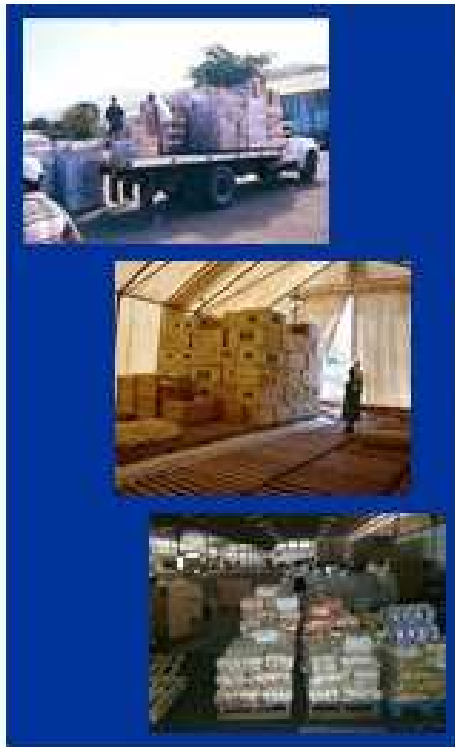




Manual de funcionamiento del Centro de Coordinación de la Asistencia Humanitaria (CCA).



Comisión Técnica Sectorial de Logística



CEPREDENAC



UNA PUBLICACION DE:
DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL,
PREVENCION Y MITIGACION DE DESASTRES.
15 Avenida Norte y 9a Calle Poniente, Torre del
Ministerio de Gobernación,
Centro de Gobierno, San Salvador, El Salvador, C.A.
Tel 2281-0888; 2527-7298, Fax 2527-7299
www.proteccioncivil.gob.sv

EN COORDINACION CON:
Centro de Coordinación para la Prevención de los
Desastres Naturales en América Central
CEPREDENAC
Avenida Hincapié 21-72, Zona 13
Tel.: (502) 2390- 0200
www.Cepredenac.org

La publicación de este documento ha sido posible gracias
al apoyo de la Agencia de Cooperación Internacional
para el Desarrollo – AECID -; a través del Fondo
España – SICA (FES)

1ra Edición 1,000 Ejemplares
El Salvador
Abril 2010

INDICE

Glosario	4
Introducción.....	5
Propósito de este manual.....	6
Objetivos	6
Alcances	6
Capítulo I.....	7
Generalidades de la Coordinación de la Asistencia Humanitaria ante Situaciones de Desastres	7
Capítulo II.....	20
Estructuras Operativas para el Manejo de la Asistencia Humanitaria	20
Anexos	37

GLOSARIO

AH:	Asistencia Humanitaria
CTL:	Comisión Técnica de Logística
CCAH:	Centro de Coordinación de Asistencia Humanitaria
CEPA:	Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
CCR:	Corte de Cuentas de la República
CSSP:	Consejo Superior de Salud Pública
DGA:	Dirección General de Aduanas
DGPC:	Dirección General de Protección Civil
DGME:	Dirección General de Migración y Extranjería
DUI:	Documento Único de Identificación
MSPAS:	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
MDN:	Ministerio de la Defensa Nacional
MAG:	Ministerio de Agricultura y Ganadería
MIREX:	Ministerio de Relaciones Exteriores
NIT:	Número de Identificación Tributaria
PNC/DAN:	Policía Nacional Civil/ División Antinarcoóticos
PMA:	Programa Mundial de Alimentos
RAH:	Recursos de Asistencia Humanitaria
LSS-SUMA:	Logistics Support System-SUMA
SINAPROC:	Sistema Nacional de Protección Civil
VMT:	Viceministerio de Transporte

INTRODUCCIÓN.

La Asistencia Humanitaria (AH), consiste en todas las acciones de socorro impulsadas para aliviar el sufrimiento humano, la preservación de la vida y la supervivencia de las personas afectadas por un desastre, así como la facilitación de las condiciones materiales y de seguridad para el tránsito seguro, el albergue temporal y el retorno de la población desplazada o damnificada. Incluye las acciones de rehabilitación y reconstrucción, así como las que se realizan con el fin de facilitar la llegada de brigadas médicas, de equipos de búsqueda y rescate y de recursos materiales como: alimentos, medicamentos, equipo médico, artículos para el aseo personal y limpieza, ropa, frazadas, tiendas de campaña, equipos purificadores de agua, hospitales móviles, herramientas, plaguicidas, u otros, que sirvan para prevenir el empeoramiento de las condiciones vida, hasta lograr un mínimo de autosuficiencia. ***El propósito de la Asistencia Humanitaria, es facilitar el acceso de la población a la seguridad humana.***

En general todas las actividades relacionadas con la asistencia humanitaria a las personas afectadas por un desastre, así como aquellos suministros que serán utilizados por las instituciones que integran el Sistema Nacional de Protección Civil, requerirán de un ámbito mínimo de organización que les facilite el manejo eficiente de los recursos provenientes de la asistencia humanitaria, a fin de evitar que su manejo se convierta en un efecto más de desastre.

Este ámbito lo establece la Comisión Técnica Sectorial de Logística, que es considerado un ente colegiado para desarrollar las actividades de coordinación de la asistencia humanitaria en caso de desastres, establece en su planificación un rango de actividades operacionales relacionadas con el abastecimiento, almacenamiento, transporte y la distribución de la asistencia recibida, también aplicable al transporte de personas. En tal sentido, el manejo logístico de los suministros se ha incorporado como una acción sobresaliente en los preparativos para desastres en donde se relaciona con otros elementos que coadyuvan con ella, como la identificación de necesidades y la evaluación de capacidades logísticas. La anterior situación elimina la premisa de que la logística es algo improvisado y circunstancial, sino una actividad organizada.

Por otra parte los diferentes momentos en el camino de los suministros desde su origen hasta llegar a los beneficiarios, sean las distintas Comisiones de Protección Civil, o los beneficiarios mismos de esta asistencia, constituyen una sucesión cuyos segmentos están estrechamente vinculados y que la gestión de cada uno de ellos repercute en los resultados de los demás. Por eso, el manejo de los suministros debe hacerse con integralidad a fin de que incorpore todos los segmentos de esta secuencia considerando la interdependencia que existe entre ellos, a esto es lo que llamamos “la cadena logística de los suministros”.

PROPÓSITO DE ESTE MANUAL

Disponer de mecanismos adecuados de coordinación interinstitucional para administrar con eficiencia y eficacia los recursos provenientes de asistencia humanitaria nacional e internacional con el objeto de atender a la población afectada por un desastre.

OBJETIVOS.

- a) Definir los roles y funciones de cada una de las instancias que conforman el Centro de Coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional (CCAHI), que a la vez conforman la Comisión Técnica Sectorial de Logística en nuestro país.
- b) Establecer procedimientos para la adecuada administración de la asistencia humanitaria nacional e Internacional.
- c) Crear mecanismos de control administrativo para el manejo transparente de los recursos de asistencia humanitaria nacional e internacional gestionados en el contexto una emergencia nacional por desastre.
- d) Describir las responsabilidades institucionales en los centros de internamiento y el/los centros logísticos para el manejo de la asistencia humanitaria.
- e) Describir las estructuras operativas para el manejo de la asistencia humanitaria.

ALCANCES.

Este manual se refiere concretamente a los aspectos siguientes:

- a) Las acciones que deben ser llevadas a cabo por las instituciones que integran el CCAH/CT de Logística desde su activación hasta su desactivación.
- b) Las funciones y responsabilidades de las instituciones que deben ser llevadas a cabo para cumplir el proceso de gestión y coordinación de la asistencia humanitaria Internacional.
- c) La definición de las coordinaciones necesarias para manejar adecuadamente la administración de los recursos de asistencia humanitaria nacional e internacional.

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA COORDINACIÓN DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA ANTE SITUACIONES DE DESASTRES.

1. ÁMBITOS DE COORDINACIÓN

1.1. Nacional.

Finalidad: establecer los procedimientos de administración de los recursos provenientes de la asistencia humanitaria nacional e internacional; Para desarrollar esta coordinación se deben de tomar en cuentas las siguientes acciones:

- a) A efecto de manejar adecuadamente los recursos provenientes de la asistencia humanitaria, el componente de respuesta del Plan Nacional de Protección Civil, se creo la Comisión Técnica Sectorial de Logística la cual esta coordinada por la Fuerza Armada de El Salvador quien cuenta con un conjunto de instituciones que le apoyarán en el esfuerzo de administrar los suministros humanitarios.
- b) La Coordinación efectiva con las instituciones nacionales se desarrollara por medio de reuniones periódicas con la finalidad de determinar responsabilidades específicas, áreas de influencia, contactos y enlaces, entre otras.
- c) Las coordinaciones a lo interno de la Comisión Técnica Sectorial de Logística deben incluir los procedimientos de almacenaje, entrada, salida y control que se llevaran a cabo durante la recepción y/o envío, en su caso, de recursos de asistencia humanitaria nacional e internacional, en caso de una emergencia o desastre.
- d) La Comisión Técnica Sectorial de Logística es responsable directa de la administración de los recursos provenientes de la asistencia humanitaria sea ésta nacional o Internacional, es la responsable de coordinar el proceso a lo interno del país.

1.2. Internacional.

Finalidad: lograr una adecuada administración de los recursos de asistencia humanitaria internacional gestionados por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el contexto de una emergencia nacional, cuando la magnitud del desastre exceda la capacidad de respuesta del país. Esta coordinación se debe establecer con la comunidad y organismos internacionales y regionales, con la finalidad de

divulgar y coordinar los procedimientos nacionales de asistencia en situaciones de desastre, para desarrollar esta coordinación se debe de tomar en cuenta las siguientes acciones.

- a) La Cancillería como parte integral del sistema es la responsable de gestionar las solicitudes de Asistencia Humanitaria Internacional para lo cual debe contar con un requerimiento de recursos, el cual debe ser suministrado por la Dirección General de Protección Civil.
- b) La Cancillería establecerá los contactos pertinentes con los organismos regionales e Internacionales, así como con los países para informarles de la organización nacional adoptada para administrar Asistencia Humanitaria Nacional e Internacional, proporcionando todos los medios de contacto necesarios.
- c) La Cancillería realizará los contactos pertinentes con los responsables de la Asistencia Humanitaria Internacional, con la finalidad de actualizar sus procedimientos y establecer nuevos contactos. Esto puede desarrollarse por medio de las representaciones nacionales en el país o por medio de las misiones diplomáticas y consulares de El Salvador en el país sede del Organismo.
- d) Las misiones diplomáticas y consulares salvadoreñas coordinarán y divulgarán en el país o ciudad en la cual se encuentre acreditada el organismo cooperante, los procedimientos nacionales establecidos para la gestión y la coordinación de la Asistencia Humanitaria Internacional en casos de desastre.
- e) La Cancillería informará a sus homólogos en otros países, organismos Internacionales, cuerpo diplomático acreditado en el país sobre la promulgación del Manual de Funcionamiento del Centro de Coordinación de la Asistencia Humanitaria Nacional e Internacional en casos de Desastre.

2. CADENA LOGÍSTICA DE LOS SUMINISTROS.

La cadena logística de los suministros en Emergencias tiene como tarea primordial “entregar las provisiones Apropiadas”, en buenas condiciones y en las cantidades solicitadas, en los lugares y en el momento en que son requeridas”. Los componentes de esta cadena logística, aunque no son necesariamente secuenciales y frecuentemente se desarrollan paralela y simultáneamente, deben ser considerados integralmente y no como actividades separados, debido a su relación vinculante.

Si bien existe una institución que coordina el esfuerzo de administrar la cadena logística de los suministros y que haga el enlace entre todos los segmentos, no se puede pretender que ella sola controle la totalidad del proceso. Así que, habrá otras instituciones que coadyuvan en el esfuerzo en cada una de las tareas previstas, por tanto el proceso inicia con la confirmación de parte de cancillería del arribo de la donación y finaliza con el envío a los centros logísticos previa

verificación de las entidades correspondientes de ingreso al país. Las partes de la cadena logística¹ son:

- a) **El abastecimiento** Este consiste en poner al servicio de las organizaciones que se encargan de la asistencia, los recursos identificados como necesarios y solicitados para la atención de las necesidades detectadas, para lo que se requiere también la identificación de las fuentes y las formas de adquisición.

- b) **El transporte** Es el medio para hacer llegar los suministros al sitio donde son necesarios y cuya estrategia debe tomar en cuenta no solamente los medios requeridos sino las posibilidades reales y las alternativas para la entrega pronta y segura de la asistencia.

- c) **Almacenamiento** Permite proteger los suministros mediante un sistema organizado, hasta que puedan ser entregados a su destino final y prever las dotaciones de reserva para necesidades ulteriores.

- d) **La distribución** Es el gran objetivo de toda la cadena logística y consiste en entregar la asistencia a las personas afectadas por el desastre o a las organizaciones encargadas de su manejo, procurando que esta sea proporcional, equitativa y controlada para evitar los abusos y el desperdicio.

Es importante insistir en el hecho de que estos componentes se hayan en relación estrecha y, como los eslabones de una cadena, dependen recíprocamente unos de otros, de modo que la ruptura o mal funcionamiento de uno de ellos afectará el rendimiento de los demás. Por ejemplo, si se ha organizado adecuadamente el transporte de una carga de suministros, pero al llegar al sitio de entrega no se ha previsto el lugar para el almacenamiento. O bien, si se dispone de los recursos necesarios para llenar las necesidades solicitadas desde la zona de emergencia, pero no hay transporte disponible o este es inadecuado, el esfuerzo hecho en una de las etapas de esta cadena será malogrado por la falla en la sincronización con la etapa siguiente.

¹ Organización Panamericana de la Salud. Logística y gestión de suministros en el sector salud. Washington, D.C.: OPS, © 2001

Evaluación de necesidades logísticas y de suministros.

Desde la perspectiva de los suministros, las evaluaciones deben contener elementos para determinar los aspectos siguientes:

1. Evaluación de necesidades:

a) Necesidades de la población.

Aunque hay que cuidarse de no tipificar los desastres, ya que las necesidades que generan dependen no solo del tipo de evento, sino también de las características socioeconómicas y de otros aspectos específicos del país, la experiencia indica cuáles son los sectores que suelen afectarse con más frecuencia y, en consecuencia, cuáles son las posibles necesidades básicas de sobrevivencia; Considerando lo anterior podemos mencionar los aspectos siguientes:

- Salud: Casi todos los eventos sucedidos en el país han tenido efectos en mayor o menor grado sobre la salud de la población y generan necesidades adicionales o urgentes en este sector.
- Agua: Generalmente el sistema de distribución se encuentra afectado lo cual provoca un acceso limitado al recurso.
- Alimentos: no todos los eventos provocan desabastecimiento generalizado de alimentos, pero las personas que han perdido su sitio de habitación o sus pertenencias posiblemente requerirán algún apoyo temporal en este aspecto.
- Albergue: los efectos sobre las viviendas podrían obligar a las personas a buscar un sitio temporal para guarecerse mientras solucionan su problema habitacional.
- Saneamiento: una interrupción, generalmente súbita, del funcionamiento normal de la comunidad, el desplazamiento o agrupamiento de la población en sitios diferentes a su lugar de habitación, etc., puede degenerar las condiciones ambientales y poner en peligro su salud.

b) Necesidades logísticas para las operaciones.

La mayor parte de las veces, las organizaciones locales que intervienen en las emergencias cuentan con recursos limitados para enfrentar las exigencias extraordinarias de un desastre. Por eso es importante determinar los recursos con que cuenta (y con los que no cuenta) la organización y cuáles son sus necesidades para desempeñar adecuadamente sus funciones en el contexto de la emergencia.

c) Evaluación de capacidades:

- Capacidad de la infraestructura local.

A sabiendas de que los desastres suelen afectar las líneas vitales y entre ellas las vías de comunicación y en general la infraestructura, es importante hacer una rápida verificación de la disponibilidad u operacionalidad de los sitios y medios para la movilización y llegada de los suministros; Desde el punto de vista de la infraestructura habrá que determinar entre otras cosas:

- i. Situación de las vías de comunicación terrestres, aéreas y marítimas y medios para hacer llegar los suministros al País o Departamentos afectados.
- ii. Existencia y disponibilidad de sitios para el almacenamiento de los suministros.
- iii. Disponibilidad local de recursos.

Es importante determinar no solo las necesidades de la población afectada, sino también las necesidades que tienen las organizaciones para desempeñar sus tareas de asistencia. Algunas de las preguntas básicas para encontrar respuestas en esta evaluación son:

- ¿Quién necesita?
- ¿Qué se necesita?
- ¿Cuánto se necesita?
- ¿Cuándo se necesita (es urgente, no es urgente)?
- ¿Dónde se necesita?
- Sabemos además que un escenario de desastre suele ser una situación dinámica y cambiante, por lo que esta evaluación debe permitirnos, no solo a identificar la situación actual, sino también a prever necesidades futuras.

- iv. Solicitudes de Asistencia humanitaria.

Llamamientos de asistencia, cuando los efectos del desastre son tales que exceden la capacidad disponible en el país para responder adecuadamente, El Ministerio de Relaciones Exteriores preparará y lanzará llamamiento de asistencia dirigido a la comunidad Internacional, -agencias de las Naciones Unidas, cuerpo diplomático acreditado en el país y las representaciones diplomáticas en el extranjero. El llamamiento se realizará hasta que se conozcan con certeza cuáles son las necesidades de la población afectada que no pueden ser solventadas con los recursos asequibles localmente.

3. INSTITUCIONES QUE CONFORMAN LA COMISION TECNICA SECTORIAL DE LOGISTICA Y LA DOCUMENTACION BÁSICA PARA EL INTERNAMIENTO DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL.

a) Las Instituciones que integran la Comisión Técnica Sectorial de Logística son las siguientes:

- Fuerza Armada de El Salvador
- Dirección General de Aduanas
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Vice ministerio de Transporte
- Secretaría de Inclusión Social
- Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados
- Asociación Nacional de la Empresa Privada
- Cruz Roja Salvadoreña
- Corte de Cuentas de la República
- Ministerio de Agricultura y Ganadería
- Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
- Asociación Scout de El Salvador
- Asociación de Muchachas Guías de El Salvador
- Visión Mundial
- CARE
- Dirección General de Protección Civil

b) Las Instituciones de la Comisión Técnica Sectorial de Logística involucradas en el Proceso de Internamiento son las Siguietes:

- Ministerio de la Defensa Nacional de El Salvador
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS),
- Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG),
- Policía Nacional Civil: División Anti-Narcóticos
- Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma,
- Corte de Cuentas de la República,
- Dirección General de Protección Civil,
- Dirección General de Aduanas,
- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Consejo Superior de Salud Pública
- Secretaría de Inclusión Social

c) Para desarrollar el trabajo de internamiento de la Asistencia Humanitaria Internacional; el Ministerio de Relaciones Exteriores dará conocer la información relacionada con la llegada de los RAH y que participa en el acto de recepción de los mismos, lo que puede incluir a los señores titulares, en los casos que el donante así lo solicite y es necesario contar con toda la documentación solicitada al donante por el Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual difiere según el medio de transporte (aéreo, marítimo, terrestre) utilizado para su traslado, e incluye entre otros los documentos siguientes:

1. Internamiento aéreo.

- a) Guía aérea (Waybill²) (ver Anexo “A” DOCUMENTACION BÁSICA PARA EL INTERNAMIENTO DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA)
- b) Acta de recepción de donación conforme a procedimientos internos de la Dirección General de Aduanas
- c) Lista de empaque o detalle de las cantidades a ser donadas por bulto o caja
- d) Carta de donación consignada a la entidad receptora de la donación conforme a decreto legislativo.
- e) Nota del consulado del país del cual se esta recibiendo la donación
- f) Valor de la donación para efectos de aduana.
- g) Otros documentos vinculados al embarque
- h) Transito para el centro de acopio (DMTI)

2. Internamiento Terrestre

- a) Manifiesto de Carga y/o Carta de Porte (Ver Anexo “A” DOCUMENTACION BÁSICA PARA EL INTERNAMIENTO DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA)
- b) Acta de recepción de donación conforme a procedimientos internos de DGA
- c) Lista de empaque o detalle de las cantidades a ser donadas por bultos o cajas
- d) Carta de donación consignada a la entidad receptora de la donación conforme a Decreto Legislativo
- e) Nota del Consulado del país del cual se esta recibiendo la donación
- f) Valor de la donación para efectos de aduana.
- g) Otros documentos vinculados al embarque
- h) Transito para el Centro de Acopio (DMTI)

3. Internamiento Marítimo

- a) Bill Of Landing (B/L) (Ver Anexo “A” DOCUMENTACION BÁSICA PARA EL INTERNAMIENTO DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA).
- b) Acta de recepción de donación conforme procedimientos internos de la Dirección General de Aduanas.
- c) Lista de Empaque o Detalle de las cantidades a ser donadas por bultos o Cajas
- d) Carta de donación consignada a la entidad Receptora de la donación conforme a Decreto Legislativo
- e) Nota del consulado del país del cual se esta recibiendo la donación
- f) Valor de la donación para efectos de Aduana.

² Waybill o conocimiento de embarque. Es el contrato de transporte y la comprobación de que la carga ha sido entregada a bordo. Este documento describe además la carga en términos de cantidad de paquetes, volumen, peso y otra información particular del embarque

- g) Otros documentos vinculados al embarque
 - h) Documento de transito para el Centro de Acopio
4. Internamiento proveniente de una Zona Franca.
- a) Carta de donación previamente aprobada por la institución receptora de la donación.
 - b) Declaración de mercancías.
 - c) Acta de recepción de donación conforme a procedimientos internos de la Dirección General de Aduanas.
 - d) Factura para efectos de aduana.
 - e) Lista de empaque.
 - f) Cuadro resumen de los descargos de las declaraciones de la cual provienen las donaciones, adjuntando copia de las declaraciones.
 - g) Documento de transito hasta el centro de acopio.
5. Si el internamiento provienen de un Depósito para Perfeccionamiento Activo y usuarios de la ley de servicios internacionales.
- a) Carta de donación previamente aprobada por la institución receptora de la donación.
 - b) Acta de recepción de donación conforme procedimientos internos de la Dirección General de Aduanas.
 - c) Declaración de mercancías
 - d) Factura para efectos de aduana
 - e) Lista de empaque
 - f) Cuadro resumen de los descargos de las declaraciones de la cual provienen las donaciones, adjuntando copia de las declaraciones
 - g) Documento de transito hasta el centro de acopio

Estos documentos preferiblemente deben de ser entregados con suficiente anticipación a la Comisión Técnica Sectorial de Logística, la cual nombrará al personal adecuado para realizar los trámites aduanales en el proceso de internamiento.

4. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES EN LOS CENTROS DE INTERNAMIENTO Y LOGISTICO PARA EL MANEJO DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA.

4.1. Ministerio de la Defensa Nacional.

- a) Fungirá como el responsable directo de la Comisión Técnica Sectorial de Logística, de acuerdo con el Plan Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres, para lo cual deberá desarrollar una serie de coordinaciones interinstitucionales y establecerá los aspectos siguientes:
- b) Designar un equipo de trabajo y los recursos materiales para cada uno de los centros de internamiento establecidos para la emergencia.
- c) Proporcionará las instalaciones de la 2ª Brigada Aérea para establecer centros de internamiento aéreo para la emergencia.
- d) Nombrar un Oficial de mayor graduación como coordinador en cada punto de internamiento establecido para la emergencia, con capacidad de proporcionar información a la prensa; así mismo, desarrollará las actividades siguientes:
 - Con el delegado del ViceMinisterio de Transporte, coordina el transporte necesario desde los centros de internamiento hasta el sitio de recepción de Asistencia humanitaria.
 - Con el delegado de Aduana, realizará la entrega de documentación que indique el tipo de Asistencia Humanitaria que ingrese al país que es proporcionada por el piloto o delegado del país, pondrá a disposición tropa para el descargue y cargue de la donación y recibirá la documentación debidamente autorizada para el ingreso de la donación.
 - Con el delegado del MSPAS, la determinación de la aptitud de los productos alimenticios para el consumo humano, equipo e insumos médicos y en coordinación con el Consejo Superior de Salud Pública la verificación de la calidad de medicamentos, de acuerdo a la Guía y Listado de Suministros médicos para Emergencia Sanitaria.
 - Con el delegado del Ministerio de Agricultura y Ganadería, la recepción de insumos de origen agropecuarios recibidos como parte de la Asistencia humanitaria, debiendo garantizar su condición fitozoosanitaria.
 - Con el delegado del Consejo Superior de Salud Pública, verificará que al ingreso los medicamentos sean aptos para el consumo humano de modo que estos pueden ser utilizados por la población.
 - Identificará sustancias peligrosas y dará el aviso oportuno a la institución correspondiente, la cual será determinada según la naturaleza de la sustancia.
 - Con el delegado del CEPA, coordinará el uso de equipos de carga y de las instalaciones portuarias (marítimas y aéreas), bodegas y acceso a las mismas por parte del personal que conforma la comisión técnica sectorial,

así como, la información de vuelos y el atraque de buques con Asistencia Humanitaria.

- Con el delegado de Migración, se coordinará la instalación de un puesto de control migratorio a fin de tener control del personal que ingresa y sale del país.
- Con el delegado de la PNC, se coordinará la seguridad de las instalaciones que no se encuentren en Unidades Militares; la seguridad durante los recorridos entre el punto de internamiento y el sitio designado como recepción de Asistencia humanitaria y el control antidrogas a través de la DAN.
- Con el delegado de Protección Civil, coordinará la alimentación y medios de subsistencia del personal que se encuentre trabajando en cada sitio de internamiento; el apoyo con personal y equipo que facilite y agilice la carga y descarga de la Asistencia Humanitaria; y a la vez coordinará el establecimiento de una red de comunicaciones adecuadas por medios de transmisión de voz y datos.
- Supervisará que cada institución participante establezca una estación del manejo del programa LSS-SUMA, en el centro de internamiento, el cual deberá ser instalado en cada centro de internamiento por personal de la Dirección General de Protección Civil.
- Enviará a las 1400, 2100 y 0700 horas todos los días, el reporte de Asistencia humanitaria. (Ver anexo “D” REPORTE DIARIO DE SITUACIÓN).

4.2. Ministerio de Relaciones Exteriores.

El delegado del Ministerio de Relaciones Exteriores, será responsable de la entrega anticipada de información relativa a la llegada de los Recursos de Asistencia Humanitaria (RAH) donativos, lo que incluye entre otros: datos del donante, listado de los RAH, día, hora, procedencia, punto de internamiento, medio de transporte, numero de vuelo (vía aérea), placas de vehículos (vía terrestre), etc.

4.3. Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

- a) Facilitar sitios para almacenar provisionalmente los recursos de la asistencia humanitaria.
- b) Colaborar con la DGA en el proceso de internamiento de la asistencia humanitaria.
- c) Proporcionar recursos humanos para integrar los equipos LSS-SUMA.
- d) Facilitar el ingreso del personal de la comisión técnica sectorial a los lugares destinados para instalar los sitios de internamiento.
- e) Facilitar el uso de las instalaciones portuarias (marítimas y aéreas), bodegas y acceso a las mismas.

- f) Coordinará con la Autoridad Marítima Portuaria y la Dirección de Aeronáutica Civil a fin de proporcionar oportunamente la información de vuelos y el atraque de buques con Asistencia humanitaria en sus instalaciones.

4.4. Dirección General de Aduanas.

- a) La Dirección General de Aduanas tendrá la competencia de habilitar el centro de recepción de donaciones una vez se disponga del decreto legislativo, así como dar los lineamientos a las fronteras para el internamiento de las donaciones en especie.
- b) La Dirección General de Aduanas asignará a los funcionarios que estarán participando directamente en la recepción de las donaciones en los centros de internamiento.
- c) El funcionario de aduana recibirá del responsable del centro de internamiento, la documentación que indique la asistencia humanitaria que ingrese al país.
- d) Recepcionar la donación
- e) Verificar físicamente la ayuda humanitaria cotejando con el documento de transporte (guía aérea, manifiesto de carga o b/l) entre lo manifestado y lo recibido.
- f) Determinar con los integrantes del centro de internamiento la recepción o no de la asistencia humanitaria recibida con excepción de impuestos. (Ver anexo: acta de destrucción para los productos que no estén aptos para el consumo por vencimiento)
- g) Autorizar ingreso de la ayuda humanitaria a través de acta de donativos en especie en la que deberán firmar y sellar cada una de las instituciones involucradas en el proceso dando así cumplimiento a procedimientos internos que la Dirección General de Aduanas establezca.
- h) Entregar al responsable del centro de internamiento, acta de donativos en especie para ingreso de asistencia humanitaria al país.

4.5. Viceministerio de Transporte (VMT).

- a) Coordinará el transporte privado y motoristas para ser utilizados en la asistencia humanitaria desde los el centro de internamiento hasta el centro logístico y as su vez a los sitios de distribución; para lo cual deberá de seleccionar el tipo de transporte, rutas seguras y la correcta manipulación de en los procesos de carga, traslado y descarga.
- b) Proporcionar recursos humanos para integrar los equipos LSS-SUMA.

4.6. Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

- a) Se encargará de la vigilancia epidemiológica en las instalaciones de internamiento de asistencia humanitaria.

- b) Mantendrá un equipo evaluador de medicamentos recibidos y su entrega al LSS-SUMA Salud, en el centro de internamiento.
- c) Mantendrá un equipo evaluador de alimentos, que determine si éstos son aptos para el consumo humano, y dará opinión con relación al manejo de los alimentos para su mejor conservación.

4.6. Ministerio de Agricultura y Ganadería.

- a) Verificará el estado de salud al momento del ingreso de los equipos K9 que provengan del exterior para colaborar en las tareas de búsqueda y rescate.
- b) En coordinación con el MSPAS, verificará el estado de la asistencia humanitaria en alimentos de origen animal y vegetal,
- c) Llevará control de ingreso y salida de los equipos K9.
- d) Facilitará transporte, para desplazamientos entre los centros de internamiento y las instalaciones logísticas habilitadas.
- e) Proporcionar recursos humanos para integrar los equipos LSS-SUMA, en cada centros de internamiento habilitado.

4.7. Consejo Superior de Salud pública.

Mantendrá en los centros de internamiento a un equipo de delegados a fin de coordinar efectivamente la autorización del ingreso de medicamentos y de cualquier otra sustancia relacionada, de modo que garantice que estas pueden utilizados en la emergencia.

4.8. Dirección General de Migración y Extranjería.

- a) Facilitar el ingreso de misiones Internacionales de asistencia humanitaria que hayan sido solicitadas.
- b) Destacar personal de la DGME para integrar los equipos LSS-SUMA en los sitios de internamiento.

4.9. Policía Nacional Civil.

- a) Garantizará la seguridad de las instalaciones que no se encuentren en Unidades Militares.
- b) Proporcionará la seguridad durante los recorridos entre el centro de internamiento y el centro logístico
- c) Establecerá puestos de control antidrogas en los diversos centros de internamiento habilitados para la emergencia.

4.10. Corte de Cuentas de la República.

- a) Auditará los métodos de control y registro de la asistencia humanitaria que ingrese por los diferentes centros de internamiento al país.
- b) Realizará periódicamente un cruce de inventario físico y digital, para control de calidad.
- c) Presentar un informe de auditoría a la Comisión Nacional de Protección Civil, según lo establece la Ley de la Corte de Cuenta de las República.

4.11. Dirección General de Protección Civil.

- a) Proporcionará los medios de comunicación necesarios para el manejo de la comisión logística, con capacidad de transmisión de voz y datos.
- b) Responsable del buen funcionamiento del Software LSS-SUMA, en cada centro de internamiento.
- c) Proporcionar recursos humanos para integrar los equipos LSS-SUMA.
- d) Proporcionará los fondos necesarios para desarrollar las actividades establecidas en cada centro de internamiento.

4.12. Cruz Roja Salvadoreña.

- a) Proporcionar personal para la recepción de la asistencia humanitaria.
- b) Proporcionar recursos humanos para integrar los equipos LSS-SUMA.
- c) Cuando entregue asistencia humanitaria, deberá de notificar a la comisión logística a fin de no duplicar esfuerzos y hacer mayores entregas a un mismo lugar que ha sido afectado por los desastres.

4.13. Asociación Scout de El Salvador, Asociación Nacional de Muchachas Guías, Visión Mundial y CARE.

- a) Colaborar en la recepción, clasificación, almacenaje y distribución de la asistencia humanitaria.
- b) Proporcionar recursos humanos para integrar los equipos LSS-SUMA.

4.14. Secretaría de Inclusión Social.

- a) Proporcionar recursos humanos para el proceso de internamiento de la asistencia humanitaria
- b) Proporcionar recursos humanos para integrar los equipos LSS-SUMA.
- c) Gestionar ante el PMA, la obtención y posterior entrega al centro logístico la asistencia humanitaria recibida.
- d) Proporcionar lugares para almacenar la asistencia humanitaria recibida.
- e) Proporcionar lugares para almacenar la asistencia humanitaria recibida, en condiciones adecuadas para garantizar que no se deterioren durante su almacenaje, carga y descarga.

CAPITULO II

ESTRUCTURAS OPERATIVAS PARA EL MANEJO DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA.

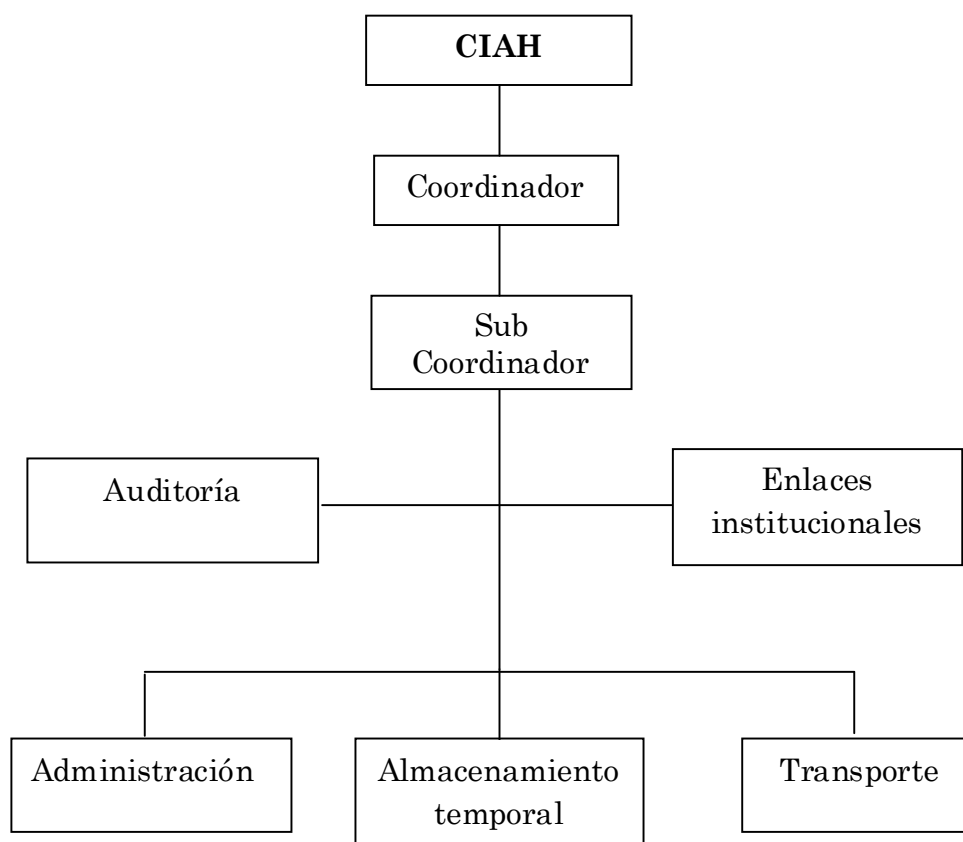
Las organizaciones que a continuación se describen, tendrán las tareas de recepción y administración de asistencia humanitaria, el manejo de bodegas y las tareas del manejo del transporte.

Para desarrollar estas actividades, el centro de internamiento tendrá a disposición personal de MDN, MSPAS, MAG, PNC/DAN, CEPA, Dirección General de Protección Civil, el Consejo Superior de Salud Pública entre otros.

1. CENTRO DE INTERNAMIENTO DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA (CIAH).

1.1. Organización, Misión y Funcionamiento.

a) Organización.



b) Misión.

Coordinar las actividades de recepción de la asistencia humanitaria, el manejo de bodegas temporales, la administración de la Asistencia Humanitaria, el manejo del transporte y la seguridad de las instalaciones del centro de internamiento y los suministros, durante el periodo de la emergencia.

c) Funcionamiento de las dependencias.

1. Administración y recepción de asistencia humanitaria.

Esta dependencia tendrá las tareas de coordinar y desarrollar el proceso de desembarco de la Asistencia humanitaria, seleccionar el destino inicial de asistencia humanitaria y desarrollar el proceso de inserción de información en el sistema LSS-SUMA; para conocer a detalle estas funciones es necesario implementar las tareas siguientes:

2. Tareas de administración.

- Se encargará de establecer los mecanismos administrativos para el control del ingreso al país de la Asistencia humanitaria, la cual establecerá las prioridades de recepción y envío, según indicaciones de la Comisión Técnico Sectorial de Logística; para desarrollar este trabajo es necesario considerar lo siguiente:
- Elaboración de roles de trabajo del personal asignado en el punto de internamiento, incluyendo la de dar aviso de ingreso de cargamentos que precisen de inspección a las instituciones correspondientes.
- Disponer del transporte de personal necesario, para efectuar los viajes desde el punto de internamiento hasta la ciudad capital diariamente, según el horario a establecer.
- Solicitar a la Comisión Técnica Sectorial de Logística (delegado de Protección Civil), la cantidad necesaria de voluntarios para efectuar la carga y descarga de los suministros, y para apoyar en el manejo de la asistencia humanitaria recibida que precise de inspección por parte de las instituciones.
- Coordinar la alimentación del personal que integra el centro de internamiento.
- Elaborará los informes diarios de situación (cantidad de personal, asistencia humanitaria recibida, control de vuelos (horas de llegada y salida).
- Tener una presentación lista para exponer a los visitantes del centro de internamiento la situación de la asistencia humanitaria recibida.
- Determinar la prioridad de entrega al sitio seleccionado para recibir la Asistencia Humanitaria, según se determina a continuación.

- i. Prioridad N° 1, según sea la emergencia atendida, esta será implementada a los suministros que sean considerados en este rubro por parte de la Comisión Técnica Sectorial de Logística.
 - ii. Prioridad N° 2, se dará esta prioridad a los suministros considerados como de segunda importancia, ejemplo de ello puede ser los materiales de construcción en la etapa de búsqueda y rescate.
3. Coordinación del proceso de desembarco.
 - a) Recibir la información del embarque por parte de la sala de situación de la Comisión Técnica Sectorial de Logística.
 - b) Recibir a las diferentes tripulaciones que traen la Asistencia Humanitaria a nuestro país.
 - c) Coordinar una sala VIP para la atención de las tripulaciones de las aeronaves que transportan la Asistencia Humanitaria, en la 2ª Brigada Aérea.
 - d) Coordinar la obtención de montacargas y personal de apoyo para realizar el descargo.
 - e) Tendrá presente el tiempo a emplear en esta actividad ya que vendrán otras aeronaves con asistencia humanitaria.
4. Procedimiento de descargo (recepción del manifiesto de carga y la lista de envío).
 - a) Una vez efectuados las diferentes actividades de coordinación, el responsable de la unidad procede al desembarque de los suministros por medio de montacargas y personal de apoyo.
 - b) Coordinará con la Comisión Técnico Sectorial de Logística (delegado de Protección Civil), la asignación diaria de voluntarios para apoyar en la tarea de descarga de las aeronaves y carga de los vehículos de transporte.
 - c) Verificará la lista de envío ó una copia del manifiesto de carga para verificar el contenido de la asistencia humanitaria recibida.
5. Envío a la bodega temporal ó hacia el centro logístico.
 - a) Una vez descargada la aeronave se realizará la inspección al azar por parte de las instituciones correspondientes (MSPAS, MAG y Consejo Superior de Salud Pública), si el dictamen es favorable realizar nuevamente el embalaje de las paletas, bultos o cajas y posteriormente enviar el suministro hacia la unidad de manejo de las bodegas temporales.
 - b) Elaborará un acta de traslado a bodega temporal de la asistencia humanitaria, según el manifiesto de carga o lista de envío (ver Anexo “B” ACTA DE TRASLADO DE ASISTENCIA HUMANITARIA), en donde el responsable de la bodega temporal firmará de recibido.

c) De ser requerido, según la prioridad del suministro, éste será trasladado hacia el centro logístico, para que posteriormente sea entregado a la institución o entidad que lo requiera, previo control de ingreso en el sistema LSS-SUMA.

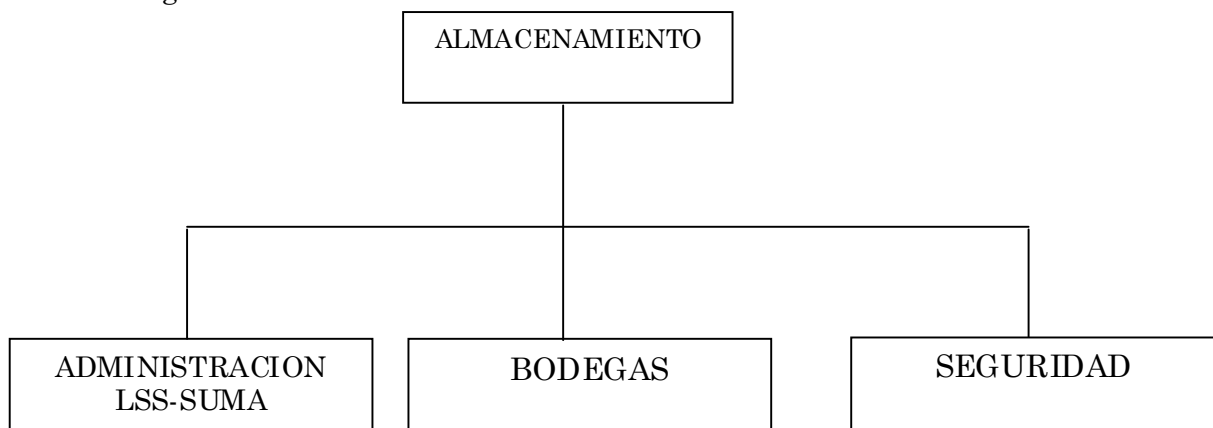
- Unidad de manejo de bodegas temporales.

a) Todos los suministros que recibe el centro de internamiento provenientes de la asistencia humanitaria estarán sujetos a ser verificados por el ente contralor del Estado o comisión que designe la Comisión Nacional de Protección Civil, para lo cual, se contará temporalmente con bodegas; las cuales servirán para que la asistencia humanitaria se mantenga en condiciones adecuadas para prevenir su deterioro hasta el momento de su envío al centro logístico.

b) Una vez ubicados los suministros en la bodega, se procede a preparar las órdenes de envío que elaborará el coordinador del centro de internamiento, en esta fase los suministros consignados en dicha orden son traídos de las diferentes estivas hasta la zona de carga, lugar donde son revisados y autorizados por el Delegado del ente contralor, para su despacho hacia el centro logístico. En el caso de los productos alimenticios, deberá velar para que se tenga una adecuada rotación de éstos de acuerdo a fechas de vencimiento u otra especificación relacionada con su vida útil y/o aptitud para el consumo humano.

c) Esta actividad se realizará en el centro de internamiento, cuando no se cuente con el transporte suficiente para evacuar la asistencia humanitaria recibida; y así, no congestionar la rampa militar, facilitando con esto el proceso de recepción de la asistencia humanitaria.

- Organización.



- Misión.

Almacenar, registrar y enviar los suministros recibidos en el centro de internamiento hacia el centro logístico.

6. Tareas de administración (LSS-SUMA)

- a) Recibir de la unidad de coordinación del desembarco de la asistencia humanitaria, el acta respectiva que indique lo contenido en el manifiesto de carga y/o lista de envío, a fin de ser procesada en el sistema LSS-SUMA.
- b) Llevar el programa LSS-SUMA, considerando como mínimo la información siguiente: fecha, ingreso, egreso y existencia (por peso y volumen).
- c) Mantener archivo de suministros.
- d) Elaborar actas de suministros defectuosos.
- e) Llevará registros de los suministros de asistencia humanitaria que ha sido recibida, durante el periodo y por día. (peso, volumen).
- f) Verificar la información de envío de suministros, para evitar pérdidas o desvíos.
- g) Control de la existencia de suministros (entrada y salida), lo que le permitirá a la Comisión Técnica Sectorial de Logística, conocer la capacidad con que cuenta en determinado momento.
- h) Informar anomalías en los suministros para la elaboración de actas de rechazo de la asistencia humanitaria.

7. Tareas de bodega.

- a) Coordina la seguridad de la bodega.
- b) Solicita/proporciona/gestiona los recursos humanos y materiales necesarios para desarrollar la tarea de almacenamiento.
- c) Gestiona/coordina el Plan de Control Integrado de Plagas.
- d) Realiza el proceso de estibar la Asistencia Humanitaria.
- e) Realiza el proceso de embalaje del producto cuando sea necesario para garantizar su adecuada conservación durante el almacenaje
- f) Tener siempre listo los suministros almacenados para ser enviados al centro logístico.
- g) Realiza el proceso de estibar la Asistencia Humanitaria, y en el caso de los alimentos y medicinas, deberá realizarse en base al sistema “Primeras entradas primeras salidas”, tomando como punto de referencia las fechas de vencimiento.
- h) Prepara las entregas de suministros.
- i) Elaborará las actas de entregas a fin de ser despachada a la unidad de transporte, quienes firmarán de recibido.
- j) Realiza el proceso de entrega, según requerimientos de la Comisión Técnica Sectorial de Logística, al responsable de la transportación mediante el acta respectiva.
- k) Informa periódicamente al elemento administración (LSS-SUMA) las existencias y condiciones de suministros (entrada, salidas).
- l) Informar anomalías en los suministros para la elaboración de actas de rechazo de la asistencia humanitaria.

m) Organizar diariamente la bodega de suministros (proceso de estibamiento), tomando en cuenta la rotación de los productos alimenticios y medicinas.

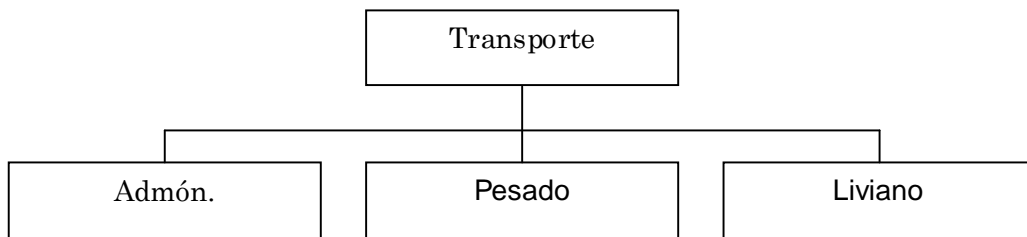
8. Tareas de seguridad

- a) La Comisión Técnica Sectorial de Logística (delegado de la PNC), designará un responsable de la seguridad de la bodega y su contenido.
- b) Elabora el plan de seguridad de las bodegas temporales.
- c) Solicita los recursos humanos y materiales necesarios para desarrollar la tarea de seguridad.
- d) Durante el desembarco de la Asistencia será responsable de mantener supervisión sobre los productos que se almacenen conforme al manifiesto de carga.
- e) Evitar la permanencia de personal ajeno en el área de almacenamiento, mientras no se este trabajando.

9. Unidad de transporte.

Esta unidad tiene la tarea de asegurar los transportes de la asistencia humanitaria desde el centro de internamiento, el almacenamiento temporal, hasta llegar al centro logístico, este sistema de transporte deberá de funcionar expeditamente ya que de el depende la pronta asistencia a las personas afectadas por los eventos generadores de desastres; considerando para desarrollar lo siguiente:

a) Organización.



b) Misión.

Administrar el transporte público y privado asignado o contratado para el transporte de la asistencia humanitaria, recibida en los centros de internamiento habilitados hacia el centro logístico.

c) Responsable.

Delegado del VMT.

d) Funcionamiento.

Elaborar las previsiones correspondientes, para la solicitud de acarreo de las provisiones recibidas de la cooperación Internacional considerando:

- a) Las condiciones que requiere la protección de la carga.
- b) Las toneladas de carga que se transportaran.
- c) Elaborar cuadros estadísticos de la carga entregada por día.
- d) Elaboración de croquis del parqueo de vehículos llenos y vacíos.
- e) Elaborar los contratos respectivos (Ver Anexo “C” FORMATO PARA EL CONTRATO DE TRANSPORTE), asegurándose de hacerlo con el propietario o representante legal.
- f) Registro de los vehículos disponibles en el parqueo automotriz, ordenado por capacidades y características de los medios de transporte.
- g) Establecer un mapa con las rutas de transporte desde la sede hasta el centro logístico, debiendo actualizarla a diario conforme la información que le provean los motoristas o chóferes que las usen.
- h) Asignación de parqueo conforme a los lineamientos del responsable del centro de internamiento.
- i) Asegurarse que los vehículos asignados para las misiones de transporte cuenten con la escolta de la carga desde el centro de internamiento hasta el centro logístico.
- j) Revisar que las actas de envío cuenten con la autorización y firmas respectivas y del responsable del centro de internamiento; así como, del responsable del sitio seleccionado para recibir la Asistencia humanitaria.
- k) La unidad de transporte pesado, llevará la asistencia humanitaria desde el punto de internamiento hasta el centro logístico para el manejo de la asistencia humanitaria.
- l) La unidad de transporte liviano, tendrá como tarea transportar al personal que integra el centro de internamiento hasta la ciudad capital en los horarios que se establezcan.

2. CENTRO LOGISTICO PARA EL MANEJO DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA (CLMASH).

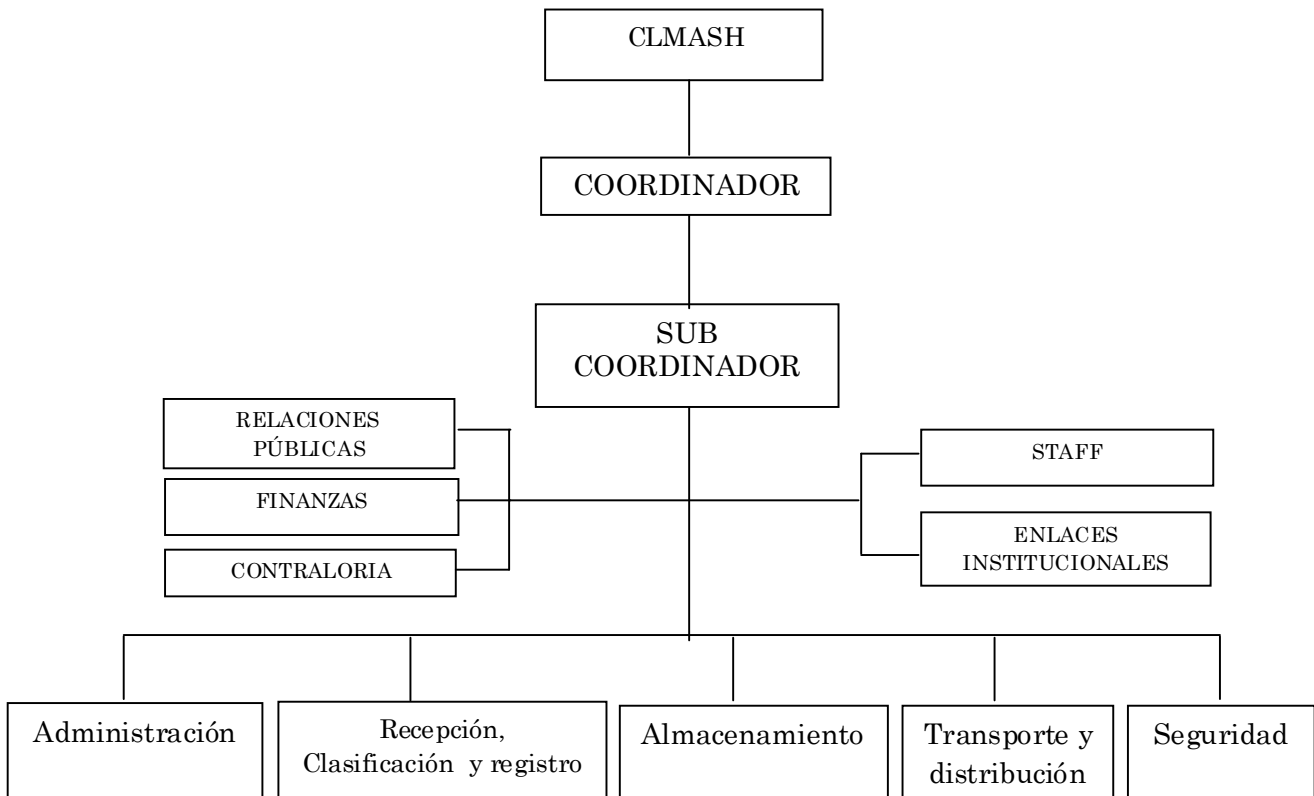
El centro logístico para el manejo de la asistencia humanitaria, es la instalación donde la Comisión Técnico Sectorial de Logística ha planificado desarrollar las actividades de recepción de la asistencia humanitaria y por lo general desarrollaran las tareas de recepción, registro, clasificación, almacenamiento y distribución; para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

2.1. Mision, Organización y Funcionamiento del Centro Logistico para el manejo de la Asistencia Humanitaria.

a) Misión.

Desarrollar las actividades encaminadas a la recepción, clasificación, almacenamiento, distribución y transporte de la asistencia humanitaria para atender las necesidades básicas de la población afectada por un evento natural o provocado por el hombre que genere desastres.

b) Organización.



c) Funcionamiento del Centro Logístico para el Manejo de la Asistencia Humanitaria.

- Coordinador.

1. Será designado por el Sr. Jefe/coordinador de la Comisión Técnica Sectorial de Logística.
2. Coordinará los diferentes esfuerzos de las instituciones involucradas en el trabajo a implementar en el centro logístico.
3. Estará en condiciones de exponer ante las autoridades que lo demanden, la situación actual de la Asistencia Humanitaria a los afectados en el evento generador de desastres.

4. Enviará un reporte diario de situación a la sala de crisis de la comisión técnico sectorial de logística a las 1300 y 0800 horas, (Ver Anexo “D” REPORTE DIARIO DE SITUACIÓN).
 5. Al finalizar la emergencia rendirá informe final de actividades del centro logístico a la comisión respectiva. (Ver Anexo “F” INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL CENTRO LOGÍSTICO).
- Sub coordinador.
 1. Será designado por el Sr. Jefe/Coordinador de la Comisión Técnica Sectorial de Logística.
 2. Será el coordinador general de los diferentes esfuerzos de las instituciones involucradas en el trabajo a implementar en el centro logístico.
 3. Cuando no se encuentre el Coordinador del Centro, estará en condiciones de exponer ante las autoridades que lo demanden, la situación actual de la Asistencia Humanitaria a los afectados en el evento generador de desastres.
 4. Supervisará que se envíe el reporte diario de situación a la sala de crisis de la Comisión Técnica Sectorial de Logística a las 1500 y 0800 hrs.
 - Staff del Centro Logístico.
 1. Articulará el esfuerzo de las diferentes instituciones que integran el centro logístico, para lo cual deberán de establecer los mecanismos de comando y control necesarios para desarrollar sus actividades.
 2. Coordinará con el delegado del VMT, el transporte necesario, para el traslado de la Asistencia Humanitaria.
 3. Coordinará con el delegado del MSPAS, ingreso a la base de datos, el registro de medicinas, equipo e insumos médicos y control de sustancias peligrosas.
 4. Coordinará con el delegado del MAG, la distribución de insumos de origen agropecuario recibidos como parte de la asistencia humanitaria.
 5. Coordinará con el delegado del CEPA, el uso de las instalaciones portuarias (marítimas y aéreas), bodegas y acceso a las mismas para el almacenaje de Asistencia Humanitaria, cuando sea requerido.
 6. Coordinará con el delegado de la PNC, la seguridad de las instalaciones y los recorridos entre el Centro Logístico y las alcaldías municipales.
 7. Coordinará con el delegado de Protección Civil, la alimentación y medios de subsistencia del personal; el apoyo con personal y equipo que facilite y agilice la carga y descarga de la Asistencia humanitaria; y a la vez coordinará el establecimiento de una red de comunicaciones adecuadas por medios de transmisión de voz y datos.

- Relaciones Publicas.
 1. Mantener actualizado las nominas de periodistas y medios de comunicaci3n.
 2. Llevar carpeta de actividades a desarrollar en el centro que incluya las cantidades de asistencia recibida y entregada.
 3. Recibir a las autoridades de Gobierno, Cuerpo Diplomtico, Agencias Humanitarias y medios de comunicacion cuando se presenten en las instalaciones.
 4. Mantener informado a la sala de prensa de la Direccion General de Proteccion Civil sobre las actividades que se desarrollaran.
 5. Conducir ruedas y conferencias de prensa, en el Centro Logistico.
 6. Emitir boletines informativos.

- Enlaces Institucionales

En esta dependencia se desarrollarn las actividades de coordinacion con los diferentes delegados que integran la Comision Tecnica Sectorial de Logistica, segun sus experticias personales y las capacidades institucionales.

a) Finanzas.

- Misión

Administrar los recursos financieros asignados para las tareas a desarrollar por el Centro Logistico.

- Responsable de la Caja Chica.

El Centro Logístico debe contar con una caja Chica de aproximadamente \$2,000.00, conformada con fondos que normalmente provienen de la Secretaría Privada de la Presidencia de la República y que son solicitados a través del SINAPROC; La finalidad de la conformación de este fondo de carácter rotativo es la de permitir al Coordinador del Centro Logístico, la obtención de recursos de carácter emergente, fundamentales para el desarrollo de las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de los abastecimientos destinados al apoyo de la población damnificada de acuerdo a las funciones siguientes:

1. El responsable de la administración de la caja chica deberán hacerlo conforme a las circunstancias, pero de acuerdo a lo establecido por la normativa existente para tal fin.
2. El responsable deberá velar por la buena administración, manejo y funcionamiento de los fondos asignados en concepto de caja chica.

3. Planificará las necesidades del centro logístico, de acuerdo a requerimientos emanados por el staff del centro.
4. Elaborará junto al auxiliar el control estadístico de ingresos y egresos de los fondos monetarios que sean asignados. (Ver Anexo “D” FORMATO CONTROL DE SALDOS DE CAJA CHICA).
5. Elaborará junto al auxiliar las hojas de liquidación de los fondos asignados.
6. Supervisará que durante el proceso de digitación, los requerimientos sean los mismos que se solicitaron.
7. Enviará el control de saldos, con sus respectivas facturas al Ministerio de Gobernación o a la entidad que le haya proporcionado los fondos. (Ver Anexo “F” FORMATO DE CONTROL DE SALDOS DE CAJA CHICA).
8. El auxiliar designado de la caja chica será responsable de llevar el control estadístico de toda información relacionada con dicho fondo.
9. Llevará un control de ingresos y egresos de los fondos monetarios que sean asignados.
10. Digitará el archivo de los requerimientos solicitados, previamente autorizados por el Sr. Encargado de los fondos de caja chica.
11. Pasará a firma la documentación de facturas, hojas de liquidación y el control de saldos previo envío al Ministerio de Gobernación.
12. Entregará personalmente la documentación a la entidad que proporcione dicho fondo, conforme a las disposiciones de la misma.

Detalles de coordinación.

- a) Las facturas se presentarán a nombre de la entidad que gestione la administración de los fondos para caja chica.
- b) Se podrán recibir los siguientes tipos de facturas.
- c) Facturas de Consumidor Final; Vendrán con el nombre de la proveedora de los fondos para caja chica, llámese MDN, DGPC, o cualquier otra dependencia, al reverso de la misma tendrá el nombre, grado y firma de la persona que realiza la compra, y estará también el grado, nombre y cargo del encargado de los fondos de caja chica, la copia que se recibirá será la de duplicado cliente.
- d) Tickets; Vendrán con el nombre de la empresa y/o propietario, número de DUI y NIT del propietario, dirección del negocio y teléfono si tuviere.
- e) Luego de realizar las compras de las necesidades requeridas por los Señores Jefes de Sección, se elaborara una hoja de liquidación, para llevar el control de los gastos.
- f) Cada factura deberá tener al reverso lo siguiente:
- g) Sello de cancelado y fecha de cancelación.
- h) “Páguese” que va al reverso de la factura, deberá ser autorizado por el Sr. Coordinador del Centro.

- i) “Recibí” que va al reverso de la factura, y deberá llevar el nombre, cargo y firma de la persona que recibe la mercadería.
- a) Las facturas para los repuestos de vehículos automotores, se anotará número de placa, marca, motor, chasis, número de inventario y tipo de vehículo.
- Auditoria
 - 1. Coordinará los métodos de control y registro de la asistencia humanitaria que sea autorizada para ser entregada en el País.
 - 2. Realizará periódicamente un cruce de inventario físico y digital, para control de calidad.
- Administracion.
 - 1. Establecerá mecanismos administrativos para el control de la asistencia humanitaria, a través del programa LSS-SUMA.
 - 2. Establecerá las prioridades de recepción y envío, según indicaciones de la Sala de Situación de la Comisión Técnica Sectorial de Logística.
 - 3. Elaborará los roles de trabajo del personal que integra el Centro Logístico
 - 4. Tendrá a disposición previa coordinación con el delegado de Protección Civil, la cantidad necesaria de voluntarios para efectuar la carga y descarga de los suministros.
 - 5. Coordinar la alimentación del personal que integra el Centro Logístico.
 - 6. Elaborará los informes diarios de situación (cantidad de personal, asistencia humanitaria recibida, control de asistencia enviada a las comunidades).
 - 7. Tener una exposición lista en power point u otra asistencia didáctica, para exponer a los visitantes del Centro Logístico la situación de la asistencia humanitaria internacional y nacional recibida y entregada.
- Recepción, clasificación y registro.
 - a) Recepción.
 - 1. La asistencia humanitaria internacional será recibida de los diferentes puntos de internamiento, para lo cual cuenta inicialmente con la información digitada en el programa LSS-SUMA y del acta de envío, la cual deberá ser firmada de recibida.
 - 2. La asistencia recibida en el Centro Logístico y cuya obtención sea dentro del territorio nacional, seguirá el mismo procedimiento de inclusión en el registro que se establece a través del programa LSS-SUMA.
 - 3. Actividades a implementar en el control de la recepción de la asistencia humanitaria.

4. Llevar registro en documento donde se refleje los abastecimientos que se han recibido por instituciones nacionales.
5. Debe llevar un control de los abastecimientos que entidades privadas o países amigos ha prometido enviara como asistencia.
6. Llevar registros de toda aquella mercadería que ha sido recibida, durante el periodo y por día. (peso, volumen).
7. Verificar la información de envió de suministros, para evitar pérdidas o desvíos.
8. Llevar la existencia de suministros diariamente, lo que permitirá, al Centro Logístico poder determinar la cantidad de abastecimientos que se requiere enviar.
9. Informar anomalías en la mercadería para elaboración de actas de entrega o devolución.

b) Clasificación.

La tarea de la clasificación de la asistencia humanitaria, tendrá la primera prioridad dentro del Centro Logístico, debido a que será esta la herramienta básica para poder insertar información precisa en programa LSS-SUMA y tendremos la información veraz con lo que contamos para atender las necesidades de la población afectada en los fenómenos generadores de desastres; para clasificar la asistencia humanitaria a continuación detallaremos los rubros básicos para efectuar esta tarea:

1. Medicamentos.

Analgésicos, anestésicos, antibióticos, cardiovasculares, esteroides, vacunas entre otros.

2. Suministros/equipos de salud.

Equipamiento para consultorios de medicina general, equipamiento para consultorios de odontología, equipamiento para cirugía/salas de operaciones, bancos de sangre, laboratorios clínicos, equipos de anestesiología y rayos X, ambulancias, otros.

3. Agua y saneamiento ambiental.

Agua y equipos para la distribución de agua, control de vectores, manejo de excretas/basura etc.

4. Alimentación.

Cereales, leguminosas, granos, aceites, grasas, lácteos, carnes, bebidas

5. Refugio/vivienda/eléctrico/construcción.

Tiendas de campaña, plásticos, material eléctrico, materiales de construcción y herramientas, vestuario (nuevo y usado), frazadas, para higiene personal, material para usos en cocinas, otros.

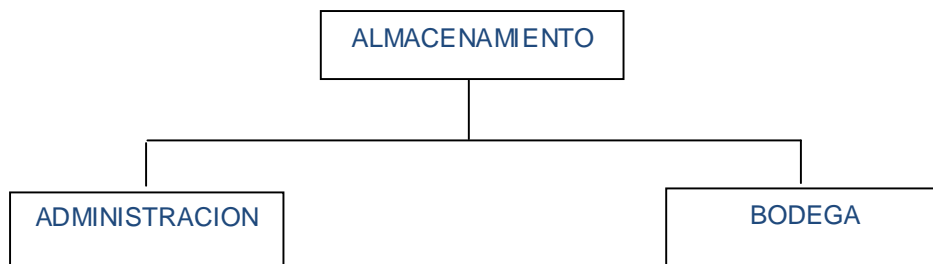
6. Registro.

En la actividad de registro estará empeñado todo el personal destinado por las diferentes instituciones que integran la Comisión Técnica Sectorial de Logística, aparte del personal voluntario que se integre para insertar la información en el programa LSS-SUMA.

7. Almacenamiento.

Todos los suministros recibos estarán sujetos a ser verificados por el ente contralor del Estado, una vez ubicados los suministros en la bodega, se procede a preparar las órdenes de envío, en esta fase los suministros son traídos de las diferentes estivas hasta la zona de carga, lugar donde son revisados y autorizados por el coordinador del centro logístico, para su despacho hacia las Comisiones de Protección Civil.

a) Organización funcional.



b) Consideraciones para el establecimiento de una bodega.

Es fundamental organizar la bodega de manera que no se produzca más trabajo en el desarrollo de los procesos. En consecuencia es fundamental establecer desde el área de recepción de abastecimientos, la utilización de tarimas, el uso de montacargas, el establecimiento de pasillos que naturalmente ubiquen la mercadería recién recibida atrás de la que esta estibada, conforme a la clasificación de los insumos recibidos tomando en cuenta las fechas de

vencimientos en aquellos que aplique; la altura de las hileras o estivas debe permitir colocar centinelas en altura que puedan observar desde andamios todo el plantel, asimismo deben estar adecuadas a la capacidad de carga del montacargas en uso y a la fragilidad de los abastecimientos a almacenar.

c) Misión.

Almacenar, registrar y enviar los suministros recibidos en el sitio de internamiento hacia el lugar seleccionado para recibir la asistencia humanitaria.

d) Tareas de administración.

1. Recibir de Los centros de internamiento y otros de otras dependencias nacionales la asistencia humanitaria ya clasificada y registrada en el programa LSS-SUMA.
2. Mantener archivo de suministros.
3. Elaborar actas de suministros defectuosos.
4. Llevará registros de los suministros de asistencia humanitaria que ha sido recibida, durante el periodo y por día. (peso, volumen).
5. Verificar la información de envío de suministros, para evitar pérdidas o desvíos.
6. Control de la existencia de suministros (entrada y salida), lo que permitirá al comité técnico sectorial de logística la capacidad con que cuenta en determinado momento.
7. Informar anomalías en los suministros para la elaboración de actas de rechazo de la asistencia humanitaria.

e) Tareas de bodega

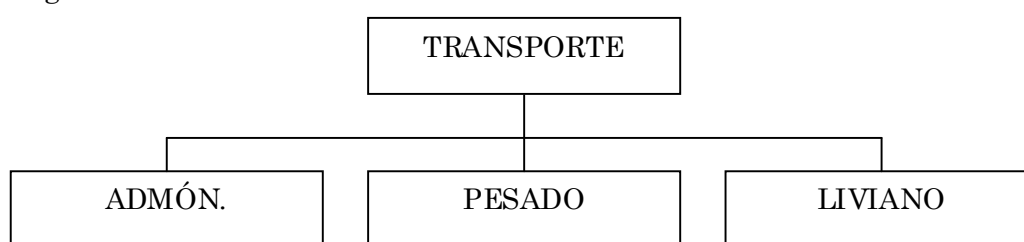
1. Recibe la asistencia humanitaria conforme al acta respectiva.
2. Realiza el proceso de estibar la Asistencia humanitaria.
3. Tener siempre listo los suministros almacenados para ser enviados al sitio seleccionado para recibir la asistencia humanitaria.
4. Prepara las entregas de suministros.
5. Elaborará las actas de entregas a fin de ser despachada a la unidad de transporte, quienes firmarán de recibido.
6. Realiza el proceso de entrega, según requerimientos de la Comisión Técnico Sectorial de Logística, al responsable de la transportación mediante el acta respectiva.
7. Informa periódicamente al elemento administración, las existencias de suministros (entrada y salidas).
8. Informar anomalías en los suministros para la elaboración de actas de rechazo de la asistencia humanitaria.

9. Organiza diariamente la bodega de suministros (proceso de estibamiento), limpieza y rotación de los suministros.

f) Transporte y distribución.

Esta unidad tiene la tarea de asegurar los transportes de la asistencia humanitaria desde el centro logístico, hasta llegar a los municipios que serán beneficiados, este sistema de transporte deberá de funcionar expeditamente ya que de él depende la pronta asistencia a las personas afectadas por los eventos generadores de desastres; considerando para desarrollar lo siguiente:

- Organización.



- Misión.

Administrar el transporte público y privado asignado o contratado para el transporte de la asistencia humanitaria, recibida en el centro logístico hasta las Comisiones de Protección Civil de las zonas afectadas.

- Responsable.

Delegado del Viceministerio de Transporte Terrestre.

- Funcionamiento.

Elaborar las previsiones correspondientes, para la solicitud de acarreo de la asistencia humanitaria considerando:

1. Las condiciones que requiere la protección de la carga.
2. Las toneladas de carga que se transportaran.
3. Elaborar cuadros estadísticos de la carga entregada por día.
4. Elaboración de croquis del parqueo de vehículos llenos y vacíos.
5. Elaborar los contratos respectivos, asegurándose de hacerlo con el propietario o representante legal.
6. Registro de los Vehículos disponibles en el parqueo automotriz, ordenado por capacidades y características de los medios de transporte.
7. Establecer un mapa con las rutas de transporte desde la sede hasta las

Comisiones de Protección Civil beneficiadas, debiendo actualizarla a diario conforme la información que le provean los motoristas que las usen.

8. Asignación de parqueo conforme a los lineamientos del responsable del centro logístico.
9. Asegurarse que los vehículos asignados para las misiones de transporte cuenten con la escolta de la carga.
10. Revisar que las actas de envío cuenten con la autorización y firmas respectivas

- Seguridad.

1. La Comisión Técnica Sectorial de Logística (delegado de la PNC), designará un responsable de la seguridad del Centro Logístico y su contenido.
2. Elabora el plan de seguridad del Centro Logístico y del transporte de la Asistencia humanitaria.
3. Solicita los recursos humanos y materiales necesarios para desarrollar la tarea de seguridad.
4. Durante el desembarco de suministro será responsable de mantener supervisión y que se almacene conforme al manifiesto de carga.
5. Evitar la permanencia de personal ajeno en el área de almacenamiento, mientras no se esté trabajando.
6. Coordinar las escoltas motorizadas con las delegaciones policiales de los municipios a beneficiar.
7. Proporcionara seguridad a las instalaciones del centro logístico, considerando la seguridad en las entradas principales y los parqueos de vehículos llenos y vacíos.
8. Proporcionara control y seguridad al tráfico vehicular en el centro logístico.
9. Control de personal no autorizado e informar sobre las anomalías del ingreso de productos de empresas a las instalaciones Logísticas.

ANEXO "A" DOCUMENTACION BÁSICA PARA EL INTERNAMIENTO DE LA ASISTENCIA HUMANITARIA.

1.- CONOCIMIENTO DE EMBARQUE AÉREO (WAYBILL)

055 5233 4730 055- 5233 4730

Shipper's Name and Address MEDICINS SANS FRONTIERES 14 AVENUE DE L'ARCONNE 33700 MERIGNAC	Shipper's Contact Number 055 5233 4730	Air Waybill Alitalia CARGO SYSTEM				
Consignee's Name and Address MEDICINS SANS FRONTIERES/ETHIOPIE C/O R.W.C. PO BOX 8725 ADDIS ABABA ETHIOPIE	Consignee's Contact Number 055 5233 4730	Station SETAVION CIDER 8 14 33700 MERIGNAC				
Station BORDEAUX MERIGNAC	Station No. 20 A 7044	Station BORDEAUX MERIGNAC				
ADDIS ABABA						
222 PKGS ADDRESS ONE POUCH ATTACHED FOR MSF						
DANGEROUS GOODS AS PER ATTACHED SHIPPER'S DECLARATION						
STATUT C						
No. of Pieces	Gross Weight	Net Weight	Volume	Rate	Total	Name and Quantity of Goods (and Abbreviation in French)
222	2402	2402	20900	48040,00		20 PKGS RESTRICTED IN 1748 202 PKGS NOT RESTRICT RELIEF SUPPLIES
Total Gross Weight		Total Net Weight		Total Value		
48040,00		2402,00		121,40		
Total other Charges (See Lines 12-14)		Total other Charges (See Lines 12-14)		Total other Charges (See Lines 12-14)		
121,40		121,40		121,40		
Total amount		Total amount		Total amount		
48161,40		48161,40		48161,40		
Signature of Shipper in the Agent DR 024043402R /056812 6/4/79 MERIGNAC			Signature of Station in the Agent 055-5233 4730			

ORIGINAL 3 (FOR SHIPPER)

2.- CONOCIMIENTO DE EMBARQUE MARÍTIMO (BILL OF LADING)

MEDECINS SANS FRONTIERES
 14 AV DE L'ARCHEVE
 33700 MEXIGNAC
 TEL ET FAX (33) 2326232

MEDECINS SANS FRONTIERES
 NOM 34 STREET 334
 PHNOM PENH CAMBODGE
 TEL ET FAX (855) 2326232

SDV CAMBODGE
 24/28 RD SOTHEARDS
 PHNOM PENH
 CAMBODGE
 TEL/FAX 23955

Mitsui O.S.K. Lines Ltd.
 530 211 504
COMBINED TRANSPORT BILL OF LADING

RECEIVED in respect of and under and condition except as otherwise noted the total number of Containers as shown hereon as well as described below. The transportation from the place of receipt to the place of delivery subject to the terms hereof. This is the original Bill of Lading and is void unless countersigned or endorsed as exchange for the Goods as Shipped Onboard. The presentation of this document shall entitle the Holder to an order of delivery of the Goods, the rights and liabilities arising in accordance with the terms hereof shall, without prejudice to the right of recourse for or against the carrier, remain on the Merchant. The carrier shall be liable for any loss or damage to the Goods as though the correct number of Goods had been made known when the RECEIPT was issued the number of original bills of lading issued shall be the basis of the claim.

LE HAVRE
SINGAPORE **PHNOM PENH** **CV**

Container No.	Seal No.	No. of Ctns./No. of packages	Description of goods	Gross Weight	Measurement
1 TC SHIPPERS OWNED 267/3	SEAL N 000058 STC.1		731 COLIS MEDICINES 9401 KGS	30.319	EC
1 TC SHIPPERS OWNED 583/0	SEAL N 000056 STC.1		757 COLIS MEDICINES 9244 KGS		
1 TC SHIPPERS OWNED 554/0	SEAL N 000040 STC.1		150 COLIS MEDICINES 7044 KGS		
1 TC SHIPPERS OWNED 613/7	SEAL N 000041 STC		806 COLIS MEDICINES 9482 KGS		













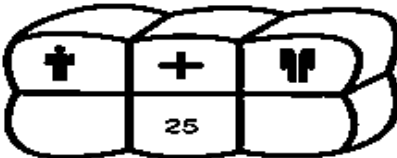
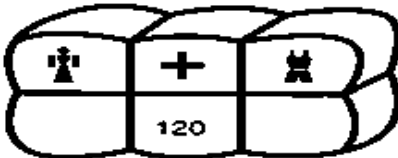
ON BOARD FREIGHT PREPAID

Total number of Containers or other packages or units received by the carrier, the goods:

Sea	Thru	Freight	Customs



LADEN ON BOARD THE VESSEL
 19 MAI 1994
 BORDEAUX
 THREE
 MITSUI O.S.K. LINES, LTD.
 by **SCAR**
 As Agent Only

a) Algunos símbolos utilizados para la identificación de suministros.

 <p>Varones 15 años y más</p>	 <p>Mujeres 15 años y más</p>	 <p>Niños 4-14 años</p>	 <p>Niñas 4-14 años</p>	 <p>Infantes 0-4 años</p>	
 <p>Prendas de vestir exteriores abrigos impermeables hombres mujeres y niños</p>	 <p>Trajes, pantalones chaquetas sacos, camisas hombres mujeres y niños</p>	 <p>Vestidos, faldas y blusas para mujeres</p>	 <p>Jersey chalecos chaquetas para hombres</p>	 <p>Calzado hombres mujeres y niños</p>	 <p>Ropa interior, de dormir, calcetines hombres mujeres y niños</p>
<p>Rotulación de fardos</p>				<p>KEEP DRY</p> <p>frazadas mantas </p>	
 <p>Los símbolos estampados en este fardo indican que contiene 25 abrigos para hombre</p>			 <p>Esto significa 120 prendas diversas de ropa interior para mujeres.</p>		

b) Clasificación e identificación de materiales peligrosos

<p>Clase 1: Explosivos 1.1. Explosivos con riesgo de explosión masiva. 1.2. Explosivos con riesgo de proyección. 1.3. Explosivos con riesgo predominante de incendio. 1.4. Explosivos sin riesgo significativo de explosión. 1.5. Explosivos muy insensibles; agentes explosivos. 1.6. Explosivos extremadamente insensibles; artículos detonantes.</p>	
<p>Clase 2: Gases 2.1. Gases inflamables. 2.2. Gases no inflamables. 2.3. Gases venenosos. 2.4. Gases corrosivos (CANADA).</p>	
<p>Clase 3: Líquidos inflamables 3.1. Punto de evaporación inferior a -18° C. 3.2. Punto de evaporación entre -18° y 23° C. 3.3. Punto de evaporación mayor de 23° y menor de 61° C</p>	
<p>Clase 4: Sólidos inflamables 4.1. Sólidos inflamables. 4.2. Materiales espontáneamente combustibles. 4.3. Materiales que son peligrosos al mojarse.</p>	
<p>Clase 5: Oxidantes y peróxidos orgánicos 5.1. Oxidantes. 5.2. Peróxidos orgánicos.</p>	
<p>Clase 6: Materiales venenosos e infecciosos 6.1. Materiales venenosos. 6.2. Materiales infecciosos.</p>	
<p>Clase 7: Materiales radiactivos</p>	
<p>Clase 8: Materiales corrosivos Ácidos y álcalis</p>	

<p>Clase 9: Materiales peligrosos misceláneos 9.1. Misceláneos de mercancía peligrosa (CANADA) 9.2. Sustancias peligrosas para el medio ambiente (CANADA) 9.3 Desechos peligrosos (CANADA)</p>	
<p>Otras identificaciones</p>	

ANEXO “B” ACTA DE TRASLADO DE ASISTENCIA HUMANITARIA.

Reunidos a las 140001FEB010 en la sala de situación del Centro de Internamiento/Logístico el Jefe de la Bodega del centro de Internamiento/Logístico, el responsable del transporte ubicado en el Centro de Internamiento/logístico y el Coordinador del Centro de Internamiento/Logístico, para detallar el suministro humanitario que será trasladado desde el Centro de Internamiento ubicado en la 2ª Brigada Aérea/CIFCO, San Luís Talpa/San Salvador, hasta el Centro Logístico/Alcaldía Municipal, se dio inicio a la sesión para la aprobación del traslado de la asistencia humanitaria que a continuación se detalla:

1. Diez (10) Bultos/paletas/cajas/bolsas de Asistencia humanitaria conteniendo alimentos/abrigos/agua/ropa usada/nueva etc.
2. Ocho (8) Bultos/paletas/cajas/bolsas de Asistencia humanitaria conteniendo alimentos/abrigos/agua/ropa usada/nueva etc.
3. Cinco (5) Bultos/paletas/cajas/bolsas de Asistencia humanitaria conteniendo alimentos/abrigos/agua/ropa usada/nueva etc.

Y no habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta, a las dieciocho horas del día dieciocho del mes Noviembre del año dos mil diez, ratificamos su contenido y firmamos.

Jefe de la Bodega

Encargado de transporte

Centro de Internamiento/Logístico

Centro de Internamiento/logístico

Revisado:

Autorizado

Coordinador

Centro de Internamiento/Logístico

ANEXO “C” FORMATO PARA EL CONTRATO DE TRANSPORTE.

YO, () en calidad de (propietario y/o representante legal de la Empresa/ o Vehículo Placa número en letras) con Documento Único de Identidad número, (Letras) del Domicilio de () me comprometo a prestar servicios de Transporte a : () ubicado en () por el precio de \$ (cantidad en letras) dólares de Norteamérica; siendo de mi responsabilidad los gastos de combustible, gastos de reparación del vehículo por desperfectos mecánicos o accidentes; asimismo esta bajo mi responsabilidad cubrir los gastos de cualquier daño o pérdida de material en el desarrollo del traslado desde su punto de origen hasta su destino y para efectos legales firmamos.

PROPIETARIO/RESPONSABLE LEGAL

DELEGADO VICEMINISTERIO TRANSPORTE

AUTORIZADO:

COORDINADOR DEL CENTRO LOGÍSTICO

ANEXO “D” REPORTE DIARIO DE SITUACIÓN

SAN SALVADOR 10 DE ENERO DEL 2010.
 INFORME DIARIO DE SITUACIÓN N° _____

**CENTRO DE INTERNAMIENTO DE LA 2ª BRIGADA AEREA
 AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR.**

1.- SITUACIÓN DE PERSONAL.

INSTITUCION	FAES	DGA	VMT	MSPAS	DGPC	DGME	OTROS	TOTAL

2.- SITUACIÓN DE TRANSPORTE.

INSTITUCION/TIPO	FAES	DGA	VMT	MSPAS	DGPC	DGME	OTROS	TOTAL
PESADO								
PERSONAL								
LIVIANO								
AEREO								
TOTAL/								

3.- SITUACIÓN DE ALMACENAMIENTO.

BODEGA	ALIMENTOS	ABRIGO	SALUD	AGUA	OTROS

Nota: en cada rubro debe ser detallado por peso y volumen.

4.- NOVEDADES.

- a.- Personal.
 - 1) Relevos.
 - 2) Evacuación.
 - 3) Nombramientos.
- b.- Transporte.
 - 1) De personal.
 - 2) Aereo recibido.
 - 3) Pesado.
- c.- Almacenamiento.

- 1) Suministros recibidos.
- 2) Suministros trasladados.
- 3) Existencia.

ANEXO “E” INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL CENTRO LOGÍSTICO.

SAN SALVADOR 10 DE ENERO DEL 2010.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO DE LA 2ª BRIGADA AEREA

1.- PERSONAL PARTICIPANTE.

INSTITUCION	FAES	DGA	VMT	MSPAS	DGPC	DGME	OTROS	TOTAL

2.- TRANSPORTE EMPEÑADO.

INSTITUCION/TIPO	FAES	DGA	VMT	MSPAS	DGPC	DGME	OTROS	TOTAL
PESADO								
PERSONAL								
LIVIANO								
AEREO								
TOTAL/INSTITUCION								

3.- LUGARES DE ALMACENAMIENTO.

BODEGA	ALIMENTOS	ABRIGO	SALUD	AGUA	OTROS

4.- ASISTENCIA RECIBIDA.

ALIMENTOS	ABRIGO	SALUD	AGUA	OTROS

5.- ASISTENCIA ENTREGADA.

ALIMENTOS	ABRIGO	SALUD	AGUA	OTROS

6.- EXISTENCIA DE LA ASISTENCIA RECIBIDA.

UBICACION	ALIMENTOS	ABRIGO	SALUD	AGUA	OTROS

FIRMA DEL COORDINADOR DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO/CENTRO LOGISTICO.

ANEXO "F" FORMATO DE CONTROL DE SALDOS CAJA CHICA
UNIDAD : CENTRO LOGISTICO.

FECHA	CONCEPTO	No. DE FACTURA	DEBE	HABER	SALDO

F. _____

NOMBRE. _____

GRADO. _____

ENCARGADO DE CAJA CHICA

F. _____

NOMBRE. _____

GRADO. _____

SUBCOORDINADOR DEL CENTRO LOGISTICO

Vo. Bo.

F. _____

NOMBRE. _____

GRADO. _____

COORDINADOR DEL CENTRO LOGISTICO

Anexo “G” ACTA DE RECHAZO DE ASISTENCIA HUMANITARIA.

Reunidos a las ___ en la sala de situación del Centro de Internamiento/Logístico el Jefe de la Bodega del centro de Internamiento/Logístico, los enlaces institucionales del centro Internamiento/logístico y el Coordinador del Centro de Internamiento/Logístico, para rechazar la asistencia humanitaria enviada por _____, en el vuelo/transporte _____, se dio inicio a la sesión como a continuación se detalla:

- 1.- Los Bultos/paletas/cajas/bolsas de Asistencia humanitaria conteniendo alimentos/abrigos/agua/ropa usada/nueva, no están aptos para ser utilizados por los damnificados por considerarse nocivos a la salud pública.
- 2.- Los Bultos/paletas/cajas/bolsas de Asistencia humanitaria conteniendo alimentos/abrigos/agua/ropa usada/nueva, se encuentran en estado inservible, lo que genera más gastos al Estado para el manejo de la emergencia humanitaria.
- 3.- Los Bultos/paletas/cajas/bolsas de Asistencia humanitaria conteniendo alimentos/abrigos/agua/ropa usada/nueva, no están de acuerdo a la documentación que respalda su traslado, recepción y por consiguiente se considera no apta para su consumo en la emergencia.
- 4.- Otros causales que se determinan al momento de recibir la asistencia humanitaria.

Y no habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta, a las dieciocho horas del día dieciocho del mes Noviembre del año dos mil diez, ratificamos su contenido y firmamos.

Jefe de la Bodega
Centro de Internamiento/Logístico

Enlaces institucionales
Centro de Internamiento/logístico

Autorizado
Coordinador
Centro de Internamiento/Logístico