



CEPREDENAC



MANUAL DEL CENTRO DE COORDINACIÓN PARA LA AYUDA Y ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL – CCAHI DE HONDURAS



**MECANISMO REGIONAL DE AYUDA MUTUA ANTE DESASTRES DEL
SISTEMA DE INTEGRACIÓN CENTROAMERICANA, SICA
MecReg, 2001- 2011**

INDICE

Presentación.....	4
1 ACTIVACION DEL CCAHI.....	6
1.1 Acciones previas:.....	6
1.2 Activación del CCAHI	6
2 SOLICITUD DE ASISTENCIA Y AYUDA HUMANITARIA	8
3 RECEPCION DE ASISTENCIA HUMANITARIA.....	9
3.1 Confirmación de la asistencia humanitaria.....	9
3.2 Ingreso de la asistencia humanitaria al país.....	11
4 RECEPCION DE AYUDA HUMANITARIA	14
4.1 Confirmación de la ayuda humanitaria.....	14
4.2 Ingreso de la ayuda humanitaria al país.....	16
5 INFORMACION SOBRE LA DISTRIBUCION DE LA AYUDA HUMANITARIA	20
6 DESACTIVACION DEL CCAHI.....	23
ANEXO	28
FORMATOS QUE SERÁN UTILIZADOS EN CADA PROCESO DEL CCAHI	28

SIGLAS

ALERTA VERDE	Se prevé la ocurrencia de un fenómeno de carácter peligroso. La población debe estar pendiente e informada de la evolución del evento
ALERTA AMARILLA	La tendencia ascendente del desarrollo del evento implica situaciones inminentes de riesgo y emergencia Estar atentos a los llamados para una posible evacuación, se recomienda la evacuación de personas en alto riesgo: menores, ancianos, enfermos, discapacitados, etc. Los Centros de Operación de Emergencia (COE) aplican los planes operativos
ALERTA ROJA	Se confirma el impacto del evento en la zona. Todas las personas en situación de riesgo deben evacuar Los COE ponen en práctica los planes
DGME	DIRECCION GENERAL DE MIGRACION Y EXTRANJERIA
DEI	DIRECCION EJECUTIVA DE INGRESOS
ENEE	EMPRESA NACIONAL DE ENERGIA
ENP	EMPRESA NACIONAL PORTUARIA
HONDUTEL	EMPRESA HONDUREÑA DE TELECOMUNICACIONES
INSARAG	GRUPO INTERNACIONAL ASESOR DE BUSQUEDA Y RESCATE.
SAG	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA
S. SALUD	SECRETARIA DE SALUD
SERNA	SECRETARIA DE RECURSOS NATURALES
SOPTRAVI	SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, TRASNPORTE Y VIVIENDA
SANAA	SERVICIO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS
SEPLAN	SECRETARIA TECNICA DE PLANIFICACION Y COOPERACION EXTERNA
SENASA	SECRETARIA NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL
DNAC	DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL
SER	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Presentación

El Diseño Conceptual del Centro de Coordinación de la Asistencia y la Ayuda Humanitaria Internacional, CCAHI, de la República de Honduras, es el resultado de un amplio proceso de consulta y revisión de procesos, que fue liderado y conducido por la Comisión Permanente de Contingencias, COPECO, durante los meses de febrero a julio de 2008.

Este esfuerzo fue apoyado técnicamente por la Secretaría Ejecutiva del Centro de Coordinación para la Reducción de Desastres de América Central, CEPREDENAC, a través de la contratación de un Consultor, y al aporte financiero de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, AECID.

El proceso se inició con una reunión introductoria con funcionarios de COPECO, en Tegucigalpa, Honduras, para definir detalles sobre el alcance y metodología de la consultoría. Básicamente, ésta incluyó reuniones técnicas con el equipo de la Dirección de Preparación y Respuesta de COPECO y cinco talleres interinstitucionales. En ellos participaron en promedio 35 funcionarios de COPECO, Secretarías y dependencias de Estado, Cuerpos de Socorro, ONG y Agencias de Cooperación Internacional. El grupo se mantuvo bastante homogéneo durante todo el proceso.¹

El primer taller fue de sensibilización sobre el CCAH, con los representantes institucionales que podrían formar parte del mecanismo de coordinación de la Asistencia y Ayuda Humanitaria en Honduras.

El segundo taller, realizado en el mes de marzo, permitió revisar y enriquecer una propuesta de funciones institucionales para el CCAH. El tercer taller se realizó para revisar la primera versión del diseño conceptual con los integrantes institucionales del CCAH. Con los aportes de los participantes, se formuló la segunda versión del Diseño Conceptual del CCAH. El documento fue analizado en el cuarto taller, que se realizó en el mes de abril.

A partir de este taller, se decidió que el CCAH se identificaría como CCAHI, para precisar que es el mecanismo para coordinar la asistencia y la ayuda humanitaria internacional, que llegará al país en caso de que la capacidad nacional de respuesta sea rebasada, para atender las necesidades de la población afectada por un evento natural o antropogénico.

El quinto taller, se realizó los días 18 y 19 de junio, con el propósito de realizar una simulación que permitiera validar, a través de un ejercicio práctico, el contenido del diseño conceptual del CCAHI. Este mecanismo de coordinación también se utilizó durante el Simulacro Nacional realizado en Tegucigalpa los días 24 y 25 de julio. Los resultados obtenidos, tanto en el ejercicio práctico como en el simulacro, permitieron formular la versión

¹ En los talleres participaron representantes de las siguientes instituciones y organizaciones: COPECO; Secretarías de: Salud, Educación, Recursos Naturales y Ambiente, Agricultura y Ganadería, Finanzas, Obras Públicas, Transporte y Vivienda, Relaciones Exteriores, Gobernación y Justicia; Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, SETCO, Dirección Ejecutiva de Ingresos, DEI; Dirección de Migración y Extranjería; Fuerzas Armadas; Contraloría General de la República, Aeronáutica Civil y Empresa Nacional Portuaria, así como FOPRIDE, ACT, PMA UNICEF, REDHUM.

final del documento que se entregó oficialmente a las máximas autoridades de COPECO, durante la reunión realizada en la institución, los días 7 y 8 de agosto de 2008.

Este documento contiene seis capítulos, cada uno de los cuales corresponde a un proceso del CCAHI. En el anexo se incluyen los formatos básicos que se utilizarán cuando sea necesario activar este mecanismo de coordinación. Los formatos para el procesamiento interno de los datos, que se generarán durante todo el proceso, se incluyen en el CD que contiene la versión electrónica de este documento.

Tegucigalpa, 8 de agosto de 2008

1 ACTIVACION DEL CCAHI

1.1 Acciones previas:

Cuando se prevé la ocurrencia de un fenómeno de carácter peligroso y se declara la Alerta Verde, el Coordinador nacional del CCAHI deberá proceder de la siguiente forma:

- 1 iniciar el proceso de comunicación e información con los miembros institucionales de esa instancia de coordinación. Deberá enviarles oficialmente los boletines que COPECO vaya generando.
- 2 si el evento progresa y se declara la Alerta Amarilla, los miembros del CCAHI deberán ser alertados oficialmente por el Coordinador nacional, enviándoles la nota contenida en el formato 1-01 del CCAHI.
- 3 al mismo tiempo, deberá actualizar la base de datos de los miembros del CCAHI y hacer los arreglos administrativos y logísticos en COPECO para contar con un espacio físico, equipo de cómputo y de comunicación electrónica.
- 4 Revisar y si fuera el caso actualizar todos los formatos que se utilizarán durante la posible activación del CCAHI.
- 5 Estrechar los vínculos y la comunicación con el COE nacional.

1.2 Activación del CCAHI

Descripción:

Este proceso se inicia cuando el Presidente de la República en Consejo de Ministros, declara el “Estado de desastre y / o calamidad nacional” que ocurre cuando después de un desastre natural o antropogénico, se sobrepasa la capacidad nacional de respuesta para atender a las personas afectadas y para reparar los daños materiales causados por el fenómeno.

Resultado (s) del proceso

El producto de este proceso será el CCAHI listo para iniciar su trabajo tanto en el nivel nacional como en cada uno de los puntos fronterizos que se habilitarán para la recepción de la asistencia y la ayuda humanitaria proveniente del extranjero.

Procedimiento

1. El COE nacional evalúa el alcance e impacto del evento adverso y prepara un balance entre los daños ocasionados por el fenómeno natural o antropogénico y la capacidad de respuesta nacional para atender las necesidades de la población afectada.
2. Si los daños ocasionados por el desastre natural o antropogénico sobrepasa la capacidad nacional de respuesta, el COE nacional formula los requerimientos de asistencia y ayuda humanitaria internacional.

3. El COE nacional prepara una propuesta de declaratoria de desastre y/o calamidad nacional y lo somete a la aprobación del Comisionado de la Comisión Permanente de Contingencias, COPECO.
4. El Comisionado de COPECO presenta ante el Presidente de la República, en Consejo de Ministros, la propuesta de “Declaratoria de Desastre y/o calamidad nacional”.
5. El Presidente de la República emite el Decreto Ejecutivo de “Estado de Desastre y/o Calamidad nacional” e instruye a COPECO para que active el Centro de Coordinación de la Asistencia y la Ayuda Humanitaria, CCAHI.
6. El Comisionado de COPECO convoca y reúne a todos los integrantes institucionales del nivel nacional del CCAHI. (utilizar la nota contenida en el Formato 1.02).²
7. El COE Nacional da a conocer a los miembros del CCAHI
 - a. el Decreto Ejecutivo de “Estado de desastre y / o calamidad nacional”
 - b. el reporte de daños a: personas, propiedad, infraestructura, otros daños.
 - c. los requerimientos de asistencia y ayuda humanitaria.
 - d. las normas arancelarias y no arancelarias que regirán la gestión de la asistencia y la ayuda humanitaria.³
 - e. los puntos fronterizos (aeropuertos, puertos y puestos fronterizos terrestres) que estarán habilitados para la recepción de la asistencia y la ayuda humanitaria.
8. El representante institucional de COPECO asume la coordinación nacional del CCAHI.
9. El coordinador nacional, con el apoyo de los miembros del CCAHI, prepara el “llamado de asistencia y ayuda humanitaria”, con base en los cinco documentos mencionados en el numeral 7.
10. El coordinador nacional designa a un coordinador del CCAHI en cada punto fronterizo habilitado para recibir la asistencia y la ayuda humanitaria.
11. Cada delegado institucional ante el CCAHI nacional, designa a su delegado en cada punto fronterizo habilitado para recibir la asistencia y la ayuda humanitaria.

² Los miembros del CCAHI son los representantes de las siguientes instituciones: COPECO (Coordinadores de COE nacional y de CCAHI), Cancillería, Dirección General de Migración y Extranjería, Dirección Ejecutiva de Ingresos, Secretaría de Salud, Secretaría de Agricultura y Ganadería, Secretaría Técnica de Cooperación, Secretaría Nacional de Sanidad Animal, Cuerpos de Socorro (Bomberos, Cruz Roja). Otras instituciones que se considere necesario incluir.

³ Estas normas se formulan una sola vez con la participación de los delegados de las siguientes instituciones ante el CCAHI: DGME, DEI, SAG, S. SALUD, SERNA, SOPTRAVI, ENEE, HONDUTEL, SANAA, Empresa Nacional Portuaria.

2 **SOLICITUD DE ASISTENCIA Y AYUDA HUMANITARIA**

Descripción:

Este proceso se iniciará tan pronto se haya activado el CCAHI y una vez que se cuente con los cinco documentos mencionados en el proceso anterior (a. Acuerdo de Estado de desastre y / o calamidad nacional; b. Reporte de daños a: personas, propiedad, infraestructura y otros daños; c. los requerimientos de asistencia y ayuda humanitaria, d. las normas arancelarias y no arancelarias que regirán la gestión de la asistencia y la ayuda humanitaria; e. los puntos fronterizos habilitados para recibir la asistencia y la ayuda humanitaria)

Resultado (s) del proceso

Con la ejecución de este proceso la comunidad internacional estará debidamente informada sobre los sucesos que originan la solicitud de cooperación internacional, así como sobre los requerimientos de asistencia y ayuda humanitaria que el país les formula.⁴

Procedimiento

1. El CCAHI, a través de la Cancillería de la República convoca a
 - a. las misiones diplomáticas y consulares acreditadas y representadas en el país.
 - b. los organismos de Cooperación internacional acreditados y representados en el país.
2. El coordinador del CCAHI informa a las misiones diplomáticas y consulares, así como a los organismos de cooperación internacional acreditados en el país sobre el Estado de desastre y / o calamidad nacional decretado por el Gobierno de la República y les entrega el “Llamado de Asistencia y Ayuda Humanitaria” que en una nota oficial acompañada de los siguientes documentos y formatos:
 - a. el Acuerdo de “Estado de desastre y / o calamidad nacional”
 - b. formato 2-01 **“REQUERIMIENTO DE ASISTENCIA Y / O AYUDA HUMANITARIA”**, que incluye:
 - i. el reporte de daños a: personas, propiedad, infraestructura, otros daños
 - ii. los requerimientos de asistencia y ayuda humanitaria, indicando cantidades y especificaciones.
 - iii. las normas arancelarias y no arancelarias que regirán la gestión de la asistencia y la ayuda humanitaria.

⁴ Se recomienda que en los formatos que se usen, se incluyan los principios rectores de la cooperación internacional en caso de desastres. Asamblea General de Naciones Unidas. Resolución 46/182 “Fortalecimiento de la coordinación de la asistencia humanitaria de emergencias del Sistema de Naciones Unidas. 19 de diciembre de 1991. Anexo “Principios Rectores”.

- c. los puntos fronterizos (aeropuertos, puertos y puestos fronterizos terrestres) que estarán habilitados para la recepción de la asistencia y la ayuda humanitaria.
3. La Cancillería, informa a las embajadas y consulados de Honduras en el Exterior sobre el Estado de desastre y / o calamidad nacional decretado por el Gobierno de la República y les envía el “Llamado de Asistencia y Ayuda Humanitaria”, que es una nota oficial acompañada de los documentos y formatos mencionados en el punto anterior.
4. Las embajadas y consulados de Honduras en el Exterior, divulgan por todos los medios a su alcance, sobre el Estado de desastre y / o calamidad nacional decretado por el Gobierno de la República y el “Llamado de Asistencia y Ayuda Humanitaria”.
5. Las embajadas y consulados de Honduras en el Exterior, atienden las consultas que los ciudadanos y organizaciones cooperantes, ubicadas en el país sede de la misión diplomática, les planteen sobre el Estado de desastre y/o calamidad nacional y sobre el llamado de asistencia y ayuda humanitaria.

3 RECEPCION DE ASISTENCIA HUMANITARIA

3.1 Confirmación de la asistencia humanitaria

Este proceso se iniciará una vez que las misiones diplomáticas, consulares y los organismos de cooperación internacional acreditados en el país, así como las embajadas y consulados de Honduras en el Exterior hayan entregado al CCAHI, a través de la Cancillería, sus ofrecimientos de asistencia humanitaria.⁵

Resultado (s) del proceso

Al final de este proceso se tendrán dos productos: 1) el COE nacional tendrá un listado, ingresado a la base de datos, de la asistencia humanitaria aceptable que podría llegar al país para coadyuvar en la atención de los damnificados del desastre que originó el Estado de desastre y / o calamidad nacional.; 2) las embajadas y consulados de Honduras en el exterior; así como los organismos de cooperación internacional acreditados y representados en el país, tendrán un listado de la asistencia humanitaria que Honduras podría aceptar, para coadyuvar en la atención de los damnificados del desastre que originó el Estado de desastre y / o calamidad nacional.

Procedimiento

1. Las misiones diplomáticas y consulares, así como los organismos de cooperación internacional acreditados en el país llenarán y entregarán al CCAHI, a través de la Cancillería, el formato 2-01 lleno con sus ofertas de

⁵ Para facilitar este proceso, adjunto a la Solicitud de Asistencia Humanitaria se incluirán formatos estandarizados para que los cooperantes los llenen. Estos formatos también estarán en el sitio Web de la COPECO.

asistencia y ayuda humanitaria, indicando las cantidades y especificaciones de los servicios y productos ofrecidos, así como la fecha probable en que éstos se enviarían a Honduras.

2. El coordinador nacional, con el apoyo de los miembros del CCAHI, procede así:
 - a. recibe las ofertas de asistencia humanitaria de la cooperación internacional ⁶.
 - b. registra la información de las ofertas de cada cooperante, utilizando el formato 3-01 “Registro de ofertas de Asistencia Humanitaria” (ver instrucciones contenidas en dicho formato para su llenado)
 - c. compara la información de la oferta de cada cooperante y establece si ésta coincide con lo solicitado, en términos de especificaciones y cantidades. (ver formato 3-01)
 - d. revisa si la asistencia ofrecida por cada cooperante cumple con las normas arancelarias y no arancelarias
3. A partir de la información del formato 3-01, establece cuál asistencia humanitaria puede aceptarse y cuál no. En el segundo caso, se deberán especificar las razones por las cuales la oferta o parte de ella no es aceptable.
4. El representante de la Cancillería ante el CCAHI, prepara una nota explicando la (s) causa (s) por las cuales las ofertas de asistencia humanitaria, o parte de ellas, no pueden aceptarse.
5. El representante de la Cancillería ante el CCAHI, obtiene la aprobación y firma de la nota mencionada en el punto anterior, por parte de la autoridad competente y la envía a los cooperantes respectivos, utilizando el protocolo y los procedimientos establecidos para el efecto en dicha Secretaría de Gobierno.
6. Si la asistencia humanitaria es aceptable, el representante de la Cancillería ante el CCAHI, prepara, gestiona y envía una nota a cada cooperante, adjuntando lo siguiente:
 - a. listado de asistencia humanitaria aceptable.
 - b. formato 3-02 “FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE INGRESO DE ASISTENCIA HUMANITARIA, MISIÓN INTERNACIONAL”;
 - c. Si es aplicable, formato 3-03 “FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE INGRESO DE ASISTENCIA HUMANITARIA, EQUIPOS DE BUSQUEDA Y RESCATE”.

⁶ De aquí en adelante y mientras no se indique lo contrario, el término cooperantes internacionales incluye a: las misiones diplomáticas y consulares y los organismos internacionales acreditados en Honduras, así como las embajadas y consulados de Honduras en el Exterior.

- d. Si es aplicable, formato 3-04 “FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE INGRESO DE ASISTENCIA HUMANITARIA, VEHICULOS, EQUIPO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO Y MEDIOS DE SUBSISTENCIA”
 - e. confirmación de la lista de los requisitos y las normas aduaneras, arancelarias y no arancelarias, vigentes en el país para el ingreso de personas, alimentos, animales, herramientas, equipos y otros enseres de trabajo que podrían traer las misiones de asistencia humanitaria.
7. El coordinador nacional, con el apoyo de los miembros del CCAHI, alimenta la base de datos con el listado de la asistencia humanitaria aceptable, por cooperante.

3.2 Ingreso de la asistencia humanitaria al país

Este proceso se iniciará una vez que la asistencia humanitaria haya sido aceptada y que los cooperantes internacionales hayan comunicado la fecha probable de ingreso, el medio de transporte y el punto fronterizo por el que ésta ingresará al país. El propósito de este procedimiento es facilitar y hacer expeditos los trámites para el ingreso de personas, alimentos, animales, herramientas, equipos y otros enseres de trabajo que podrían traer las misiones de asistencia humanitaria.

Resultado (s) 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 asistencia humanitaria que ingresó al país, por cooperante y por punto fronterizo.

Periódicamente, la Cancillería y la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa, SEPLAN, tendrá un informe consolidado de toda la asistencia humanitaria que ingresó al país, por cooperante y por punto fronterizo.

Procedimiento:

3.2.1 Actividades en el nivel central

1. Las embajadas y consulados de Honduras en el exterior, así como las misiones diplomáticas y consulares y los organismos de cooperación internacional acreditados en el país, llenarán y entregarán, al representante de la Cancillería ante el CCAHI, los formatos estandarizados (según el caso, formatos 3-01, 3-02 y 3-03) confirmando las misiones internacionales de asistencia humanitaria que llegarán al país, donde se especificará la nómina de sus miembros, especialidades, equipo, materiales y enseres de trabajo que traen consigo, el medio de transporte, el punto fronterizo, fecha y hora de ingreso, nombres de los dirigentes o representantes de las organizaciones en el país y en el extranjero y medios de comunicación que utilizarán. Estos formatos también podrán colocarse en el sitio Web de COPECO.

2. El coordinador nacional, con el apoyo de los miembros del CCAHI, procede así:
 - a. Clasifica la información de las misiones internacionales de asistencia humanitaria que llegarán al país, por cooperante, medio de transporte y punto fronterizo de ingreso, especificando:
 - i. la nómina de sus miembros, especialidades, equipo, materiales y enseres de trabajo que traen consigo,
 - ii. medio de transporte, punto fronterizo, fecha y hora de ingreso,
 - iii. nombres de los dirigentes o representantes de las organizaciones en el país y en el extranjero y
 - iv. medios de comunicación que utilizarán dentro del país.
 - b. Alimentar la base de datos con la información anterior, utilizando el formato 3-05 **“Informe diario sobre programación y registro de ingreso de asistencia humanitaria al país”**
 - c. Trasladar a cada punto fronterizo la información especificada en el literal “a” sobre las misiones internacionales de asistencia humanitaria que ingresarán por cada uno de ellos, así como el respectivo formato 3-05.
 - d. Recibir Informes diarios sobre las misiones internacionales de asistencia humanitaria que ingresaron al país por cada punto fronterizo. (Formato 3-05 lleno)
 - e. Alimentar la base de datos con información diaria sobre las misiones internacionales de asistencia humanitaria que ingresaron al país. (Consolidado de los informes de cada punto fronterizo).
 - f. Generar informes diarios sobre las misiones internacionales que ingresaron al país, por cooperante, especialidad, punto fronterizo, etc.

3.2.2 Actividades en el punto fronterizo

Este proceso se iniciará una vez que se reciba el programa de recepción de la asistencia humanitaria que ingresará en el respectivo punto fronterizo (formato 3-05 con información parcial). El propósito de este procedimiento es facilitar y hacer expeditos los trámites para el ingreso de las misiones internacionales de asistencia humanitaria.

Resultado (s) del proceso

Al final de cada jornada de trabajo, el CCAHI del punto fronterizo habrá consolidado y enviado al coordinador del CCAHI nacional, un informe de las misiones de asistencia humanitaria que ingresaron al país, por el punto fronterizo y por cada cooperante.

1. El coordinador del CCAHI en el punto fronterizo, recibe el listado de las misiones internacionales de asistencia humanitaria que ingresarán por el punto fronterizo, especificando la nómina de sus miembros, especialidades, vehículos, equipo, materiales y enseres de trabajo que traen consigo, hora de ingreso, nombres de los dirigentes o representantes de las organizaciones en el país y en el extranjero y medios de comunicación que utilizarán.
2. El coordinador del CCAHI en el punto fronterizo reúne a los integrantes institucionales y les comparte el listado de las misiones internacionales de asistencia humanitaria que ingresarán por el punto fronterizo.
3. El coordinador, con el apoyo de los integrantes institucionales del CCAHI en el punto fronterizo, elabora un programa de trabajo para recibir a las misiones internacionales de asistencia humanitaria, especificando la nómina de sus miembros, especialidades, vehículos, equipo, materiales y enseres de trabajo que traen consigo, hora de ingreso, nombres de los dirigentes o representantes de las organizaciones en el país y en el extranjero y medios de comunicación que utilizarán.
4. Al arribo de las misiones internacionales de asistencia humanitaria, el equipo del CCAHI en el punto fronterizo procede de la siguiente forma:
 - a. coordinador del CCAHI revisa la lista de las personas que integran la misión y la compara con la lista del programa de trabajo. Verifica las acreditaciones extendidas por INSARAG u otros organismos especializados. Si no cuenta con la acreditación ó ésta no es válida, a través del delegado de migración, niega el ingreso al país a la persona o al equipo que no cumple con este requisito. Si todo está bien:
 - b. El delegado de la Dirección General de Migración y Extranjería, realiza el despacho migratorio de forma especial y expedita.
 - c. El delegado de los cuerpos de socorro verifica el equipo y medios de subsistencia con que cuenta la misión y los especialistas. Si no cuenta con lo necesario para realizar su trabajo, a través del delegado de migración, niega el ingreso al país al equipo que no cumple con este requisito.
 - d. El delegado de la DEI revisa los vehículos de trabajo, el equipo, equipaje, materiales y enseres de trabajo y compara con lo establecido en los protocolos internacionales. Si todo está bien, extiende el permiso de ingreso temporal al país para los vehículos, el equipo, materiales y enseres de trabajo.
 - e. Si la misión trae consigo unidades caninas, el delegado de SENASA,
 - i. verifica certificado veterinario, vacunas y otros requisitos establecidos en los protocolos para el ingreso de unidades caninas al país.

- ii. Revisa el alimento para los perros. Si no trae o éste no cumple con las normas sanitarias y en caso extremo de que el alimento no pudiera encontrarse en el país, niega el ingreso de las unidades caninas. Si todo está bien, extiende el permiso de ingreso temporal de las unidades caninas al país.
 - f. El delegado de la Secretaría de Salud, verifica certificados de origen, de calidad y otros requisitos establecidos en los protocolos para el ingreso de productos médicos. Si no cumple con los protocolos, niega el ingreso de las medicinas y productos médicos al país. Si todo está bien, extiende el permiso de ingreso al país para medicinas y productos médicos.
 - g. El coordinador del CCAHI en el punto fronterizo, informa al jefe de la misión internacional de asistencia humanitaria, cuál es el área geográfica que les fue asignada por el COE.
 - h. El coordinador del CCAHI en el punto fronterizo, pone en contacto a la misión internacional de asistencia humanitaria con el personal operativo y administrativo que los auxiliará en el país.
5. Al final de cada jornada de trabajo, el coordinador, con el apoyo del equipo CCAHI en el punto fronterizo, prepara y envía al Coordinador del CCAHI nacional, un informe sobre las misiones internacionales de asistencia humanitaria que ingresaron al país por el punto fronterizo. (Formato 3-05 lleno)

4 RECEPCION DE AYUDA HUMANITARIA

4.1 Confirmación de la ayuda humanitaria

Este proceso se iniciará una vez que las misiones diplomáticas, consulares y los organismos de cooperación internacional acreditados en el país, así como las embajadas y consulados de Honduras en el Exterior hayan entregado al CCAHI, a través de la Cancillería, sus ofrecimientos de ayuda humanitaria.⁷

Resultado (s) del proceso

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

⁷ Para facilitar este proceso, adjunto a la Solicitud de Ayuda Humanitaria se incluirán formatos estandarizados para que los cooperantes los llenen. Estos formatos también estarán en el sitio Web de la COPECO.

Procedimiento:

4.1.1 Actividades en el nivel central

1. Las embajadas y consulados de Honduras en el exterior, así como las misiones diplomáticas y consulares y los organismos de cooperación internacional acreditados en el país llenarán y entregarán al CCAHI, a través de la Cancillería, el formato 2-01 lleno, adjuntando el formato 4-01 “**Información general del cooperante y de su oferta de ayuda humanitaria**”, con el detalle de la ayuda que ofrecen, indicando tipo de productos, cantidades y especificaciones, así como la fecha probable en que la ayuda se enviaría a Honduras.
2. El coordinador nacional, con el apoyo de los miembros del CCAHI, procede así:
 - a. recibe las ofertas de ayuda humanitaria de la cooperación internacional⁸.
 - b. registra la información de las ofertas de cada cooperante, utilizando el formato 4-02 “**Registro de ofertas de Ayuda Humanitaria**” (ver instrucciones contenidas en dicho formato para su llenado).
 - c. compara la información de la oferta de cada cooperante y establece si ésta coincide con lo solicitado, en términos de especificaciones y cantidades. (ver formato 4-02)
 - d. revisa si la ayuda ofrecida por cada cooperante cumple con las normas arancelarias y no arancelarias.
3. A partir de la información del formato 4-02, establece cuál ayuda humanitaria puede aceptarse y cuál no. En el segundo caso, se deberán especificar las razones por las cuales la oferta o parte de ella no es aceptable.
4. El representante de la Cancillería ante el CCAHI, prepara una nota explicando la (s) causa (s) por las cuales las ofertas de ayuda humanitaria, o parte de ellas, no pueden aceptarse.
5. El representante de la Cancillería ante el CCAHI, obtiene la aprobación y firma de la nota mencionada en el punto anterior, por parte de la autoridad competente (dar ejemplos) y la envía a los cooperantes respectivos, utilizando el protocolo y los procedimientos establecidos para el efecto, en dicha Secretaría de Gobierno.
6. Si la ayuda humanitaria es aceptable, el representante de la Cancillería ante el CCAHI, prepara, gestiona y envía una nota a cada cooperante, adjuntando lo siguiente:
 - a. listado de ayuda humanitaria aceptable.

⁸ De aquí en adelante y mientras no se indique lo contrario, el término cooperantes internacionales incluye a: las misiones diplomáticas y consulares y los organismos internacionales acreditados en Honduras, así como las embajadas y consulados de Honduras en el Exterior.

- b. confirmación de la lista de los requisitos y las normas aduaneras, arancelarias y no arancelarias, vigentes en el país para el ingreso de personas, alimentos, utensilios, equipos y otros productos incluidos en el listado de ayuda humanitaria.
7. El coordinador nacional, con el apoyo de los miembros del CCAHI, alimenta la base de datos con el listado de la ayuda humanitaria aceptable, por cooperante.

4.2 Ingreso de la ayuda humanitaria al país

Este proceso se iniciará una vez que la ayuda humanitaria haya sido aceptada y que los cooperantes internacionales hayan enviado los documentos de embarque,⁹ comunicando la fecha probable de ingreso, el medio de transporte y el punto fronterizo por la que ésta ingresará al país. El propósito de este procedimiento es facilitar y hacer expeditos los trámites para el ingreso de las personas y los productos de la ayuda humanitaria.

Producto (s) 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 ingresó al país, por cooperante y por punto fronterizo.

Periódicamente, la Cancillería y la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, tendrá un informe consolidado de toda la ayuda humanitaria que ingresó al país, por cooperante y por punto fronterizo.

Procedimiento:

4.2.1 Actividades en el nivel central

1. Las embajadas y consulados de Honduras en el exterior, así como las misiones diplomáticas y consulares y los organismos de cooperación internacional acreditados en el país, enviarán al CCAHI, a través de la Cancillería, los documentos de embarque de la ayuda humanitaria embarcada, especificando el tipo, cantidades y especificaciones de los productos que han sido enviados, medio de transporte, el punto fronterizo, fecha y hora de ingreso y nombres de las personas que acompañan la ayuda.
2. El coordinador nacional, con el apoyo de los miembros del CCAHI, procede así:
 - a. Clasifica la información de las donaciones que han sido enviadas por cada cooperante, medio de transporte y punto fronterizo de ingreso, comprobando que los documentos de embarque sean aceptables y estén completos.

⁹ Estos documentos incluyen: Factura comercial, Certificado de origen, Certificado fitosanitario, Certificado sanitario, lista de mercancías, más B/L, Guía Aérea o Guía terrestre, según sea el medio de transporte marítimo, aéreo o terrestre.

- b. Si los documentos que amparan el envío están incompletos o son inaceptables, solicita por el conducto respectivo el envío de los documentos faltantes.
3. Formula un programa para la recepción de la ayuda humanitaria, clasificada por cooperante, por medio de transporte y por punto fronterizo de ingreso.
4. Alimenta la base de datos con la información del programa para la recepción de la ayuda humanitaria, clasificada por cooperante, fecha, medio de transporte y por punto fronterizo. Para ello utilizará el formato 4-03. (El formulario contiene instrucciones para su llenado parcial de este formulario)
5. El COE nacional formula el plan de recepción y distribución de la ayuda humanitaria por punto fronterizo y por lugar de destino.
6. El coordinador nacional del CCAHI traslada a cada punto fronterizo habilitado, el programa de recepción y distribución de la ayuda humanitaria que ingresará por cada uno de ellos, adjuntando la documentación de soporte. (ver formato 4-03)
7. El coordinador nacional, con el apoyo de los miembros del CCAHI,
 - a. recibe y consolida informe diario sobre la ayuda humanitaria que ingresó al país, por cada punto fronterizo.
 - b. alimenta la base de datos con la ayuda humanitaria que ingresó al país por cada punto fronterizo
 - c. realiza el balance diario entre los requerimientos de ayuda humanitaria aceptada, con el listado de la ayuda humanitaria que ingresó al país, por cooperante y por punto fronterizo. (ver formato 4-03)
 - d. Recibe y consolida informe diario sobre la ayuda humanitaria entregada a cada consignatario, en cada punto fronterizo.
 - e. Alimenta la base de datos con la ayuda humanitaria que se entregó a cada consignatario, en cada punto fronterizo.
8. El COE nacional, a través del Sistema de Información y Relaciones Públicas, prepara informes periódicos para
 - a. instancias de gobierno
 - b. medios de comunicación
 - c. cada cooperante

4.2.2 Actividades en cada punto fronterizo de ingreso

Este proceso se iniciará una vez que se reciba el programa de recepción y distribución de la ayuda humanitaria que ingresará en el respectivo punto fronterizo, así como la respectiva documentación de soporte. (Formato 4-03 lleno parcialmente y documentos de embarque). El propósito de este

procedimiento es facilitar y hacer expeditos los trámites para el ingreso de las personas y los productos de la ayuda humanitaria.

Producto (s) del proceso

Al final de cada jornada de trabajo, el CCAHI del punto fronterizo habrá consolidado y enviado al coordinador del CCAHI nacional, un informe de toda la ayuda humanitaria que ingresó al país, por el punto fronterizo y por cada cooperante.

1. El coordinador del CCAHI en cada punto fronterizo habilitado, recibe el programa de recepción y distribución de la ayuda humanitaria, incluyendo identificación del medio de transporte, fecha y hora de ingreso por el punto fronterizo, así como toda la documentación de soporte de cada envío (Formato 4-03 lleno parcialmente y documentos de embarque)
2. El coordinador del CCAHI en el punto fronterizo reúne a los integrantes institucionales y les comparte el programa de recepción y distribución de la ayuda humanitaria que ingresarán por el punto fronterizo.
3. El coordinador, con el apoyo de los integrantes institucionales del CCAHI en el punto fronterizo, elabora un programa para recibir la ayuda humanitaria por turno de trabajo en el punto fronterizo, especificando el tipo, cantidades y especificaciones de los productos que ingresarán, identificación del medio de transporte, fecha y hora de ingreso, nombres de las personas que acompañan la ayuda.
4. Al arribo de la ayuda humanitaria, el equipo del CCAHI en el punto fronterizo procede de la siguiente forma:
 - a. El delegado de la Dirección General de Migración y Extranjería del CCAHI, revisa los documentos de viaje de la (s) persona (s) que acompaña (n) la ayuda humanitaria que ingresará por el punto fronterizo y realiza el despacho migratorio de forma especial y expedita.
 - b. El delegado de la DEI / aduanas, revisa los documentos de soporte de la ayuda humanitaria. Si hiciera falta algún documento, se autorizará el registro e ingreso temporal de la ayuda humanitaria, sujeto a que el consignatario complete la documentación requerida en el menor tiempo posible.
 - c. El delegado de la DEI /aduanas, revisa la ayuda humanitaria que ingresará por el punto fronterizo (artículos de uso personal y colectivo, equipos de purificación de agua, equipos de telecomunicaciones, maquinaria y equipo, herramientas y equipos varios y otros bienes materiales), cotejando las cantidades físicas con las establecidas en los documentos de soporte de cada envío.
 - d. El delegado de la SAG revisa los productos alimenticios, granos y cereales, así como los pesticidas y productos agro-veterinarios que forman parte de la ayuda humanitaria que ingresará al país, para

comprobar que las cantidades, especificaciones y estado físico de los mismos correspondan con las normas aduaneras no arancelarias. En caso contrario, negar el ingreso al país de los productos que no cumplan con la normativa, sin responsabilidad para el Estado de Honduras.

- e. El delegado de Salud Pública, revisa los medicamentos y productos médicos, así como el equipo médico quirúrgico y hospitales móviles, que forman parte de la ayuda humanitaria que ingresará al país, para comprobar 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. En caso contrario, negará el ingreso al país de los productos que no cumplan con la normativa, sin responsabilidad para el Estado de Honduras.
- f. En el caso de que la ayuda humanitaria llegue consignada a otra persona u organización diferente de COPECO, ésta firmará el endoso correspondiente a favor de la COPECO, para efectos del trámite de exoneración de impuestos de importación.
- g. El delegado de la DEI / aduanas elabora el acta de ingreso de la ayuda humanitaria exenta de impuestos, respaldándola con los documentos de soporte correspondientes y consignando los siguientes datos:
 - i. nombre del donante y país de procedencia
 - ii. consignatario del envío
 - iii. tipo, cantidades, calidades, especificaciones y precio de los alimentos, productos, artículos, objetos, maquinaria y equipo recibidos satisfactoriamente, después de las revisiones correspondientes
- h. El coordinador, y los delegados de migración, DEI / aduanas, SAG, S. Salud, firmarán el acta de ingreso de la ayuda humanitaria exenta de impuestos y la entregará al responsable del embarque.
- i. El delegado de la DEI /aduanas extiende el ingreso temporal para la maquinaria, vehículos, equipo y enseres que no se quedarán en el país después de la emergencia, indicando que éstos podrán salir del país por cualquier punto fronterizo autorizado, debiendo devolver el permiso temporal correspondiente.
- j. El coordinador, con el apoyo de los integrantes institucionales del CCAHI en el punto fronterizo, entrega y registra la entrega de la ayuda humanitaria a su consignatario, de acuerdo con el plan de recepción y distribución correspondiente.
- k. Al final de la jornada de trabajo en el punto fronterizo, el coordinador, con el apoyo de los integrantes institucionales del CCAHI, integra y envía al Coordinador Nacional de CCAHI informe diario sobre la

ayuda humanitaria ingresada, registrada y entregada a cada consignatario en el punto fronterizo.

5 INFORMACION SOBRE LA DISTRIBUCION DE LA AYUDA HUMANITARIA

Descripción:

Este proceso se iniciará una vez que se reciba el programa de recepción y distribución de la ayuda humanitaria que ingresará al país. El propósito de este procedimiento es gestionar la información sobre la ayuda humanitaria recibida de cada donante y entregada a los damnificados.

Producto (s) del proceso

Al final de cada jornada de trabajo, el CCAHI y el COE nacional tendrán en la base de datos:

1. Registros de toda la ayuda humanitaria que se entregó a los consignatarios.
2. Registros de la ayuda internacional entregada a los damnificados, por cooperante y por consignatario.
3. El COE nacional habrá generado balances diarios sobre la ayuda internacional recibida y la entregada a los damnificados.
4. El COE nacional habrá informado a los cooperantes sobre la ayuda internacional recibida y la entregada a los damnificados.
5. El COE nacional habrá informado a la ciudadanía y a diferentes usuarios sobre la ayuda internacional recibida y la entregada a los damnificados.
6. La Cancillería habrá generado informes para la Presidencia de la República y para diferentes usuarios sobre la ayuda humanitaria recibida.
7. La Secretaría Técnica de Cooperación Internacional habrá registrado la ayuda humanitaria recibida, en efectivo y en especie, por cooperante.

Procedimiento:

5.1 Actividades en el nivel central

1. El coordinador nacional, con el apoyo de los miembros del CCAHI, recibe informe diario sobre:
 - a. la cooperación internacional que ingresó al país, tanto en efectivo como en especie.
 - b. la ayuda humanitaria entregada a los consignatarios en cada punto fronterizo
 - c. la ayuda humanitaria entregada a los damnificados, por cada consignatario, según el plan de distribución de la ayuda humanitaria emitido por el COE nacional.

2. Al final del turno de trabajo, el coordinador nacional, con el apoyo de los miembros del CCAHI, alimenta la base de datos de la cooperación internacional recibida en efectivo y en especie, la ayuda humanitaria entregada a cada consignatario en cada punto fronterizo y la ayuda humanitaria entregada a los damnificados por cada consignatario.
3. Al final del turno de trabajo, el coordinador nacional, con el apoyo de los miembros del CCAHI, y de la auditoría interna de COPECO, consolida y prepara informes sobre la ayuda humanitaria con los siguientes datos:
 - a. Nombre del donante, país de procedencia y consignatario del envío de la ayuda internacional recibida.
 - b. Tipo, cantidades, calidades, especificaciones y precio de los productos, artículos y objetos recibidos a nivel nacional y por cada punto fronterizo.
 - c. Cantidades entregadas y/o enviadas a
 - i. COPECO
 - ii. Otros consignatarios
 - d. Tipo, cantidades, calidades, especificaciones y precio de los productos, artículos y objetos almacenados a nivel nacional y en cada punto fronterizo.
 - e. Tipo, cantidades, calidades, especificaciones y precio de los productos, artículos y objetos la ayuda humanitaria entregada a los damnificados, por cada consignatario, según el plan de distribución de la ayuda humanitaria emitido por el COE nacional.
 - f. Establecer balance diario entre la ayuda humanitaria recibida de la cooperación internacional y la entregada a los damnificados.
4. El COE nacional, en coordinación con el representante de Cancillería ante el CCAHI, y a través del Sistema de Información y Relaciones Públicas, prepara informes periódicos y comunicados de prensa sobre la ayuda humanitaria internacional recibida y entregada a los damnificados, para
 - a. La Presidencia de la República
 - b. Cada cooperante
 - c. Medios de comunicación social.

5.2 Actividades en cada punto fronterizo de ingreso

Descripción:

Este proceso se iniciará una vez que se reciba el programa de recepción y distribución de la ayuda humanitaria que ingresará al país por el respectivo punto fronterizo. El propósito de este procedimiento es el de facilitar la entrega de la ayuda humanitaria a cada consignatario.

Resultado (s) del proceso

Al final de cada jornada de trabajo, el CCAHI del punto fronterizo habrá consolidado y enviado al Coordinador Nacional del CCAHI, un informe de toda la ayuda humanitaria que fue entregada a cada consignatario, en el punto fronterizo.

1. El coordinador, con el apoyo de los miembros del CCAHI en el punto fronterizo procede de la siguiente forma:
 - a. Registra la entrega de la ayuda humanitaria a cada uno de los consignatarios:
 - i. Institución pública
 - ii. organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales;
 - iii. misiones diplomáticas u organismos internacionales.
 - iv. Cuerpos de socorro
 - v. Otros consignatarios
 - b. Informa a los consignatarios sobre el destino final de la ayuda según el Plan de recepción y distribución del COE.
 - c. Coordina el traslado de la ayuda consignada a COPECO según el plan de recepción y distribución del COE.
 - d. Establece un balance diario de la ayuda humanitaria manejada en el punto fronterizo: cantidades recibidas, cantidades entregadas por consignatario y existencias.
 - e. Al final de la jornada de trabajo, prepara y envía informe al Coordinador del CCAHI nacional, sobre la ayuda humanitaria entregada a los consignatarios, con los siguientes datos:
 - i. Nombre del donante, país de procedencia y consignatario del envío.
 - ii. Tipo, cantidades, calidades, especificaciones y precio de los productos, artículos y objetos recibidos.
 - iii. Cantidades entregadas y/o enviadas a cada consignatario, según el plan de recepción y distribución de la ayuda humanitaria del COE nacional.
 - iv. Tipo, cantidades, calidades, especificaciones y precio de los productos, artículos y objetos almacenados en el punto fronterizo.
 - v. Balance diario entre ingresos y egresos de ayuda humanitaria.
2. El representante legal, debidamente acreditado, de cada consignatario procede de la siguiente forma:

- a. Recibe información del Coordinador del CCAHI en el punto fronterizo sobre el destino final de la ayuda humanitaria, según el plan de recepción y distribución del COE.
- b. Recibe la póliza de importación de la ayuda humanitaria en el Punto Fronterizo.
- c. Desalmacena la ayuda humanitaria en el Punto Fronterizo y la traslada al destino final, según el plan de recepción y distribución del COE nacional.
- d. Utilizando sus procedimientos, distribuir la ayuda humanitaria entre los damnificados.
- e. Informar al Coordinador del CCAHI Nacional sobre la ayuda humanitaria entregada a los damnificados, según el plan de distribución del COE.

6 DESACTIVACION DEL CCAHI

Descripción:

Una vez que el Presidente de la República, en Consejo de Ministros, recibe y acepta la propuesta del Comisionado de COPECO para declarar el cese del Estado de desastre y / o calamidad nacional, se desactiva el CCAHI tanto a nivel nacional como a nivel de los puntos fronterizos habilitados durante la emergencia.

Resultado (s) del proceso

El CCAHI se ha desactivado en el nivel nacional y en los puntos fronterizos.

Procedimiento:

6.1 Actividades en el nivel central

1. La Presidencia de la República recibe:
 - a. del Comisionado de COPECO una propuesta para declarar el cese del Estado de desastre y / o calamidad nacional
 - b. de la Cancillería de la República un informe final sobre la cooperación internacional recibida durante la emergencia y la que queda pendiente de recibir.
 - c. del COE nacional informe final sobre la asistencia y la ayuda humanitaria recibida de la cooperación internacional y la que fue entregada a los damnificados.
2. La Presidencia de la República declara el cese oficial del Estado de desastre y / o calamidad nacional.
3. La Presidencia de la República, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, divulga informes sobre la asistencia y ayuda humanitaria recibida de la cooperación internacional y entregada a damnificados para atender el Estado de desastre y / o calamidad nacional.

4. La Presidencia de la República, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, convoca a las Misiones diplomáticas y organismos internacionales acreditados en el país para:
 - a. informarles sobre el cese del Estado de desastre y / o calamidad nacional.
 - b. entregarles el informe final sobre recepción y uso de la asistencia y la ayuda humanitaria internacional.
 - c. Entregarles reconocimientos del país por la asistencia y la ayuda humanitaria proporcionada durante la emergencia
5. La Presidencia de la República, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, comunica a las Misiones diplomáticas y consulares de Honduras en el exterior sobre el Cese del Estado de desastre y / o calamidad nacional y les envía copia del informe final sobre recepción y uso de la asistencia y la ayuda humanitaria internacional.
6. Las Misiones diplomáticas y consulares de Honduras en el exterior divulgan informe sobre recepción y uso de la asistencia y la ayuda humanitaria internacional.
7. Las Misiones diplomáticas y consulares de Honduras en el exterior agradecen la solidaridad y entregan reconocimientos a personas y organizaciones en el extranjero por la asistencia y la ayuda humanitaria proporcionada durante la emergencia.
8. La Secretaría Técnica de Cooperación Internacional recibe
 - a. del Coordinador del COE nacional un balance final entre la asistencia y la ayuda humanitaria ofrecida y la recibida de la cooperación internacional.
 - b. alimenta la base de datos de Cooperación Internacional. sobre la asistencia y la ayuda humanitaria recibida durante la emergencia y la que queda pendiente de recibir.
9. El Comisionado de COPECO Ordena la desactivación del CCAHI
10. El Coordinador del COE nacional recibe del Coordinador nacional del CCAHI el informe final sobre la asistencia y la ayuda humanitaria que ingresó al país y que fue entregada a los consignatarios durante la emergencia.
11. El coordinador nacional, con el apoyo de los miembros del CCAHI, procede de la siguiente forma:
 - a. Alimenta la base de datos de la asistencia y la ayuda humanitaria, con los datos del informe final.
 - b. Establece el balance final entre la asistencia y la ayuda humanitaria ofrecida y la recibida de la cooperación internacional.

- c. Entrega el balance final a la Secretaría de Relaciones Exteriores y a la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional.
 - d. Establece balance final entre la ayuda humanitaria recibida de la cooperación internacional y la entregada a los damnificados por los distintos consignatarios.
 - e. Con el apoyo del Representante de la Cancillería ante el CCAHI, prepara informe final para la Presidencia de la República sobre la asistencia y la ayuda humanitaria recibida de la cooperación internacional y la que fue entregada a los damnificados por los distintos consignatarios.
12. El coordinador nacional del CCAHI,
- a. convoca y reúne a los integrantes del CCAHI, para informarles sobre la desactivación del mecanismo.
 - b. comunica al Coordinador del CCAHI en cada punto fronterizo sobre la desactivación del CCAHI y le solicita informe final sobre lo actuado durante la emergencia.
 - c. recibe informe final sobre la asistencia y ayuda humanitaria que ingresó durante la emergencia y la que fue entregada a los consignatarios en cada punto fronterizo.
 - d. analiza y consolida los informes de los puntos fronterizos y preparar el informe final del CCAHI consignando los siguientes datos:
 - i. Balance de la asistencia humanitaria
 - Misiones internacionales de asistencia humanitaria que ingresaron al país por los distintos puntos fronterizos.
 - Misiones internacional de asistencia humanitaria que salieron del país por los distintos puntos fronterizos.
 - ii. Balance de la ayuda humanitaria
 - Nombre del donante, país de procedencia y consignatario de cada envío
 - Tipo, cantidades, calidades, especificaciones y precio de los productos, artículos y objetos recibidos por los distintos puntos fronterizos durante la emergencia.
 - Cantidades entregadas y/o enviadas desde los puntos fronterizos a los distintos consignatarios
 - Tipo, cantidades, calidades, especificaciones y precio de los productos, artículos y objetos almacenados en los distintos puntos fronterizos

- e. Envía informe final sobre la asistencia y ayuda humanitaria ingresada al país y entregada durante la emergencia al Coordinador del COE Nacional.
- f. Desactiva el CCAHI nacional y en los puntos fronterizos.
- g. Envía nota de reconocimiento a miembros del CCAHI nacional y en los puntos fronterizos

6.2 Actividades en cada punto fronterizo habilitado durante la emergencia

1. El coordinador del CCAHI en los puntos fronterizos:
 - a. Recibe del Coordinador nacional del CCAHI la orden para desactivar el mecanismo en el punto fronterizo.
 - b. Reúne a integrantes del CCAHI y les comunica sobre la desactivación del mecanismo.
2. El coordinador, con el apoyo de los miembros del CCAHI en los puntos fronterizos habilitados durante la emergencia.
 - a. Formula el informe final que debe contener los siguientes datos:
 - i. Balance de la asistencia humanitaria que ingresó y salió por el punto fronterizo durante la emergencia.
 - Misiones internacionales de asistencia humanitaria que ingresaron al país por el punto fronterizo.
 - Misiones internacional de asistencia humanitaria que salieron del país por el punto fronterizo.
 - ii. Balance de la ayuda humanitaria que ingresó al país y fue entregada a los distintos consignatarios en el punto fronterizo durante la emergencia.
 - Nombre del donante, país de procedencia y consignatario de cada envío.
 - Tipo, cantidades, calidades, especificaciones y precio de los productos, artículos y objetos recibidos en el punto fronterizo durante la emergencia.
 - Cantidades entregadas y/o enviadas desde el punto fronterizo a los distintos consignatarios
 - iii. Tipo, cantidades, calidades, especificaciones y precio de los productos, artículos y objetos almacenados en el punto fronterizo.
3. El coordinador del CCAHI en cada punto fronterizo, envía al Coordinador Nacional del CCAHI el Informe final sobre la asistencia y la ayuda humanitaria que se coordinó en el punto fronterizo durante la emergencia.

4. Entregar los Reconocimientos a los integrantes del CCAHI en el punto fronterizo y agradecerles la colaboración brindada.

ANEXO
***FORMATOS QUE SERÁN UTILIZADOS EN CADA PROCESO DEL
CCAHI***



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

PROCESO 1: ACTIVACION DEL CCAHI



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

Forma: CCAHI 1-01

ESTADO DE ALERTA PARA MIEMBROS DEL CCAH

Tegucigalpa de 200

Señores
Miembros del CCAHI
Presente

Estimados Señores:

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

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

1. Informar a su superior inmediato sobre la posibilidad de ser convocado para integrarse al CCAH y obtener la autorización para realizar las funciones institucionales previstas en el manual respectivo.
2. Responder a la siguiente dirección electrónica cchicopeco@yahoo.com, o al Fax No. 2290623 confirmado los siguientes datos:
 - No. de teléfonos y fax, fijo y celular, a donde se le pueda localizar durante la jornada laboral.
 - No. de teléfonos, fijo y celular, a donde se le pueda localizar durante el resto del día
 - No. de teléfonos, fijo y celular, a donde se le pueda localizar durante la noche.
3. Estar atento y dispuesto a integrarse al CCAHI tan pronto reciba la confirmación de que el mecanismo fue activado.

Mantendremos frecuente información sobre la evolución del evento. Si desea obtener mayor información puede visitar nuestra Página Web www.copeco.org.hn o por medio de nuestro correo electrónico [ccaah@copeco.org.hn](mailto:ccah@copeco.org.hn).

Atentamente

Coordinador (a) nacional del CCAHI

c.c. archivo



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

Forma: CCAHI 1-02

CONVOCATORIA PARA MIEMBROS DEL CCAHI

Tegucigalpa de 200

Señores
Miembros del CCAHI
Presente

Estimados Señores:

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

Atentamente

Coordinador (a) nacional del CCAHI

c.c. archivo

Adjunto: Acuerdo Gubernativo No. *número y fecha*



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

PROCESO 2: SOLICITUD DE ASISTENCIA Y AYUDA HUMANITARIA



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

Forma: CCAHI 2-01

REQUERIMIENTO DE ASISTENCIA Y / O AYUDA HUMANITARIA No. 01-200

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

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

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

Principios de acción.¹

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

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

Gracias anticipadas por su solidaria cooperación



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

Forma: CCAHI 2-01

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

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

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

2. Requerimientos de asistencia humanitaria

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



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

2. Combate de Incendios		
3. Equipos de socorro (Listar especialidades requeridas)		
4. Equipos de búsqueda, rescate y atención pre-hospitalaria		
5. Administración de albergues		
6. Servicios de salud (física y mental)		
7. Administración de Centros de Acopio		
8. Otro tipo de asistencia humanitaria		
REQUISITOS Y NORMAS VIGENTES EN EL PAIS		
<p>(Lista de requisitos y normas arancelarias y no arancelarias para el ingreso de personas y asistencia humanitaria al país)</p>		
<p>La República de Honduras tiene establecidas tres categorías para el ingreso de extranjeros al país. La categoría A, corresponde a extranjeros que están exentos de visa tanto para pasaportes ordinarios como para los pasaportes oficiales, diplomáticos y de servicio. La categoría B, corresponde a extranjeros que requieren obtener visa consultar, sin consulta, tanto para pasaportes ordinarios como para oficiales, diplomáticos y de servicio. La categoría C, corresponde a extranjeros que requieren obtener visa consultada, antes de viajar al país. Se adjunta la lista de países, según categoría. Mayor información podrá obtenerse en los consulados de Honduras en el exterior.</p>		
<p>Para el ingreso de equipo y enseres de trabajo de los equipos de búsqueda y rescate no existen prohibiciones expresas, pero las unidades caninas y sus alimentos, deberán cumplir</p>		



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

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

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

3. Requerimientos de ayuda humanitaria

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



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

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



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

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

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



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

PROCESO 3: RECEPCION DE ASISTENCIA HUMANITARIA

Nota: Los formatos 3.01 y 3.05 servirán para el procesamiento de los datos por parte del CCAHI,.

FECHA:

ASISTENCIA HUMANITARIA	REQUERIDO	TOTAL DISPONIBLE	PENDIENTE DE OBTENER	Cooperante 1		Cooperante 2		Cooperante 3		Cooperante 4		Cooperante 5		Cooperante 6		Cooperante 7		Cooperante 8		Cooperante 9		Cooperante 10	
				OFERTADO	ACEPTADO	OFERTADO	ACEPTADO																
DESCRIPCION DEL (Cada grupo debe traer consigo los equipos, herramientas y enseres para realizar su trabajo)																							
1. Asistencia técnica (Listar especialidades requeridas)			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
2. Combate de incendios			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
3. Equipos de socorro (Listar especialidades requeridas)			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
3. Equipos de búsqueda, rescate y atención pre-hospitalaria			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
4. Otro tipo de asistencia humanitaria			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
5. Administración de albergues			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
6. Servicios de salud (física y mental)			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
7. Administración de Centros de Acopio			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
8. Otro tipo de asistencia humanitaria			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			
			0	0																			



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

Forma: CCAHI 3-02

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE INGRESO DE ASISTENCIA HUMANITARIA MISIÓN INTERNACIONAL

DATOS DE INGRESO

1	Punto Fronterizo de Ingreso:
2	Fecha de Ingreso:
3	País de Procedencia:

INFORMACIÓN DE LA MISIÓN

4	Institución que Representa:				
5	Especialidad de la Misión:				
6	Área asignada de trabajo en el país:				
7	Líder del grupo:				
7.1	Nombre:	7.2	Cargo:		
7.3	Documento de identificación:	7.4	Tipo de Documento:	7.5	No. de registro:
7.6	Teléfono Móvil:	7.7	Teléfono Satelital:		
7.8	Localizador / No. de teléfono y unidad:				
7.9	Correo Electrónico:				
8	Institución de contraparte local:				
9	Nombre contacto local:				
9.1	. Teléfono institución:	9.2	Teléfono móvil:		
10	Asignación escolta de trayectoria / Institución:				

11 Miembros del Equipo

11.1	Nombre		
	Especialidad		
	Documento de identificación	Tipo de Documento	No. de registro



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

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

Nota: enviar este formato a cada cooperante, junto con la nota de aceptación de la Asistencia Humanitaria



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

Forma: CCAHI 3-03

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE INGRESO DE ASISTENCIA HUMANITARIA EQUIPOS DE BUSQUEDA Y RESCATE

DATOS DE INGRESO

1	Punto Fronterizo de Ingreso:
2	Fecha de Ingreso:
3	País de Procedencia:

INFORMACIÓN DE LA MISIÓN

4	Institución que Representa:	
5	Especialidad de la Misión:	
6	Área asignada de trabajo en el país:	
7	Líder del grupo:	
7.1	Nombre:	7.2 Cargo:
7.3	Documento de identificación:	7.4 Tipo de Documento:
		7.5 No. de registro:
7.6	Teléfono Móvil:	7.7 Teléfono Satelital:
7.8	Localizador / No. de teléfono y unidad:	
7.9	Correo Electrónico:	
8	Institución de contraparte local:	
9	Nombre contacto local:	
9.1	Teléfono institución:	9.2 Teléfono móvil:
10	Asignación escolta de trayectoria / Institución	



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

11 Miembros del Equipo

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

12 Equipo Canino de Rastreo

12.1	Nombre responsable del equipo:			
12.2	No. de Caninos que conforman el equipo:			
12.3	Caninos	Nombre	Raza	Certificados
				Veterinario <input type="checkbox"/> Vacunas <input type="checkbox"/>
				Veterinario <input type="checkbox"/> Vacunas <input type="checkbox"/>
				Veterinario <input type="checkbox"/> Vacunas <input type="checkbox"/>
				Veterinario <input type="checkbox"/> Vacunas <input type="checkbox"/>

Nota: enviar este formato a cada cooperante, junto con la nota de aceptación de la Asistencia Humanitaria



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

Forma: CCAHI 3-04

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

Datos De Ingreso					
1 Punto Fronterizo de Ingreso:					
2 Fecha de Ingreso:					
3 País de Procedencia:					
4 Manifiesto de vehículos de trabajo					
4.1 Nombre responsable del equipo:					
4.2 No. de vehículos que conforman el equipo:					
4.3 Descripción					
Tipo	Marca	Color	No. Motor	No. Chasis	No. Placa

5 Manifiesto de equipos y herramientas de trabajo			
5.1 Equipos de trabajo			
5.1.1 Descripción	Cantidad	Se quedará en Honduras	
		Si	No
5.2 Herramientas de trabajo			



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

5.2.1 Descripción	Cantidad	Se quedará en Honduras	
		Si	No

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

Nota: enviar este formato a cada cooperante, junto con la nota de aceptación de la Asistencia Humanitaria



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

PROCESO 4: RECEPCION DE AYUDA HUMANITARIA

Nota: Los formatos 4.02 y 4.03 servirán para el procesamiento de los datos por parte del CCAHI, por lo que no se incluyen en este documento.



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

Forma: CCAHI 4-01

INFORMACION GENERAL DEL COOPERANTE Y DE SU OFERTA DE AYUDA HUMANITARIA

INFORMACIÓN DEL COOPERANTE			
1 Nombre del Cooperante:			
2 Tipo de Cooperante:			
<input type="checkbox"/> 2.1 Misión diplomática o consular de Honduras en el Exterior	<input type="checkbox"/> 2.2 Misión diplomática o consular acreditada y representada en Honduras	<input type="checkbox"/> 2.3 Organismo internacional acreditado y representado en Honduras	<input type="checkbox"/> 2.4 ONG y otros cooperantes internacionales
3 Tipo de cooperación ofrecida: :			
<input type="checkbox"/> 3.1 Financiera	<input type="checkbox"/> 3.2 En especie	<input type="checkbox"/> 3.3 Otra: (especificar)_____	
4 Contacto institucional			
4.1 Nombre:		4.2 Cargo:	
4.3 Teléfono fijo		4.4 Teléfono móvil	
4.5 Correo Electrónico:			
5 Envío de la cooperación al país			
5.1 Fecha probable:			
5.2 Medio de transporte	<input type="checkbox"/> 5.2.1 Aéreo	<input type="checkbox"/> 5.2.2 Marítimo	<input type="checkbox"/> 5.2.3 Terrestre
INFORMACIÓN SOBRE LA AYUDA OFRECIDA			
6 Ayuda financiera			
<input type="checkbox"/> 6.1 Donación	<input type="checkbox"/> 6.2 Reembolsable	<input type="checkbox"/> 6.3 Otra:	
6.1.1 Monto_____	6.2.1 Monto_____	6.3.1 Monto_____	
6.1.2 Moneda:_____	6.2.2 Moneda_____	6.3.2 Moneda_____	
	6.2.3 Condiciones_____	6.3.3 Modalidad_____	
7 Ayuda en especie			
8 Conozco y acepto los requisitos y normas vigentes en Honduras para el ingreso de personas, productos y mercaderías.			
<input type="checkbox"/> 8.1 Migratorias	<input type="checkbox"/> 8.2 Arancelarias	<input type="checkbox"/> 8.3 No arancelarias	

Nota: enviar o entregar este formato al cooperante junto con la solicitud de Ayuda Humanitaria. Cada cooperante deberá adjuntar este formato a su oferta (2-01)



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS



COMISION PERMANENTE DE CONTINGENCIAS

Forma: CCAHI 4-04

FORMULARIO PARA EL ENDOSO DE LA AYUDA HUMANITARIA

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

Nombre, cargo y firma del solicitante

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

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