por los enlaces de la Cancillería ante el COE de la Dirección General de Protección Civil.
- Recibir y trasladar a la CTSL la información proporcionada por el Ministerio de Relaciones Exteriores respecto a la llegada de los donativos, entre éstos: fecha, hora, puerto de entrada, medio de transporte, aerolínea, número de vuelo, tipo de RAH.
- Actualizar el LNP con base a las evaluaciones de daños y análisis de necesidades (EDAN) en coordinación con la SIS y remitirlos al Ministerio de Relaciones Exteriores.

- Designar y activar al equipo nacional responsable de clasificar los RAH mediante el Sistema LSS-SUMA.
- Generar los registros e informes correspondientes de los donativos recibidos

C. Ministerio de Hacienda, Dirección General de Aduanas

- Coordinar con la Cancillería la atención de solicitudes sobre ingreso de RAH destinados al país, o algún otro país de la región.
- Coordinar con las fronteras aéreas, marítimas y terrestres del país la aplicación de procedimientos internos para el tránsito de los RAH hacia la delegación de aduanas destinada para la recepción de la asistencia humanitaria, previo cumplimiento de los requisitos legales.
- Facilitar la instalación de equipo informático, la designación de recurso humano para la recepción, captura de información y el despacho de las mercancías recibidas.
- Realizar las coordinaciones interinstitucionales que sean necesarias para la recepción de los RAH que llegan 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 calificados como RAH, cotejando con la información enviada por el donante.
- Recopilar datos y preparar el Acta de Recepción de Donativos en especie.
- Autorizar el ingreso de la asistencia humanitaria 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.
- 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.

- Llevar un archivo correlativo de Actas de Recepción de Donativos en Especie.
- Generar los registros e informes correspondientes de los donativos recibidos.

D. Ministerio de la Defensa Nacional

- Autorizar e informar a quien corresponda, los requisitos a cumplir para la autorización de vuelos militares de aeronaves extranjeras que transportan RAH hacia el país, en coordinación con la Autoridad de Aviación Civil.
- Definir los procedimientos para la autorización de los sobrevuelos y aterrizaje de aeronaves militares extranjeras que transporten RAH.
- Concentrar al personal de la Fuerza Armada que apoyarán el proceso de recepción de los RAH.
- Desarrollar de manera eficiente los procesos de carga, descarga y clasificación de los donativos, y el transporte a las entidades pertinentes en coordinación con la CTSL.
- Mantener permanente comunicación con las entidades que participan en el proceso de gestión de AHI, con el propósito de optimizar los procedimientos de la administración y distribución de la misma.
- Elaborar los registros e informes correspondientes de los donativos recibidos.
- Informar el destino dado a un donativo en los casos que el donante lo solicite y sea factible hacerlo.
- Coordinar el transporte de los RAH que ingresan vía marítima, aérea o terrestre hacia el centro de acopio designado.

E. Ministerio de Agricultura y Ganadería (cuarentena)

- Analizar a solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores los

ofrecimientos de donativos de productos de origen agropecuario no incluidos en el LNP, como fórmulas alimenticias, y comunicar a la Cancillería en un plazo no mayor a 72 horas la decisión oficial correspondiente (se exceptúan casos, de los que no se tiene experiencia previa y por lo mismo no se cuenta con requisitos preestablecidos para los que se requerirá su respectivo análisis de riesgo previo a la notificación).

- Realizar la revisión documental sanitaria de los envíos o mercancías de productos de origen vegetal y animal e insumos de uso agropecuario.
- Efectuar la inspección física de productos de origen vegetal y animal e insumos de uso agropecuario en puntos de ingreso para verificar su sanidad e inocuidad y determinar su tratamiento.
- Ejecutar los tratamientos cuarentenarios que aseguren la sanidad e inocuidad de los alimentos de origen animal y vegetal.
- Participar en el acto de recepción de productos de origen animal y vegetal y de los insumos de uso agropecuario.
- Suscribir el acta de verificación de productos de origen animal y vegetal y de los insumos de uso agropecuario.

F. Ministerio de Salud

- Gestionar (a través del Coordinador de la Comisión Técnica Sectorial de Salud) con la Dirección General de Protección Civil las necesidades de asistencia humanitaria requeridas para brindar atención en salud a la población afectada.
- Aplicar los lineamientos que exige la institución para la recepción de donativos de medicamentos, equipo e insumos para situaciones de emergencia.
- Verificar y supervisar que los donativos de medicamentos, alimentos, equipos e insumos, estén incluidos en el LNP y que cumplan con los requisitos establecidos en este manual.
- Aplicar los lineamientos que exige la institución para la recepción de donativos de medicamentos, alimentos, equipo e insumos para situaciones de emergencia.

- Supervisar y monitorear las acciones de las Brigadas Médicas Internacionales y solicitar informes finales de labores realizadas avaladas por el director de los establecimientos de salud beneficiados
- Activar la Comisión de Salud Intersectorial (CISALUD) en apoyo a la emergencia.
- Activar equipos LSS-SUMA y enviarlos a los centros de recepción de donativos (aeropuerto internacional y centros de acopio entre otros).
- Coordinar la integración de las diferentes instituciones que conforman el cluster de agua y saneamiento en apoyo a la emergencia.
- Coordinar con la CTSL la programación y activación de turnos para dar cobertura en los centros de recepción de donativos.

G. Consejo Superior de Salud Pública

- Aplicar los lineamientos que exige la institución para la recepción de solicitudes de asistencia médica provenientes de instituciones y profesionales de la salud extranjeros que ingresa al país integrando brigadas médicas internacionales.
- Participar en la CTSL con el objeto de darle seguimiento a la evolución de la emergencia.
- Supervisar y vigilar las acciones de las brigadas médicas internacionales y las de otros profesionales extranjeros que apoyan esfuerzos en materia de salud.
- Llevar un registro de las diferentes misiones y las acciones realizadas y de las personas extranjeras arriba indicadas.
- Supervisar las diferentes misiones que se desarrollen, a fin de verificar los profesionales de la salud extranjeros autorizados, que ejercen durante las emergencias a fin de que no se realicen por profesionales no autorizados.
- Apoyar en seguimiento a las competencias institucionales, las distintas acciones relacionadas con la gestión y recepción de la asistencia humanitaria internacional en el marco de la atención de la emergencia

H. Dirección Nacional de Medicamentos

- Activar el personal que atenderá la emergencia y facilitar los recursos que se requieren para cumplir con la competencia requerida.
- Realizar la gestión de coordinación para la llegada de los equipos de verificación al lugar donde se almacenan los medicamentos donados.
- Verificar que los medicamentos donados por instituciones u organismos extranjeros, cumplan las políticas y regulaciones sanitarias oficiales (estar aprobados para su empleo clínico en el país), y las disposiciones administrativas relativas al ingreso y salida de los medicamentos establecidas por la Dirección General de Aduanas.
- Verificar que los medicamentos correspondan a los solicitados en el LNP y que su embalaje, integridad física y organoléptica, fecha de caducidad, tiempo de conservación e identificación técnica de los mismos, coincida con los requisitos establecidos en este manual.
- Autorizar con base a la verificación y supervisión que los medicamentos estén aptos para ser distribuidos a los lugares que estimen conveniente la institución pertinente.

I. Dirección General de Migración y Extranjería

- Designar al personal que atenderá en forma directa las solicitudes de prechequeo y/o ingreso de extranjeros que apoyarán la atención de la emergencia.
- Mantener actualizada la base de datos relativa al prechequeo y/o chequeo de las alertas y las restricciones, a fin de evitar el ingreso de personas que pueden constituir una amenaza para el país.
- Activar el acuerdo de excepción del cumplimiento de requisitos migratorios para la autorización de ingresos de extranjeros con base a la vigencia del Decreto de Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública, emitido por el Órgano Ejecutivo, aprobado por el Órgano Legislativo.
- Autorizar el tiempo de permanencia en el país de acuerdo a las

necesidades establecidas de personal humanitario, en línea con la solicitud de peticiones realizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

- Recibir de parte del Ministerio los detalles relativos al ingreso de los RAH; dicha información será recibida por el enlace principal designado por la DGME.
- Autorizar el ingreso del personal humanitario solicitado por el país para que apoye las tareas de asistencia humanitaria. La UCO remitirá por fax o correo electrónico, por lo menos con 24 horas de antelación la información correspondiente al delegado de gestión de la DGME, cuando sea posible:
 1. Nombre y nacionalidad de las personas que representan los gobiernos o entidades cooperantes.
 2. Medio de transporte que utilizarán.
 3. Delegación migratoria de ingreso a territorio.
 4. Hora aproximada de ingreso.
 5. Lugar previsto de residencia durante la atención de la emergencia.
 6. Detalle del donativo principal (en qué consiste).

J. Autoridad de Aviación Civil

- Autorizar los vuelos civiles de aeronaves que ingresan al territorio nacional trasportando RAH y/o personal humanitario solicitado por las autoridades competentes.
- Comunicar a la gerencia de los aeropuertos internacionales de Ilopingo y Monseñor Óscar Arnulfo Romero y Galdámez y de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), el aeropuerto en que aterrizarán los vuelos civiles que transportan RAH y/o personal humanitario, y las medidas a seguir para la protección de los vuelos y de navegación aérea.
- Coordinar con el Ministerio de la Defensa Nacional la autorización

del ingreso de aeronaves militares que transportan RAH y/o personal humanitario.

K. Corte de Cuentas de la República

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

Anexo 3. Formato del comunicado oficial dirigido a la cooperación internacional

Ante la ocurrencia del impacto del (nombre del evento).....

El Gobierno de la República de El Salvador informa a la Comunidad Internacional que:

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

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

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

Anexo 4. Llamamiento 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 e infraestructura, entre otros.
- LNP, especificando la asistencia humanitaria prioritaria y específica que se demanda.
- Instrucción de revisar los procedimientos establecidos en el manual de la Cancillería para la Gestión de Asistencia Humanitaria en Casos de Desastre (documentos de recepción, consignación, forma de empaque y etiquetado, entre otros).
- Cualquier otro tipo de información que se considere necesaria.
- Datos generales de los contactos oficiales (teléfonos, fax, correos electrónicos, dirección)

Anexo 5. Criterios de aceptación de la asistencia humanitaria internacional

Instrucciones para gestores de los RAH y para las personas o entidades cooperantes.

1. Listado de RAH cuya donación se aceptará cuando por parte de las personas o entidades cooperantes 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 existencias locales.
- **Medicamentos y otros productos de uso médico:** Serán solicitados con base a listado definido por el MINSAL. 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).
- **Agua potable:** Se priorizará su adquisición al nivel local y en casos que sea necesario se solicitará su dotación a las compañías, u organismos especializados en su manejo.
- **Hospitales de campaña:** Se gestionarán a solicitud del MINSAL.
- **Carpas:** : Se gestionarán a solicitud de la autoridad competente, en especial, si la emergencia es generada por terremoto y se priorizará su adquisición al nivel nacional.
- **Calzado y prendas de vestir en general:** este tipo de asistencia humanitaria será aceptado siempre y cuando se trate de artículos nuevos.
- **Personal médico y paramédico:** Se gestionará solamente cuando las capacidades nacionales no sean suficientes. Siguiendo instrucciones de la autoridad competente se solicitará en primera instancia 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 y 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 LNP definido por la DGPC, por ejemplo: pasta y cepillos dentales, toallas y jabón de baño, toallas sanitarias, pañales desechables para niños y adultos.
- **Frazadas y colchonetas:** su aceptación procederá cuando sean artículos nuevos y estén incluidos en la lista de recursos para suplir necesidades inmediatas y mediatas de la población afectada del país.
- **Juguetes y juegos de entretenimiento:** tomar en cuenta que no sean fabricados con materiales que sean nocivos para la salud de la población que los recibirá.

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 LNP.

2. Criterios 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 cooperantes 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 de la persona o entidad cooperante:** todos los donativos deberán contener los datos generales de la persona o responsable de entidad donante (nombre, cargo, dirección, país, teléfono, correo electrónico y fax, entre otros).
- **Datos de la entidad destinataria:** Indicar si la entidad destinataria 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 a la persona o entidad cooperante un listado oficial de la donación indicando al menos: peso, cantidad de cajas o bultos y medio de transporte.

Principios básicos 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 principios básicos:

1. **Beneficio máximo para el receptor:** El donativo debe basarse en las necesidades expresadas y evitar los donativos no solicitados.

2. **Respeto a la solicitud de la autoridad del país receptor:** 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 inaceptable como donativo.
4. **Comunicación eficaz entre donantes y receptores:** No enviar donativos sin previo aviso.

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

a) Selección de los medicamentos.

- Todos los donativos deben estar basados en el LNP 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 y que sean 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 URAH 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 6. 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 fitosanitarios y los de materiales peligrosos, entre otros.
- **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 7. Procedimiento general de la OGCAHI, modalidad país asistido

Actividad	Responsable	Período
Declara el Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública	Presidencia de la República, Asamblea Legislativa	Único
Activa los procesos de gestión de Asistencia Humanitaria (Manual de Cancillería).	Titular Cancillería	Único
Recibe y traslada el Decreto de Estado de Emergencia Nacional y Calamidad Pública.	UAIE, URAH, Servicio Exterior ²	Inicio
Elabora, publica y remite el comunicado oficial, el LLAHI de conformidad con el LNP facilitado por la DGPC.	UCO-UAIE	Único
Establece un canal continuo y eficaz de coordinación e información con el COE, cooperantes, SE, medios de comunicación, Cuerpo Diplomático Acreditado y demás actores humanitarios internacionales.	UCO, URAH, UAIE	Continuo
Remite el LNP a las instancias competentes del país en que tienen su sede las Embajadas, Representaciones Permanentes y Consulares y Cónsules Honorarios.	Servicio Exterior	Continuo
Promueve la organización de la comunidad salvadoreña organizada en el exterior y otros actores humanitarios para la recaudación de RAH.	Servicio Exterior	Continuo
Aclara las dudas de las personas o entidades cooperantes sobre los requisitos para el envío de los RAH a las personas afectadas.	UCO y Servicio Exterior	Eventual
Analiza ofrecimientos de los cooperantes y define aceptación de los RAH con base al LNP.	UCO	Continuo

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

Actualiza la información sobre LNP, 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	Servicio Exterior	Continuo
Recibe los RAH, como parte de la CTSL en coordinación con las instancias competentes.	URAH	Continuo
Monitorea las operaciones de Asistencia Humanitaria y comparte información actualizada sobre el manejo de la emergencia a los actores involucrados.	UCO-UAIE	Continuo
Elabora y remite informes a la titularidad del MRREE 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 Cancillería	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 las personas o entidades cooperantes, Cuerpo Diplomático Acreditado en el país y el Servicio Exterior.	UCO UAIE	Único
Desactiva la OGCAHI	Titulares Cancillería	Único
Da seguimiento a las donaciones recibidas luego del cierre de la OGCAHI.	UCO, URAH	Eventual

Anexo 8. Procedimiento para la recepción de donativos en especie remitidos a nombre del Gobierno de la República de El Salvador

Actividad	Instancias involucradas
Emisión de notas oficiales de remisión de los RAH de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en este manual	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	MDN 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.	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.	Corte de Cuentas DGA URAH
Descargar y clasificar los donativos para su verificación y conteo físico, con base a la documentación correspondiente.	URAH DGA MINSAL DGPC MDN
Elaborar acta de recepción de donativos, con base a la documentación que la ampara.	URAH MDN DGPC DGA Corte de Cuentas
Registrar los donativos en el Sistema LSS-SUMA.	DGPC

Registro de los donativos recibidos en el SICDES, con base a actas oficiales de recepción.	URAH
Seguimiento al destino de los donativos recibidos en los casos que sea solicitado por las personas o entidades cooperantes y que sea factible hacerlo.	CTSL DGPC URAH UCO
Informar el destino de los RAH al Servicio Exterior para que lo comunique a las personas o entidades cooperantes.	URAH UAIE

Anexo 9. Procedimiento para la recepción de recursos de asistencia humanitaria (RAH) en especie, cuyo destinatario no es el Gobierno de la República de El Salvador

Actividad	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.	DGA URAH
Verificar que todos los RAH estén respaldados por nota extendida por la persona que representa el Servicio Exterior de nuestro país en el lugar de procedencia (cuando la hubiese).	DGA URAH
Colaborar en la localización de las personas o entidades beneficiarias de los RAH recibidos.	URAH - UAIE
Colaborar en la elaboración de las actas de recepción de RAH, con base a la documentación que los ampara	URAH DGA CTSL Corte de Cuentas
Registrar los RAH en el Sistema LSS-SUMA	CTSL
Entregar los RAH a las personas o entidades destinatarias correspondientes mediante el acta respectiva y verificar la entrega de los recursos.	CTSL DGA URAH MDN Corte de Cuentas
Recepción de copia del acta de los RAH recibidos por la CTSL y que no vienen a nombre del gobierno.	URAH DGPC CTSL
Incorporar al SICDES los datos de los RAH que ingresan al país.	URAH
Verificar la entrega de copias del acta de recepción de los RAH a todas las entidades pertinentes. Las originales serán custodiadas y archivadas por la Dirección General de Aduanas.	URAH - UCO
Comunicar el término de la vigencia del Decreto de Estado de Emergencia	DGPC

Anexo 10. Procedimientos para la administración de fondos obtenidos en calidad de donación

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 al estado de emergencia nacional.

Procedimientos:

- a) En cada uno de los países donde se tenga acreditada una Representación Diplomática y/o Consular, se procederá a abrir 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 la representación de la comunidad salvadoreña organizada en el exterior, los datos específicos de la cuenta bancaria (nombre del banco, nombre y número de la misma) abierta para la recepción de los fondos.
- c) La Representación Diplomática o Consular, deberá de gestionar y obtener diariamente ante el banco respectivo, o por medio de Internet el estado de cuenta.
- d) Considerando los costos de las comisiones bancarias, las Representaciones deberán de proceder a remitir los fondos depositados a la cuenta bancaria acreditada en San Salvador, cuando su monto alcance un mínimo de 500 dólares.
- e) Los fondos donados deberán de remitirse a la cuenta bancaria abierta en El Salvador, por medio de Transferencias Cablegráficas,

de conformidad con lo indicado en el Literal “d”. Los costos de las comisiones bancarias por los envíos se cubrirán a través de las mismas donaciones, documentando estos gastos.

- 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 11. 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), creado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo, es un portal especializado que consolida y sistematiza la cooperación que recibe el país con el fin de ponerla a disposición a la ciudadanía.

El SICDES proporciona información sobre la cooperación bilateral, multilateral, Sur Sur –tanto recibida como otorgada-, datos básicos de las personas o entidades cooperantes, financiamiento al cambio climático, eficacia de la cooperación, gestión de becas, entidades ejecutoras, así como la asistencia humanitaria recibida durante las declaratorias de Estado de Emergencia por desastres.

¿Cómo ingresar al SICDES?

El ingreso al sistema se puede realizar por medio de la página oficial de cancillería: www.rree.gob.sv, de dos formas: en la galería interactiva de iconos ubicados en el extremo izquierdo superior bajo la sección de servicios y por medio de la palabra “SICDES” localizado en el extremo inferior izquierdo. También puede acceder directamente por medio del link: <http://cooperacion.rree.gob.sv>

The screenshot shows the SICDES website interface. At the top left is the logo of the Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador. To its right, the text reads "Ministerio de Relaciones Exteriores | English | Español | Sitemap". Further right is the logo of the Estado de El Salvador with the slogan "UNAMOS PARA CREER". Below this is a navigation menu with items: Inicio, Introducción, Balance de la Cooperación, Cooperación, Cooperación Sur-Sur, Perfiles, Emergencia, and Becas. The main header area features the text "SICDES Sistema de Información sobre Cooperación para el Desarrollo de El Salvador" and "DCISES Development Cooperation Information System of El Salvador" next to three globe icons. Below the header is a row of six small images depicting various cooperative activities. At the bottom, there are three sections: "Anuncios" with a list of announcements, "Nuevo Proyecto" featuring a project titled "Apoyo a la Quinta Feria Naci.." with a donation of USD\$22,000.00, and "Descargas" with a button to search for documents.

Anexo 12. Acta de recepción de donativos en especie



ACTA DE RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN ESPECIE

ADUANA ___/No. ____

I. DATOS GENERALES.

1.	Nombre de la persona o entidad cooperante	
2.	Donativo Consignado a	
3.	Medio de Transporte	
4.	Nombre del Transporte	
5.	Fecha y Hora de Ingreso	
6.	Número de Vuelo	
7.	No. Matrícula del Transporte	
8.	País de Procedencia	
9.	Cantidad del Donativo	
10.	No. de DMTI (Vía Terrestre y Marítima)	
11.	Acta de Consejo Superior de Salud.	
12.	Acta de Cuarentena Agropecuaria.	
13.	Acta del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.	

III. LOS SUSCRITOS FIRMAMOS DE CONFORMIDAD:

Nombre de institucion	Nombre	Cargo	Firma y Sello

IV. DESCRIPCIÓN DEL DONATIVO.

(II PARTE). ADUANA DE RECEPCIÓN				No. _____
No.	Tipo de Donativo	Unidad de Medida	Cantidad en Bultos	Cuantía

Observaciones en la recepción:

V. LOS SUSCRITOS FIRMAMOS DE CONFORMIDAD:

Nombre de institucion	Nombre	Cargo	Firma y Sello

VI. RECIBEN EN ESTA FECHA.

Nombre	Nombre de institucion	No. de Placa y Licencia	Firma y Sello

Anexo 13. Formulario de recepción de donativos en especie (F-1)

Fecha _____

Persona que tomó los datos _____

Persona que brinda los datos _____

Tel/Fax _____

Fuente _____

Contacto/responsable _____

Tel: _____

Dirección _____

Destinatario específico _____

Tipo de donación _____

Requerimientos especiales (transporte/personal/otros) _____

Datos de llegada, día: _____ hora _____

Lugar de entrada: _____ Línea aérea _____

Vuelo: _____ Puerto marítimo _____

Frontera _____ Matrícula _____

Nº de unidades _____ Peso _____ Volumen _____

Instituciones que tramitarán la AH _____

Destino _____



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DE EL SALVADOR



CEPREDENAC



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Cooperación Suiza
en América Central

www.rree.gob.sv