



**CEPREDENAC**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CANCILLERÍA HONDUREÑA PARA LA GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL**



**MECANISMO REGIONAL DE AYUDA MUTUA ANTE DESASTRES DEL  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN CENTROAMERICANA, SICA**

**MecReg, 2001 - 2011**

## INDICE

Introducción .....	4
Glosario de siglas y acrónimos .....	6
1.Propósito .....	7
2.Objetivos .....	7
3.Alcances .....	7
<b>CAPITULO I .....</b>	<b>9</b>
<b>MARCO CONCEPTUAL</b>	
1.La Asistencia Humanitaria Internacional .....	9
2.Principios que rigen la Asistencia Humanitaria Internacional.....	10
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>11</b>
<b>MARCO REGULATORIO<sup>11</sup></b>	
1.Internacional y regional .....	11
2.Nacional .....	11
3.Política general.....	12
4.Reglas de Acción .....	12
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>15</b>
<b>ORGANIZACIÓN INTERNA</b>	
1.Rol de la Secretaria de Relaciones Exteriores.....	15
2.Organización funcional.....	15
3.Misión de la UNEGI .....	16
4.Objetivos de la UNEGI.....	16
5.Funciones Generales .....	16
6.Descripción de la organización.....	17
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>23</b>
<b>MODALIDADES DE ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL</b>	
1.Honduras país donatario.....	23
2.Honduras donante .....	32
3.Tránsito de recursos de asistencia humanitaria internacional, propiedad de país distinto a Honduras .....	34
<b>CAPITULO V .....</b>	<b>37</b>
<b>INGRESO, REGISTRO, Y TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL</b>	
1.Ingreso y registro de los suministros .....	37
2.Internamiento de los recursos de la asistencia humanitaria internacional ....	38
3.Transparencia e información en la gestión de los suministros humanitarios ..	40

Anexo 1.....	43
Acta de recepción de la Asistencia Humanitaria Internacional	
Anexo 2.....	44
Formato de registro de asistencia del personal de la UNEGI	
Anexo 3.....	45
Registro de ofrecimientos	
Anexo 4.....	46
Formato de llamamiento de Asistencia Humanitaria Internacional .....	46
Anexo 5	
Criterios para la Recepción de Asistencia Humanitaria Internacional	
Anexo 6:.....	53
Formulario para endoso de la Asistencia Humanitaria Internacional...	

## Introducción

Cuando ocurre un desastre, dada la urgencia de atención de las necesidades inmediatas, los primeros gestos de asistencia se generan en las zonas de emergencia mismas, y poco a poco la ayuda local de las instituciones comienza a tomar lugar. Por lo general las emergencias pueden ser resueltas utilizando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles en el país, pero habrá escenarios en donde dicha disponibilidad no es suficiente para enfrentar todas las necesidades generadas por el evento adverso.

En esas circunstancias, se hace necesario acudir a la comunidad internacional para obtener recursos adicionales por las características del desastre, la capacidad de respuesta nacional o la insuficiencia de recursos para afrontarla.

Al mismo tiempo, la ocurrencia de un desastre de magnitud considerable en algún país, genera comúnmente una movilización de la comunidad internacional para enviar ayuda al país afectado. Estas muestras de solidaridad suelen ser espontáneas y muchas veces exacerbadas por las imágenes que los medios de comunicación transmiten sobre la situación de emergencia que vive el país, lo que muchas veces provoca el envío desordenado de ayuda que no necesariamente corresponde a las necesidades detectadas, y conteniendo productos que no se ajustan al uso y costumbres del país asistido.

Por esa razón, el reto de la gestión adecuada de la asistencia humanitaria internacional consiste en obtener el mejor provecho a esa solidaridad, procurando que las donaciones provenientes de la comunidad internacional sean pertinentes, adecuadas y respondan a solicitudes hechas por el país afectado.

El personal de las Misiones Diplomáticas y Consulares que representan a Honduras en los diferentes países, juega un papel fundamental en la gestión y coordinación de la búsqueda de ayuda y deben recibir formación y orientaciones para que puedan canalizar la asistencia más apropiada.

La exposición a los desastres que el país tiene y la necesidad de contar con procedimientos para las Misiones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales, Agencias de Cooperación y Organizaciones no Gubernamentales propició a que con el soporte técnico del Centro de Coordinación para la Prevención de Desastres Naturales en América Central, CEPREDENAC, la asistencia financiera de la Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios OCHA y por iniciativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores y de la Comisión Permanente de Contingencias, COPECO se elaboró el presente Manual de “Procedimientos Gestión de Asistencia Humanitaria Internacional”; que

brinda el soporte necesario para realizar una gestión, canalización y recepción ordenada de la ayuda internacional, facilitando a la vez herramientas para orientar la solidaridad de los donantes y de esa manera mejorar sustancialmente la calidad de dicha asistencia, así como, reducir la llegada de donaciones inadecuadas y de la asistencia no solicitada. Así mismo, contiene orientaciones que se deben llevar a cabo, cuando Honduras genera asistencia a una nación afectada.

## Glosario de siglas y acrónimos

CEPREDENAC:	Centro de Coordinación para la Prevención de Desastres Naturales en América Central.
CCAHI:	Centro de Coordinación de Asistencia Humanitaria Internacional.
UNEGI:	Unidad de Emergencia para la Gestión Internacional
COPECO:	Comisión Permanente de Contingencias.
COEN:	Centro de Operaciones de Emergencia Nacional.
DIRDN:	Decenio para la Reducción de Desastres Naturales.
ECOSOC:	Consejo Económico y Social: Órgano que coordina la labor económica y social de las Naciones Unidas y de las instituciones y organismos especializados que conforman el sistema de las Naciones Unidas.
INSAGRAG:	Grupo Asesor Internacional de Búsqueda y Rescate/ International Search And Rescue Advisory Group.
LSS-SUMA	Sistema de Soporte Logístico de Manejo de Suministros/ Logistics Support System- Supply Management.
OCHA:	Oficina Para la Coordinación de Asuntos Humanitarios/ Office for the Coordination of Humanitarian Affairs.
ONG:	Organización No Gubernamental.
PNUD:	Programa de las Naciones Unidas para Desarrollo.
SAR:	Search And Rescue/ Búsqueda y Rescate.
SRE:	Secretaría de Relaciones Exteriores.
SINAGER:	Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.

# 1. Propósito

Desarrollar el mecanismo por medio del cual la República de Honduras, gestionará y facilitará en su caso, Asistencia Humanitaria Internacional en situaciones de emergencias o desastre declarados

# 2. Objetivos

## 2.1. General

Describir el sistema de coordinación para la gestión de la Asistencia Humanitaria Internacional en situaciones de emergencia o desastres de cualquier origen.

## 1.2. Específicos

- a) Propiciar el ordenamiento de la gestión y de la coordinación en la Asistencia Humanitaria Internacional.
- b) Describir los procedimientos de gestión de la Asistencia Humanitaria Internacional, mediante los cuales se activará la intervención la Secretaría de Relaciones Exteriores, en situaciones de desastres o emergencias declaradas.
- c) Describir la misión y funciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la gestión de la Asistencia Humanitaria Internacional.
- d) Definir el papel que desempeñarán las representaciones diplomáticas y consulares, así como las diferentes unidades organizativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores durante las situaciones de activación de la asistencia humanitaria internacional.
- e) Dar a conocer los procedimientos en los que se regirán las modalidades de asistencia humanitaria internacional país.

# 3. Alcances

La descripción contenida en este manual se refiere a las acciones que la Secretaría de Relaciones Exteriores llevara a cabo a partir de la declaratoria de emergencia nacional debido al exceso de la capacidad de respuesta del país.

Este manual se refiere concretamente a los aspectos siguientes:

- La descripción de las acciones que deben ser llevadas a cabo por unidades que integran la UNEGI de la Secretaría de Relaciones Exteriores, desde su activación hasta su desactivación.
- Las funciones y responsabilidades de las unidades que deben ser llevadas a cabo para cumplir el proceso de gestión de la Asistencia Humanitaria Internacional;
- Descripción de los procedimientos en las distintas modalidades de asistencia humanitaria internacional que este manual define.
- La definición de las coordinaciones necesarias para la rendición de cuentas de los recursos de Asistencia Humanitaria Internacional.

## CAPITULO I

### MARCO CONCEPTUAL

#### 1. La Asistencia Humanitaria Internacional

La asistencia humanitaria, esta encaminada a salvar vidas, aliviar el sufrimiento, mantener y proteger la dignidad de las personas durante e inmediatamente después de las emergencias, y abarca la aportación de refugio, alimentos, agua, saneamiento y servicios de salud de emergencia a las personas afectadas por conflictos armados y desastres naturales. Los gobiernos y las agencias humanitarias han acordado que la aportación de la ayuda humanitaria debe ajustarse a los principios humanitarios básicos de humanidad, imparcialidad e independencia<sup>1</sup>.

La Asistencia Humanitaria es la respuesta inmediata que ofrece la comunidad internacional ante las catástrofes naturales y las provocadas por el hombre. Está destinada a salvar las vidas de los afectados y, en la medida de lo posible, restablecer la situación anterior al desastre.

Es un hecho que los recursos disponibles en el país, en algunas oportunidades no son suficientes para atender las situaciones de crisis humanitaria, siendo necesaria la asistencia regional e internacional para mejorar la calidad de la atención que se brinda a las víctimas, con lo que se espera lograr avances en la orientación de los planes de manejo de desastres, en la toma de decisiones regionales, en la respuesta oportuna, y en una gestión más exitosa de la Asistencia Humanitaria Internacional.

Este manual se encuentra sustentado en los principios que rigen la Asistencia Humanitaria Internacionales en situaciones de desastre, con base a los cuales la Secretaría de Relaciones Exteriores participa en apoyo a la respuesta en caso de desastres; estableciendo el marco y la lógica de las acciones de gestión de recursos internacionales basados en tres áreas fundamentales que fortalecen la cooperación internacional y la asistencia mutua<sup>2</sup>:

- a) Prevención y mitigación de riesgos humanitarios.
- b) Prevención y mitigación de crisis humanitarias.

<sup>1</sup> Federación Internacional de las Sociedades de la Cruz Roja y la Media Luna Roja, Código de Conducta relativo al socorro en casos de desastre para el Movimiento de la Cruz Roja y la Media Luna Roja y las ONG en la ayuda de emergencia (1992).

<sup>2</sup> Proyecto la Esfera, en el informe ECOSOC que le da vida al concepto de "seguridad humana" (PNUD 1994), así como en la estrategia de YOKOHAMA (1994) y en la declaración de San José (1999), ambos eventos de DIRN.

- c) Atención directa e implementación de medidas de seguridad humana durante las crisis humanitarias.

## **2. Principios que rigen la Asistencia Humanitaria Internacional**

La Asistencia Humanitaria Internacional contempla los principios rectores del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario como derecho de excepción.

- a) Durante las crisis humanitarias todas las personas tendrán aseguradas la protección y la asistencia necesarias, con independencia de quiénes sean, dónde vivan o cómo hayan sido afectadas.
- b) Las autoridades que planifican, dirigen y ejecutan la asistencia humanitaria, tendrán siempre presente el principio y el deber de amparo hacia los más vulnerables, dando la primera prioridad a las necesidades de protección y asistencia que demandan las mujeres embarazadas, los niños, niñas y adolescentes especialmente los que están sin compañía las madres con hijos pequeños, las mujeres cabeza de familia, así como las personas con discapacidad y los adultos mayores.
- c) La Asistencia Humanitaria Internacional debe contribuir de manera integral, a evitar la reproducción de los factores de vulnerabilidad que permiten la ocurrencia de la crisis
- d) Las operaciones humanitarias procurarán el manejo autónomo de la crisis por parte de la población y las autoridades locales y se orientará a facilitar la recuperación y fortalecimiento de las redes comerciales y productivas en las áreas impactadas.
- e) La cooperación para la asistencia humanitaria, responderá a solicitudes concretas y específicas que sean emitidas por los mecanismos nacionales y regionales dispuestos para ello, en cuyo caso se activará el Mecanismo Regional ante Desastres.
- f) Con el fin de hacer más eficiente y eficaz la asistencia humanitaria, es pertinente que la crisis sea considerada como un conjunto de “pequeñas” crisis humanitarias que han afectado numerosas localidades, donde las necesidades son distintas y particulares a las condiciones de vulnerabilidad preexistentes a la crisis.
- g) La Asistencia Humanitaria se proporcionara indistintamente de raza, credo, nacionalidad y clase política. (Referencia Normas Esfera)

## CAPITULO II

### MARCO REGULATORIO

#### 1. Internacional y regional

La República de Honduras reconoce para fines de todos los procesos que se relacionen con la asistencia humanitaria internacional, lo siguiente:

- a) Los Convenios de Ginebra del 12 de agosto de 1949 y sus protocolos adicionales, especialmente los protocolos I y II de 1977.
- b) La Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- c) El Derecho Internacional Humanitario Consuetudinario.
- d) La resolución 46/182 de la Asamblea General de las Naciones Unidas. Sesión Plenaria No 78<sup>a</sup> del 19 de diciembre de 1991. “Fortalecimiento de la coordinación de Asistencia y Ayuda Humanitaria Internacional”. La asistencia de emergencia de las Naciones Unidas
- e) El Informe del Ministro General de las Naciones Unidas (A/54/497), ratificado por la Resolución ECOSOC 1999/63, y la Resolución de la Asamblea General (A/54/219) para el arreglo sucesor del Decenio Internacional de Reducción de Desastres, DIRDN, 1999.
- f) La Estrategia de Ginebra "Un mundo más Seguro en el Siglo 21: Reducción del Riesgo y los Desastres", y el Mandato de Ginebra para la Reducción de Desastres", DIRDN, 1999.
- g) El Protocolo de Tegucigalpa, 1992.
- h) El Marco Estratégico para la Reducción de la Vulnerabilidad y los Desastres en Centroamérica, Guatemala, 1999.
- i) La Declaración de Quebec, del 22 de Abril de 2001.
- j) Acuerdo de Aduanas entre el Gobierno de Honduras y el Sistema de Naciones Unidas acerca de las medidas para acelerar la importación, exportación y tránsito de los envíos de socorro y los efectos personales de los miembros de los equipos de socorro en caso de desastres y emergencia.

#### 2. Nacional

2.1. La Constitución de la República

2.2. Las Leyes Secundarias

- a) Decreto Legislativo No 151-2009 “Ley del SINAGER”
- b) Acuerdo Ejecutivo No 032-2010 “Reglamento de la ley del SINAGER”

### 3. Política general.

La República de Honduras aceptará o facilitará Asistencia Humanitaria Internacional de acuerdo con las siguientes políticas:

- a) Respeto de la organización y normativas nacionales e internacionales.
- b) Complementariedad e integración de los esfuerzos nacionales.
- c) Respeto irrestricto a los principios de la dignidad humana, no discriminación, proporcionalidad y transparencia.

### 4. Reglas de Acción

En aquellas situaciones que debido a la magnitud del desastre ocurriera una insuficiencia de las capacidades de respuesta nacional, se recurrirá a la asistencia humanitaria internacional, con el objeto de complementar los esfuerzos nacionales; para ello se definen a continuación las reglas que deberán tenerse en cuenta para su gestión:

#### 4.1. Reglas generales:

En las situaciones que por la magnitud del desastre se superen las capacidades de respuesta nacional, se recurrirá a la asistencia humanitaria internacional, con el objeto de complementar los esfuerzos nacionales; para ello se definen a continuación los criterios que deberán tenerse en cuenta para su gestión:

- 4.1.1. Es competencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores la gestión de la asistencia internacional entre Honduras y la comunidad internacional, esto significa que es la entidad gubernamental responsable de coordinar, en caso de situaciones de emergencia o desastre, la asistencia humanitaria, en cualquier de sus modalidades. Esta tarea se lleva a cabo de acuerdo a los requerimientos que COPECO como entidad rectora de la atención de emergencias en el ámbito nacional haga en su oportunidad.
- 4.1.2. Solo se realizarán acciones de solicitud y envío de asistencia humanitaria, cuando sean coordinadas mediante el canal oficial de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- 4.1.3. El Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN), como mecanismo de coordinación interinstitucional del sistema, mediante el CCAHI, es responsable al interior del país de la administración de la asistencia humanitaria recibida y enviada, según corresponda.
- 4.1.4. Una vez ingresados al país, los recursos de la asistencia humanitaria, se regirán por el ordenamiento jurídico nacional.

- 4.1.5. Honduras no recibirá asistencia humanitaria sin que esta haya sido solicitada y no la enviará sin el consentimiento expreso del país afectado.
- 4.1.6. Toda asistencia humanitaria se enviará y recibirá bajo la modalidad de donaciones no reembolsables, salvo acuerdo contrario entre Honduras y él o los países u organismos con los cuales se genere la relación de asistencia.
- 4.1.7. La asistencia humanitaria enviada y recibida puede consistir en dinero efectivo, en especie o en cooperación técnica especializada. Esto de acuerdo a la solicitud oficial emanada o recibida por la Secretaría de Relaciones Exteriores, según corresponda.
- 4.1.8. Debe tenerse en cuenta que en situaciones de desastre la búsqueda y rescate, tanto como la asistencia médica generalmente son acciones que Honduras, tanto como otros países atienden con sus recursos, por lo que, a menos que se trate grupos especializados inexistentes en el país, generalmente no deben ser considerados como parte del ofrecimiento de asistencia.

#### 4.2. Reglas particulares:

- 4.2.1. Honduras solicitará asistencia humanitaria internacional solamente en aquellos casos en que los recursos nacionales no sean suficientes para atender los efectos del desastre ó en donde se requiera algún recurso especializado con el que el país no cuente.
- 4.2.2. El Servicio Exterior deberá abstenerse de gestionar y recibir cualquier tipo de ayuda, sin previa consulta con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- 4.2.3. Todo el proceso de manejo de las donaciones tendrá sistemas de control y monitoreo de manera tal que se establezca una relación de transparencia y rendición de cuentas con los donantes.
- 4.2.4. En la medida de lo posible se debe promover las donaciones en efectivo como la asistencia más efectiva y flexible, y dar a conocer los procesos de control que se tienen en su manejo para dar confianza a los donantes.
- 4.2.5. El tipo y cantidad de recursos que se solicitará como asistencia internacional deberá resultar de la evaluación de daños y análisis de necesidades que las instituciones del SINAGER hayan realizado.
- 4.2.6. Una vez se haya definido los requerimientos de asistencia, se darán a conocer las representaciones diplomáticas y consulares, acreditadas en el país, por medio comunicados oficiales y a la comunidad internacional mediante de conferencias y comunicados de prensa, y publicados en la página Web de la Secretaría de Relaciones Exteriores y de la Comisión Permanente de Contingencias.
- 4.2.7. Todos los ofrecimientos no solicitados de asistencia humanitaria, tanto en especie como en recursos humanos que se reciban, serán consultados con

la Comisión Permanente de Contingencias antes de ser aceptados, con el fin de verificar su utilidad y pertinencia.

- 4.2.8. El personal especializado extranjero solo será solicitado en común acuerdo con los organismos nacionales a cargo de la disciplina que se quiere apoyar, esto incluye a los grupos especializados en búsqueda y rescate, que se registrarán por lo establecido en los Procedimientos del Grupo Asesor Internacional de Búsqueda y Rescate INSARAG.
- 4.2.9. Cuando se trate de donaciones cuyo origen sea un país distinto a Honduras, el donante debe efectuar su ofrecimiento mediante la representación diplomática de nuestro país, la cual les informará los requisitos que deben cumplirse. En caso de aceptación, es requisito fundamental que la donación sea respaldada por nota extendida por la representación diplomática de Honduras, si lo hubiere, en el país de origen de los mismos y en sus concurrentes.
- 4.2.10. Se elaborará acuso de recibo y agradecimiento para los donantes, así como informes consolidados posteriores sobre la asistencia humanitaria recibida y su destino, dirigidos a la comunidad internacional.

## CAPITULO III

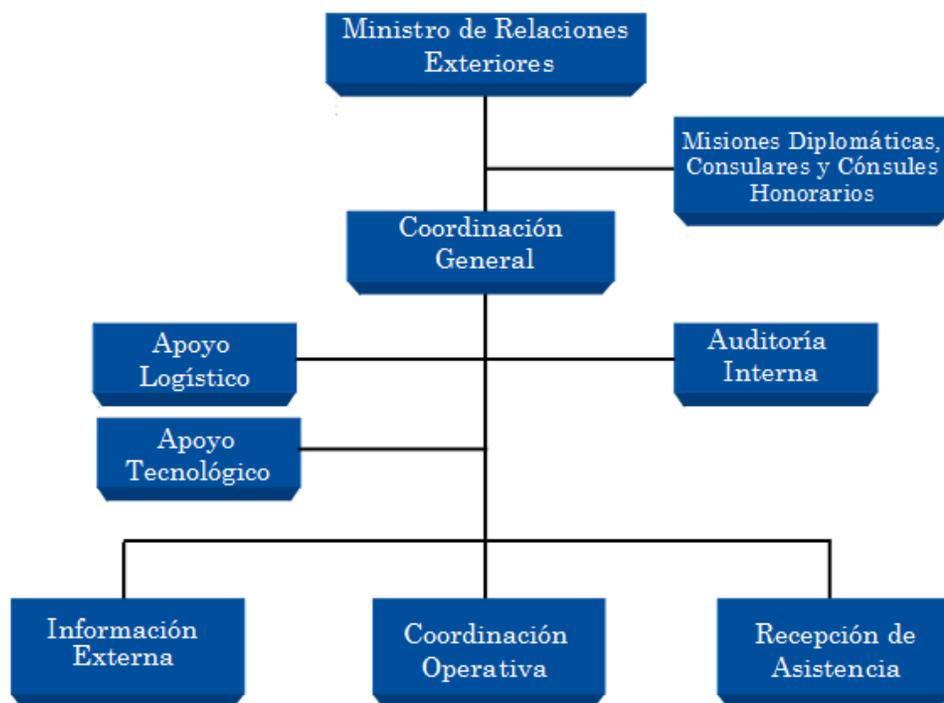
### ORGANIZACIÓN INTERNA

#### 1. Rol de la Secretaria de Relaciones Exteriores

De acuerdo a la ley del SINAGER, la Secretaría de Relaciones Exteriores, es miembro del Consejo Directivo del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos (SINAGER).

#### 2. Organización funcional

Para efectos de gestionar y coordinar la asistencia humanitaria internacional requerida o enviada por Honduras, la Secretaría de Relaciones Exteriores constituirá una organización de carácter funcional especializada denominada “Unidad de Emergencia para la Gestión Internacional, UNEGI”, con el fin de facilitar y coordinar los esfuerzos para gestionar y coordinar ante la comunidad internacional, la asistencia humanitaria requerida por el país.



### **3. Misión de la UNEGI**

Desarrollar con efectividad el proceso de gestión de la Asistencia Humanitaria Internacional cuando por la magnitud del desastre el país carezca de los recursos necesarios y a partir de la declaratoria de emergencia nacional.

### **4. Objetivos de la UNEGI**

- a) Regular el proceso de gestión y coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional.
- b) Gestionar ante la comunidad internacional los recursos necesarios para atender las necesidades derivadas de la emergencia o desastre.
- c) Proveer a los cooperantes información adecuada acerca de los distintos procedimientos que el país utilizará para aceptar Asistencia Humanitaria Internacional en cualquiera de las modalidades.
- d) Informar al servicio exterior, y a la comunidad internacional acerca de las necesidades definidas por el país ante una situación de desastre.

### **5. Funciones Generales de la UNEGI**

- a) Gestionar eficientemente las necesidades de Asistencia Humanitaria Internacional.
- b) Canalizar la información al servicio exterior hondureño, al Cuerpo Diplomático acreditado en el país, a colonias o grupos organizados de hondureños en el exterior, sector público y privado internacional y ONG's internacionales sobre el estado de situación, la declaratoria de estado de emergencia nacional, las necesidades de asistencia humanitaria Internacional, normas arancelarias y puntos de ingreso.
- c) Dar seguimiento a los ofrecimientos de asistencia humanitaria internacional.
- d) Establecer un canal continuo de comunicación y coordinación con la UNEGI.
- e) Atender al cuerpo diplomático acreditado y a los representantes de las agencias de cooperación internacional.
- f) Elaborar los documentos oficiales de recepción y agradecimiento a los distintos cooperantes internacionales.
- g) Informar continuamente a la Comisión Permanente de Contingencias, sobre las gestiones y ofrecimientos de asistencia humanitaria.

## 6. Descripción de la organización

### 6.1. Coordinación general

#### 6.1.1. Funciones generales

- a) Activar la UNEGI, cuando se declare el estado de emergencia.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se lleven a cabo para realizar una adecuada y oportuna gestión de la Asistencia Humanitaria Internacional.

#### 6.1.2. Integración

Coordinación: Viceministerio de Relaciones Exteriores

### 6.2. Representaciones diplomáticas, consulares y cónsules honorarios

#### 6.2.1. Funciones generales

- a) Informar en primera instancia a las autoridades nacionales del país de residencia sobre la situación, las actividades que se llevan a cabo y las necesidades de asistencia, según el informe recibido de la Cancillería
- b) Recolectar información acerca de las necesidades de asistencia humanitaria y del estado de situación de nuestro país, a través de la Unidad Información Externa.
- c) Informar con regularidad a las autoridades de los países en los que se cuenta con representación diplomática y consular, el estado de situación, las necesidades de asistencia humanitaria y los comunicados oficiales emitidos por la Unidad de Información Externa.
- d) Promover el apoyo de la comunidad hondureña residente en el exterior.
- e) Extender la carta que acompañará la remisión de los donativos en especie, para su referido control, la cual deberá presentarse como requisito al momento de su ingreso al país. Esta carta deberá de contener la siguiente información: nombre, dirección y teléfono del donante, procedencia, descripción detallada, volumen, peso, cantidad y valor aproximado de la asistencia ofrecida, información sobre el responsable de los costos del transporte, 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.

- f) Mantener contacto la Secretaría de Relaciones Exteriores, para actualizar los informes de situación, las acciones que se realizan y las necesidades de asistencia.
- g) Girar copia del decreto correspondiente sobre la declaratoria del estado de emergencia nacional a los cooperantes, así como, la EDAN, aranceles y puertos de entrada si fuera necesario.
- h) Aceptar la asistencia humanitaria que han sido solicitados por el país y posponer la aceptación de los no solicitados, en tanto la Secretaría de Relaciones Exteriores hace las consultas correspondientes la COPECO.

### 6.3. Apoyo logístico

#### 6.3.1. Funciones generales

- a) Proveer mobiliario y equipo de oficina y todo aquel equipo que fuese necesario durante la activación.
- b) Proporcionar mantenimiento a los diferentes equipos instalados.
- c) Proporcionar alimentación al personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores que sea designado para apoyar la situación de emergencia.
- d) Facilitar el soporte logístico necesario a la UNEGI.
- e) Proveer transporte al personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, designado para apoyar las tareas vinculadas con la atención de la emergencia; en particular cuando necesiten desplazarse a sitios alejados de su área de trabajo habitual.
- f) Facilitar servicios de transporte al personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores, que colaborará entre otros, en la recepción y entrega de la asistencia humanitaria, con el objeto de que pueda desplazarse a los sitios en los que se destaque, en ocasión de la situación de emergencia.

#### 6.3.2. Integración

Coordinación: Unidad Administrativa de la SRE  
Apoyo: Dirección General de Promoción de Inversiones  
Centro de Investigación Económica y Comerciales

### 6.4. Apoyo tecnológico

#### 6.4.1. Funciones generales

- a) Haber identificado previamente los equipos informáticos que serán utilizados cuando la UNEGI sea activada.

- b) Mantener actualizado el estado de necesidades, así como el estado situacional en la página WEB de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- c) Vigilar porque todo el equipo informático asignado a las distintas oficinas de la UNEGI sección se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.
- d) Recibir requerimientos de mantenimiento preventivo o de las oficinas de la UNEGI.
- e) Velar porque los equipos electrónicos e informáticos asignados las distintas instancias de la UNEGI, cuenten con adecuadas medidas de seguridad vigilancia y protección.

#### 6.4.2. Integración

Coordinación: Unidad de Innovación e Informática

### 6.5. Auditoría

#### 6.5.1. Funciones generales

- a) Verificar la transparencia en todas las operaciones relativas al proceso de recepción de la asistencia humanitaria;
- b) Verificar que las actas por la asistencia humanitaria recibida, estén de acuerdo con la documentación que respalda el embarque; asegurándose que tengan soporte con notas extendidas por la representación diplomática, consular o el cónsul honorario de Honduras en el país de procedencia de los mismos;
- c) Verificar o estar atento a las condiciones de uso y consumo de la asistencia recibida, principalmente con respecto a los alimentos y los medicamentos;
- d) Controlar y verificar la transparencia en el proceso de traslado a las instancias responsables de las ayudas recibidas, para su resguardo;
- e) Controlar que la recepción y entrega de las donaciones tanto en efectivo como en especie, se haga conforme a los procesos y procedimientos definidos en el presente manual.

#### 6.5.2. Integración

Coordinación: Unidad de Auditoría Interna

## 6.6. Información externa

### 6.6.1. Funciones generales

- a) Remitir a la Dirección General de Gestión Internacional el listado de necesidades de asistencia humanitaria, el estado de situación, la declaratoria de estado de emergencia nacional, los números de cuentas bancarias para captación de donaciones en efectivo, entre otros; para que los difunda al Servicio Exterior, Cuerpo Diplomático Acreditado en el país, hondureños en el exterior, sector público y privado, y ONG's.
- b) Atender al cuerpo diplomático acreditado y a los representantes de las agencias de cooperación internacional.
- c) Disponer en la sala de recepción para reuniones, material informativo relacionado con la situación de emergencia nacional, para atender la demanda de información.
- d) Mantener y actualizar las necesidades, y el estado situacional en la página WEB de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- e) Difundir las acciones emprendidas por las autoridades nacionales y cooperantes, a través de la coordinación de conferencias de prensa, y la emisión de boletines informativos.
- f) Transmitir todos los informes que se elaboren sobre la asistencia humanitaria recibida al Ministro de Relaciones Exteriores.
- g) Elaborar los documentos oficiales de recepción de recursos donados y agradecimiento a los distintos donantes.

### 6.6.2. Integración

Coordinación:           Unidad de Transparencia  
Apoyo:                    Unidad de Protocolo

## 6.7. Coordinación operativa

### 6.7.1. Funciones generales

- a) Recopilar información sobre la evaluación de daños y necesidades de asistencia humanitaria internacional a través del enlace permanente de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el CCAHI.
- b) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de necesidades.
- c) Informar diariamente el estado de necesidades a la Unidad de Atención e Información Externa.
- d) Gestionar la recepción de los recursos provenientes de la asistencia humanitaria.

- e) Mantener un registro sistematizado de los donativos procedentes del exterior
- f) Preparar presentaciones informativas sobre la situación actualizada de necesidades de asistencia humanitaria a los cooperantes.
- g) Elaborar el informe diario y semanal de las actividades de esta Unidad, y entregarlo a la coordinación general, con el objeto de mantener debidamente informados al Ministro de Relaciones Exteriores.
- h) Coordinar con el CCHAI el traslado de los recursos de la asistencia humanitaria del aeropuerto, fronteras terrestres, y puertos marítimos, hacia el sitio establecido.
- i) Coordinar con el CCAHI la solución de los problemas que se presenten en la movilización de los recursos de asistencia humanitaria, para que puedan llegar a su destino final.

#### 6.7.2. Integración

Coordinación: Dirección General de Coordinación Internacional

### 6.8. Recepción de la asistencia externa

#### 6.8.1. Funciones generales

- a) Recibir la documentación que ampara la remisión de los recursos de asistencia humanitaria, asegurándose que todos estén respaldados mediante nota extendida por la representación diplomática, consular, o cónsul honorario de nuestro país en el lugar de procedencia.
- b) Recibir, registrar y clasificar adecuadamente los recursos de asistencia humanitaria, para facilitar su conteo físico, con base a la documentación correspondiente.
- c) Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Ingresos en el proceso de entrega de los recursos de asistencia humanitaria remitidos a nombre del Gobierno de la República de Honduras.
- d) Elaborar las actas de recepción de asistencia humanitaria, con base a lo establecido en el **Anexo 1**; incluyendo el traslado de los recursos de asistencia humanitaria.
- e) Ejercer un control eficiente a fin de asegurar transparencia en la entrega de donativos en efectivo y en especie.
- f) Contribuir a las operaciones de cierre contable de las donaciones, para propósitos de revisiones por parte de los auditores externos.
- g) Mantener informada a la Unidad de Atención e Información Externa, de cada caso en el que el consignatario de la asistencia humanitaria no esté claramente identificado, para colaborar en su localización.

- h) Facilitar la entrega por medio de acta, de los recursos de asistencia humanitaria remitidos a organismos no gubernamentales, sector privado y otras organizaciones voluntarias, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
- i) Participar en el proceso de entrega al CCAHI de los recursos de asistencia humanitaria que carezcan de destinatario debidamente identificado.
- j) Mantener un registro actualizado y sistematizado de los donativos procedentes del exterior, conjuntamente con la Unidad de Coordinación Operativa.
- k) Remitir las copias de las actas de recepción de donativos a la Coordinación de la Centro de Gestión de la Asistencia Humanitaria Internacional y la Dirección General de Gestión Internacional.
- l) Elaborar informes periódicos de la recepción y traslado de los donativos recibidos, con el objeto de facilitar el proceso de auditoría externa.
- m) Facilitar a la auditoría externa, la información de respaldo todas las transacciones realizadas relacionadas con el manejo de las donaciones (efectivo y especie), al cierre de la UNEGI.

#### 6.8.2. Integración

Coordinación:

Apoyo:

## CAPÍTULO IV

# MODALIDADES DE ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL

## 1. Honduras país donatario

### 1.1. Condiciones generales:

La Asistencia Humanitaria Internacional tendrá como marco general, las disposiciones de la resolución No 46/182<sup>3</sup> de la Asamblea General de las Naciones Unidas en cuanto al fortalecimiento de la coordinación de asistencia humanitaria.

En situaciones, en que la magnitud del desastre exceda la capacidad de respuesta del país, se solicitará asistencia humanitaria internacional de acuerdo con lo definido en el punto No 4 “Reglas de acción”.

### 1.2. Condiciones particulares

- a) Cuando un país con el que Honduras tenga relaciones diplomáticas envíe asistencia humanitaria, esta deberá venir respaldada por nota extendida por la representación diplomática de Honduras acreditada en ese país.
- b) Cuando un país con el que Honduras no tenga representación diplomática desee enviar asistencia humanitaria, deberá ponerse en contacto con la Secretaría de Relaciones Exteriores, quien proporcionará la información sobre el tipo y cantidad de recursos necesarios, así como los requisitos que deben cumplirse para la recepción de la asistencia humanitaria.
- c) En el caso de que se requiera asistencia de grupos especializados en búsqueda y rescate, ésta se regirá por lo establecido en el manual de Procedimientos del Grupo Asesor Internacional de Búsqueda y Rescate<sup>4</sup>.
- d) Todos los recursos provenientes de la asistencia humanitaria internacional que vengán consignados para una Institución no gubernamentales, deberán

---

<sup>3</sup> 78ª Sesión plenaria 19 de diciembre de 1991: “Fortalecimiento de la coordinación de Asistencia y Ayuda Humanitaria Internacional La asistencia de emergencia de las Naciones Unidas”

<sup>4</sup> El Grupo Asesor Internacional de Operaciones de Búsqueda y Rescate (INSARAG) se creó en 1991, representando un esfuerzo de cooperación entre las Naciones Unidas y muchos de los países que participan en operaciones internacionales de búsqueda y rescate (SAR).

ser retirados en un plazo máximo de 24 horas contadas a partir de la fecha de notificación respectiva, caso contrario pasaran a la orden de la COPECO.

- e) Todo recurso que ingrese al país como asistencia humanitaria, independientemente del destinatario, deberá registrarse en el sistema que al efecto se haya establecido antes de ser entregado. El mismo deberá cumplir con los protocolos y la documentación pertinente.

### 1.3. Procedimiento de activación

#### Unidad de Emergencia para la Gestión Internacional

##### 1.3.1. Descripción.

La activación de la UNEGI, es el medio por el cual las direcciones, unidades u oficinas de la Secretaría de Relaciones Exteriores que lo integran, concurren al sitio elegido para desarrollar las acciones de gestión de la asistencia humanitaria internacional, de acuerdo con la convocatoria que al efecto realice el Ministro de Relaciones Exteriores. Esta acción incluye el servicio exterior hondureño.

##### 1.3.2. Insumos para la activación de la UNEGI

- a) Decreto conteniendo la Declaratoria de emergencia, desastre o calamidad, según lo establecido en el art. 42 y sig. de la ley del SINAGER
- b) Convocatoria del UNEGI según el plan de activación.
- c) Instalaciones dispuestas y en condiciones de funcionamiento.
- d) Informe de situación actual.

##### 1.3.3. Procedimiento de activación para la UNEGI

- a) Una vez declarado el estado de de emergencia, desastre o calamidad por medio del decreto correspondiente, la Secretaría de Relaciones Exteriores activara la UNEGI.
- b) El coordinador o coordinadora de la UNEGI procederá a ejecutar el plan de activación por medio del cual se convoca a los representantes de las direcciones, unidades u oficinas de la Secretaría de Relaciones Exteriores que integran la UNEGI.
- c) Una vez ejecutado el plan de activación, el coordinador o coordinadora de la UNEGI, informará al Ministro de Relaciones Exteriores, el estado de situación del mismo y de las medidas que se están tomando al respecto.
- d) El coordinador o coordinadora realizará una inspección *in situ* a fin de comprobar el funcionamiento adecuado de las estaciones de trabajo establecidas por de la UNEGI.

- e) Cada integrante de la UNEGI, deberá portar su identificación, reportará su llegada al coordinador y se anotará en el formato respectivo. **Anexo 2.**
- f) Una vez se instale la UNEGI deberá informarse al Centro de Coordinación de Asistencia Humanitaria Internacional. CCAHI.

#### 1.3.4. Productos

- a) UNEGI debidamente activado con el personal que lo integra y en disposición de iniciar la gestión de la asistencia internacional.
- b) El coordinador de la UNEGI hace saber la situación a sus integrantes
- c) Se ha puesto en conocimiento al servicio exterior hondureño y la comunidad internacional.

#### **Servicio exterior:**

#### 1.3.5. Procedimiento de activación

- a) Mantener en las sedes diplomáticas personal que pueda coordinar acciones que se requieran con los donantes de ese país.
- b) Solicitar y recibir la documentación pertinente sobre la declaratoria de estado de emergencia.
- c) Asegurar el conocimiento de los criterios por medio de los cuales Honduras acepta asistencia humanitaria internacional.
- d) Informar la UNEGI, acerca de cualquier ofrecimiento de asistencia humanitaria internacional que se haga, antes de aceptarla.
- e) Registrar y remitir la UNEGI, el informe diario de los ofrecimientos de Asistencia Humanitaria Internacional. **Anexo 3.**

#### 1.3.6. Producto

Sedes diplomáticas y consulares debidamente preparadas para gestionar la Asistencia Humanitaria Internacional.

### **1.4. Llamamiento de Asistencia Humanitaria Internacional**

#### 1.4.1. Descripción

Proceso mediante el cual la República de Honduras, recurre a la comunidad internacional, para solicitar recursos que no estén disponibles en el país y que acepta según las condiciones establecidas en este manual.

#### 1.4.2. Insumos

- a) Decreto conteniendo la declaratoria de emergencia, desastre o calamidad, según lo establecido en el art. 42 y sig. de la ley del SINAGER
- b) Requerimientos de recursos provenientes del CCAHI.

#### 1.4.3. Procedimiento

### Unidad de Emergencia para la Gestión Internacional

- a) Asegurar que el llamamiento de asistencia humanitaria internacional, reúna los requisitos establecidos, y que esté redactado en el formato este manual. **Anexo 4.**
- b) Convocar a las misiones diplomáticas y consulares, así como, a los directores de los organismos internacionales acreditados en el país, explicando en dicha convocatoria el motivo.
- c) Instalar la reunión el Ministro de Relaciones Exteriores o quien el designe expondrá la situación actual de la emergencia y hará énfasis en el tipo de asistencia que se requiere
- d) Durante la sesión se hará entrega a cada misión diplomática, consular u organismo internacional copia certificada del llamamiento de asistencia internacional junto a las instrucciones necesarias, **Anexo 5.**
- e) Se informará acerca de estado de la capacidad logística del país para recibirla.
- f) Pasada la sesión, deberá divulgarse la información a las misiones diplomáticas y consulares de Honduras en el mundo a fin de que éstas se encuentren preparadas para recibir las ofertas de asistencia humanitaria.
- g) En el caso de que una oferta se reciba por parte de una embajada, consulado u organismo internacional acreditado en el país, se dará el aviso correspondiente a la representación diplomática hondureña a fin de que realice las gestiones de aceptación y envío de los recursos de la Asistencia Humanitaria Internacional, en cuyo caso, deberá enviar por medio de la Secretaría de Relaciones Exteriores, documentación necesaria para su internamiento.

### Servicio exterior

- a) Coordinar los ofrecimientos de asistencia humanitaria internacional en el país donde tenga sede.
- b) Si la oferta es recibida por las misiones diplomáticas y consulares de Honduras, éstas darán el aviso correspondiente a la Secretaría de Relaciones Exteriores por medio de un conducto ágil y expedito, convirtiéndose en los

coordinadores de que los recursos de la asistencia humanitaria internacional lleguen al país en tiempo y en forma.

- c) Dar seguimiento a las ofertas de asistencia humanitaria internacional que por disposición de la Secretaría de Relaciones Exteriores le indique la UNEGI.

#### 1.4.4. Productos

- a) Comunidad internacional debidamente informada del estado de situación actual y de las necesidades de asistencia humanitaria internacional requeridas.
- b) Servicio exterior dando seguimiento a los ofrecimientos de la asistencia.

### 1.5. Recepción de la asistencia humanitaria

#### 1.5.1. Descripción

Proceso mediante el cual se recibe a nombre de Estado y gobierno de Honduras los recursos provenientes de la Asistencia Humanitaria Internacional y se procede a su internamiento en el país.

#### 1.5.2. Insumos

- a) Documentos conteniendo los ofrecimientos de asistencia humanitaria debidamente oficializados y confirmados.
- b) Conocimiento de embarque o *Waybill*: que es el contrato de transporte y la comprobación de que la carga ha sido entregada a bordo en caso de que los recursos asistencia hayan sido confirmados.
- c) Listados de personal de misiones humanitarias internacionales o grupos de búsqueda y rescate especializados, debidamente confirmados y oficializados.
- d) Sistema de registro y control de los suministros activado y funcionando.

#### 1.5.3. Procedimiento

### Unidad de Emergencia para la Gestión Internacional

Acciones previas:

- a) El personal designado del sector de recepción de asistencia (punto 6.8) designará a las personas que concurrirán al sitio donde arribaran los recursos de la asistencia humanitaria internacional.
- b) Deberá coordinarse anticipadamente con el donante si este requiere que algún funcionario de mayor rango de la Secretaría de Relaciones Exteriores se encuentre presente al momento de arribo de los recursos.

- c) Hacer del conocimiento del CCAHI acerca del arribo de los recursos a fin de que éstos dispongan de la logística necesaria para su internamiento.

Acciones en el sitio de arribo:

### 1. Donaciones en especie:

- a) Recibir la documentación que ampara el envío de recursos, con el objeto de confirmar los recursos y su destinatario; como mínimo se debe verificar:
- La hoja de ruta o Waybill si se trata de transporte terrestre o aéreo. Este documento es el contrato de transporte y la comprobación de que la carga ha sido entregada a bordo. Este documento describe además la carga en términos de cantidad de paquetes, volumen, peso y otra información particular del flete.
  - Para transporte marítimo se denomina conocimiento de embarque *Bill of Lading*.
  - Manifiesto de Carga: este documento notifica el tipo de producto, su origen y su destino, y es para conocimiento y uso de las autoridades aduaneras en el país de recepción.
  - Lista de contenidos (*Packing list*): lo ideal es que el flete venga acompañado por esta lista que identifica el contenido de la carga bulto por bulto, aunque no es obligación del proveedor. Esto se aplica más en los casos en que el proveedor sea la sede de una organización en otro país (por ejemplo: Cruz Roja Colombiana, que envía un flete a la Cruz Roja Hondureña).
  - Certificados de donación: en donde se hace constar que la carga recibida constituye una donación y no tiene fines de lucro. Esto es importante para que la Dirección Ejecutiva de Ingresos tramite la excensión de impuestos.
  - Certificado fitozoosanitario: se utiliza cuando la carga contiene alimentos de cualquier tipo. Con el que el remitente garantiza que los alimentos han sido verificados y que son aptos para el consumo humano. Es muy importante tener en cuenta que el certificado por sí mismo no es una garantía absoluta del estado de conservación de los alimentos a su llegada al país, razón por la cual la Secretaría de Agricultura y Ganadería deberá hacer una inspección exhaustiva al respecto.
  - Declaración de materiales peligrosos: se adjunta cuando la carga contiene algún producto químico que requiera cuidados, manipulación o verificación especial por ejemplo, insecticidas, reactivos de laboratorio, productos para potabilización de agua, entre otros.

- b) Si es el caso, verificar que todos los recursos estén respaldados por nota extendida por la representación diplomática de Honduras del lugar de procedencia de los mismos.
- c) Descargar y clasificar los donativos para su verificación y conteo físico, con base a la documentación correspondiente bajo la supervisión de la UNEGI. Asimismo, cada institución según su competencia realizará los controles respectivos.
- d) Elaborar acta de recepción de donativos, con base a la documentación recibida, la que posteriormente deberá ser refrendada la auditoría y las instituciones involucradas.
- e) Ingresar los recursos en el sistema de registro.
- f) Remitir las copias de actas de recepción de donativos al CCAHI
- g) Si los recursos estuvieran consignados a nombre de un destinatario diferente, que no sea una institución del Estado y gobierno de Honduras se deberá seguir el siguiente procedimiento:
  - Verificar que toda la ayuda humanitaria internacional esté respaldada por nota extendida por la representación diplomática de nuestro país en el lugar de procedencia de los mismos (cuando la hubiese y si procede)
  - Localizar a los destinatarios de la asistencia humanitaria internacional.
  - Elaborar acta de recepción de las donaciones, con base a la documentación que la ampara.
  - Registrar los donativos en el sistema.
  - Realizar las inspecciones legales necesarias
  - Entregar los recursos a los destinatarios correspondientes mediante acta.

**Anexo 6.**

**2. Donaciones en efectivo ( en espera de consulta)**

- Cada representación diplomática o consular deberá abrir una cuenta bancaria en el país sede de la misma, previa autorización de la Secretaria de Relaciones Exteriores. La cuenta deberá tener un nombre que haga referencia a la ayuda para la crisis humanitaria. Ejemplos:

*Embajada o consulado de la Republica de Honduras en (nombre del país)/  
Donativos por emergencia (tipo de evento)*

*Gobierno de la República de- Honduras/ Donativos por emergencia (nombre del evento)*

- Cada representación deberá informar, a través de los medios de comunicación social y otros medios posibles, la denominación del banco, el nombre y número de la cuenta para la recepción directa de las donaciones en efectivo.
- La representación diplomática deberá girar instrucciones al banco seleccionado, para que le remita diariamente un estado de cuenta que refleje la cantidad de dinero recibida.
- La información de los donativos de dinero en efectivo recibidos por cada representación diplomática, deberá ser comunicada diariamente la UNEGI, para el examen correspondiente.
- Cada representación diplomática deberá instruir al banco donde se realizó la apertura de la cuenta, acerca de la transferencia de los fondos recibidos cada cierto número de días hacia una cuenta matriz localizada en el Banco Central de Honduras, la cual estará bajo la fiscalización de la Contraloría General de la República.
- El área coordinación operativa de la UNEGI registrará diariamente la cifra comunicada por cada representación diplomática, a efecto de consolidarla en el informe que será remitido a la Comisión Permanente de Contingencias.

### **3. Recursos humanos**

Misiones humanitarias internacionales

- a) La UNEGI proporcionará a la Dirección General de Migración y Extranjería, el listado de las personas que integran la misión humanitaria internacional.
- b) Cuando una o varias de las personas que componen la misión no aparezcan en el listado previo y se comprobara que forman parte de ella, se deberá coordinar con el delegado de migración de turno a fin de que haga las consultas necesarias con la instancia superior si es posible incluirlas, previa identificación, acreditación y cumplimiento de los requisitos migratorios mínimos necesarios exigidos por la Ley de Migración y Extranjería
- c) Una vez comprobado que toda la documentación se encuentra en orden se procederá a autorizar el ingreso al país, posteriormente remitirá a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social el listado de los técnicos, su nacionalidad y número de pasaporte para la exoneración del permiso de trabajo.
- d) De igual forma se remitirá la información al CCAHI para las debidas coordinaciones con el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional COEN.
- e) Se coordinará con la Policía Nacional a fin de garantizar la seguridad necesaria para las personas, instalaciones y bienes que lo requieran.

### Personal especializado en búsqueda y rescate

- a) El delegado de la UNEGI en el puerto de entrada, verifica que el grupo de búsqueda y rescate, haya sido solicitado por la autoridad competente y que cuentan con la acreditación extendida por el INSARAG.<sup>5</sup>
- b) Si el grupo ha sido solicitado, se precisará al delegado de migración, que verifique que el listado de personas que integran el grupo, corresponda al listado adelantado enviado por el organismo auspiciador, embajada o consulado. Si alguna persona del grupo no apareciera en el listado, se procederá según lo establecido en el literal b) del punto anterior.
- c) Si el grupo no ha sido solicitado o no cuenta con la certificación y acreditación necesaria, el delegado de migración de turno previa consulta con instancia superior correspondiente procederá a negar el ingreso al país.
- d) Una vez comprobado que todos los requisitos hayan sido cumplido y que toda la documentación se encuentra en orden se procederá a autorizar el ingreso al país.
- e) El delegado de aduana de turno previa consulta con la instancia superior correspondiente, procederá hacer de manera expedita la revisión sobre el equipo y vehículos que el grupo ingresa al país, según lo exigido por la ley y levantará un inventario sobre el mismo. Luego procederá a autorizar su ingreso.
- f) De igual forma se remitirá la información al CCAHI para las debidas coordinaciones con el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional COEN.
- g) Se coordinará con la Policía Nacional a fin que proporcione la seguridad necesaria para las personas, instalaciones y bienes que lo requieran.

### 1.6. Desactivación del UNEGI

#### 1.6.1. Descripción:

Proceso mediante el cual la gestión de la asistencia humanitaria internacional cesa a partir de las instrucciones recibidas por la Comisión Permanente de Contingencias, COPECO.

#### 1.6.2. Insumos

- a) Decreto conteniendo la cancelación de la declaratoria de emergencia, desastre o calamidad.
- b) Informe de situación proveniente del COEN.
- c) Informe final de la gestión de la asistencia humanitaria internacional.

<sup>5</sup> International Search And Rescue Group

d) Informe de auditoria.

### 1.6.3. Procedimiento

- a) Recibir la orden de desactivación del Ministro de Relaciones Exteriores.
- b) Se procederá a comunicar oficialmente a las misiones diplomáticas y organismos acreditados en el país, acerca del cese de los requerimientos de asistencia externa.
- c) Comunicar a las misiones diplomáticas de Honduras acerca del cese del proceso de gestión a fin de que éstos hagan del conocimiento del las autoridades del gobierno.
- d) Procederá a finiquitar aquellos ofrecimientos que aún se encuentren pendientes.
- e) En su oportunidad deberá distribuir oficialmente a los cooperantes el informe que al afecto se haya preparado en términos de asistencia internacional recibida.
- f) Proceder a cursar por el conducto oficial las notas de agradecimiento respectivas por la asistencia proporcionada durante la emergencia.
- g) Asegurarse de que el proceso de desactivación sea progresivo a fin de que las distintas áreas de la UNEGI se cierren una vez hayan cumplido con su misión
- h) Preparar el informe consolidado para ser entregado a la Presidencia de la República.

### 1.6.4. Productos

- a) Informe final de gestión de asistencia humanitaria debidamente auditado.
- b) Informe de actividades de la UNEGI.
- c) Desactivación completada.

## 2. Honduras donante

### 2.1. Acciones iniciales:

Ante la ocurrencia de un desastre en uno o más países de la región, La Secretaría de Relaciones Exteriores solicitará a la embajada o consulado del país afectado la información con el fin de obtener una apreciación del estado de situación y las necesidades requeridas.

Posteriormente la UNEGI, transmitirá a las autoridades de la Comisión Permanente de Contingencias, las necesidades de Asistencia Humanitaria Internacional solicitadas por el país afectado.

La Comisión Permanente de Contingencias informará a la Secretaría de Relaciones Exteriores, la clase de asistencia humanitaria que puede ofrecer al país afectado, y posteriormente dará a conocer a la misma la disponibilidad y capacidad de trasladarla de acuerdo a las particularidades de la solicitud.

En particular, la información que debe ser entregada al país afectado es la siguiente:

- El tipo y la cantidad de activos, recursos materiales, humanos y servicios disponibles para la asistencia humanitaria.
- Los criterios, precondiciones y limitaciones para el empleo de los recursos de la asistencia y ayuda humanitaria. (Costos, rango geográfico de acción, capacidad de autonomía, etc.).
- Los tiempos necesarios para la movilización, concentración y despliegue de los recursos de asistencia humanitaria de acuerdo a los rangos geográficos definidos.

## 2.2. Procedimiento ante solicitud de asistencia humanitaria

- a) La Secretaría de Relaciones Exteriores procederá a recibir de la embajada o consulado respectivo, la solicitud de asistencia humanitaria de parte de país afectado.
- b) La Secretaría de Relaciones Exteriores remitirá la solicitud a la Comisión Permanente de Contingencias a fin de que compruebe la capacidad de proporcionar la asistencia de acuerdo a las particularidades de la solicitud.
- c) La COPECO dará a conocer a la Secretaría de Relaciones Exteriores, la clase de asistencia humanitaria que puede brindar al país afectado y deberá facilitar la siguiente información:
  - El tipo y la cantidad de activos, recursos materiales, humanos y servicios disponibles para la asistencia humanitaria
  - Los tiempos necesarios para la movilización, concentración y despliegue de la asistencia humanitaria.
- d) Se informará de manera expedita a la representación diplomática o consular de Honduras en el país afectado acerca de la capacidad de proporcionar la asistencia humanitaria o en su caso la imposibilidad de hacerlo.
- e) La representación diplomática o consular de Honduras en el país afectado, deberá trasladar la información a la Cancillería del país afectado, a fin de que esta la transmita a la autoridad competente para su aceptación o rechazo.

- f) Una vez aceptada la asistencia se procederá a comunicar a las autoridades de la COPECO a fin de que procedan con el traslado de los recursos de la asistencia humanitaria.
- g) De ser necesario la Secretaría de Relaciones Exteriores podrá coordinar con las autoridades aduaneras y migratorias nacionales a fin de lograr una movilización de los recursos de la asistencia humanitaria, de la manera mas expedita posible.
- h) En caso de que los recursos de la asistencia humanitaria facilitada por Honduras, deban transitar por el territorio de un país vecino, se darán instrucciones la embajada o consulado a fin de que se realicen las gestiones necesarias con las autoridades locales para facilitar el transito de los recursos hacia el país afectado.
- i) La Secretaría de Relaciones Exteriores verificará que los recursos de asistencia humanitaria que se envían cumplan con los requerimientos idóneos y de calidad, de acuerdo a la solicitud del país afectado.
- j) Informará al personal que se desplegará en el país afectado durante el traslado de los recursos, acerca de las condiciones generales, el estado de situación, la misión, sus responsabilidades, prerrogativas y facilidades a las cuales estarán sujetos durante la misión.

### **3. Tránsito de recursos de asistencia humanitaria internacional, propiedad de país distinto a Honduras**

#### **3.1. Acciones iniciales:**

Ante la ocurrencia de un desastre en uno o más países de la región, Honduras puede ser utilizado como país de tránsito para el transporte de Asistencia y Ayuda Humanitaria Internacional a través de su territorio por parte de los países asistentes, prestando la colaboración necesaria que permita el tránsito expedito de los recursos humanitarios.

El país que solicite autorización de tránsito por el territorio hondureño para trasladar recursos de asistencia humanitaria internacional hacia un país afectado, deberá realizar los trámites correspondientes en la misión diplomática hondureña acreditada en el país de origen quien dará aviso oficial a la Secretaría de Relaciones Exteriores a efecto de que coordine las autorizaciones necesarias con las autoridades locales.

Al efecto, el país solicitante deberá informar sobre lo siguiente:

- El tipo de recursos que pretende transportar.
- El tiempo estimado que durará su tránsito por el territorio nacional.

- El tipo de materiales transportados especificando códigos de identificación, para conocer si requieren cuidados especiales, tales como biológicos, químicos, radioactivos ó combustibles.
- El nombre de la autoridad designada para guiar la operación de tránsito y seguridad, así como de sus acompañantes.
- Los horarios en los que se trasladarán los recursos.
- En su caso las rutas marítimas, aéreas y terrestres que requieren para trasladar los recursos de la asistencia humanitaria.
- Los nombres de las fronteras, puertos y/o aeropuertos que pretenden ser utilizados.

Para ello, el gobierno de Honduras establece que los países solicitantes cumplan con los siguientes requisitos:

- a) El personal en tránsito no debe portar armas de ningún tipo.
- b) Adherirse estrictamente a los requisitos migratorios y aduanales nacionales.
- c) Todo el personal en tránsito debe portar sus documentos de identidad en regla.
- d) Atender en todo momento las instrucciones que las autoridades nacionales proporcionen (seguridad, sanitarias, aduanales, migratorias, entre otras).
- e) Asegurarse que todos los recursos de asistencia humanitaria internacional que transiten por el territorio nacional sean trasladados hacia el país de destino.
- f) Cumplir con el tiempo que para efectos del tránsito les sea concedido por las autoridades competentes, debiendo informar a las mismas sobre alguna necesidad de extensión del plazo.

Con el objeto de disponer de información con antelación, el gobierno de Honduras, informará al país solicitante, lo siguiente:

- a) La disponibilidad y limitaciones para el uso del espacio territorial, aéreo y marítimo.
- b) La manera en que se facilitará de forma temporal los permisos de sobrevuelo, de navegación marítima y el tránsito terrestre de los recursos dirigidos hacia el país asistido.
- c) Las condiciones de seguridad que el país proporcionará.
- d) Las prerrogativas de las que el personal gozará mientras permanezca o transite por el territorio nacional.

### 3.2. Procedimiento

En caso de ser autorizado el tránsito de los recursos de asistencia humanitaria por el territorio hondureño, se procederá según lo siguiente:

- a) Las autoridades de aduana y migración prestarán todas las facilidades para el ingreso y salida de los recursos sin menoscabo de las regulaciones legales que deberán cumplirse.
- b) El personal que traslada los recursos por el territorio hondureño estará sujeto a las disposiciones legales comunes, salvo que desde el país de origen cuenten con alguna prerrogativa en cuyo caso la Secretaría de Relaciones Exteriores debe informar previamente.
- c) Durante el recorrido por el territorio nacional, la misión humanitaria estará bajo la responsabilidad y autoridad de la Comisión Permanente de Contingencias, quien deberá designar a una delegación de funcionarios para que acompañen a dicha misión humanitaria durante todo el recorrido por el territorio nacional.
- d) Las autoridades de seguridad pública proporcionarán a la misión humanitaria la custodia necesaria a fin de el tránsito por el territorio nacional sea expedito y seguro, desde que ingresan hasta que salen del país.
- e) Una vez la misión humanitaria deje el territorio nacional la Comisión Permanente de Contingencias informará a la Secretaría de Relaciones Exteriores a fin de que esta, de cuenta a la Cancillería del país sede la misión y a la embajada o consulado de Honduras en el país afectado.

## CAPITULO V

# INGRESO, REGISTRO, Y TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL

## 1. Ingreso y registro de los suministros

### 1.1. Pautas en los puntos de ingreso y sitios de recepción

Esta suele ser una tarea crucial ya que es básicamente el primer contacto con las donaciones que ingresan y el desempeño en esta etapa tendrá un impacto notable en el resto del sistema.

Los suministros deben registrarse de la forma más expedita posible en los sitios de ingreso y recepción mediante un sistema estandarizado y que ofrezca herramientas para el control y el seguimiento.

La Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de la UNEGI, será solamente un apoyo, de tal manera que el CCHI dispondrá de un equipo humano para las diferentes tareas en estos sitios, así como un coordinador que oriente el trabajo y resuelva consultas sobre selección, prioridad, clasificación y en general sobre la operación logística de las donaciones según sus categorías y otros criterios que se hayan establecido.

La metodología LSS/SUMA ha dado resultados positivos en innumerables situaciones catastróficas y es una herramienta bastante desarrollada, por lo cual se recomienda su utilización. Los procedimientos más importantes para el registro de las donaciones en los puntos de ingreso son:

Los suministros que llegan deben registrarse bajo el concepto unitario de envío, esto es “el conjunto de provisiones que llegan al **mismo tiempo**, por el **mismo medio de transporte**, provenientes del mismo donante y dirigidos a **un mismo destinatario**”.

Basándose en la documentación que acompaña a la carga se hace un registro de cada uno de los envíos que ingresan. Por lo general, en los puntos de ingreso de los suministros no hay condiciones adecuadas (espacio, disponibilidad) para hacer la verificación detallada de la carga, o bien esta viene referida a un

destinatario que la llevará a sus propias bodegas; de manera que para hacer un registro adecuado de las provisiones entrantes se debe procurar obtener la mayor cantidad posible de detalles particulares de la carga, tales como:

- a) Destinatario;
- b) Procedencia;
- c) Medio de transporte ;
- d) Fecha y hora de arribo;
- e) Cantidad de bultos;
- f) Peso (de ser posible, precisar el peso de los diferentes tipos de suministros individualmente; p.ej. 1000 kg de alimentos, 1 kg de medicamentos, etc.);
- g) Contenidos y formas de empaque;
- h) Condición en que llega la carga.

## **2. Internamiento de los recursos de la asistencia humanitaria internacional**

### **2.1. Descripción:**

Proceso mediante el cual los recursos de la Asistencia Humanitaria Internacional, entran por los diferentes puertos (terrestres, marítimos y aéreos) para internarse en el país e ingresar a los almacenes dispuestos para ello por la COPECO.

### **2.2. Insumos:**

- a) Recursos desaduanizados
- b) Recursos registrados

### **2.3. Procedimiento:**

#### **2.3.1. Descarga de las provisiones:**

COPECO es la entidad responsable de la coordinación y administración de los recursos de asistencia humanitaria; sin embargo la UNEGI apoyará en el proceso de descarga de las provisiones en los puntos de entrada de acuerdo con lo siguiente:

- a) En la definición de la estrategia de transporte tomando en cuenta no solo los medios y recursos necesarios para la movilización, así como también, las posibilidades reales y las alternativas de su traslado.

- b) Conocerá las características de la carga, para poder contribuir en la planificación adecuada de la logística necesaria para el manejo de los mismos.
- c) Velará por que se guarde todas las medidas de seguridad necesarias, tanto para las personas como para los suministros. Por más urgente que sea un suministro, se tomará el tiempo necesario para el registro y control, de manera de mantener la transparencia en la administración de los insumos.

### 2.3.2. Verificación de la carga

- El contenido del flete debe ser verificado en el momento de su recepción y descarga. Esta verificación debe incluir como mínimo:
  - Conteo de paquetes y verificación del peso: la cantidad debe corresponder a lo indicado por los documentos que acompañan al cargamento.
  - Correspondencia de contenidos: que estos correspondan a lo que ha sido ordenado, cuando se trata de un envío solicitado, o bien, en todo caso, que corresponda a lo que indican las guías de transporte de la carga.
  - Estado general de la carga: condición de los empaques y los artículos. Detectar derrames, empaques rotos, y en general artículos en mal estado.
  - Faltantes: si hay indicios de paquetes que hayan sido abiertos, se deben verificar los faltantes.

### 2.3.3. Aviso de recepción

La Secretaría de Relaciones Exteriores por medio de sus conductos oficiales, confirmará al donante la recepción lo más pronto posible. Posteriormente, y luego de la verificación, le brindará detalles del arribo de la carga en términos de estado y contenidos.

### 2.3.4. Controles en la recepción de suministros

La Secretaría de Relaciones Exteriores, a través de la UNEGI, apoyará al CCHAI, en la gestiones para la realización de un control adecuado, tomando en cuenta los siguientes que:

- La función de los documentos que acompañan la carga es facilitar su gestión y control.
- Es siempre necesario hacer el control cruzado entre la “verificación documental”, es decir, lo expresado en los papeles, y la “verificación física” de los suministros recibidos. La guía de transporte de la organización que envía debe ser el documento oficial para indicar la recepción.

- Toda diferencia o problema debe ser comunicado al remitente lo más pronto y ser anotado en el espacio de observaciones de la guía.
- La Contraloría General de la República, verificará lo actuado para la sustentación y refrendo final.
- Una copia de esta se quedará en poder del CCAHI, la otra será el comprobante de entrega del conductor y la tercera regresa la UNEGI.

### **3. Transparencia e información en la gestión de los suministros humanitarios**

#### **3.1. Transparencia**

El uso y destino de la asistencia a la población afectada por los desastres es un tópico que suele despertar la desconfianza de la opinión pública e incluso de los donantes internacionales que han contribuido con sus recursos. Experiencias diversas de mal manejo de dicha asistencia generan una mala predisposición, aunque muchas veces esta desconfianza se origina más bien en la falta de información respecto al destino final de la asistencia.

##### **a) Principio general:**

Todos los recursos provenientes de la Asistencia Humanitaria Internacional deben ser manejados con transparencia ya que una vez internados al país se convierten en bienes públicos.

##### **b) Significado:**

La transparencia implica la verificación del manejo de la Asistencia Humanitaria Internacional en cualquiera de sus etapas, así como mantener informados a los colaboradores respecto al resultado de su ayuda.

La transparencia es el mejor camino para mantener la confianza y abrir puertas para obtener los recursos necesarios para extender las acciones.

##### **c) Insumos:**

- Informes diarios sobre ingreso de los recursos de asistencia humanitaria.
- Informes contables del registro de la asistencia humanitaria.
- Informes actualizados sobre los planes de distribución.

### 3.2. Información

La información sobre la recepción de los suministros debe divulgarse desde su ingreso al país.

a) Divulgar informes tempranamente evita los rumores sobre negligencia.

Además de la difusión masiva por los medios de comunicación, es sumamente importante pensar en la información que se comparte directamente en el terreno de las operaciones con los diferentes interesados. En esto, los responsables del manejo de suministros deben mantener una buena disposición de informar verbalmente o por escrito a las organizaciones locales, a la población afectada y a otros actores involucrados.

b) Reportes a los donantes

Los donantes necesitan y quieren estar informados acerca del uso final que se ha dado a los recursos que han aportado, si estos han sido utilizados adecuadamente y si su contribución ha sido útil.

Por su parte, las organizaciones humanitarias necesitan seguir contando con donantes activos para cubrir las necesidades de asistencia en las operaciones que emprenden y garantizarse este apoyo igualmente para futuras intervenciones.

Por lo tanto, se debe generar un sistema confiable de manejo de recursos que pueda demostrar claramente cómo ha sido conducida esta asistencia y cual ha sido el destino de las donaciones. De esta manera resulta obligatorio mantener informados a los donantes sobre el uso de los recursos.

Por tal motivo, la Secretaría de Relaciones Exteriores confirmará a los donantes internacionales cuándo se ha recibido su contribución, siguiendo el siguiente procedimiento:

- Notificación local a los representantes del donante en el país, ya sea embajadas o consulados, oficinas de las organizaciones, sucursales de empresas, etc.
- Notificación directa al donante en cuando sea posible contactarlo.

c) Relación con la prensa

La prensa suele jugar un papel de fiscalización y denuncia; normalmente ejercerá presión, señalando principalmente las fallas del sistema más que los logros de la asistencia. Pero esa tendencia se puede revertir adoptando una

actitud de comunicación efectiva con los medios de prensa, y más aún utilizarlos para generar la información y comunicados de interés.

De tal manera que no se debe esperar a que los medios soliciten informes. Más bien, debe definirse con anterioridad el contenido, la forma como se presentarán los informes (comunicados, conferencias de prensa, entrevistas), la periodicidad, los medios que son prioritarios, los voceros oficiales, entre otros aspectos, para que la iniciativa y la conducción informativa esté en manos de la organización operante y no de los periodistas.

Lo recomendable es que la información a la prensa o cualquier otro interesado se entregue por escrito y debidamente verificada. Pueden ser informes generales, del total de la zona o región afectada, con un detalle por comunidades o por áreas.

Finalmente, no hay que considerar las tareas de información como una carga indeseable, sino más bien como un instrumento que puede eventualmente beneficiar y facilitar las labores de asistencia humanitaria. Por esta razón no hay que escatimar esfuerzos en mantener informados a los donantes, a la prensa y a la opinión pública para que estos actores sean los mejores aliados gracias a la voluntad y transparencia de cómo se maneja la ayuda.

## Anexo 1

### Acta de recepción de la Asistencia Humanitaria Internacional

En la ciudad de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ NOSOTROS: La unidad de recepción de AHÍ del UNEGI de la Secretaría de Relaciones Exteriores y los representantes de \_\_\_\_\_ nos hemos hecho presentes en \_\_\_\_\_, para realizar las inspecciones necesarias, previo a la recepción de los recursos que en concepto de Asistencia Humanitaria Internacional proveniente de \_\_\_\_\_ ingresarán al país a favor de las víctimas de \_\_\_\_\_. Los suscritos: 1) hemos tenido a la vista los documentos siguientes: a) ofrecimiento de la AHÍ debidamente oficializado; b) Hoja de ruta (waybill), conocimiento de embarque (Bill of Lading); c) manifiesto de carga; d) Lista de contenidos (parking list); d) Certificado de donación; e) Certificado fitozoosanitario; (si procede) y f) declaración de materiales peligrosos (si procede) (relacionarlos según corresponda). 2) hemos procedido a realizar las inspecciones correspondientes, cada institución según la materia de su competencia y 3) hemos concluido que los recursos cumplen con todos los requisitos establecidos para su ingreso, por lo tanto procedemos, a nombre del Estado y Gobierno de Honduras a aceptar formalmente la donación, la cual certificamos que ingresa al país después de cumplir con los requisitos legales pertinentes, y se consignan a favor de \_\_\_\_\_ quienes proceden en este mismo acto a tomar posesión legal de los mismos bajo la obligación de rendir cuenta de su uso y destino posterior. Forma parte de esta acta los siguientes documentos: a) Inventario realizado de los recursos; b) visto bueno de \_\_\_\_\_, todos legalizados como corresponde. Y para constancia firmamos la presente acta que consta de \_\_\_\_\_ hojas, a la hora y día estipulados en la misma.



### Anexo 3 Registro de ofrecimientos

INFORMACIÓN DEL DONATE			
1 Nombre del donante:			
2 Tipo de donante:			
<input type="checkbox"/> 2.1 Misión diplomática o consular de Honduras en el Exterior	<input type="checkbox"/> 2.2 Misión diplomática o consular acreditada y representada en Honduras	<input type="checkbox"/> 2.3 Organismo internacional acreditado y representado en Honduras	<input type="checkbox"/> 2.4 ONG y otros cooperantes internacionales
3 Tipo de donación ofrecida :			
<input type="checkbox"/> 3.1 Financiera	<input type="checkbox"/> 3.2 En especie	<input type="checkbox"/> 3.3 Otra: (especificar) _____	
4 Contacto institucional			
4.1. Nombre:		4.1 Cargo:	
4.2. Teléfono fijo		4.2 Teléfono móvil	
4.3. Dirección electrónica:			
5. Envío de la cooperación al país			
5.2. Fecha probable:			
5.3. Medio de transporte	<input type="checkbox"/> 5.3.1. Aéreo	<input type="checkbox"/> 5.3.2. Marítimo	<input type="checkbox"/> 5.3.3. Terrestre
INFORMACIÓN SOBRE LA AYUDA OFRECIDA			
6. Ayuda financiera			
<input type="checkbox"/> 6.2. Donación	<input type="checkbox"/> 6.3. Reembolsable	<input type="checkbox"/> 6.4. Otra:	
6.2.1. Monto _____	6.3.1. Monto _____	6.4.1. Monto _____	
6.2.2. Moneda: _____	6.3.2. Moneda _____	6.4.2. Moneda _____	
	6.3.3. Condiciones _____	6.4.3. Modalidad _____	
7. Ayuda en especie			
8. Conozco y acepto los requisitos y normas vigentes en Honduras para el ingreso de personas, productos y mercaderías.			
<input type="checkbox"/> 8.2. Migratorias	<input type="checkbox"/> 8.3. Arancelarias	<input type="checkbox"/> 8.4. No arancelarias	

## Anexo 4 Formato de llamamiento de Asistencia Humanitaria Internacional

Para coadyuvar a la atención a la emergencia ocasionada por [colocar nombre o identificación del evento](#):

Fecha: .
<b>Contacto en el país</b>
Nombre: Coordinador (a) del CCAHI
Teléfonos
Correo electrónico:
Cuenta para depósitos monetarios internacionales <b>Banco de...., No. ,</b> a nombre de ...

El Centro de Coordinación de la Asistencia y la Ayuda Humanitaria, CCAHI, es un mecanismo especializado del Centro de Operaciones de Emergencia, COE, para administrar la asistencia y la ayuda humanitaria internacional. Se activa cuando se ha rebasado la capacidad de respuesta nacional ante un desastre o calamidad pública, causada por un evento natural, socio natural o antropogénico.

### **Principios de acción.**<sup>1</sup>

1. La asistencia y la ayuda humanitaria debe ser solicitada oficialmente por los canales correspondientes. Ningún país enviará asistencia sin este requisito, el cual debe ser una norma para garantizar su eficacia.
2. Ningún país enviará cooperación internacional sin el consentimiento expreso del país afectado y una vez ingresada a dicho país, ésta se regirá por su ordenamiento jurídico interno.
3. Toda asistencia que se reciba se hará bajo la modalidad de donaciones no reembolsables, salvo acuerdo contrario, en cuyo caso el país asistente deberá informar previamente al país afectado de tal situación

**Nota:** El pueblo y el gobierno de Honduras, así como las personas que se han visto afectadas por este evento agradecerán a los cooperantes que se abstengan de enviar especialistas, misiones, artículos y productos no especificados en esta solicitud.

**Gracias anticipadas por su solidaria cooperación**

1. Síntesis de daños reportados a la fecha de esta solicitud

<b>1. DAÑOS A LAS PERSONAS</b>	<b>MAGNITUD</b>
Fallecidas	
Desaparecidas	
Heridas	
Damnificadas	
Albergadas	
<b>2. DAÑOS A LA PROPIEDAD</b>	<b>MAGNITUD</b>
Comunidades afectadas	
Viviendas afectadas	
Viviendas destruidas	
Albergues habilitados	
<b>3. DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA PUBLICA</b>	<b>MAGNITUD</b>
Puentes	
Hospitales	
Edificios escolares	
<b>4. OTROS DAÑOS</b>	<b>MAGNITUD</b>

Fuente: EDAN. Centro de Operaciones de Emergencia, COE Nacional. COPECO

2. Requerimientos de asistencia humanitaria

<b>DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO</b> (Cada grupo debe traer consigo los equipos, herramientas y enseres para realizar su trabajo))	<b>CANTIDADES SOLICITADAS</b> (Especificar sistema de medida y equivalencias con el Sistema métrico decimal)	<b>CANTIDADES OFRECIDAS</b> (Especificar sistema de medida y equivalencias con el Sistema métrico decimal)
1. Asistencia técnica (Listar especialidades requeridas)		
2. Combate de Incendios		

3. Equipos de socorro (Listar especialidades requeridas)		
4. Equipos de búsqueda, rescate y atención pre- hospitalaria		
5. Administración de albergues		
6. Servicios de salud (física y mental)		
7. Administración de Centros de Acopio		
8. Otro tipo de asistencia humanitaria		

**REQUISITOS Y NORMAS VIGENTES EN EL PAIS**

(Lista de requisitos y normas arancelarias y no arancelarias para el ingreso de personas y asistencia humanitaria al país)

La República de Honduras tiene establecidas tres categorías para el ingreso de extranjeros al país. La categoría A, corresponde a extranjeros que están exentos de visa tanto para pasaportes ordinarios como para los pasaportes oficiales, diplomáticos y de servicio. La categoría B, corresponde a extranjeros que requieren obtener visa consultar, sin consulta, tanto para pasaportes ordinarios como para oficiales, diplomáticos y de servicio. La categoría C, corresponde a extranjeros que requieren obtener visa consultada, antes de viajar al país. Se adjunta la lista de países, según categoría. Mayor información podrá obtenerse en los consulados de Honduras en el exterior.

Para el ingreso de equipo y enseres de trabajo de los equipos de búsqueda y rescate no existen prohibiciones expresas, pero las unidades caninas y sus alimentos, deberán cumplir con las normas de sanidad y vacunación que exigen las normas INSARAG.

El ingreso de alimentos y bebidas, prendas de vestir y calzado, productos farmacéuticos y medicinales, insecticidas, fumigantes y otros productos conexos con la labor de los equipos de búsqueda y rescate, está regulado por las normas sanitarias, fito y zoonosanitarias internacionales, así como la fecha de vencimiento para su uso seguro.

**NOTA: Favor solicitar solo la asistencia humanitaria que no se pueda encontrar en el país en las calidades y cantidades requeridas.**

### 3. Requerimientos de ayuda humanitaria

DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO	CANTIDADES SOLICITADAS (Especificar sistema de medida y equivalencias con el Sistema métrico decimal)	CANTIDADES OFRECIDAS (Especificar sistema de medida y equivalencias con el Sistema métrico decimal)
1. Materiales Peligrosos		
2. Manejo de morgues temporales		
3. Telecomunicaciones (Equipos y mecanismos que permitan asegurar la comunicación e intercambio de información)		
4. Obras Públicas e Ingeniería ( <b>Evitar solicitar maquinaria pesada y equipo de transporte</b> )		
5. Energía		

DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO	CANTIDADES SOLICITADAS (Especificar sistema de medida y equivalencias con el Sistema métrico decimal)	CANTIDADES OFRECIDAS (Especificar sistema de medida y equivalencias con el Sistema métrico decimal)
6. Logística (transporte y equipo)		
7. Agua y saneamiento (énfasis en equipos y productos para purificación de agua. <b>Evitar pedir agua embasada y recipientes</b> )		
8. Seguridad alimentaria y nutricional (Alimentos varios, víveres, granos y cereales de consumo habitual de las poblaciones. <b>Evitar solicitar enlatados que no consumen habitualmente los hondureños</b> )		
9. Seguridad y Orden Público		
10. Otros productos absolutamente necesarios		
<b>REQUISITOS Y NORMAS VIGENTES EN EL PAIS</b>		
(Lista de requisitos y normas arancelarias y no arancelarias para el ingreso de personas y mercaderías)		
La República de Honduras tiene establecidas tres categorías para el ingreso de extranjeros al país. La categoría A, corresponde a extranjeros que están exentos		

DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO	CANTIDADES SOLICITADAS (Especificar sistema de medida y equivalencias con el Sistema métrico decimal)	CANTIDADES OFRECIDAS (Especificar sistema de medida y equivalencias con el Sistema métrico decimal)
de visa tanto para pasaportes ordinarios como para los pasaportes oficiales, diplomáticos y de servicio. La categoría B, corresponde a extranjeros que requieren obtener visa consultar, sin consulta, tanto para pasaportes ordinarios como para oficiales, diplomáticos y de servicio. La categoría C, corresponde a extranjeros que requieren obtener visa consultada, antes de viajar al país. Se adjunta la lista de países, según categoría. Mayor información podrá obtenerse en los consulados de Honduras en el exterior.		
El ingreso de alimentos y bebidas, prendas de vestir y calzado, productos farmacéuticos y medicinales, insecticidas, fumigantes y otros productos requeridos durante la emergencia, está regulado por las normas sanitarias, fito y zoonosanitarias internacionales, así como la fecha de vencimiento para su uso seguro.		
Todos los productos de la ayuda internacional deberá consignarse a nombre de COPECO. En caso de otros consignatarios, deberán realizar un endoso a nombre de COPECO con fines de su ingreso legal al país, amparados por el decreto de emergencia. En todos los casos, los productos deberán venir acompañados de los respectivos documentos de embarque, cuya copia deberá enviarse anticipadamente al coordinador (a) nacional del CCAHI, cuyos datos se consignan al inicio de esta solicitud.		
En caso de ayuda en efectivo, se agradecerá que una vez realizado el depósito de la cuenta que se consigna al inicio de esta solicitud, se envíe copia al coordinador nacional del CCAHI, cuyos datos se consignan al inicio de esta solicitud.		

**NOTA: Favor solicitar solo la ayuda humanitaria que no se pueda encontrar en el país en las calidades y cantidades requeridas.**

## Anexo 5

### Criterios para la Recepción de Asistencia Humanitaria Internacional

Instrucciones para todos los donantes

1. Suministros que no deben solicitarse abierta y masivamente.

- Ropa, zapatos y vestimenta usadas en general
- Productos farmacéuticos: si fueran necesarios, deben ser solicitados mediante los organismos especializados respectivos tales como la OPS/OMS y a través de la Secretaría de Salud, pero nunca hacer una demanda general de estos productos.
- Alimentos: si estos son requeridos, los donantes serán instruidos para que envíen productos no perecederos, que se adapten a las costumbres de consumo local y que estén adecuadamente identificados.
- Sangre y derivados: en caso de necesidad de estos productos se hará un llamamiento a la comunicad nacional para obtener donantes.
- Agua potable: se solicitara a las compañías y organismos especializados en su manejo.
- Personal medico y paramédico: inicialmente los servicios de salud locales harán frente a las necesidades generadas y en caso de requerirse mas personal, será llamado de otras regiones del país antes de ser solicitado al extranjero.
- Otro personal especializado: cualquier necesidad de asistencia especializada (socorristas especializados, rescatistas, zapadores, etc), deberá solicitarse directamente a los organismos relacionados con el tema.
- Hospitales de campaña: solo en los casos en que los servicios y las estructuras de salud locales estén totalmente inhabilitadas.
- El equipo medico (nuevo o usadp): se trata de necesidades muy específicas y concretas que deben ser canalizadas con organismos especializados y no en un llamamiento general.
- Carpas: no se estimulará la creación de albergues en carpas, pero en caso de necesidad se agotará la posibilidad de la adquisición local para evitar las dificultades técnicas y el costo de hacerlas venir desde el extranjero.

Si en caso muy específico se requiere solicitar algún material o ayuda de la lista mencionada anteriormente, debido a que por lo general se trata de asistencia muy calificada, esta se gestionara directamente con los organismos especializados, comunicando las especificaciones y particularidades de la ayuda requerida, pero no se divulgara en las listas generales de solicitud de asistencia.

### Anexo 6:

#### Formulario para endoso de la Asistencia Humanitaria Internacional

Por este medio y en representación de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), se **ENDOSAN** a favor de \_\_\_\_\_ los documentos que amparan la propiedad del Envío *especificar si es vía aérea, marítima o terrestre* que contiene artículos varios para ayuda humanitaria los cuales llegaron consignados a nombre de *especificar el nombre del consignatario*, con *especificar nombre y número del documento de transporte aéreo, marítimo o terrestre* de *especificar el nombre del medio de transporte aéreo, marítimo o terrestre*, asumiendo la responsabilidad cualquier pago que pueda surgir para la tramitación de dicho envío, quedando *especificar el nombre de quien queda libre de responsabilidad* libre de responsabilidad por dichos cargos.

#### Nombre, cargo y firma del solicitante

En la ciudad de *especificar lugar y la fecha*, como Notario Doy Fe: que la firma que antecede es **AUTENTICA**, en virtud de haber sido puesta en mi presencia por \_\_\_\_\_, quién se identifica con la cédula de identidad número \_\_\_\_\_ extendida en \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, quien vuelve a firmar junto al Infrascrito Notario.

EXPEDIENTE No. *es el número correlativo de ingreso de la mercadería al punto fronterizo*