

**Coordinadora Nacional para la Reducción de  
Desastres  
Secretaría Ejecutiva**



**CENTRO DE COORDINACION DE AYUDA Y ASISTENCIA  
HUMANITARIA (CAAH)  
SECTOR V, COE NACIONAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Guatemala, noviembre de 2007  
Primera edición

**AUTORIDADES SE-CONRED**

**Hugo René Hernández Ramírez**  
SECRETARIO EJECUTIVO DE CONRED

**Miguel Estuardo Cotero Quintanilla**  
SUB SECRETARIO EJECUTIVO DE CONRED

**EQUIPO TÉCNICO**

**Jessica Solano Divas**  
Cordinadora de Cooperación SE-CONRED  
**Brenda Gutiérrez**

Jefe de Cooperación Nacional SE-CONRED  
**Juan Carlos Chavarría**

Encargado de Cooperación Internacional SE-CONRED  
**Mónica Rodas**

Asistente de Cooperación Nacional e Intenacional SE-CONRED  
**Claudia Flores**

Encargada de Voluntariado SE-CONRED  
**Mayra Vásquez**

Asistente Secretarial, Coordinación de Cooperación SE-CONRED

Esta publicación se realiza gracias al apoyo  
de la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI),  
a través del Programa Regional de Cooperación SICA-CEPRENAC.



## INDICE











### PRESENTACION

I. PROPOSITO DEL CCAH .....	10
II. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DEL CENTRO DE COORDINACION DE LA ASISTENCIA Y LA AYUDA HUMANITARIA, CCAH.....	14
1. ACTIVACION DEL CCAH.....	14
2. SOLICITUD DE ASISTENCIA Y AYUDA HUMANITARIA.....	18
3. RECEPCION DE ASISTENCIA HUMANITARIA.....	21
4. RECEPCION DE AYUDA HUMANITARIA.....	28
4.1 Confirmación de la ayuda humanitaria.....	28
4.2 Ingreso de la ayuda humanitaria al país.....	31
5. INFORMACION SOBRE LA DISTRIBUCION DE LA AYUDA HUMANITARIA.....	39
6. DESACTIVACION DEL CCAH.....	45
III. MODELOS Y FORMATOS QUE GENERARA Y/O UTILIZARA EL CENTRO DE COORDINACION DE LA ASISTENCIA Y LA AYUDA HUMANITARIA, CCAH.....	52
1. Modelo de documentos requeridos para la Activación del CCAH.....	53
2. Formatos para solicitar Asistencia y Ayuda Humanitaria Internacional.....	61
3. Formatos para Registrar la Asistencia Humanitaria Internacional que Ingresará al país.....	67
4. Formatos para Registrar la Ayuda Humanitaria Internacional que Ingresará al país.....	78

## SIGLAS UTILIZADAS EN EL MANUAL

<b>CONRED</b>	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
<b>SE-CONRED</b>	Secretaría Ejecutiva de CONRED
<b>COE</b>	Centro de Operaciones de Emergencia
<b>CCAH</b>	Centro de Coordinación de Ayuda y Asistencia Humanitaria
<b>INSARAG</b>	Grupo Asesor Internacional en Búsqueda y Rescate
<b>MAGA</b>	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
<b>MDN</b>	Ministerio de la Defensa Nacional
<b>MSPAS</b>	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
<b>MRE</b>	Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>OIRSA</b>	Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria
<b>PNR</b>	Plan Nacional de Respuesta
<b>PNC</b>	Policía Nacional Civil
<b>SAT</b>	Superintendencia de Administración Tributaria

## NOMENCLATURA PARA LOS DIAGRAMAS DE FLUJO CONTENIDOS EN EL MANUAL

FIGURAS	SIGNIFICADO
	Inicio y Fin del proceso
	Proceso
	Proceso predefinido o estandarizado
	Decisión: Si ó No
	Documento
	Varios documentos, expediente
	Archivo o bases de datos
	Conector dentro de página
	Conector entre páginas
	Conector entre figuras

## PRESENTACION

Guatemala se ubica en una de las regiones del mundo con mayor probabilidad de ocurrencia de desastres, debido a su posición geográfica y a los procesos de acumulación de riesgos que presenta, tanto por sus niveles de vulnerabilidad, como por el incremento de las amenazas naturales, socio-naturales y antrópicas.

A partir de 1996, la entidad denominada Comité Nacional de Emergencia (CONE) pasa a convertirse en la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de Origen Natural o Provocado (CONRED), de acuerdo al Decreto Ley 109-96, creando el marco legal, científico y técnico para coordinar, planificar, desarrollar y ejecutar acciones destinadas a reducir los efectos que causan los desastres en la sociedad, así como procurar evitar la construcción de nuevos riesgos, mediante acciones de prevención.

De esta cuenta, se han creado mecanismos, normas y procedimientos para impulsar la coordinación interinstitucional en todo el territorio y mejorar con ello la capacidad nacional para la prevención, mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción ante la ocurrencia de desastres naturales, socio naturales o antropogénicos.

De acuerdo a su Ley Organica, la CONRED está integrada por el Consejo Nacional para la Reducción de Desastres, la Junta Ejecutiva, Secretaría Ejecutiva y las Coordinadoras Regionales, Departamentales, Municipales y Locales. El Consejo Nacional es el Órgano superior, encargado de aprobar políticas y normas para hacer efectivo el cumplimiento de las finalidades y disposiciones que, en caso de emergencia, disponga el Gobierno de la República. La Junta y Secretaría Ejecutiva está integrada por el Ministro de la Defensa Nacional en su calidad de Coordinador del Consejo Nacional, el Secretario Ejecutivo de CONRED y un representante del Consejo Nacional designado por los entes privados que lo integran.

La Secretaría Ejecutiva, (SE-CONRED), tiene a su cargo la dirección y administración general de la Coordinadora Nacional, es el órgano de ejecución de las decisiones del Consejo Nacional.

Las Coordinadoras para la Reducción de Desastres, tienen jurisdicción de conformidad con la división política del país (Región, Departamento, Municipio y Comunidades Locales). Están integradas por las organizaciones públicas, privadas y ciudadanas, cuerpos de socorro que por sus funciones y competencias tengan o puedan tener relación con las actividades de manejo de emergencias. Son presididas por la autoridad máxima de la jurisdicción territorial.

La CONRED cuenta con un Centro de Operaciones de Emergencia, (COE), que es un sistema operativo que deberá funcionar a nivel técnico y a nivel ejecutivo.<sup>1</sup> Acuerdo Gubernativo No. 443-2000 "Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de origen natural o provocado" Capítulo II, Artículos 22 a 27.

El nivel técnico del COE está formado por funcionarios de enlace institucional, representados en cada uno de los sectores y funciones específicas que lo conforman y es dirigido por el Secretario Ejecutivo de CONRED y el nivel ejecutivo está formado en pleno o sectorialmente, según la gravedad y el área o materia de la emergencia por los miembros titulares o los suplentes del Consejo Nacional y el Secretario Ejecutivo de CONRED. En casos de extrema gravedad, que requieran decisiones de alto nivel, presidirá el COE, el Presidente o el Vicepresidente de la República.<sup>2</sup> Artículo 25 del Reglamento de la Ley de CONRED.

En situaciones de extrema gravedad, cuando la capacidad de respuesta nacional se ve rebasada y es decretado Estado de Calamidad Pública, es imprescindible recurrir a la ayuda internacional. En estas circunstancias, el COE requiere de un mecanismo que le permita coordinar eficaz y eficientemente toda la asistencia humanitaria y la ayuda internacional que venga al país para coadyuvar a la atención de los damnificados, situación que genera la activación del Centro de Coordinación de la Ayuda y la Asistencia Humanitaria, (CCAH).

Es importante señalar que el origen de esta instancia se inicia en el año 1,999, con la Declaración de la Cumbre Presidencial, "Guatemala II" en la que los Presidentes Centroamericanos disponen el mandato de la implementación del "Marco Estratégico para la Reducción de la Vulnerabilidad y los Desastres en Centroamérica", en el cual se instruye al CEPREDENAC para que se conforme el "Mecanismo Regional de ayuda mutua ante Desastres en Centro América", dentro del "Plan Regional para la Reducción de Desastres en Centro América (PRRD)", esto motiva a que la SE-CONRED inicie un proceso de trabajo en esta dirección y que da como resultado la creación del CCAH, el cual después de las experiencias de la Tormenta Tropical STAN y otras emergencias suscitadas en nuestro país, pasa a conformar el "Sector V" del COE Nacional.

En febrero del 2003, la SE- CONRED<sup>3</sup> Se contó con el apoyo de la Oficina de los Estados Unidos para Desastres en el Exterior (OFDA), El Programa de Asistencia Humanitaria del Comando Sur (HAP) y El Centro para la Prevención de Desastres de América Central, CEPREDENAC publicó el Manual del Centro de Coordinación de la Asistencia Humanitaria, CCAH, el cual fue validado, en el marco de la realización del simulacro de búsqueda y rescate en espacios colapsados (BREC) y en el Simulacro Nacional de Terremoto, promovidos por la SE-CONRED en el año 2004.

El CCAH se activó en tiempo real por primera vez en octubre de 2005, cuando la Tormenta Tropical Stan afectó gran parte del territorio nacional. La experiencia obtenida durante la primera activación del mecanismo en una

<sup>1</sup> Acuerdo Gubernativo No. 443-2000 "Reglamento de la Ley de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres de origen natural o provocado" Capítulo II, Artículos 22 a 27.

<sup>2</sup> Artículo 25 del Reglamento de la Ley de CONRED.

<sup>3</sup> Se contó con el apoyo de la Oficina de los Estados Unidos para Desastres en el Exterior (OFDA), El Programa de Asistencia Humanitaria del Comando Sur (HAP) y El Centro para la Prevención de Desastres de América Central, CEPREDENAC

situación real, impulsó a la SE-CONRED a iniciar un proceso de revisión y adecuación del manual.

Dicho esfuerzo se inició en enero de 2007, utilizando un amplio proceso de consulta y participación con funcionarios de las Instituciones que forman parte del CCAH, representantes de ONGs e Instancias Internacionales y personal de la Secretaría Ejecutiva de CONRED.

El manual tiene como propósito principal orientar la toma de decisiones y el manejo de la información para coordinar y facilitar el ingreso o egreso de la asistencia y la ayuda humanitaria que el país requiera en situaciones de calamidad pública.

Un segundo propósito es utilizar el contenido del manual como material de capacitación para todas las personas que se verán involucradas en su activación, tanto en el nivel central como a nivel de los distintos puntos fronterizos, por donde se espera que fluya la asistencia y la ayuda humanitaria que vendrá al país en apoyo a los damnificados.

El manual consta de tres capítulos. En el Capítulo I, se define el CCAH y se presentan algunos conceptos y generalidades sobre este mecanismo de coordinación.

El capítulo II es la parte medular del manual. En él se describen, paso a paso, los seis procesos del CCAH, así como las acciones que deberán realizar los funcionarios de las instituciones que lo integran, tanto en el nivel central, denominado nacional, como en el nivel de los distintos puntos fronterizos. Punto Fronterizo: es el aeropuerto, puerto marítimo o puesto fronterizo terrestre por donde ingresarán al país las personas y la ayuda humanitaria del exterior.

Los seis procesos integrados en el manual son los siguientes:

1. ACTIVACION DEL CCAH
2. SOLICITUD DE ASISTENCIA Y AYUDA HUMANITARIA Y NEGOCIACIONES PREVIAS
3. RECEPCION DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA
4. RECEPCION DE LA AYUDA HUMANITARIA
- 4.1 Confirmación de la ayuda humanitaria
- 4.2 Ingreso de las donaciones al país
5. INFORMACION SOBRE LA DISTRIBUCION DE LA AYUDA HUMANITARIA
6. DESACTIVACION DEL CCAH

Para cada uno de ellos, se identifican los insumos que se requieren; el o los productos que se espera obtener; se describe paso a paso el proceso, identificando las funciones que deberán realizar los funcionarios institucionales, tanto en el nivel central como en los puntos fronterizos y se incluye el diagrama o diagramas de flujo que lo representa gráficamente.

En el último capítulo, se incluyen los principales formatos que se utilizarán mientras dure la activación del mismo.

<sup>4</sup>Punto Fronterizo: es el aeropuerto, puerto marítimo o puesto fronterizo terrestre por donde ingresarán al país las personas y la ayuda humanitaria del exterior



El CCAH debe ser un mecanismo de coordinación ágil y oportuno de intercambio de información para la gestión de la asistencia y la ayuda humanitaria internacional.

En tal sentido, es importante que se cuente con personal altamente capacitado para realizar las funciones que le correspondan durante la activación del Centro y un sistema automatizado para el registro y el intercambio de la información entre los miembros tanto en el nivel central como con los distintos puntos fronterizos.

El sistema automatizado también podría facilitar la comunicación y el intercambio de información con los cooperantes internacionales y con otras instancias nacionales que tendrían alguna participación durante la activación del CCAH.

Para lograr resultados eficientes en el trabajo que se realice, es importante que constantemente se socialice y capacite sobre el contenido del manual a los integrantes del CCAH, integrantes de los COEs y del Sistema CONRED, así como también a nivel de las misiones diplomáticas y consulares, a los organismos internacionales de cooperación acreditados y representados en Guatemala, a las misiones diplomáticas y consulares de Guatemala en el exterior y a las ONGs, entre otros importantes actores.

Debido a que este es un Manual de Procedimientos, consideramos que el mismo debe ser revisado anualmente, lo que permitirá mejorar e incorporar nuevos elementos que fortalezcan el trabajo y la coordinación para la efectiva recepción de la ayuda y asistencia humanitaria en situaciones de emergencia nacional.

Quiero aprovechar para agradecer a las Instituciones miembros del CCAH, a la Coordinación de Cooperación, a las Gerencias, Coordinaciones, Delegaciones Regionales y Departamentales de la SE-CONRED involucradas, así como a todas aquellas instancias nacionales e internacionales que hicieron posible la revisión, actualización, reproducción y difusión de la presente versión del Manual.

La reducción de riesgo a desastres es una tarea conjunta que requiere de la participación de todas y todos, por eso reiteramos que **TODOS SOMOS CONRED**.

Guatemala, noviembre de 2007.

  
  
Hugo René Hernández Ramírez  
Secretario Ejecutivo de CONRED

## I. PROPOSITO DEL CCAH

El Centro de Coordinación de Ayuda y Asistencia Humanitaria (CCAH), es un mecanismo especializado del Centro de Operaciones de Emergencia (COE), que se activa como Sector V por Instrucciones de éste, cuando se ha rebasado la capacidad de respuesta nacional ante un desastre o calamidad pública, causada por un evento natural, social, o antropogénico.

El CCAH es el responsable, como Sector V del COE del proceso de administración de la ayuda y asistencia humanitaria internacional.



COE NACIONAL Tormenta  
Tropical Stan 2005.



COE NACIONAL Tormenta  
Tropical Stan 2005.

El CCAH se activa como producto de la declaratoria de "Estado de Calamidad Pública" y se desactiva cuando ésta ha cesado. En tal sentido, el mecanismo es de carácter temporal, cuya vigencia depende de la magnitud del desastre y que normalmente dura entre 30 y 60 días.

La activación del CCAH ocurre en dos niveles geográficos: el nivel nacional y el nivel de cada uno de los puntos fronterizos que se habilitan para recibir tanto la ayuda como la asistencia humanitaria. En ambos casos, el CCAH será coordinado por un funcionario de la Secretaría Ejecutiva de CONRED (SE-CONRED) designado específicamente para el efecto mientras dure la activación del mecanismo. De aquí en adelante ambos cargos temporales serán designados como: Coordinador Nacional del CCAH y Coordinador del CCAH en el punto fronterizo. El primero estará representado por el Coordinador(a) de Cooperación, y el segundo por los Técnicos Administrativo Contable de las Sedes Regionales; ambos de la SE-CONRED.

En el nivel nacional el CCAH estará integrado por representantes, un titular y un suplente, de las siguientes instituciones:

SE-CONRED quien lo coordina  
Ministerio de Relaciones Exteriores, (MRE)

<sup>s</sup> Manual Regional de Procedimientos de las Cancillerías en caso de Desastres. CEPREDENAC. Principios de acción, pp 7

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, (MSPAS)  
 Ministerio de la Defensa Nacional, (MDN)  
 Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, -Dirección de Cooperación Internacional- (SEGEPLAN)  
 Dirección General de Migración, (DGM)  
 Superintendencia de Administración Tributaria, (SAT)  
 Ministerio de Gobernación, Policía Nacional Civil, (PNC)  
 Dirección General de Aeronáutica Civil, (DGAC)  
 Cuerpos de Socorro, (Bomberos Voluntarios y Bomberos Municipales).

De acuerdo a las necesidades que se presenten, podrán formar parte del CCAH otras instituciones del Estado, tal es el caso de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para garantizar la transparencia en los procesos establecidos.



Simulación CCAH, Julio 2007.

En los puntos fronterizos el CCAH estará integrado como mínimo por los representantes de las siguientes instituciones:

SE-CONRED quien lo coordina

Dirección General de Migración, (DGM)

Cuerpos de Socorro, (Bomberos Municipales y Bomberos Voluntarios)

Sistema de Administración Tributaria, (SAT)

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, (MAGA-OIRSA)

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, (MSPAS)

Ministerio de la Defensa Nacional, (MDN)

Ministerio de Gobernación, Policía Nacional Civil, (PNC)

Dirección General de Aeronáutica Civil, (DGAC), entre otros que podrán involucrarse en caso necesario.

El objetivo básico del CCAH es coordinar la oferta, administrar la información y verificar la ayuda y asistencia humanitaria internacional que llegue al país de acuerdo con los requerimientos planteados en el "Llamado Internacional", para coadyuvar a enfrentar el Estado de Calamidad decretado por el Gobierno de la República.

Para efectos de este Manual el término "asistencia humanitaria" incluye la asistencia técnica que pueden brindar misiones internacionales de especialistas de diferentes campos, equipos de socorro, así como los equipos de búsqueda y rescate. Este término también incluye los equipos, materiales, medicinas y productos médicos y otros enseres de trabajo que las misiones traen consigo. Los equipos de búsqueda y rescate pueden incluir además unidades caninas y su respectivo alimento.



Asistencia Humanitaria  
 Recibida simulacro  
 Búsqueda y Rescate en Espacios  
 Colapsados (BREC) 2004.



Asistencia Humanitaria  
 Recibida simulacro  
 Búsqueda y Rescate en Espacios  
 Colapsados (BREC) 2004.

El término "ayuda humanitaria" incluye todo de tipo de bienes materiales, alimentos, víveres, granos y cereales, medicamentos y productos médicos, artículos de uso personal y colectivo, equipos de purificación de agua, equipos de telecomunicaciones, equipo médico quirúrgico, hospitales móviles, maquinaria y equipo, herramientas y equipos varios, pesticidas y productos agro-veterinarios. Algunos de los productos mencionados deberán retornar a su país de origen una vez que concluya la emergencia.



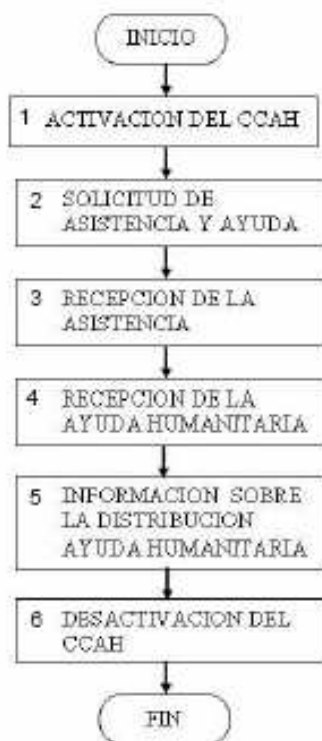
Ayuda Humanitaria  
 recibida del Gobierno de España,  
 octubre 2005, Tormenta Tropical Stan.



Ayuda Humanitaria  
 recibida del Gobierno de Venezuela,  
 octubre 2005, Tormenta Tropical Stan.

Para cumplir con su objetivo, el mecanismo consta de seis procesos secuenciales e interrelacionados:

1. ACTIVACION DEL CCAH
  2. SOLICITUD DE ASISTENCIA Y AYUDA HUMANITARIA Y NEGOCIACIONES PREVIAS
  3. RECEPCION DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA
  4. RECEPCION DE LA AYUDA HUMANITARIA
    - 4.1 Confirmación de la ayuda humanitaria
    - 4.2 Ingreso de las donaciones al país
  5. INFORMACION SOBRE LA DISTRIBUCION DE LA AYUDA HUMANITARIA
  6. DESACTIVACION DEL CCAH
- Esquemáticamente, los seis procesos mencionados se representan así:



## II. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL CENTRO DE COORDINACIÓN DE AYUDA Y ASISTENCIA HUMANITARIA (CCAHA)

Como se mencionó en el apartado anterior, el CCAH consta de seis procesos secuenciales e interrelacionados. Cada proceso tiene sus insumos y su producto. La interrelación se establece de tal forma que el producto o productos de un proceso, se convierten en insumos para el siguiente.

Para cada uno de estos que a continuación se describen, se identifican los siguientes aspectos: insumos, producto, descripción del proceso, diagrama de flujo y síntesis de las funciones institucionales.

### PROCESO NO. 1: ACTIVACION DEL CCAH

#### A. Insumos del proceso

Para activar el CCAH se requiere que se haya declarado oficialmente la alerta pertinente, dependiendo del fenómeno natural o antropogénico que la origine y que la capacidad de respuesta nacional haya sido rebasada. Esto último se concreta a través de un Acuerdo Gubernativo que declara el "Estado de Calamidad Pública". Dicho acuerdo es ratificado por el Congreso Nacional a través de un Decreto Legislativo<sup>6</sup>. Debido a que la emisión del Decreto Legislativo puede demorar algún tiempo, para la activación del CCAH bastará con que se haya emitido el Acuerdo Gubernativo respectivo.



Simulacro Nacional Terremoto (CCAHA) 2004.

<sup>6</sup> Debido a que la emisión del decreto legislativo puede demorar algún tiempo, para la activación del CCAH bastará con que se haya emitido el Acuerdo Gubernativo respectivo.



## B. Producto (a) del proceso

El producto de este proceso será el CCAH listo para iniciar su trabajo tanto en el nivel nacional como en cada uno de los puntos fronterizos que se habilitarán para la recepción de la ayuda y asistencia humanitaria proveniente del extranjero. Tanto en el nivel nacional, como en cada uno de los puntos fronterizos que se habiliten, el CCAH será coordinado por un funcionario de la SE-CONRED, capacitado para asumir las funciones temporales que se describen a continuación.



Simulacro Nacional  
Terremoto (CCAH) 2004.

## C. Descripción del proceso

1. Ante la declaratoria de alerta pertinente, el Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COE), a través del Coordinador (a) nacional del CCAH, pondrá en situación de alerta a los funcionarios que lo integran para que atiendan un posible llamado con la celeridad que el caso amerite.
2. Ante la emisión del Acuerdo Gubernativo de "Estado de Calamidad Pública" El Coordinador del COE nacional instruye al Coordinador (a) del CCAH nacional para que se active el Sector V del COE: Ayuda y Asistencia Humanitaria Internacional.



Simulación  
(CCAH) 2007.

Manual de Procedimientos del CCAH.

15

3. El Coordinador nacional del CCAH procede de la siguiente forma:
  - 3.1. Convoca y reúne a todos sus integrantes Institucionales del nivel nacional y les da a conocer el Acuerdo Gubernativo de "Estado de Calamidad Pública"
  - 3.2. Recibe del Coordinador del COE nacional el Requerimiento o Llamado Internacional de ayuda y asistencia humanitaria.
  - 3.3. Coordina con el Ministerio de Relaciones Exteriores la solicitud oficial que se enviará junto al "Requerimiento o llamado Internacional de ayuda y asistencia humanitaria"
  - 3.4. Coordina con las instituciones miembro, la preparación de los documentos de las normas y requisitos que se deberán adjuntar al Requerimiento o Llamado internacional.
  - 3.5. Activa los puntos fronterizos por donde ingresará tanto la ayuda como la asistencia humanitaria.
  - 3.6. Designa a un Coordinador del CCAH en cada punto fronterizo activado.
4. Cada representante institucional ante el CCAH designa a su representante en cada punto fronterizo activado.



Taller inducción Manual CCAH, Retalhuleu 2007

7 Todos los delegados institucionales en los puntos fronterizos activados continuarán desarrollado su labor habitual, dándole preferencia al ingreso de la ayuda y asistencia humanitaria.

16

Manual de Procedimientos del CCAH.



## **PROCESO No. 2: SOLICITUD DE AYUDA Y ASISTENCIA HUMANITARIA**

### **Algunos Principios de acción establecidos en la Resolución 46/182 de las Naciones Unidas (1991):**

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 registrará 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.

#### **A. Insumos del proceso**

Para la ejecución de este proceso se debe contar con tres documentos: Oficio de solicitud emitido por el Ministro de Relaciones Exteriores el Acuerdo Gubernativo que declara "Estado de Calamidad Pública", y el Requerimiento o Llamado Internacional para la solicitud de ayuda y asistencia humanitaria internacional, el cual deberá contener la lista de requisitos arancelarios y no arancelarios para el ingreso de la cooperación al país.

#### **B. Producto del proceso**

Con la ejecución de este proceso se debe contar con la Comunidad Internacional debidamente informada sobre los sucesos que originan la solicitud de cooperación internacional, así como sobre los requerimientos de ayuda y asistencia humanitaria y los requisitos arancelarios y no arancelarios para el ingreso de la cooperación al país.

#### **C. Descripción del proceso**

Los representantes, titular y suplente, del Ministerio de Relaciones Exteriores ante el CCAH serán los responsables de ejecutar este proceso, que consta de dos trámites: uno nacional y otro hacia el exterior del país.

En el primer caso procederán de la siguiente forma:

1. Informar o convocar a las misiones diplomáticas y consulares acreditadas y representadas en el país.

2. Informar o convocar a los organismos de Cooperación Internacional acreditados y representados en el país.

3. Se entrega o envía a las Instancias anteriormente descritas, el oficio de solicitud firmado por el Ministro de Relaciones Exteriores, copia del Requerimiento o Llamado Internacional, el cual deberá contener los requisitos y normas vigentes en el país para el ingreso de personas, animales y productos veterinarios, productos de origen vegetal, medicamentos, instrumentos, maquinaria, equipo de transporte u otros y copia del Acuerdo Gubernativo.

En el segundo caso, los representantes ante el CCAH deberán proceder de la siguiente forma:

□ Informar por la vía más expedita posible a las misiones diplomáticas y consulares de Guatemala en el exterior, dando a conocer lo indicado en el inciso anterior.

Las misiones diplomáticas y consulares de Guatemala en el extranjero, con la coordinación de los representantes, titular y suplente del MRE ante el CCAH, procederán a:

4. Divulgar la información oficial enviada.

5. Reciben de las personas y organizaciones cooperantes acreditadas en Guatemala y en el exterior las ofertas de asistencia y/o ayuda humanitaria, indicando las cantidades y especificaciones de los servicios y productos ofrecidos, así como la fecha probable en que éstos se enviarían. Es importante resaltar que dichas ofertas deberán ser enviadas utilizando la última columna del formato de Requerimiento o Llamado Internacional de Ayuda y Asistencia Humanitaria previamente enviado.

6. Trasladan al Ministerio de Relaciones Exteriores un listado con las ofertas de asistencia y/o ayuda humanitaria, detallando las cantidades y especificaciones de los servicios y productos ofrecidos por los cooperantes, así como la probable fecha de envío.



Presentación del Manual del CCAH a Instancias de Cooperación Internacional agosto 2007.



Ayuda Humanitaria recibida por parte de China-Taiwán, octubre 2005.



Ayuda humanitaria recibida por parte de Japón, octubre 2005.

### PROCESO No. 3: RECEPCION DE ASISTENCIA HUMANITARIA

#### A. Insumos del proceso

Para la ejecución de este proceso se debe contar con la comunidad internacional debidamente informada sobre los sucesos que originan la solicitud de cooperación internacional, así como sobre los requerimientos de asistencia humanitaria y los requisitos arancelarios y no arancelarios, entre otros, para el ingreso de la cooperación al país. Es esencial que en todos los puntos fronterizos por donde ingresará la asistencia humanitaria cuenten con un Coordinador del CCAH, y el equipo de trabajo debidamente capacitado para desempeñar sus funciones. El Coordinador del CCAH en el punto fronterizo será el personal nombrado como Técnico Administrativo Contable de cada sede regional de la SE-CONRED.

#### B. Producto del proceso

Al final de cada jornada de trabajo, el COE nacional tendrá un informe consolidado e ingresado a la base de datos, de todas las misiones internacionales de asistencia humanitaria y/o de los equipos de búsqueda y rescate que ingresaron al país.

#### C. Descripción del proceso

La ejecución de este proceso se realizará en dos niveles geográficos: nacional y en los puntos fronterizos involucrados en la recepción de la asistencia humanitaria.

En el nivel nacional participarán los integrantes del CCAH y el Coordinador del COE nacional.

En los puntos fronterizos por donde ingresará la asistencia humanitaria participarán principalmente funcionarios de las siguientes instituciones miembros del CCAH, bajo la supervisión del Coordinador del CCAH en el punto fronterizo.

- SE-CONRED a través del Coordinador del CCAH en el punto fronterizo
- Dirección General de Migración (DGM)
- Cuerpos de socorro
- SAT / Aduanas
- MAGA / OIRSA
- MSPAS

##### a. Proceso en el nivel nacional

Representante del MRE ante el CCAH

Procede de la siguiente forma:



Simulación CCAH,  
julio 2007.



Asistencia Humanitaria  
Recibida, Simulacro  
BREC, 2004

21

1. Recibe información sobre oferta de asistencia humanitaria enviada por cooperantes internacionales: misiones diplomáticas de Guatemala en el exterior, misiones diplomáticas acreditadas en el país y organismos de cooperación internacional de acuerdo al Llamado Internacional.

2. Clasifica la información de las misiones internacionales y/o de los equipos de búsqueda y rescate que llegarán al país, atendiendo a la solicitud de asistencia humanitaria correspondiente, donde se especificará la nómina de sus miembros, especialidades, equipo, materiales y enseres de trabajo que traen consigo, el punto fronterizo, fecha y hora de ingreso, nombres de los dirigentes o representantes de las organizaciones en el país y en el extranjero y equipo de comunicación que utilizarán.

3. La información clasificada por cooperante, la traslada al Coordinador del CCAH nacional.

#### Coordinador Nacional del CCAH

Procede de la siguiente forma:

4. Recibe la información clasificada por cooperante.

5. Establece puntos fronterizos de ingreso, en coordinación con el COE Nacional.

6. Clasifica y consolida la información de las misiones que llegarán al país, atendiendo a la solicitud de asistencia humanitaria, donde se especificará la nómina de sus miembros, especialidades, equipo, materiales y enseres de trabajo que traen consigo, el punto fronterizo, fecha y hora de ingreso, nombres de los dirigentes o representantes de las organizaciones en el país y en el extranjero y medios de comunicación que utilizarán.

7. Prepara lista de las misiones internacionales y/o de los equipos de búsqueda y rescate para cada punto fronterizo de ingreso, especificando la nómina de sus miembros, especialidades, equipo, materiales y enseres de trabajo que traen consigo, hora de ingreso, nombres de los dirigentes o representantes de las organizaciones en el país y en el extranjero y medios de comunicación que utilizarán.

8. Envía la información de asistencia humanitaria al Coordinador del CCAH en cada punto fronterizo por donde pudiera ingresar dicha asistencia.

9. Recibe informes diarios sobre las misiones y equipos de búsqueda y rescate que ingresaron al país por cada punto fronterizo.

10. Integra y prepara un informe diario sobre las misiones y equipos de búsqueda y rescate que ingresaron al país.



Asistencia Humanitaria  
Recibida, Simulacro  
BREC, 2004



Asistencia Humanitaria  
Recibida, Simulacro  
BREC, 2004

22



11. Envía al Coordinador del COE nacional un informe diario sobre las misiones y equipos de búsqueda y rescate que ingresaron al país.

#### **Coordinador del COE Nacional**

Procede de la siguiente forma:

12. Recibe del Coordinador nacional del CCAH un informe diario sobre las misiones y equipos de búsqueda y rescate que ingresaron al país.

13. Alimenta la base de datos.

14. Fin del proceso.

#### **b. Proceso en cada punto fronterizo de ingreso**

El objetivo del equipo del CCAH en el punto fronterizo es facilitar y hacer expeditos los procedimientos para el ingreso de las personas que integran las misiones de asistencia humanitaria, así como de los grupos de búsqueda y rescate. Estos últimos normalmente vienen acompañados de herramientas y equipos de trabajo, unidades caninas y su alimento, así como de medicamentos y equipo médico. Para el efecto, el Coordinador del CCAH en el punto fronterizo procede de la siguiente forma:

15. Recibe la lista con la información respectiva de las misiones internacionales y/o de los equipos de búsqueda y rescate que ingresarán por el punto fronterizo, especificando la nómina de sus miembros, especialidades, equipo, materiales y enseres de trabajo que traen consigo, hora de ingreso, nombres de los dirigentes o representantes de las organizaciones en el país y en el extranjero y medios de comunicación que utilizarán.

16. Convoca y reúne a los integrantes del CCAH en el punto fronterizo.

17. Formulan un plan de trabajo, asignando responsabilidades y entrega una copia del programa de trabajo a cada miembro del CCAH del punto fronterizo.

18. Coordina el trabajo del grupo, manteniendo la comunicación con el CCAH a nivel nacional.

23

#### **Si es una misión internacional de asistencia humanitaria la que llega al país.**

**El Coordinador del CCAH en el punto fronterizo coordina con el delegado de la Dirección General de Migración.**

**El delegado de Migración procede de la siguiente forma:**

19. Revisa la lista de personas de la misión internacional de asistencia humanitaria que ingresarán por el punto fronterizo y la compara con la lista de su plan de trabajo. Si alguna persona no aparece en la lista pero forma parte de la misión que ingresará, deberá incluir su nombre en la lista original.

20. Realiza un proceso migratorio especial y expedito. Si todo está bien, sella los documentos de viaje y autoriza el ingreso de la misión al país.

21. Si hubiera alguna dificultad con la misión o con alguno de sus miembros, consulta con el Coordinador del CCAH en el punto fronterizo para solucionarla. Solo en el caso extremo, de que la dificultad no pueda solucionarse en el punto fronterizo, se denegará el ingreso al país a la misión o a la persona que tenga la dificultad de ingreso.

22. Al final del turno de trabajo, prepara y comparte o envía un informe de lo actuado al Coordinador de CCAH en el punto fronterizo.

#### **Si es un equipo de búsqueda y rescate**

El Coordinador del CCAH en el punto fronterizo coordina con los representantes de la Dirección General de Migración, los cuerpos de socorro, SAT / aduanas, MAGA/ CIRSA y MSPAS, entre otros, de tal forma que los procedimientos puedan hacerse simultáneamente.

El representante de migración procede según lo indicado en los numerales 17, 18, 19 y 20 anteriores.

El representante de los cuerpos de socorro procede de la siguiente forma:

23. Revisa la lista de personas de equipos de búsqueda y rescate que están autorizadas para ingresar por el punto fronterizo. Si alguna persona no aparece en la lista pero forma parte del equipo que llega, incluirá su nombre en la lista original.

24. Verifican la acreditación extendida por INSARAG u otros organismos. Si no cuenta con la acreditación o ésta no es válida, a través del delegado de migración, niega el ingreso al país al equipo o a la persona que presente dicha dificultad.

24

25. Si todo está bien, verifica equipo y medios de subsistencia con que cuentan. Si no cuenta con lo necesario para realizar su trabajo, a través del delegado de migración, niega el ingreso al país.

26. Fin del proceso

27. Al final del turno de trabajo, prepara y entrega o envía informe de lo actuado al Coordinador de CCAH en el punto fronterizo.

#### Si requiere registro de aduanas el delegado de la SAT procede de la siguiente forma:

28. Revisa el equipo, equipaje, materiales y enseres de trabajo y lo compara con lo establecido en el protocolo del equipo y materiales que, los grupos de búsqueda y rescate, pueden ingresar al país para realizar su trabajo. Si se presentara alguna dificultad, consultará con el representante de los cuerpos de socorro para solucionar. Solo en el caso de incumplimiento extremo de lo establecido en el protocolo, se negará el ingreso del equipo, equipaje, materiales y enseres de trabajo al país.

29. Si todo está bien, se extiende permiso de ingreso temporal al país para el equipo, materiales y enseres de trabajo.

30. Al final del turno de trabajo, prepara y entrega informe de lo actuado al Coordinador de CCAH en el punto fronterizo

#### Si trae unidades caninas, el delegado del MAGA/OIRSA procede de la siguiente forma:

31. Verifican certificado veterinario, vacunas y otros requisitos establecidos en los protocolos respectivos. Si no cumple con los protocolos, se consulta y procura resolver el problema que se presente, en caso extremo se niega el ingreso de las unidades caninas al país.

32. Si todo está bien, se revisa el alimento para los perros. Si no trae o este no cumple con las normas sanitarias y el alimento no pudiera encontrarse en el país, se trata de resolver el problema y en caso extremo se niega el ingreso de las unidades caninas.

33. Si todo está bien, se extiende permiso de ingreso temporal al país para las unidades caninas.

34. Al final del turno de trabajo, prepara y entrega informe de lo actuado al Coordinador de CCAH en el punto fronterizo.

#### Si trae medicinas y productos médicos, el delegado del MSPAS procede de la siguiente forma:

35. Verifican certificados de origen, de calidad y otros requisitos establecidos en los protocolos para el ingreso de productos médicos. Si no cumple con los protocolos, se niega el ingreso de las medicinas y productos médicos al país.

36. Si todo está bien extiende permiso de ingreso al país para medicinas y productos médicos.

37. Al final del turno de trabajo, prepara y entrega informe de lo actuado al Coordinador de CCAH en el punto fronterizo

#### Una vez realizados los trámites descritos, el Coordinador del CCAH en el punto fronterizo procede de la siguiente forma:

38. Verifica nómina y especialidades tanto de las misiones de asistencia humanitaria como de los equipos de búsqueda y rescate, contactos en el país, y equipo de comunicación que utilizarán.

39. Les informa sobre el área geográfica que les fue asignada por el COE correspondiente. Para ello se deberá establecer coordinación con el CCAH a nivel central quien a su vez coordinará con el COE Nacional para determinar los lugares a donde se dirigirán los equipos o personal técnico que ingrese.

40. Coordina el establecimiento de contactos con personal operativo y administrativo que atenderá a las misiones y a los equipos de búsqueda y rescate en el país. Para ello, deberá mantener la coordinación con el CCAH central y este con el COE Nacional.

41. Recibe los informes de todo lo actuado por los delegados de Migración, SAT, MAGA y MSPAS en el punto fronterizo durante el turno de trabajo.

42. Integra y envía al Coordinador Nacional de CCAH, el informe diario sobre las misiones internacionales el ingreso de la asistencia humanitaria y los equipos de búsqueda y rescate que ingresaron por el punto fronterizo durante su jornada de trabajo.



Taller de Revisión del manual del CCAH. Abril 2007



Simulación CONI, Julio 2007.

Taller de Validación del contenido del Manual. Julio 2007.

## 1. PROCESO No. 4: RECEPCION DE AYUDA

### 4.1 Confirmación de la ayuda humanitaria

#### A. Insumos del proceso

Para la ejecución de este proceso, se debe contar con la comunidad Internacional debidamente informada sobre los sucesos que originan la solicitud de cooperación internacional, así como sobre los requerimientos de ayuda humanitaria y los requisitos arancelarios y no arancelarios para el ingreso de la cooperación al país.

#### B. Producto del proceso

Al final de este proceso se tendrán dos productos: 1) el COE nacional tendrá un listado, ingresado a la base de datos, de la ayuda humanitaria aceptable que podría llegar al país para coadyuvar en la atención de los damnificados del desastre que originó el Estado de Calamidad Pública; 2) las misiones diplomáticas y consulares de Guatemala en el exterior; las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en Guatemala así como los organismos de cooperación internacional acreditados y representados en el país tendrán una lista de la ayuda humanitaria que el país podría aceptar para coadyuvar en la atención de los damnificados del desastre que originó el Estado de Calamidad Pública.

#### C. Descripción del proceso

La ejecución de este proceso se realizará en el nivel nacional y en él participarán el Coordinador del COE nacional y los integrantes del CCAH, especialmente los representantes de las siguientes instituciones:

- 
- Coordinador nacional del CCAH
- Ministerio de Relaciones Exteriores
- SAT / Aduanas
- MAGA / OIRSA
- MSPAS

Cada uno de ellos procede de la siguiente forma:  
**Representante del MRE ante el CCAH**

1. Recibe información sobre oferta de ayuda humanitaria de cooperantes internacionales: misiones diplomáticas de Guatemala en el exterior, misiones diplomáticas acreditadas en el país y organismos de cooperación internacional.

2. Clasifica la información de las donaciones que han sido confirmadas por cada cooperante, atendiendo a la solicitud de ayuda humanitaria respectiva. La información deberá incluir una lista de mercancías o productos ofrecidos, con su respectiva descripción y especificación de cantidades.



Ayuda Humanitaria  
Atendida por Cooperantes  
Internacionales



Ayuda Humanitaria  
Atendida por Donante  
Internacional



3. La Información ya clasificada por cooperante, se traslada al Coordinador del CCAH nacional.

#### **Coordinador Nacional e Integrantes del CCAH**

4. El Coordinador nacional recibe la información clasificada por cooperante.

5. Conjuntamente con los representantes del Ministerio de Relaciones Exteriores, SAT / Aduanas, MAGA / OIRSA y MSPAS comparan la información de la oferta confirmada con lo establecido en el Llamado Internacional.

6. Revisan el cumplimiento de las normas correspondientes. aduaneras, arancelarias y no arancelarias

7. Si la ayuda ofrecida no es aceptable, rechazan la oferta y el Coordinador del CCAH emite nota de agradecimiento, explicando la causa del rechazo.

8. El representante del MRE ante el CCAH remite por el conducto respectivo la nota de agradecimiento de la ayuda no aceptable aceptada al (los) cooperante (s).

9. Si la ayuda ofrecida es aceptada, prepara una lista de ayuda humanitaria aceptable, una nota de aceptación y confirma la lista de los requisitos y las normas aduaneras, arancelarias y no arancelarias vigentes en el país para el Ingreso de personas, productos y mercaderías, para cada cooperante.

10. El representante del MRE ante el CCAH remite por el conducto respectivo la nota de aceptación, la lista de la ayuda humanitaria aceptada y la lista de los requisitos y las normas aduaneras, arancelarias y no arancelarias vigentes en el país, a cada cooperante.

11. El Coordinador del CCAH traslada la lista de ayuda humanitaria aceptada, por cada cooperante, al Coordinador del COE nacional.

#### **Coordinador del COE Nacional**

12. Recibe del Coordinador nacional del CCAH la lista de ayuda humanitaria aceptada, por cada cooperante.

13. Ingresar la información a la base de datos y comparte la información con los sectores representados en el COE Nacional.

14. Fin del proceso



Ayuda Humanitaria  
brindada por instancias  
Nacionales e Internacionales  
2005.



Ayuda Humanitaria  
brindada por instancias  
Nacionales e Internacionales  
2005.



Ayuda Humanitaria  
brindada por instancias  
Nacionales e Internacionales  
2005.

## 4.2 Ingreso de la ayuda humanitaria al país

### A. Insumos del proceso



Ayuda Humanitaria brindada por Brasil, octubre 2005. Tormenta tropical Stan.

Para la ejecución de este proceso las misiones diplomáticas y consulares de Guatemala en el exterior; las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en Guatemala, así como los organismos de cooperación internacional acreditados y representados en el país tendrán una lista de la ayuda humanitaria que el país podría aceptar para coadyuvar en la atención de los damnificados del desastre que originó el Estado de Calamidad Pública, así como la confirmación de los requisitos y normas arancelarias y no arancelarias para el ingreso de personas, productos y mercaderías vigentes en el país. El COE nacional tendrá una lista ingresada a la base de datos, de la ayuda humanitaria aceptable que podría llegar al país

### B. Producto del proceso



Ayuda Humanitaria brindada por Venezuela, octubre 2005. Tormenta tropical Stan.

Al final de cada jornada de trabajo, el COE nacional tendrá un Informe consolidado e Ingresado a la base de datos, de toda la ayuda humanitaria que ingresó al país por cooperante y por punto fronterizo.

Al final de cada jornada de trabajo, la Dirección de Cooperación Internacional de SEGEPLAN, tendrá un informe consolidado de toda la ayuda humanitaria que ingresó al país, por cooperante y por punto fronterizo.

### C. Descripción del proceso



Ayuda Humanitaria brindada por Nicaragua, octubre 2005. Tormenta tropical Stan.

La ejecución de este proceso se realizará en dos niveles geográficos: nacional y en los puntos fronterizos involucrados en la recepción de la ayuda humanitaria.

En el nivel nacional participarán los integrantes del CCAH y el Coordinador del COE nacional.

En los puntos fronterizos por donde ingresará la ayuda humanitaria participarán principalmente funcionarios de las siguientes instituciones miembros del CCAH:

- Coordinador del CCAH en el punto fronterizo
- Dirección General de Migración
- SAT / Aduanas
- MAGA / OIRSA
- MSPAS
- Cuerpos de socorro
- MDN
- Aeronáutica Civil
- PNC
- Otros representantes en puntos fronterizos

### a. Proceso en el nivel nacional Representante del MRE ante el CCAH

Procede de la siguiente forma:

1. Recibe Información sobre el envío de la ayuda humanitaria, en efectivo y en especie, de los cooperantes internacionales: misiones diplomáticas de Guatemala en el exterior, misiones diplomáticas acreditadas en el país y organismos de cooperación internacional.

2. Clasifica la Información de las donaciones que han sido enviadas por cada cooperante, incluyendo el punto fronterizo y la fecha y hora de ingreso, así como los siguientes documentos:

- Documento de transporte, el cual podrá ser: Documento de Embarque si el traslado de las mercancías es marítimo; Carta de Porte si el traslado de las mercancías es terrestre o Gula Aérea, si el traslado de las mercancías es aéreo
- Lista de empaque
- Declaración de Mercancías
- Carta de donación o factura comercial que exprese el valor estimado de las mercancías

3. La Información ya clasificada por cooperante, la traslada al Coordinador del CCAH nacional.

**Coordinador Nacional y los integrantes del CCAH proceden de la siguiente forma:**

4. Reciben y revisan la información ya clasificada por cooperante sobre la ayuda enviada.

5. Si los documentos que amparan el envío están incompletos o son inaceptables, el representante del MRE solicita por el conducto respectivo el envío de los documentos faltantes.

6. Si todo está bien, el grupo del CCAH clasifica la información por cooperante y por punto fronterizo de ingreso.

7. El Coordinador del CCAH traslada la información de la ayuda enviada, clasificada por cooperante y por punto fronterizo al Coordinador del COE nacional.

8. Recibe del Coordinador del COE nacional Información sobre la recepción y distribución de la ayuda humanitaria por punto fronterizo y por lugar de destino.

9. En coordinación con el COE, el grupo del CCAH formula el programa de recepción y distribución de la ayuda humanitaria para cada punto fronterizo, incluyendo fecha y hora de ingreso y les adjunta los siguientes documentos:

Documento de transporte, el cual podrá ser: Documento de Embarque si el traslado de las mercancías es marítimo; Carta de Porte si el traslado de las mercancías es terrestre o Guía Aérea, si el traslado de las mercancías es aéreo

Lista de empaque  
 Declaración de Mercancías

Carta de Donación o factura comercial que exprese el valor estimado de las mercancías

Resolución de Franquicia o Importación Temporal (puede ser el Decreto de Estado de Calamidad Pública, emitido por el Congreso de la República, si este incluye tal disposición)

Permisos, Certificados, o Licencias que demuestren el cumplimiento de los requisitos aduaneros no arancelarios  
Manifiesto de carga

10. Envía a cada punto fronterizo el respectivo programa de recepción y distribución de la ayuda humanitaria, incluyendo fecha y hora de ingreso, así como toda la documentación de soporte.

11. Recibe informe diario sobre la ayuda humanitaria que ingresó al país por cada punto fronterizo

12. Al final del turno de trabajo, consolida y entrega informe sobre la ayuda que ingresó al país al Coordinador del COE nacional y al representante de SEGEPLAN en el CCAH.

**Coordinador del COE nacional, procede de la siguiente forma:**

13. Recibe del Coordinador del CCAH una lista de la ayuda humanitaria que ingresará al país, por cooperante y por punto fronterizo.

14. Ingresar la información a la base de datos.

15. Compara requerimientos de ayuda por lugar afectado, con la lista de la ayuda humanitaria que ingresará al país, por cooperante y por punto fronterizo.

16. Formula plan de recepción y distribución de la ayuda humanitaria por punto fronterizo y por lugar de destino, para evitar traslados y gastos innecesarios.

17. Entrega el plan de recepción y distribución de la ayuda humanitaria por punto fronterizo y por lugar de destino, al Coordinador Nacional del CCAH.

18. Recibe informe diario sobre la ayuda humanitaria que ingresó al país.

19. Alimenta base de datos

20. Fin del proceso

33

## b. Proceso de ingreso en cada punto fronterizo

El objetivo del equipo del CCAH en el punto fronterizo es facilitar y hacer expeditos los procedimientos para el ingreso de las personas y los productos de la ayuda humanitaria. Para el efecto, el Coordinador del CCAH en el punto fronterizo procede de la siguiente forma:

21. Recibe el plan de recepción y distribución de la ayuda humanitaria, incluyendo fecha y hora de ingreso por el punto fronterizo, así como toda la documentación de soporte de cada envío:

Documento de transporte, el cual podrá ser: Documento de Embarque si el traslado de las mercancías es marítimo; Carta de Porte si el traslado de las mercancías es terrestre o Guía Aérea, si el traslado de las mercancías es aéreo

Lista de empaque  
 Declaración de Mercancías  
 Carta de Donación o factura comercial que exprese el valor estimado de las mercancías  
 Resolución de Franquicia o Importación Temporal (puede ser el Decreto de Estado de Calamidad Pública, emitido por el Congreso de la República, si este incluye tal disposición)  
 Permisos, Certificados, o Licencias que demuestren el cumplimiento de los requisitos aduaneros no arancelarios  
 Manifiesto de carga

22. Convoca y reúne a integrantes del CCAH del punto fronterizo.

23. Formulan plan de trabajo, asigna responsabilidades y entrega una copia a cada miembro del CCAH en el punto fronterizo.

24. El Coordinador del CCAH en el punto fronterizo coordina con los miembros del CCAH, principalmente con representantes de Migración, SAT / aduanas, MAGA / OIRSA y MSPAS, así como con los cuerpos de socorro, MDN, Aeronáutica Civil, PNC, entre otros, de tal forma que los procedimientos puedan hacerse simultáneamente.

**El representante de migración procede de la siguiente forma**

25. Revisa los documentos de viaje de la (s) persona (s) que acompaña (n) la ayuda humanitaria que ingresará por el punto fronterizo.

26. Realiza un proceso migratorio especial y expedito. Si todo está bien sella los documentos de viaje y autoriza el ingreso de la (s) persona (s) al país.

27. Si hubiera alguna dificultad con la (s) persona (s) que acompaña (n) la ayuda humanitaria, consulta con el Coordinador del CCAH en el punto fronterizo o a quien corresponda para solucionar. Solo en el

34



caso extremo de que la dificultad no pueda solucionarse en el punto fronterizo, se denegará su ingreso al país.

28. Al final del turno de trabajo, prepara y entrega Informe de lo actuado al Coordinador de CCAH en el punto fronterizo.

**El delegado de la SAT y los otros integrantes ante el CCAH en el punto fronterizo proceden de la siguiente forma:**

29. Revisan los documentos de soporte de la ayuda humanitaria y los comparan con las copias que tienen en su poder. Si hiciera falta algún documento, el delegado de la SAT autorizará el registro e ingreso temporal de la ayuda humanitaria, sujeto a que el consignatario complete la documentación requerida en el menor tiempo posible.

30. Con el apoyo de los especialistas de los cuerpos de socorro, del MDN, Aeronáutica Civil, PNC y otros de los integrantes del CCAH en el punto fronterizo, el delegado de la SAT revisa los artículos de uso personal y colectivo, que pueden consistir en equipos de purificación de agua, equipos de telecomunicaciones, maquinaria y equipo, herramientas, equipos varios y otros bienes materiales, cotejando las cantidades físicas con las establecidas en los documentos de soporte de cada envío. Si todo está bien, los especialistas a quien corresponda, darán su "visto bueno" para el ingreso de tales productos. En caso contrario, se procurará resolver el problema y solamente en caso extremo el delegado de la SAT negará el ingreso al país de los productos que no cumplan con la normativa, sin responsabilidad para el Estado de Guatemala.

31. Los productos alimenticios, granos y cereales, así como los pesticidas y productos agro-veterinarios los revisará el delegado de la SAT conjuntamente con el delegado del MAGA/OIRSA. Comprobarán que las cantidades, especificaciones y estado físico de los mismos correspondan con las normas aduaneras no arancelarias respectivas y con los documentos de soporte de cada envío. Si todo está bien, el delegado del MAGA/OIRSA dará su "visto bueno" para el ingreso de tales productos. En caso contrario, negará el ingreso al país de los productos que no cumplan con la normativa, sin responsabilidad para el Estado de Guatemala.

32. Los medicamentos y productos médicos, así como el equipo médico quirúrgico y hospitales móviles, los revisará el delegado de la SAT conjuntamente con el delegado del MSPAS. Comprobarán que las cantidades, especificaciones y estado físico de los mismos correspondan con las normas aduaneras no arancelarias respectivas y con los documentos de soporte de cada envío. Si todo está bien, el delegado del MSPAS dará su "visto bueno" para el ingreso de tales productos. En caso contrario, negará el ingreso

al país de los productos que no cumplan con la normativa, sin responsabilidad para el Estado de Guatemala.

33. En el caso de que la ayuda humanitaria llegue consignada a otra persona u organización diferente de CONRED, ésta firmará el endoso correspondiente a favor de la SE-CONRED, para efectos del trámite de exoneración de impuestos de importación. (ver modelo de carta de endoso en los documentos anexos)

34. Después de haber realizado satisfactoriamente la revisión conjunta de los productos de la ayuda humanitaria, el delegado de la SAT elabora el acta de ingreso de la ayuda humanitaria exenta de impuestos, respaldándola con los documentos de soporte correspondientes y consignando los siguientes datos:

- Nombre del donante, país de procedencia y consignatario del envío
- Tipo, cantidades, calidades, especificaciones y precio de los productos, artículos, objetos, maquinaria y equipo recibidos

35. El Coordinador y todos los integrantes del CCAH en el punto fronterizo firmarán el acta de ingreso de la ayuda humanitaria y la entregan al responsable del embarque.

36. Para la maquinaria, vehículos, equipo y enseres que no se quedarán en el país después de la emergencia, el delegado de la SAT extiende permiso de ingreso temporal al país, indicando que éstos podrán salir del país por cualquier punto fronterizo autorizado, debiendo devolver informar cuando finalice el permiso temporal y se retire del país, correspondiente.

37. Al final del turno de trabajo, el equipo del CCAH en el punto fronterizo prepara y entrega Informe de lo actuado al Coordinador del mismo.

**Una vez realizados los trámites personales y aduaneros, arancelarlos y no arancelarlos descritos, el Coordinador del CCAH en el punto fronterizo procede de la siguiente forma:**

38. Registra la entrega de la ayuda humanitaria a su consignatario.

39. Integra y envía al Coordinador Nacional de CCAH Informe diario sobre la ayuda humanitaria ingresada y registrada en el punto fronterizo durante su jornada de trabajo.

A. Diagramas de flujo

## 2. PROCESO No. 5: INFORMACION SOBRE LA DISTRIBUCION DE LA AYUDA HUMANITARIA

### A. Insumos del proceso

El COE nacional tiene un Informe consolidado e ingresado a la base de datos, de toda la ayuda humanitaria que ingresó al país, por cooperante y por puesto fronterizo.

La Dirección de Cooperación Internacional de SEGEPLAN, tiene un Informe consolidado de toda la ayuda humanitaria que ingresó al país, por cooperante y por punto fronterizo.

#### Producto del proceso

Al final de cada jornada de trabajo, el COE nacional tendrá:  
Un Informe consolidado e ingresado a la base de datos, de toda la ayuda humanitaria que se entregó a los consignatarios.

Un Informe Ingresado a la base de datos, de la ayuda internacional entregada a los damnificados, por consignatario.

El COE nacional habrá generado balances diarios sobre la ayuda internacional recibida y la entregada a los damnificados.

A través del COE nacional se habrá informado a la ciudadanía y a diferentes usuarios sobre la ayuda internacional recibida y la entregada a los damnificados. La Dirección de Cooperación Internacional de SEGEPLAN habrá generado informes para la Presidencia de la República y para diferentes usuarios sobre la ayuda humanitaria recibida, utilizando los formatos que considere conveniente.

### B. Descripción del proceso

La ejecución de este proceso se realizará en dos niveles geográficos: nacional y en los puntos fronterizos involucrados en la recepción y entrega de la ayuda humanitaria.

En el nivel nacional participan el coordinador del COE nacional, el Coordinador nacional y los integrantes del CCAH, en particular el representante de SEGEPLAN.

En el nivel de los puntos fronterizos por donde ingresó la ayuda humanitaria participan el Coordinador del CCAH y los representantes de los distintos consignatarios: SE-CONRED, SOSEP y otras organizaciones de gobierno, Misiones diplomáticas y Organismos internacionales acreditados en Guatemala, Cuerpos de Socorro, ONG nacionales e internacionales.



Distribución de ayuda Humanitaria  
Septiembre 2007



Distribución de ayuda Humanitaria  
Septiembre 2007

**a. Proceso en el nivel nacional**

**Dirección de Cooperación Internacional de SEGEPLAN**

1. Recibe Informes sobre la ayuda humanitaria que ingresó al país, tanto en efectivo como en especie.
2. Alimenta la base de datos de la Cooperación Internacional recibida
3. Prepara Informes para la Presidencia de la República sobre la ayuda Internacional recibida
4. Prepara Informes para Cooperantes Internacionales sobre la ayuda Internacional recibida
5. En coordinación con SE-CONRED dan a conocer a la prensa la ayuda internacional recibida y brinda seguimiento a los procesos de recepción de las donaciones que ingresen posterior a la desactivación del CCAH.
6. Fin del Proceso

**Coordinador nacional del CCAH**

7. Recibe informe diario sobre la ayuda humanitaria entregada a los consignatarios en cada punto fronterizo.
8. Al final del turno de trabajo, consolida y prepara Informe sobre la ayuda humanitaria entregada a los consignatarios, con los siguientes datos:
  - Nombre del donante, país de procedencia y consignatario del envío
  - Tipo, cantidades, calidades, especificaciones y precio de los productos, artículos y objetos recibidos
  - Cantidades entregadas y/o enviadas a

**a. Otros consignatarios**

**b. Coordinadoras Locales, municipales o departamentales de CONRED**

**c. Bodegas centrales de CONRED**

- Tipo, cantidades, calidades, especificaciones y precio de los productos, artículos y objetos almacenados en el punto fronterizo

**9. Remite el Informe al Coordinador nacional del COE Nacional.**

**Coordinador del COE nacional**

10. Recibe del Coordinador nacional del CCAH Informe sobre la ayuda humanitaria recibida o entregada a los consignatarios.

41

11. Recibe de los diferentes consignatarios Informe diario sobre la ayuda humanitaria entregada a los damnificados, según el plan de distribución de la ayuda humanitaria recibida.

**12. Alimenta la base de datos**

13. Establece balance diario entre la ayuda humanitaria recibida de la cooperación Internacional y la entregada a los damnificados.

14. A través de las funciones correspondientes, prepara comunicados de prensa sobre la ayuda humanitaria internacional recibida y entregada a los damnificados.

**15. Fin del proceso.**

**a. Proceso en cada punto fronterizo de ingreso**  
**El Coordinador del CCAH en el punto fronterizo procede de la siguiente forma:**

16. Facilita la entrega de la ayuda humanitaria al COE correspondiente o a su consignatario.

17. Registra la entrega de la ayuda humanitaria a cada uno de los consignatarios: Institución pública, organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales; misiones diplomáticas u organismos internacionales.

18. Informa a los consignatarios sobre el destino final de la ayuda según el Plan de recepción y distribución del COE

19. Coordina el traslado de la ayuda consignada a CONRED según el plan de recepción y distribución del COE.

20. Establece un balance de la ayuda humanitaria manejada en el punto fronterizo: cantidades recibidas, cantidades entregadas por destinatario y existencias.

21. Al final de la Jornada de trabajo, prepara Informe sobre la ayuda humanitaria entregada a los consignatarios, con los siguientes datos:

- Nombre del donante, país de procedencia y consignatario del envío
- Tipo, cantidades, calidades, especificaciones y precio de los productos, artículos y objetos recibidos

- Cantidades entregadas y/o enviadas según el plan de recepción y distribución de la ayuda humanitaria del COE, a:

**a. Coordinadoras Locales, municipales o departamentales de CONRED**

**b. Bodegas centrales de CONRED**

**c. Otros consignatarios**

42



□ Tipo, cantidades, calidades, especificaciones y precio de los productos, artículos y objetos almacenados en el punto fronterizo

□ Balance diario entre Ingresos y egresos de ayuda humanitaria

22. Envía el informe diario al Coordinador Nacional del CCAH sobre la ayuda humanitaria entregada a los consignatarios según el Plan de Distribución del COE.

**Los distintos consignatarios de la ayuda humanitaria proceden de la siguiente forma:**

23. Reciben información del Coordinador del CCAH en el punto fronterizo sobre el destino final de la ayuda humanitaria, según el plan de recepción y distribución del COE.

24. Reciben la ayuda humanitaria en el Punto Fronterizo y la trasladan al destino final según el plan de recepción y distribución del COE.

25. Utilizando sus procedimientos, distribuyen la ayuda humanitaria entre los damnificados

26. Informa al Coordinador del CCAH nacional y COE Nacional sobre la ayuda humanitaria entregada a los damnificados, según los planes de distribución.



Donación brindada por Telque octubre 2006 Tormenta Tropical Stan.

### 3. PROCESO No. 6: DESACTIVACION DEL CCAH

#### A. Insumos del proceso

El Acuerdo Gubernativo emitido por El Presidente de la República especifica la fecha de "Cese del Estado de Calamidad Pública".

#### B. Producto del proceso

El CCAH se desactiva a nivel nacional y en los puntos fronterizos.

#### C. Descripción del proceso

La ejecución de este proceso se realizará en dos niveles geográficos: nacional y en los puntos fronterizos que fueron activados.

En el nivel nacional participan el Presidente de la República, el Ministerio de Relaciones Exteriores, el coordinador del COE nacional, el Coordinador nacional y los integrantes del CCAH, en particular la Dirección de Cooperación Internacional de SEGEPLAN.

En el nivel de los puntos fronterizos por donde ingresó la ayuda humanitaria participan el Coordinador y los representantes del CCAH

#### a. Proceso en el nivel nacional

Las Instituciones nacionales proceden de la siguiente forma:

##### Presidencia de la República

1. Al cambiar las condiciones que originaron el Acuerdo Gubernativo de "Estado de Calamidad Pública", el Presidente de la República emite otro Acuerdo Gubernativo que, igual que el anterior, deberá ser ratificado por el Congreso de la República a través de un Decreto Legislativo. Mientras se da la ratificación mencionada, se procede a desactivar el CCAH, como mecanismo de coordinación.

2. Recibe informe final de SEGEPLAN sobre la cooperación internacional recibida durante la emergencia y la que queda pendiente de recibir.

3. Recibe informe final del COE nacional sobre la distribución de la ayuda y asistencia humanitaria que ingresó en apoyo a los damnificados.

4. Divulga informes y agradece la cooperación internacional recibida, sobre la asistencia y ayuda humanitaria entregada a damnificados.

5. Fin del proceso.



Simulación CCAH.  
Julio 2007

#### Ministerio de Relaciones Exteriores

6. Convoca si es necesario, a las Misiones diplomáticas y organismos internacionales acreditados en el país.

7. Informa a la comunidad internacional acreditada en el país sobre el cese del Estado de Calamidad Pública, y les entrega copia del Acuerdo Gubernativo de "Cese del Estado de Calamidad Pública"

8. Entrega o envía a las instancias de cooperación, informe final sobre recepción y uso de la asistencia y la ayuda humanitaria internacional.

9. Elabora y entrega reconocimientos a las Misiones Diplomáticas y Consulares y a los Organismos de Cooperación acreditados en el país por la asistencia y la ayuda humanitaria proporcionada durante la emergencia.

10. Comunica a las Misiones diplomáticas y consulares de Guatemala en el exterior sobre el Cese del Estado de Calamidad Pública y les envía copia del Acuerdo Gubernativo de "Cese del Estado de Calamidad Pública" y del informe final sobre recepción y uso de la asistencia y la ayuda humanitaria internacional.

11. Las Misiones diplomáticas y consulares de Guatemala en el exterior divulgan informe sobre recepción y uso de la asistencia y la ayuda humanitaria internacional.

12. Las Misiones diplomáticas y consulares de Guatemala en el exterior agradecen la solidaridad y entregan reconocimientos a personas y organizaciones en el país por la asistencia y la ayuda humanitaria proporcionada durante la emergencia.

13. Fin del proceso.

#### Dirección de Cooperación Internacional del SEGEPLAN

14. Recibe del Coordinador del CCAH nacional un balance final entre la asistencia y la ayuda humanitaria ofrecida y la recibida de la cooperación internacional.

15. Actualiza la base de datos de Cooperación Internacional

16. Prepara informes para Cooperantes Internacionales sobre la asistencia y la ayuda humanitaria recibida durante la emergencia y la que queda pendiente de recibir, y los da a conocer a través del MRE.

17. Prepara reconocimientos para Cooperantes Internacionales y los entrega a través del MRE.

18. Prepara informes para la Presidencia de la República sobre la cooperación internacional recibida durante la emergencia y la que queda pendiente de recibir.

19. Fin del proceso

#### Coordinador del COE nacional

20. Recibe copia del Acuerdo Gubernativo sobre "Cese del Estado de Calamidad Pública.

21. Coordina la desactivación del CCAH

22. Recibe del Coordinador nacional del CCAH el Informe final sobre la asistencia y la ayuda humanitaria que ingresó al país y que fue entregada a los consignatarios durante la emergencia.

23. Ingresar la Información a la base de datos del COE.

24. Establece balance final entre la asistencia y la ayuda humanitaria ofrecida y la recibida de la cooperación internacional y la entrega al Coordinador del CCAH nacional, quien a su vez la comparte con SEGEPLAN.

25. Establece balance final entre la ayuda humanitaria recibida de la cooperación internacional y la entregada a los damnificados por los distintos destinatarios.

26. Prepara a través de la función correspondiente Informe final para la Presidencia de la República sobre la asistencia y la ayuda humanitaria recibida de la cooperación internacional y la que fue entregada a los damnificados por los distintos destinatarios.

27. Fin del proceso.

#### Coordinador nacional e integrantes del CCAH

28. Convoca y reúne a Integrantes del CCAH, agradece el apoyo proporcionado y les informa sobre la desactivación del mecanismo, y les entrega copia del Acuerdo Gubernativo sobre "Cese del Estado de Calamidad Pública.

29. Comunica al Coordinador del CCAH en cada punto fronterizo sobre la desactivación del CCAH y le solicita Informe final sobre lo actuado durante la emergencia.

30. Recibe Informe final de cada punto fronterizo sobre la asistencia y ayuda humanitaria que ingresó durante la emergencia y que fue entregada a los COE's y consignatarios.

31. Reúne a los Integrantes del CCAH, analizan y consolidan los informes de los puntos fronterizos y preparan el Informe final del CCAH consignando los siguientes datos:

Balance de la asistencia humanitaria recibida.

a. Misiones internacionales de asistencia humanitaria que ingresaron al país por los distintos puntos fronterizos.

b. Misiones internacionales de asistencia humanitaria que salieron del país por los distintos puntos fronterizos.

c. Equipos de búsqueda y rescate que ingresaron al país por los distintos puntos fronterizos.

d. Equipo de búsqueda y rescate que salieron del país por los distintos puntos fronterizos.

Balance de la ayuda humanitaria recibida

a. Nombre del donante, país de procedencia y consignatario de cada envío.

b. Tipo, cantidades, calidades, especificaciones y precio de los productos, artículos y objetos recibidos por los distintos puntos fronterizos, durante la emergencia.

c. Cantidades entregadas y/o enviadas desde los distintos puntos fronterizos a:

I. Otros consignatarios

II. Coordinadoras Locales, municipales o departamentales de CONRED

III. Bodegas centrales de CONRED

d. Tipo, cantidades, calidades, especificaciones y precio de los productos, artículos y objetos almacenados en los distintos puntos fronterizos.

32. Envía Informe final sobre la ayuda y asistencia humanitaria ingresada al país y entregada durante la emergencia al Coordinador Nacional del COE

33. Desactiva el CCAH nacional y en los puntos fronterizos.

34. Envía nota de reconocimiento a miembros del CCAH nacional y en los puntos fronterizos.

35. Fin del proceso.

#### b. Proceso del CCAH en los puntos fronterizos

##### Coordinador e integrantes del CCAH en el punto fronterizo

36. Recibe del Coordinador nacional del CCAH la indicación para desactivar el mecanismo en el punto fronterizo, copia del Acuerdo Gubernativo de "Cese del Estado de Calamidad Pública" y la solicitud para preparar y entregar el Informe final de lo actuado durante la emergencia.

37. Reúne a integrantes del CCAH, les comunica sobre la desactivación del mecanismo, y les entrega copia del Acuerdo Gubernativo de "Cese del Estado de Calamidad Pública".

38. Solicita Informe final sobre lo actuado durante la emergencia a los Integrantes del CCAH en el punto fronterizo.

39. Cada representante institucional formula Informe final sobre lo actuado durante la emergencia en el punto fronterizo y lo entrega al Coordinador del CCAH.

40. El equipo del CCAH en el punto fronterizo se reúne para analizar los Informes individuales, consolidarlos y formular el informe final que deberá contener los siguientes datos:

□ Balance de la asistencia humanitaria que ingresó y salió por el punto fronterizo durante la emergencia.

a. Misiones Internacionales de asistencia humanitaria que ingresaron al país por el punto fronterizo.

b. Misiones Internacionales de asistencia humanitaria que salieron del país por el punto fronterizo.

c. Equipos de búsqueda y rescate urbano que ingresaron al país por el punto fronterizo.

d. Equipo de búsqueda y rescate urbano que salieron del país por el punto fronterizo.

□ Balance de la ayuda humanitaria que ingresó al país y fue entregada a los distintos consignatarios en el punto fronterizo durante la emergencia.

a. Nombre del donante, país de procedencia y consignatario de cada envío.

b. Tipo, cantidades, calidades, especificaciones y precio de los productos, artículos y objetos recibidos en el punto fronterizo durante la emergencia.

c. Cantidades entregadas y/o enviadas desde el punto fronterizo a

I. Otros consignatarios

II. Coordinadoras Locales, municipales o departamentales de CONRED

III. Bodegas centrales de CONRED

d. Tipo, cantidades, calidades, especificaciones y precio de los productos, artículos y objetos almacenados en el punto fronterizo.

41. Envía al Coordinador Nacional del CCAH el Informe final sobre la asistencia y la ayuda humanitaria que se coordinó en el punto fronterizo durante la emergencia.

42. Entrega los Reconocimientos a los Integrantes del CCAH en el punto fronterizo y agradece la colaboración brindada por cada uno de ellos durante la emergencia.

43. Fin del proceso.



Ayuda humanitaria distribuida en San Marcos octubre 2005. Tormenta tropical Stan



Presentación funciones PNR Mayo 2007



Presentación Manual del CCAH a ONGs Internacionales Julio 2007



Presentación Manual del CCAH a ONGs Internacionales Julio 2007



### III. MODELOS Y FORMATOS QUE GENERARÁ Y/O UTILIZARÁ EL CENTRO DE COORDINACIÓN DE AYUDA Y ASISTENCIA HUMANITARIA (CCA)

A continuación se incluyen los principales formatos que utilizará y / o generará el CCAH durante su gestión. Estos formatos están separados para cada procedimiento, entendiéndose que hay algunos procedimientos que no los requieren o que cada institución utilizará los que considere oportuno



Formatos utilizados en la Simulación CCAH.  
JULIO 2007

1. Modelo de documentos requeridos  
para la Activación del  
CCAH



Forma: CCAH 1-01

ESTADO DE ALERTA PARA MIEMBROS DEL CCAH

Guatemala de 200

Señores

Miembros del CCAH

Presente

Estimados Señores:

Por este medio se les informa que con fecha colocar fecha correspondiente, fue declarada la alerta colocar el tipo de alerta en especificar la cobertura territorial en prevención de los efectos y daños que pueda causar el describir el evento que origina la alerta.

Ante la posibilidad de que fuera necesario activar el CCAH se le agradecerá proceder de inmediato de la siguiente forma:

1. Informar a su superior inmediato sobre la posibilidad de ser convocado para integrarse al CCAH y obtener la autorización para realizar las funciones institucionales previstas en el manual respectivo.
2. Responder a la siguiente dirección electrónica           , o al Fax No.           . Agregar número de fax habilitado, confirmado los siguientes datos:
  - No. de teléfonos y fax, fijo y celular, a donde se le pueda localizar durante la jornada laboral.
  - No. de teléfonos, fijo y celular, a donde se le pueda localizar durante el resto del día
  - No. de teléfonos, fijo y celular, a donde se le pueda localizar durante la noche.
3. Estar atento y dispuesto a integrarse al CCAH tan pronto reciba la confirmación de que el mecanismo fue activado.

Mantendremos frecuente comunicación sobre la evolución del evento. Si desea obtener mayor información puede visitar nuestra Página Web: [www.conred.org](http://www.conred.org) o por medio de nuestro correo electrónico: [ccah@conred.org.gt](mailto:ccah@conred.org.gt).  
Atentamente

Coordinador (a) nacional del CCAH  
Secretaría Ejecutiva de CONRED

c.c. *archivo*



Forma: CCAH 1-02

## CONVOCATORIA PARA MIEMBROS DEL CCAH

Guatemala de 200

Señores

Miembros del CCAH

Presente

Estimados Señores:

En virtud de haberse declarado el "Estado de Calamidad Pública" según Acuerdo Gubernativo No. colocar número y fecha, cuya copia se adjunta a la presente convocatoria, por este medio se les convoca para integrarse de inmediato al CCAH, que estará funcionando a partir de esta fecha y mientras dure la emergencia en especificar el lugar físico y la dirección.

Atentamente

Coordinador (a) nacional del CCAH  
Secretaría Ejecutiva de CONRED

c.c. archivo

Adjunto: Acuerdo Gubernativo No. número y fecha

55

## MODELO DE ACUERDO GUBERNATIVO ORGANISMO EJECUTIVO PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Acuérdase declarar el estado de Calamidad Pública en todo el territorio nacional ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO Colorar el número correspondiente EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

### CONSIDERANDO:

Que si bien es obligación del Estado y sus autoridades mantener a los habitantes de la Nación en el pleno goce de los derechos que la Constitución Política de la República garantiza, en casos de calamidad pública puede cesar la plena vigencia de algunos derechos previa declaratoria del Presidente de la República en Consejo de Ministros, calificando la situación particular según su naturaleza ya gravedad de conformidad con la Ley de Orden Público.

### CONSIDERANDO:

Que describir el fenómeno que afecta al país actualmente el país han producido describir los efectos del fenómeno en el territorio nacional, en algunas partes con mayor gravedad y efectos lamentables que han describir los daños a la población, principalmente para las familias en situación de pobreza y pobreza extrema que habitan en esas zonas.

### CONSIDERANDO:

Que para atender la grave situación antes descrita y también para minimizar los efectos negativos sobre la población que se ha visto afectada, se considera conveniente y necesario adoptar con carácter urgente todas las medidas que sean oportunas, por lo que debe emitirse el Decreto que contenga la declaratoria del estado de Calamidad Pública en todo el territorio nacional.

### POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 138 y 163 literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en los artículos 139 de la misma y 1, 2, 14 y 15 de la Ley de Orden Público, Decreto Número 7 de la Asamblea Nacional Constituyente.

### EN CONSEJO DE MINISTROS, ACUERDA:

Artículo 1: Declaratoria. Declara el estado de Calamidad Pública en todo el territorio nacional.

Artículo 2. Justificación. El estado de Calamidad Pública se decreta considerando que transcribir el CONSIDERANDO respectivo

56

El estado de Calamidad Pública tiene por objeto evitar mayores consecuencias y permitir que en los lugares que las circunstancias lo ameriten se tomen las acciones necesarias para evitar o reducir sus efectos y, principalmente para garantizar la vida, la integridad, la seguridad de la población afectada o en situación de riesgo y salvaguardar sus bienes.

**Artículo 3. Plazo.** El estado de Calamidad Pública se declara por un plazo de treinta días a partir de la vigencia del presente Decreto.

**Artículo 4. Derechos restringidos.** Se restringe la plena vigencia de los derechos constitucionales reconocidos en los Artículos 5, a excepción de la última parte del mismo, y el artículo 25 de la Constitución Política de la República de Guatemala, ambos en especificar si es en todo el territorio nacional o únicamente en las zonas afectadas y por el plazo que se indica en el artículo que antecede.

**Artículo 5. Medidas.** Durante el plazo del estado de Calamidad Pública, se decretan las siguientes medidas:

- a) Centralizar bajo la coordinación de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados (CONRED) todas las acciones que tiendan a atender los daños derivados de los efectos de las lluvias que azotan al país, así como prevenir el riesgo que los mismos se produzcan, todo en la forma, circunstancias y lugares que la situación lo requiera;
- b) Limitar el derecho de libre locomoción, cambiar o mantener la residencia de las personas en los lugares afectados o en riesgo de serlo;
- c) Establecer cordones sanitarios que limiten la circulación de vehículos e impidan la entrada de personas en las zonas afectadas o en riesgo de serlo, siempre que las circunstancias lo demanden;
- d) Exigir a todos los particulares el auxilio y cooperación que se consideren indispensables para el mejor control de la situación en las zonas afectadas;
- e) Disponer la evacuación inmediata de los habitantes de los lugares afectados o que se encuentran en peligro de serlo, y
- f) Ordenar a las autoridades civiles y militares que bajo la coordinación de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados (CONRED), adopten todas las medidas necesarias con el objeto de proteger y asegurar la vida, la integridad, la seguridad y los bienes de la población de los lugares indicados y, asimismo, asegurar la prestación de los servicios públicos básicos y esenciales.

Durante el tiempo que dure la vigencia del Estado de Calamidad Pública se otorga a la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (SE-CONRED), exención del pago de los derechos arancelarios a la Importación y del Impuesto al Valor Agregado por las donaciones que ingresen al país durante la vigencia del Estado de Calamidad Pública indicado en el Artículo 3 anterior. Las donaciones deben venir consignadas a la SE-CONRED

y debidamente respaldadas por la "Solicitud de Asistencia y Ayuda Humanitaria Internacional" emitida a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y en todos los casos deberán cumplir con los requisitos y normas aduaneras, arancelarias y no arancelarias, vigentes en el

a) país, las que se darán a conocer a los cooperantes internacionales junto con la solicitud de ayuda humanitaria mencionada. En los casos que las donaciones vengán consignadas a otras instituciones públicas u organizaciones no gubernamentales, nacionales o internacionales, que estén debidamente acreditadas y representadas en el país, el consignatario deberá realizar el "endoso legal" a favor de CONRED antes de realizar los trámites de importación de las donaciones, las que deberán venir debidamente respaldadas por los requisitos y normas establecidas para CONRED. En todos los casos, el ingreso de las donaciones exentas quedan bajo el control y supervisión de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Los consignatarios de las donaciones que lleguen al país después de que haya concluido oficialmente el plazo de vigencia de la Calamidad Pública, deberán cumplir con los trámites ordinarios para solicitar la exención de impuestos ante la SAT, antes de que ésta autorice el ingreso de las donaciones al país.

b) El Vicepresidente de la República será el encargado de coordinar la Reconstrucción, con el apoyo de la SEGEPLAN y SE-CONRED, y las instituciones que por su competencia tiene responsabilidad sectorial como entes rectores.

**Artículo 6. Colaboración.** Todas las entidades y dependencias que integran el Organismo Ejecutivo, así como las indicadas en el artículo 4 del Decreto número 109-96 del Congreso de la República, deben participar y colaborar en el ámbito de sus competencias con el propósito de hacer efectivas las acciones que se determinen bajo la coordinación de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres Naturales o Provocados (CONRED) y, especialmente, para garantizar a las poblaciones afectadas o en riesgo de estarlo la prestación de los servicios públicos esenciales.

**Artículo 7. Comunicación.** Procédase a hacer del conocimiento del Honorable Congreso de la República el contenido del presente Decreto, para los efectos previstos en el artículo 138 de la Constitución Política de la República y, oportunamente, preséntese a dicho Organismo de Estado informe circunstanciado de los hechos ocurridos y medidas adoptadas durante la emergencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley de Orden Público.

**Artículo 8. Vigencia.** El presente Decreto empezará a regir inmediatamente, debiendo publicarse en el Diario de Centro América

Dado en la Ciudad de Guatemala, el \_\_\_\_\_ del año dos mil .....

PUBLIQUESE Y CUMPLASE



MODELO DE DECRETO LEGISLATIVO  
ORGANISMO LEGISLATIVO  
CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE  
GUATEMALA

DECRETO NÚMERO Colocar el número correspondiente  
EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA  
CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la información proveniente de las autoridades y los medios de comunicación, la población de todo el país, especificar la región si fuera pertinente está sufriendo describir los daños y el tipo de fenómeno que está afectando a la población.

**CONSIDERANDO:**

Que como consecuencia de lo anterior, con fecha colocar la fecha, el Presidente de la República en Consejo de Ministros, y por las razones expuestas en los respectivos considerando, emitió el Decreto Gubernativo Número colocar el número correspondiente, el cual fue publicado en el Diario Oficial colocar la fecha correspondiente, mediante el cual se declaró Estado de Calamidad Pública durante treinta días en todo el territorio de la República.

**CONSIDERANDO:**

Que el Honorable Congreso de la República no puede permanecer al margen de la situación que atraviesa la población en general del país, motivo por el cual es procedente ratificar al Decreto Gubernativo Número colocar número y fecha de emisión emitido por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, haciéndole las modificaciones que ha considerado pertinentes.

**POR TANTO:**

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 136, 171 literal a) y 176, todos de la Constitución Política de la República.

**DECRETA:**

**Artículo 1:** Ratificar el Decreto Gubernativo Número colocar número y fecha de emisión, emitido por el Presidente de la República en Consejo de Ministros, por el cual se declara Estado de Calamidad Pública en las áreas afectadas por un plazo de treinta días.

**Artículo 2.** Se faculta al Presidente de la República, para tomar las medidas señaladas en el Decreto Gubernativo que por este medio se ratifica, así como establecer precios máximos o mínimos para los artículos de primera necesidad y evitar su acaparamiento.

**Artículo 3. Derechos restringidos.** Se restringe la plena vigencia de los derechos constitucionales reconocidos en el Artículo 5, con excepción de la última parte del mismo; y el artículo 25 de la Constitución Política de la República de Guatemala, ambos en especificar si es en todo el territorio nacional o únicamente en las zonas afectadas, de lo cual dará informe al Congreso de la República dentro de los cinco días de emitida la

**Artículo 4.** El Congreso de la República durante el tiempo que dure la declaratoria de calamidad pública, por medio de una comisión especial integrada por 1 diputado de cada uno de los bloques legislativos, deberá realizar labores de control de todas aquellas actividades y acciones que se realicen.

**Artículo 5.** Se otorga a la Secretaría Ejecutiva de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres (SE-CONRED), exención del pago de los derechos arancelarios a la Importación y del Impuesto al Valor Agregado por las donaciones que ingresen al país dentro del plazo contemplado en el Decreto Gubernativo Número colocar número y fecha de emisión y que sean destinadas específicamente al apoyo de las personas afectadas por mencionar el nombre del fenómeno. Las donaciones deben venir consignadas a CONRED y debidamente respaldadas por la "Solicitud de Asistencia y Ayuda Humanitaria Internacional" emitida por CONRED a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y en todos los casos deberán cumplir con los requisitos y normas aduaneras, arancelarias y no arancelarias, vigentes en el país, las que se darán a conocer a los cooperantes internacionales junto con la solicitud de ayuda humanitaria mencionada. En los casos que las donaciones vengan consignadas a otras instituciones públicas u organizaciones no gubernamentales, nacionales o internacionales, que estén debidamente acreditadas y representadas en el país, el consignatario deberá realizar el "endoso legal" a favor de CONRED antes de realizar los trámites de importación de las donaciones, las que deberán venir debidamente respaldadas por los requisitos y normas establecidas para CONRED. Los consignatarios de las donaciones que lleguen al país después de que haya concluido oficialmente el plazo de vigencia de la Calamidad Pública, deberán cumplir con los trámites ordinarios para solicitar la exención de impuestos ante la SAT, antes de que esta autorice el ingreso de las donaciones al país.

El ingreso de la mercadería y bienes exentos quedan bajo el control y supervisión de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, debiendo llevar un registro detallado para análisis interno de la entidad y para entregarlo a la comisión fiscalizadora que el Congreso de República ha integrado.

**Artículo 6.** El presente Decreto queda eximido del cumplimiento del procedimiento contemplado en el artículo 125 de la Ley Orgánica del Organismo Legislativo, Decreto Número 63-94 del Congreso de la República, por lo que deberá publicarse inmediatamente.

**Artículo 7.** El presente decreto fue declarado de urgencia nacional con el voto favorable de más de las dos terceras partes del número total de diputados que integran el Congreso de la República, aprobado en un solo debate y entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

REMÍTASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCIÓN,  
PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN.

EMITIDO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE  
GUATEMALA, EL DE ... DE DOS MIL .....



## 2. Formatos para solicitar Ayuda y Asistencia Humanitaria



Forma: CCAH 2-01

### REQUERIMIENTO DE ASISTENCIA Y / O AYUDA HUMANITARIA No.01-200 (LLAMADO INTERNACIONAL)

Para coadyuvar a la atención a la emergencia ocasionada por  
colocar nombre o identificación del evento:

Contacto en Guatemala	Fecha:
Nombre: Coordinador (a) del CCAH Teléfono (502) 23854144 Ext. 1202 y 1194 Correo electrónico: ccah@coenred.org.gt Cuenta para depósitos monetarios internacionales Banco de Guatemala, No. Agregar número asignado, a nombre de Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres	

En Guatemala, el Centro de Coordinación de la Asistencia y la Ayuda Humanitaria, CCAH, 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, socionatural o antropogénico.

#### Principios de acción.

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 registrará 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 Guatemala, 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



Forma: CCAH 2-01

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

1. DAÑOS A LAS PERSONAS	MAGNITUD
1.1 Fallecidas	
1.2 Desaparecidas	
1.3 Heridas	
1.4 Damnificadas	
1.5 Albergadas	
2. DAÑOS A LA PROPIEDAD	MAGNITUD
2.1 Comunidades afectadas	
2.2 Viviendas afectadas	
2.3 Viviendas destruidas	
2.4 Albergues habilitados	
3. DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA PUBLICA	MAGNITUD
3.1 Puentes	
3.2 Hospitales	
3.3 Edificios escolares	
4. OTROS DAÑOS	MAGNITUD
4.1	
4.2	
4.3	

Fuente: Centro de Operaciones de Emergencia, COE Nacional, SE-CONRED

2. Requerimientos de asistencia humanitaria

DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO (Cada grupo debe traer consigo los equipos, herramientas y enseres para realizar su trabajo)	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. 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 Acoplo		
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)		

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 (Evitar solicitar maquinaria pesada y equipo de transporte)		
5. Energía		
6. Logística (transporte y equipo)		
7. Agua y saneamiento (déficit en equipos y productos para purificación de agua. Evitar pasar agua embotada y recipientes)		



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)
8. Seguridad alimentaria y nutricional (Alimentos varios, víveres, granos y cereales de consumo habitual de las poblaciones. Evitar solicitar embalados que no consumen habitualmente los guatemaltecos)		
9. Seguridad y Orden Público		
10. Otros productos absolutamente necesarios		
<b>REQUISITOS Y NORMAS VIGENTES EN EL PAIS</b> (Se deberá adjuntar la lista de requisitos y normas arancelarias y no arancelarias para de personas y mercancías)		

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





### 3. Formatos para registrar la Asistencia Humanitaria Internacional que ingresará al país



Forma: CCAH 3-01

### FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE OFERTA DE ASISTENCIA HUMANITARIA MISIÓN INTERNACIONAL

INFORMACIÓN DE LA MISIÓN			
1. Institución que respalda:			
2. Especialidad de la Misión:			
3. Objeto de la Misión al país:			
3.1 Fecha probable:		3.2 Fecha término:	
4. Líder del grupo:			
4.1 Nombre:		4.2 Cargo:	
4.3 Documento de identificación:	4.4 Tipo de Documento:	4.5 No. de registro:	
4.6 Teléfono MIB:		4.7 Teléfono de celular:	
4.8 Localidad (No. de teléfono ciudad):			
4.9 Correo electrónico:			
5. Miembros del Equipo			
01	Nombre		
	Especialidad		
	Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
02	Nombre		
	Especialidad		
	Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
03	Nombre		
	Especialidad		
	Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
04	Nombre		
	Especialidad		
	Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro



5 Miembros del Equipo			
5.1	Nombre		
	Especialidad		
	Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
5.2	Nombre		
	Especialidad		
	Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
5.3	Nombre		
	Especialidad		
	Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
5.4	Nombre		
	Especialidad		
	Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
5.5	Nombre		
	Especialidad		
	Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro

Nota: enviar este formato junto con la solicitud de Asistencia Humanitaria



FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE INGRESO DE ASISTENCIA HUMANITARIA MISIÓN INTERNACIONAL			
Datos De Ingreso			
1. Puesto: Puesto de Ingreso			
2. Fecha de Ingreso			
3. País de Procedencia			
INFORMACIÓN DE LA MISIÓN			
4. Indicador que justifica			
5. Especialidad de la Misión			
6. Área asignada de trabajo en el país			
7. Lista del grupo			
7.1 Nombre		7.2 Cargo	
7.3 Documento de identificación	7.4 Tipo de Documento	7.5 No. de registro	
7.6 Teléfono móvil		7.7 Teléfono fijo	
7.8 Localidad / Urb. del ingreso y salida			
7.9 Datos Bancarios			
8. Institución de correspondencia			
9. Nombre contacto local			
9.1 Teléfono contacto		9.2 Teléfono fijo	
10. Asignación escrita de la Secretaría / Institución			
11 Miembros del Equipo			
11.1	Nombre		
	Especialidad		
	Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro



11.2	Nombre	
	Especialidad	
Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
	Nombre	
11.3	Especialidad	
	Documento de identificación	
Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
	Nombre	
11.4	Especialidad	
	Documento de identificación	
Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
	Nombre	
11.5	Especialidad	
	Documento de identificación	
Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
	Nombre	
11.6	Especialidad	
	Documento de identificación	
Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
	Nombre	
11.7	Especialidad	
	Documento de identificación	
Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
	Nombre	
11.8	Especialidad	
	Documento de identificación	
Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
	Nombre	
11.9	Especialidad	
	Documento de identificación	
Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
	Nombre	
11.10	Especialidad	
	Documento de identificación	
Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
	Nombre	



FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE OFERTA DE ASISTENCIA HUMANITARIA  
EQUIPOS DE BÚSQUEDA Y RESCATE

INFORMACIÓN DE LA MISIÓN		
1 Instalación que Representa:		
2 Ingreso del equipo al país:		
2.1 Fecha probable:	2.2 Punto fronterizo:	
3 Líder del grupo:		
3.1 Nombre:	3.2 Cargo:	
3.3 Documento de identificación:	3.4 Tipo de Documento:	3.5 No. de registro:
3.6 Teléfono Móvil:	3.7 Teléfono Satelital:	
3.8 Localizador / No. de teléfono y unidad:		
3.9 Correo Electrónico:		
4 Miembros del Equipo		
41	Nombre	
	Especialidad	
Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
	Nombre	
42	Especialidad	
	Documento de identificación	
Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
	Nombre	
43	Especialidad	
	Documento de identificación	
Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
	Nombre	
44	Especialidad	
	Documento de identificación	
Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
	Nombre	
45	Especialidad	
	Documento de identificación	
Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
	Nombre	



<b>5 Equipo Canino de Rastreo</b>			
5.1 Nombre responsable del equipo:			
5.2 No. de Caninos que conforman el equipo:			
	Nombre	Raza	Certificados
5.3 Caninos			Veterinario <input type="checkbox"/> Vacunas <input type="checkbox"/>
			Veterinario <input type="checkbox"/> Vacunas <input type="checkbox"/>
			Veterinario <input type="checkbox"/> Vacunas <input type="checkbox"/>
			Veterinario <input type="checkbox"/> Vacunas <input type="checkbox"/>
			Veterinario <input type="checkbox"/> Vacunas <input type="checkbox"/>

Nota: enviar este formato junto con la solicitud de Asistencia Humanitaria



Forma: CCAH 3-IM

<b>FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE INGRESO DE ASISTENCIA HUMANITARIA EQUIPOS DE BUSQUEDA Y RESCATE</b>		
<b>Datos De Ingreso</b>		
1. País/Provincia de ingreso:		
2. Fecha de ingreso:		
3. País de Provenencia:		
<b>INFORMACIÓN DE LA MISIÓN</b>		
4. Situación que motivó:		
5. Ubicación de la Misión:		
6. Área cubierto del trabajo en país:		
7. Líder del grupo:		
7.1 Nombre:		7.2 Cargo:
7.3 Documento de identificación:	7.4 Tipo de Documento:	7.5 No. de registro:
7.6 Teléfono móvil:		7.7 Teléfono satelital:
7.8 Correo electrónico / No. de E-mail y celular:		
7.9 Correo Rescatista:		
8. Nombre de compañía local:		
9. Nombre contacto local:		
9.1 Teléfono contacto:		9.2 Teléfono local:
10. Asignación cuenta de Depósito y Retiro:		





### 11 Miembros del Equipo

11.1	Nombre		
	Especialidad		
	Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
	Nombre		
11.2	Especialidad		
	Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
	Nombre		
	Especialidad		
11.3	Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
	Nombre		
11.4	Especialidad		
	Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro
	Nombre		
	Especialidad		
11.5	Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro

### 12 Equipo Canino de Rastreo

12.1 Nombre responsable del equipo:

12.2 No. de Caninos que conforman el equipo:

12.3 Caninos	Nombre	Raza	Certificados	
			Veterinario <input type="checkbox"/>	Vacunado <input type="checkbox"/>
			Veterinario <input type="checkbox"/>	Vacunado <input type="checkbox"/>
			Veterinario <input type="checkbox"/>	Vacunado <input type="checkbox"/>
			Veterinario <input type="checkbox"/>	Vacunado <input type="checkbox"/>
			Veterinario <input type="checkbox"/>	Vacunado <input type="checkbox"/>



Forma: CCAH 3 -05

### FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE INGRESO DE ASISTENCIA HUMANITARIA VEHICULOS, EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y MEDIOS DE SUBSISTENCIA

Datos De Ingreso					
1 Punto Fronterizo de Ingreso:					
2 Fecha de ingreso:					
3 País de Procedencia:					
4 Manifiesto de vehículos de trabajo					
4.1 Nombre responsable del equipo:					
4.2 No. de vehículos que conforman el equipo:					
4.3 Descripción					
Tipo	Marca	Color	No. Motor	No. Chasis	No. Placa
5 Manifiesto de equipos y herramientas de trabajo					
5.1 Equipos de trabajo					
5.1.1 Descripción	Cantidad	Se quedará en el cuartel			
		Si	No		



5.2 Herramientas de trabajo			
5.2.1 Descripción	Cantidad	Se quedará en Guatemala	
		Si	No

6 Manifiesto de medios de subsistencia			
6.1 Alimentos para personas			
6.1.1 Descripción	Cantidad	Cumple normas sanitarias	
		Si	No
6.2 Alimentos para caninos			
6.2.1 Descripción	Cantidad	Cumple normas sanitarias	
		Si	No
6.3 Medicamentos para personas			
6.3.1 Descripción	Cantidad	Cumple normas sanitarias	
		Si	No
6.4 Medicamentos veterinarios			
6.4.1 Descripción	Cantidad	Cumple normas sanitarias	
		Si	No



#### 4. Formatos para Registrar la Ayuda Humanitaria Internacional que ingresará al país



Forma: CCAH 4 -BI

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE OFERTA DE AYUDA HUMANITARIA

INFORMACIÓN DEL COOPERANTE			
1 Nombre del Cooperante:			
2 Tipo de Cooperante:			
<input type="checkbox"/> 2.1 Misión diplomática o consular de Guatemala en el Exterio	<input type="checkbox"/> 2.2 Misión diplomática o consular acreditada y representada en Guatemala	<input type="checkbox"/> 2.3 Organismo internacional acreditado y representado en Guatemala	<input type="checkbox"/> 2.4 ONG y otros cooperantes internacionales
3 Tipo de cooperación 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:		4.3 Cargo:	
4.2 Teléfono fijo		4.4 Teléfono móvil	
4.5 Correo electrónico:			
5 Dirección de la cooperación al país			
5.1 Fecha probable:			
5.2 Medio de transporte	<input type="checkbox"/> 5.2.1 Aire	<input type="checkbox"/> 5.2.2 Marítimo	<input type="checkbox"/> 5.2.3 Terrestre
INFORMACIÓN SOBRE LA AYUDA OFRECIDA			
6 Ayuda financiera			
<input type="checkbox"/> 6.1 Donación	<input type="checkbox"/> 6.2 Reembolsable	<input type="checkbox"/> 6.3 Otra:	
6.1.1 Monto: _____	6.2.1 Monto: _____	6.3.1 Monto: _____	
6.1.2 Monto: _____	6.2.2 Monto: _____	6.3.2 Monto: _____	
	6.2.3 Condiciones: _____	6.3.3 Monto: _____	
7 Ayuda en especie			
8 Conozca y acepte los requisitos y normas vigentes en Guate para el ingreso de personas, productos y servicios.			
<input type="checkbox"/> 8.1 Migratorias	<input type="checkbox"/> 8.2 Aeronáuticas	<input type="checkbox"/> 8.3 No aeronáuticas	



9 Descripción de la ayuda ofrecida		
DESCRIPCION	CANTIDADES SOLICITADAS Especificar equivalencia con el Sistema métrico decimal	CANTIDADES OFRECIDAS Especificar equivalencia 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 (Evitar solicitar maquinaria pesada y equipo de transporte)		
5. Energía		
6. Logística (transporte y equipo)		
7. Agua y saneamiento (Incluir en equipos y productos para purificación de agua. Evitar pedir agua embotasada y recipientes)		



8. Seguridad alimentaria y nutricional (Alimentos varios, viveres, granos y cereales de consumo habitual de las poblaciones. Evitar solicitar enlatados que no consumen habitualmente los guatemaltecos)		
9. Seguridad y Orden Público		
10. Otros productos absolutamente necesarios		

Nota: enviar este formato junto con la solicitud de Ayuda Humanitaria



Forma: CCAH 4-02

### FORMULARIO PARA EL ENDOSO DE LA AYUDA HUMANITARIA

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 quién queda libre de responsabilidad libre de responsabilidad por dichos cargos.

#### Nombre, cargo y firma del solicitante

En la ciudad de Guatemala especificar 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 vecindad número de orden \_\_\_\_\_ y número de Registro \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) extendida por el Alcalde Municipal de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, quien vuelve a firmar junto al Infrascrito Notario.

EXPEDIENTE No.



