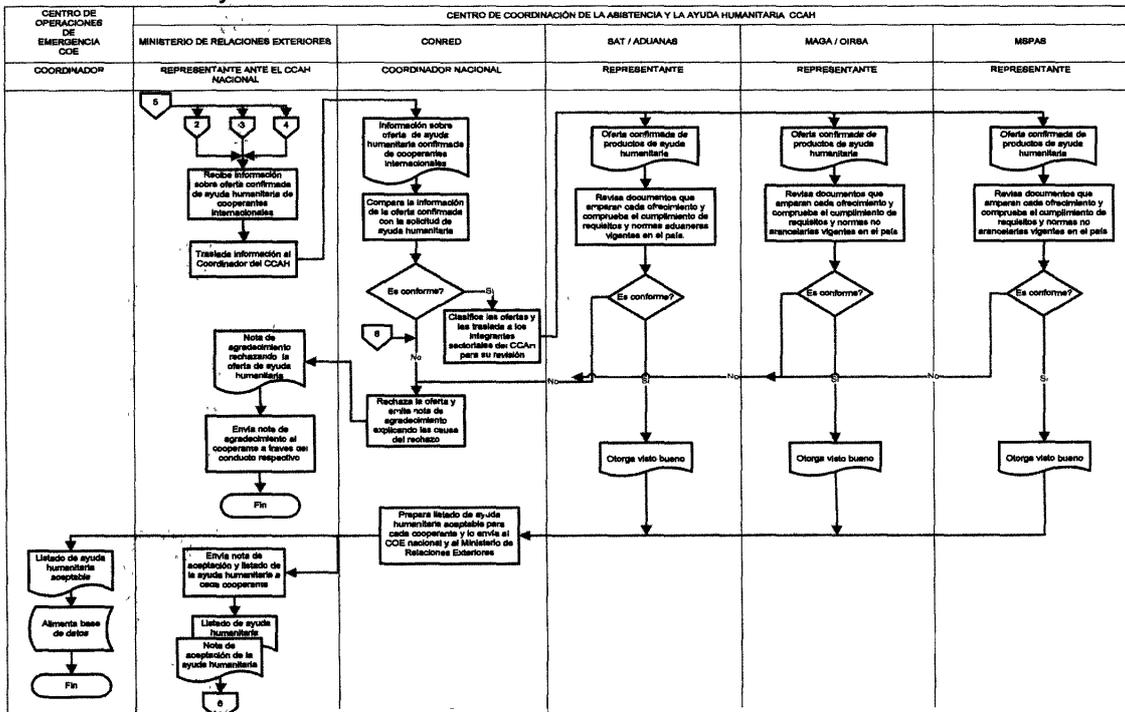


A. Diagrama de flujo

4 RECEPCIÓN DE AYUDA HUMANITARIA
4.1 Confirmación de la ayuda humanitaria



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 acreditados 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.

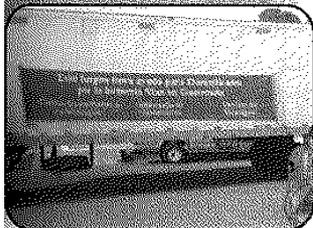
C. Descripción del proceso

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



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

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 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
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. Ingresa 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

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 solucionarla. Solo en el

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 el 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 fronteriz prepara y entrega informe de lo actuado al Coordinador del mismo.

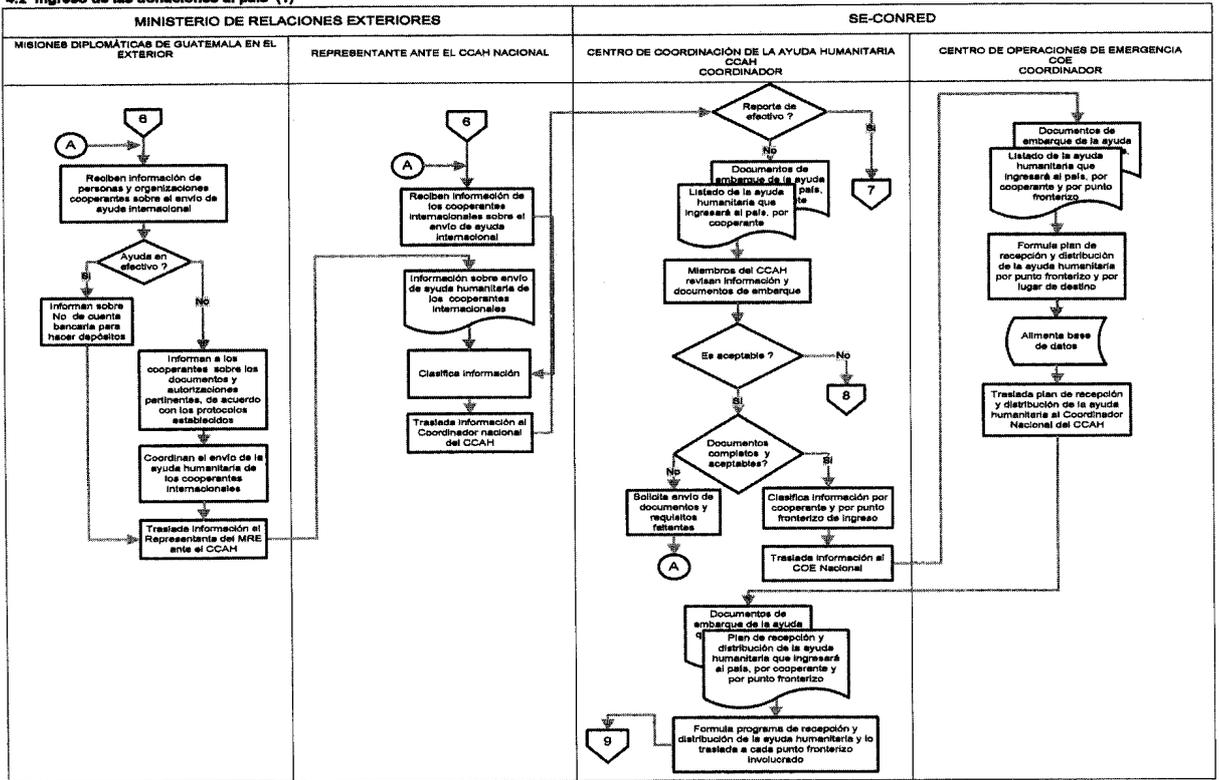
Una vez realizados los trámites personales y aduaneros, arancelarios y no arancelarios descritos, el Coordinador del CCAH en el punto fronterizo procede de la siguiente forma:

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.

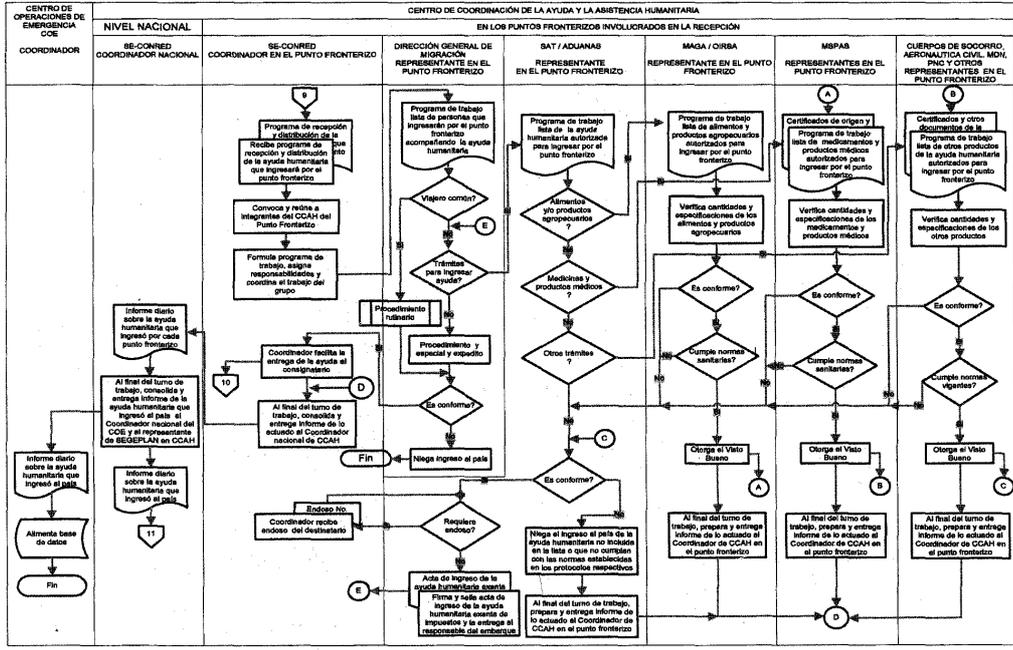
4. RECEPCIÓN DE AYUDA HUMANITARIA

4.2 Ingreso de las donaciones al país (1)



4. RECEPCIÓN DE AYUDA HUMANITARIA

4.2 Ingreso de las donaciones al país (2)



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