

I

**DETERMINACION
DE NECESIDADES**

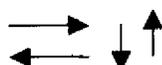
Simbología

I

Indica el número de flujograma en que se encuentra el proceso



Este cuadro indica un proceso; una acción. Dentro de él se escriben las instrucciones pertinentes



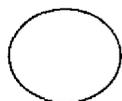
Indica la dirección que deben seguir las acciones



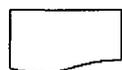
Conector externo. Indica que el desarrollo del proceso proviene o continúa **en otro flujograma o página**, cuyo número aparece dentro de la figura



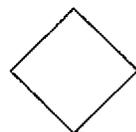
Relación de una acción determinada con un procedimiento o documento adicional



Conector interno. Indica que el desarrollo de un proceso proviene o continúa en otro sitio **dentro del mismo flujograma o página**. Se utiliza un número en su interior para indicar el punto con el que se relaciona.



Documento: indica que en ese punto del proceso se debe consultar un documento que contiene información adicional sobre la acción a realizar



Rombo de decisión: sirve para plantear las preguntas que deben responderse con acciones

NO SI

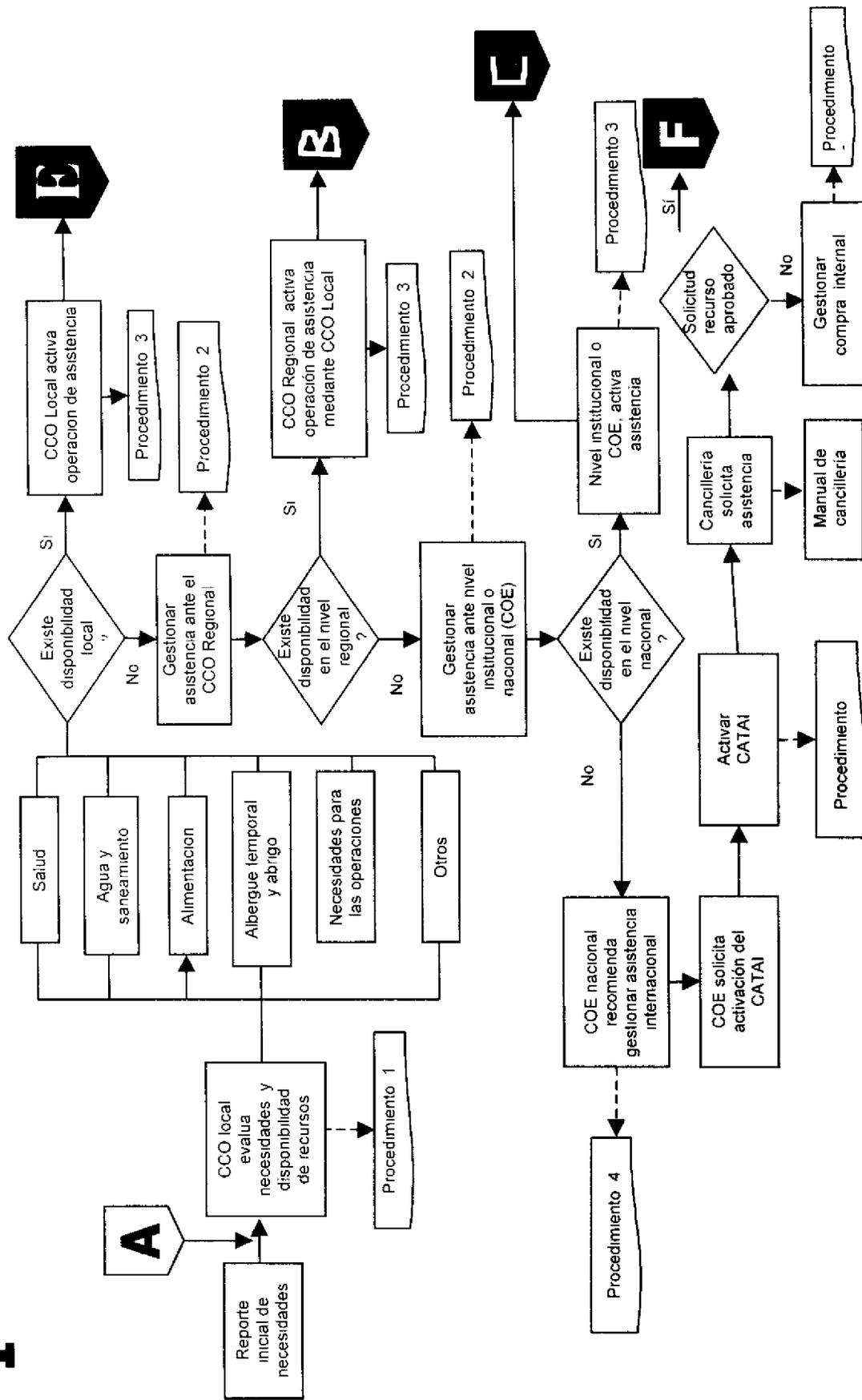
Respuestas que siguen a un rombo de decisión y ayudan a encausar la toma de decisiones según sea la respuesta negativa o positiva



Terminador: indica el final de un proceso, después de lo cual ya no hay más acciones

DETERMINACIÓN DE NECESIDADES Y DISPONIBILIDAD DE SUMINISTROS

I



Descripción del Flujograma y sus Procedimientos para el Manejo de la Logística en Situaciones de Emergencia

I

DETERMINACIÓN DE NECESIDADES Y DISPONIBILIDAD DE SUMINISTROS

Descripción del proceso:

1. Esta información debe ser parte de la evaluación inicial que se realiza en la zona de desastre, y está relacionada específicamente con los suministros requeridos para el uso y consumo de la población afectada. El objetivo de la acción representada en este flujograma es determinar cuáles suministros se necesitan y qué disponibilidad de suministros hay en la zona de desastre y en el país para atender las necesidades de dicha población.
2. **Reporte inicial de necesidades:** Ante la ocurrencia de un evento en una zona geográfica determinada, la primera unidad operativa genera el reporte de los daños y las necesidades en el campo.
3. **CCO local evalúa necesidades y disponibilidad de suministros:** Al Centro Coordinador de Operaciones de la localidad afectada es el primer responsable de la atención de la emergencia, y le corresponde asimismo realizar la primera evaluación en la zona de emergencia.
4. **Salud, Agua y Saneamiento, Alimentación, Albergue temporal y abrigo, Necesidades para la ejecución y otros:** Identifican los sectores que deben ser evaluados prioritariamente desde el punto de vista de necesidad y disponibilidad de suministros. El **procedimiento 1** servirá de orientación a los evaluadores, sobre el tipo de información que deben obtener para determinar las necesidades existentes en la zona de emergencia, utilizando la metodología EDAN.
5. **Existe disponibilidad local?** Mediante esta pregunta se pretende determinar si los recursos disponibles en la zona de la emergencia, son suficientes para resolver todas las necesidades detectadas.
6. Si la respuesta es **Si**, el **CCO local activa operación de asistencia**, lo cual quiere decir que se pone en marcha el plan de asistencia con que se cuenta en la zona. El **procedimiento 3** describe las acciones a seguir para el manejo de suministros disponibles en bodegas locales o regionales, el manejo de recursos donados y la solicitud de una autorización de crédito para adquirir suministros para la asistencia. Describe además la forma de obtener donaciones y compras a nivel nacional e internacional.
7. Este proceso se continúa en el **flujograma 5 (Recepción de suministros en el sitio de las operaciones)** adonde es referido mediante el **conector de página "E"**.
8. Si la respuesta es **No**, se debe **gestionar asistencia ante el CCO regional**. El **procedimiento 2** explica la acción que se debe seguir para hacer dicha solicitud.
9. **¿Existe disponibilidad en el nivel regional?** Esta pregunta se plantea para determinar si los recursos del Centro Coordinador de Operaciones regional son suficientes para apoyar la atención de las necesidades de la zona afectada.

10. Si la respuesta es **Si**, entonces el **CCO regional activa operación de asistencia mediante el CCO local**. Esto significa además que aunque los suministros sean aportados por el CCO regional, sigue siendo el CCO local el responsable de la operación de asistencia. Se utiliza nuevamente el **procedimiento 2** y el proceso se continúa en el **flujograma 5 (Recepción de suministros en el sitio de las operaciones)** adonde es referido mediante el **conector externo "B"**.
11. Si la respuesta es **No**, se deberá **gestionar asistencia a nivel institucional o COE nacional**, utilizando el **procedimiento 3** y se plantea nuevamente la pregunta.
12. **¿Existe disponibilidad en el nivel nacional?** Para determinar si los recursos del nivel nacional son suficientes para atender las necesidades de la zona afectada.
13. Si la respuesta es **Si**, entonces **el nivel institucional o COE nacional activa operación de asistencia mediante el CCO regional y CCO local**, utilizando la misma lógica de que los niveles locales y regionales están a cargo de las operaciones, según se menciona en el punto 10. Este proceso se continúa en el **flujograma 2 (Envío y recepción de suministros nacionales)** mediante el **conector externo "C"**.
14. Si la respuesta es **No** el **COE nacional recomienda gestionar asistencia internacional**. El **procedimiento 4** detalla el accionar para hacer la recomendación solicitud de asistencia internacional.
15. **COE solicita activación del CATAI:** Una vez recomendada la asistencia internacional, el COE nacional activará el Comité Asesor Técnico de Asistencia Internacional (CATAI), para orientar el proceso.
16. **Activar CATAI:** A través del **procedimiento 5** se describen las condiciones necesarias para la activación de las instituciones que conforma el Comité Asesor Técnico de Asistencia Internacional (CATAI).
17. **Cancillería solicita asistencia:** Por medio del "Manual de Procedimientos de Cancillería para la Coordinación de la Asistencia Humanitaria y Técnica en Casos de Desastre", la cancillería procede a realizar el llamamiento de asistencia internacional, siguiendo instrucciones del Poder Ejecutivo.
18. **¿Solicitud recurso aprobado?:** Para determinar la aprobación de la solicitud de recursos a nivel internacional.

19. Si la respuesta es **Sí**, se ejecuta las acciones establecidas en el **flujograma 3 (Recepción de la asistencia internacional humanitaria y técnica)** mediante el **conector externo "F"**.
20. Si la respuesta es **No**, se gestiona la compra internacional de recursos, y a través del **procedimiento 6**, se describen los procedimientos de compra internacional, basado en la normativa nacional vigente.
21. **Conector externo A:** Se localiza al inicio del flujograma, indica que hay una acción procedente de otro flujograma (**Flujograma 6 - Distribución de la asistencia**) que continua en este flujograma. Lo cual plantea una nueva ejecución del proceso, dado de surgen nuevas necesidades en la evaluación de la efectividad de la distribución.

PROCEDIMIENTO

1

I	COMISION NACIONAL DE PREVENION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS COSTA RICA	PROCEDIMIENTO 1
ELABORACION Agosto 2003	DETERMINACION DE NECESIDADES Y CAPACIDADES	ACTUALIZACION Agosto 2003

Acción	Determinar las necesidades y capacidades locales, regionales y nacionales para la Asistencia Humanitaria
Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Centro Coordinador de Operaciones (CCO), local o regional, las instituciones y COE. ▪ Los oficiales o personal operativo de campo que realizan la evaluación primaria
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Activación de un Centro Coordinador de Operaciones (CCO), local o regional, oficiales o personal operativo de campo. ▪ Desarrollar una evaluación e informe preliminar según lo establecido en el manual de operaciones del COE y los Comités de Emergencia.

Procedimiento

1. Los CCO locales y regionales desarrollan un proceso de evaluación preliminar de daños y determinación de necesidades, para lo cual hacen uso de las técnicas descritas en los procesos de capacitación EDAN.
2. La información recopilada se consigna en el formato del informe de daños y determinación de necesidades. **(Anexo 1.1)**
3. La determinación de necesidades y capacidades debe considerar los sectores básicos de trabajo:
 - a. Salud y asistencia médica.
 - b. Agua y saneamiento
 - c. Alimentación
 - d. Albergue temporal y abrigo
 - e. Necesidades para las operaciones
 - f. Asistencia social
 - g. Otros
4. Cuando la información proviene de un CCO local será remitida al C.C.O Regional, quienes determinarán su capacidad de respuesta y definirán si se solicita asistencia al nivel superior o se satisface localmente.
5. Cuando la información proviene de un CCO regional será remitida al C.O.E, para la gestión de recursos en el nivel institucional o internacional.

Anexos

Anexo 1.1 Informe de Daños y Determinación de Necesidades

Anexo 1.1

FORMATO DE INFORME DE
DAÑOS Y DETERMINACION
DE NECESIDADES

I	COMISION NACIONAL DE PREVENCION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS COSTA RICA	ANEXO 1.1
ELABORACION Agosto 2003	INFORME DE DAÑOS Y DETERMINACION DE NECESIDADES	ACTUALIZACION Agosto 2003

TIPO:	INFORME N°
EMERGENCIA POR:	

ELABORACION

FECHA: _____	HORA: _____
COMITE DE: _____	
PRESENTADO POR: _____	
FECHA Y HORA DE INICIO DE LA EMERGENCIA: _____	
INSTITUCIONES PRESENTES:	

ORGANIZACIONES: _____	

EMPRESAS PRIVADAS: _____	

ORGANIZACIONES COMUNALES: _____	

LUGAR:	
PROVINCIA. _____	CANTON: _____
DISTRITO: _____	

COMUNIDADES AFECTADAS:

DESCRIPCION DEL EVENTO

ACCESO A LA ZONA

TIPO DE VIAS	ESTADO		
	SIN DAÑO	CON DAÑO – PASO REGULADO	DESTRUIDA
TERRESTRE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AEREA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FLUVIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MARITIMA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTRA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPLIQUE CUALQUIER CONDICIÓN ESPECIAL EN LAS RUTAS CON DAÑO Y PASO REGULADO:

PROCEDIMIENTO

2

I	COMISION NACIONAL DE PREVENION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS COSTA RICA	PROCEDIMIENTO 2
ELABORACION Agosto 2003	SOLICITUD DE ASISTENCIA AL NIVEL REGIONAL O NACIONAL	ACTUALIZACION Agosto 2003

Acción	Solicitar la asistencia por parte de los comités al nivel regional o nacional, según corresponda
Responsable:	Comité Local de Emergencia o Comité Regional de Emergencia a través del CCO respectivo
Acciones previas	Se ha determinado que el suministro no está disponible local o regionalmente.

Procedimiento.

1. De acuerdo con las afectaciones y acciones necesarias establecidas en el informe de daños y determinación de necesidades, el coordinador del CCO local o regional según corresponda, solicita en forma escrita (siempre que esté en sus posibilidades) al coordinador regional, oficial de enlace, instituciones o al COE, la asistencia necesaria:
 - a. Envío de suministros disponibles en bodega.
 - b. Apertura de créditos, mediante la boleta de solicitud de apertura de crédito (**Anexo 2.1**).
 - c. Solicitud de donaciones, mediante el formato incluido en el (**Anexo 2.2**).
2. El coordinador de logística del CCO regional o del COE, determina la capacidad para satisfacer la solicitud planteada.
3. EL coordinador del CCO regional o del COE, coordina el envío de los suministros de acuerdo con el **procedimiento 7**.
4. El coordinador de logística del CCO local o regional, recibe los suministros de emergencia de acuerdo con el **procedimiento 9**, para su distribución de acuerdo al **procedimiento 24**.

ANEXOS

- Anexo 2.1:** Solicitud de apertura de crédito
Anexo 2.2: Solicitud de donación nacional
Anexo 2.3: Recomendaciones para los donantes

Anexo 2.1

FORMATO DE SOLICITUD DE
APERTURA DE CREDITO

I	COMISION NACIONAL DE PREVENION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS COSTA RICA	ANEXO 2.1
ELABORACION Agosto 2003	SOLICITUD DE APERTURA DE CREDITO	ACTUALIZACION Agosto 2003

FECHA _____

Señores
Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y
Atención de Emergencias
Fax: 231-6686
S. O.

Estimados señores:

Por medio de la presente nos permitimos solicitar la aprobación de crédito por un monto de ₡_____ para la compra de _____, con el fin de atender las necesidades de primer impacto por el evento presente en este momento en los Sectores de _____, para un total de _____ personas.

El proveedor que ofrece crédito es: _____,
cédula _____, nombre de establecimiento comercial
_____, teléfono _____, fax _____,
dirección _____.

Agradecemos su valiosa colaboración atentamente,

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA
DEL SOLICITANTE

CEDULA

CARGO

COMITÉ LOCAL DE EMERGENCIA DE _____

TELEFONO _____

FAX _____

Anexo 2.2

SOLICITUD DE DONACION NACIONAL

I	COMISION NACIONAL DE PREVENCION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS	ANEXO 2.2
	COSTA RICA	
ELABORACION Agosto 2003	SOLICITUD DE DONACIÓN NACIONAL	ACTUALIZACION Agosto 2003

San José, Fecha _____

Sr. (Nombre del empresario)
(cargo que ocupa en la empresa, ONG o institución)
(Nombre de la Empresa, ONG o institución)
FAX (Si la nota se envía por ese medio)

Estimado Señor:

Como ha sido de conocimiento de todos (as) los (as) Costarricenses, una vez más, los efectos del _____, han provocado que muchos costarricenses de la provincia de _____, específicamente en el sector de _____ hayan sufrido pérdidas de inmuebles, alimentos y otras pertenencias.

Para solventar en parte las necesidades que tienen estos compatriotas, los diferentes Comités de Locales de Prevención y Atención de Emergencias, han tenido la responsabilidad de su evacuación, albergue y atención.

Conocedores de su espíritu de servicio y colaboración, es que le solicitamos el apoyo con la donación de algunos insumos de su prestigiosa empresa para que los Comités Locales de Emergencia puedan llevar más eficientemente, las labores que se les han encomendado.

Para tal efecto, adjunto encontrará una lista de las necesidades existentes:

- a.
- b.
- c.

Asimismo, me permito informarle que para los trámites pertinentes nuestra institución estará extendiendo el recibo correspondiente por concepto de donación.

Agradecemos de antemano su valiosa ayuda.

Atentamente.

FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE

C/c/ Sr -----Presidente Ejecutivo, C.N.E.
Ing -----Director Ejecutivo
Lic. -----Director Gestión en Desastres
Arch

Anexo 2.3

**INSTRUCCIONES PARA
LOS DONANTES**

I	COMISION NACIONAL DE PREVENION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS COSTA RICA	ANEXO 2.3
ELABORACION Agosto 2003	INSTRUCCIONES PARA LOS DONANTES	ACTUALIZACION Agosto 2003

Instrucciones para todos los donantes

1. **Suministros que no deben solicitarse masivamente** (según las directrices de la Organización Mundial de la Salud)

- Ropa, zapatos y vestimentas usadas en general.**
- Productos farmacéuticos:** Si fueran necesarios, deben ser solicitados mediante los organismos especializados respectivos tales como la OPS y a través del Ministerio de Salud, pero NUNCA hacer una demanda general de estos productos.
- Alimentos:** Si estos son requeridos, los donantes serán instruidos para que envíen productos no perecederos, que se adapten a las costumbres de consumo local y que estén adecuadamente identificados.
- Sangre y derivados:** En caso de necesidad de estos productos se hará un llamamiento a la comunidad nacional para obtener donantes.
- Agua potable:** Se solicitará a las compañías y organismos especializados en su manejo.
- Personal médico y paramédico:** Inicialmente los servicios de salud locales harán frente a las necesidades generadas y en caso de requerirse más personal, será llamado de otras regiones del país antes de ser solicitados al extranjero.
- Otro personal especializado:** Cualquier necesidad de asistencia especializada (socorristas especializados, rescatistas, zapadores, etc.), deberá solicitarse directamente a los organismos relacionados con el tema
- Hospitales de campaña:** Solo en casos en que los servicios y las estructuras de salud locales estén totalmente inhabilitadas.
- Equipo médico (nuevo o viejo):** Se trata de necesidades muy específicas y concretas que deben ser canalizadas con organismos especializados y no en un llamamiento general.
- Carpas:** No se estimulará la creación de albergues en carpas, pero en caso de necesidad se agotará la posibilidad de la adquisición local para evitar las dificultades técnicas y el costo de hacerlas venir desde el extranjero.

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

2. Forma en que deben ser enviados los suministros:

A los donantes se les instruirá de que la forma más apropiada de enviar sus donaciones debe ser:

- Separados por producto: debe solicitarse a los donantes no mezclar en un mismo paquete productos de diferente naturaleza.
- Productos clasificados: hasta donde sea posible que los productos enviados sean preclasificados y empacados según categorías estandarizadas. Se debe informar cuáles son las categorías de clasificación
- Rotulado e identificado: solicitar que los paquetes traigan indicación visible de los contenidos, idealmente en castellano.
- Fechas de expiración: solicitar que los productos perecederos tengan fecha de expiración de no menor de seis meses.

I	COMISION NACIONAL DE PREVENION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS COSTA RICA	PROCEDIMIENTO 3
ELABORACION Agosto 2003	COORDINACIÓN DE LA OPERACIÓN DE ASISTENCIA LOGÍSTICA	ACTUALIZACION Agosto 2003

Acción	El CCO, local o regional coordina las acciones para el abastecimiento de suministros de emergencia.
Responsable	Comité Local de Emergencia o Comité Regional de Emergencia, según corresponda.
Acciones previas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación de existencia y disponibilidad de recursos. ▪ Base de datos de proveedores locales o regionales. ▪ Acuerdos preliminares con proveedores sobre modalidades de crédito y servicio. ▪ Solicitud y ofrecimiento de donaciones.

Procedimiento

Nivel Local y Regional.

1. Suministros disponibles en bodegas locales o bodegas regionales.
 - a. EL coordinador logístico del CCO local o regional o la persona designada, coordina la salida y envío de los suministros, según el **procedimiento 7**.
 - b. Se actualiza el inventario de bodega según procedimiento de registro de salidas SUMA.
2. Recursos donados en la localidad o región.
 - a. Los donantes consignarán mediante nota dirigida al coordinador (a) del comité, los recursos que se entregan, los cuales serán registrados en el sistema SUMA o su equivalente.
 - b. El coordinador (a) del comité redactará un acta (con dos copias) que al menos consigne el detalle de los recursos donados y su destino final. EL documento original se conservará en los archivos del manejo de la emergencia, una copia se entregará al donante y la otra se remitirá a las instituciones y COE para los registros y trámites correspondientes.
3. Compras Locales o regionales por parte de la CNE.
 - a. De acuerdo al reglamento interno de proveeduría de la CNE, la Dirección de Gestión en Desastres autorizará créditos locales o regionales destinados a la compra de alimentos, combustibles y otros recursos necesarios para la atención de las labores de primer impacto en las zonas de emergencia.
 - b. El crédito será solicitado por el Coordinador del CLE, del CRE, o bien por el Oficial de Enlace de acuerdo con el **Anexo 2.1 del procedimiento 2**.
 - c. La Dirección de Gestión en Desastres aprueba la solicitud mediante nota de autorización de crédito enviada al local comercial designado para la compra y copia de la autorización al Coordinador del CLE, del CRE, al Oficial de Enlace, o la persona autorizada para usar el crédito. (**Anexo 3.1**)

- d. Se establecerá un cuadro de control de autorizaciones de crédito (Anexo 3.2), en el nivel local, regional y nacional, el cual debe mantenerse actualizado. Al finalizar la atención de la emergencia se verificará la información para trámite de pago correspondiente.
- e. En un plazo no mayor de tres días hábiles, el coordinador del CLE, del CRE, el Oficial de Enlace o la persona autorizada para usar el crédito, debe enviar a la CNE un informe de gastos y facturas correspondientes para realizar los trámites de pago.
- f. La CNE cancelará los créditos en el menor tiempo posible, después de iniciado el trámite de cobro, en la sede del proveedor.

Nivel Nacional.

1. Donaciones

- a. El coordinador de logística con instrucciones de la dirección del COE:
 - Verifica y actualiza la base de datos de donantes nacionales.
 - Tramita la solicitud oficial de donación según **Anexo 2.2 del procedimiento 2.**
- b. Los recursos donados serán registrados en el sistema SUMA o su equivalente
- c. Al momento de recibir la donación el representante institucional entregará el comprobante, para la posterior nota de agradecimiento al donante.

2. Compras Nacionales

- b. Si el suministro solicitado no está disponible en la localidad o región afectada, se solicita al nivel nacional ejecutar la compra respectiva.
- c. La Dirección Ejecutiva de la CNE, mediante la determinación de necesidades emitida por la Dirección de Gestión en Desastres y de acuerdo con el Reglamento de Proveduría vigente, solicita al Departamento de Proveduría realizar los trámites correspondientes para la adquisición de recursos necesarios en la atención de la emergencia.

3 Compras Internacionales.

- a. Se solicita al Departamento de Proveduría la gestión de la compra según lo establecido en el **procedimiento 5.**

ANEXOS

Anexo 3.1: Nota de autorización de crédito

Anexo 3.2: Cuadro de control de autorizaciones de crédito

Anexo 3.1

**NOTA DE AUTORIZACION DE
CREDITO**

I	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	ANEXO 3.1
	COSTA RICA	
ELABORACION Agosto 2003	NOTA DE AUTORIZACION DE CREDITO	ACTUALIZACION Agosto 2003

____ DE _____, 200__
CNE-DGD- AUTOR- ____-____

Señores

FAX: _____

Presente

Estimados señores:

Por este medio me permito informarles que se autoriza la compra de _____, por un monto de _____ colones (¢_____,00), para la atención de los damnificados en _____.

La persona autorizada para retirar dicho(s) suministro(s) es el Sr(a). _____, Coordinador(a) del Comité Local de Emergencias de _____.

Asimismo, me permito indicarle que las facturas deben emitirse a nombre de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE). Agradecemos que en las facturas aparezca el recibido conforme de la persona autorizada con número de cédula.

Agradezco su valiosa colaboración, atentamente,

**DIRECION DE
GESTION EN DESASTRES**

Anexo 3.2

CUADRO DE CONTROL DE CREDITOS

PROCEDIMIENTO

4

I	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	PROCEDIMIENTO 4
	COSTA RICA	
ELABORACION Agosto 2003	SOLICITUD DE ASISTENCIA INTERNACIONAL	ACTUALIZACION Agosto 2003

Acción	Coordinación para el solicitud de asistencia internacional
Responsable:	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)
Acciones previas	Determinación de capacidades nacionales para satisfacer la demanda.

Procedimiento

1. El COE analiza las solicitudes de asistencia provenientes de las zonas de emergencia, por medio del (la) representante institucional, dicha solicitud se analiza con las instituciones representadas.
2. Cuando el país no disponga de la cantidad suficiente del suministro solicitado, la coordinación de logística del COE y la representación de la institución o sector atinente, elaborarán los términos de referencia para la solicitud del suministro.
3. El COE activa el Comité Asesor Técnico de Asistencia Internacional (CATAI), por medio de su coordinador.
4. La Coordinación del COE, solicita al Presidente de la CNE recomendar al Poder Ejecutivo el llamamiento de asistencia internacional.
5. Una vez aprobado el llamamiento de asistencia internacional por parte del Poder Ejecutivo, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto ejecuta las acciones establecidas en el *"Manual de Procedimientos de Cancillería para la Coordinación de la Asistencia Humanitaria y Técnica en Casos de Desastre"*.
6. El CATAI brindará al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, la información básica para la elaboración del comunicado oficial para el llamamiento de asistencia internacional. Para lo cual utilizará como guía el **Anexo 4.1**.

ANEXOS

Anexo 4.1 Especificaciones a solicitar en el llamamiento de asistencia internacional

I	COMISION NACIONAL DE PREVENION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS	PROCEDIMIENTO 4
	COSTA RICA	
ELABORACION Agosto 2003	SOLICITUD DE ASISTENCIA INTERNACIONAL	ACTUALIZACION Agosto 2003

Acción	Coordinación para el solicitud de asistencia internacional
Responsable:	Centro de Operaciones de Emergencia (COE)
Acciones previas	Determinación de capacidades nacionales para satisfacer la demanda.

Procedimiento

1. El COE analiza las solicitudes de asistencia provenientes de las zonas de emergencia, por medio del (la) representante institucional, dicha solicitud se analiza con las instituciones representadas.
2. Cuando el país no disponga de la cantidad suficiente del suministro solicitado, la coordinación de logística del COE y la representación de la institución o sector atinente, elaborarán los términos de referencia para la solicitud del suministro.
3. El COE activa el Comité Asesor Técnico de Asistencia Internacional (CATAI), por medio de su coordinador.
4. La Coordinación del COE, solicita al Presidente de la CNE recomendar al Poder Ejecutivo el llamamiento de asistencia internacional.
5. Una vez aprobado el llamamiento de asistencia internacional por parte del Poder Ejecutivo, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto ejecuta las acciones establecidas en el *"Manual de Procedimientos de Cancillería para la Coordinación de la Asistencia Humanitaria y Técnica en Casos de Desastre"*.
6. El CATAI brindará al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, la información básica para la elaboración del comunicado oficial para el llamamiento de asistencia internacional. Para lo cual utilizará como guía el **Anexo 4.1**.

ANEXOS

Anexo 4.1 Especificaciones a solicitar en el llamamiento de asistencia internacional

Anexo 4.1

ESPECIFICACIONES A SOLICITAR EN
EL LLAMAMIENTO DE ASISTENCIA
INTERNACIONAL

I	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS COSTA RICA	ANEXO 4.1
ELABORACION Agosto 2003	ESPECIFICACIONES A SOLICITAR EN EL LLAMAMIENTO DE ASISTENCIA INTERNACIONAL	ACTUALIZACION Agosto 2003

ESPECIFICACIONES A SOLICITAR EN EL LLAMAMIENTO DE ASISTENCIA INTERNACIONAL

Debe indicarse al donante que toda donación debe venir identificada por colores, reconocidos internacionalmente:

ROJO: Para productos alimenticios

VERDE: Para medicamentos y equipo médico

AZUL: Ropa y equipo doméstico

Para equipo diverso (motobombas, plantas eléctricas, motosierras, plantas de tratamiento de agua y otros).

- Cada empaque deberá contener en su exterior, detalle del contenido en idioma español o inglés e indicar la fecha de vencimiento en caso de alimentos o productos que lo requieran.
- Debe especificarse si se trata de unidades completas, o piezas a ensamblar adjuntando diagrama de ensamblaje.
- Deben incluirse datos básicos del donante (nombre, Dirección, País, teléfono, correo electrónico, etc.)
- Debe indicarse el destinatario en Costa Rica o las siglas "CNE, Costa Rica".
- Cuando las donaciones se entregan a la Cancillería Costarricense, debe indicar como destinatario Ministerio de Relaciones Exteriores Y Culto, Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de las Emergencias, o C.N.E. Costa Rica
- El donante deberá aportar un listado oficial de la donación indicando como mínimo:
 - Peso
 - Cantidad de bultos
 - Medio de transporte:
 - **Aéreo:** Debe indicarse el número de vuelo, nombre de la línea aérea.
 - **Marítimo:** Debe indicar nombre del barco, nombre de la línea naviera, fecha, hora de llegada y puerto de desembarque.
 - **Terrestre:** Todos los datos del transporte y el nombre de las personas que vienen con el envío.

Documentos que deben acompañar la asistencia internacional

Todos los cargamentos internacionales están acompañados de los siguientes documentos:

- **Conocimiento de embarque o Waybill:** que es una especie de aceptación de la compañía de transporte de que ellos tienen la carga para su transporte. Este documento describe la carga en términos de cantidad de paquetes, volumen, peso y otra información particular acerca del flete. Waybill es un término usado para transporte terrestre y aéreo. Para transporte marítimo se denomina bill of lading.
- **Manifiesto Internacional de Carga:** describe los detalles del flete y así se puede verificar los contenidos sin necesidad de abrir las cajas por el momento. Este es usado así mismo, como una confirmación de la recepción.
- **Lista de contenidos (Packing list):** identifica los contenidos del flete bulto por bulto.

Normalmente el remitente debe hacer llegar estos documentos antes de la llegada de la carga; sino, hay que solicitar su envío lo más pronto posible, ya que serán necesarios para los procedimientos de aduana y desaduanaje. En situaciones específicas, podrían incluirse otros documentos, tales como, certificados de donación, certificado de calidad de alimentos (certificado fitosanitario), de materiales peligrosos, etc.

PROCEDIMIENTO

5

I	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS COSTA RICA	PROCEDIMIENTO 5
ELABORACION Agosto 2003	PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTIVACION DEL COMITE ASESOR TECNICO DE ASISTENCIA INTERNACIONAL (CATAI)	ACTUALIZACION Agosto 2003

Acción	Establecer los procedimientos de activación del CATAI
Responsable	CATAI
Acciones previas	Se ha recomendado realizar el llamamiento de asistencia internacional humanitaria y técnica.

Procedimientos:

1. El Coordinador del CATAI realiza la convocatoria a las instituciones representadas:
 - Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de las Emergencias
 - Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
 - Ministerio de Salud
 - Instituto Mixto de Ayuda Social
 - Caja Costarricense del Seguro Social
 - Despacho de la Primera Dama
 - Dirección General de Aduanas
 - Ministerio de Hacienda
 - Ministerio de Seguridad Pública
 - Dirección General de Aviación Civil
 - Ministerio de Agricultura y Ganadería

2. De acuerdo con las necesidades, el CATAI convocará al grupo auxiliar de asesoramiento, compuesto por representantes de instituciones u organismos nacionales o internacionales.
 - Sistema de Agencias de Naciones Unidas.
 - Comisiones especializadas de la O.E.A.
 - Cruz Roja Costarricense
 - FUNDESUMA.
 - O.P.S.
 - Organizaciones no gubernamentales internacionales (se definen según emergencia)
 - Otras instituciones gubernamentales.

3. De acuerdo con la evaluación de daños y necesidades elaboradas por el COE, el CATAI brindará al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto la información básica para la elaboración del comunicado oficial de llamamiento de asistencia internacional, de acuerdo al "Manual de procedimientos de cancillería para la coordinación de asistencia humanitaria y técnica en caso de desastre".
4. La información relacionada con la emergencia y el llamamiento de asistencia internacional estará accesible en medios electrónicos disponibles.
5. Dependiendo de las acciones de asistencia internacional el CATAI determinará la necesidad de permanecer en sesión permanente.
6. Cada institución representada en el CATAI realizará las funciones establecidas de acuerdo con el Anexo 5.1.

ANEXOS

Anexo 5.1 Principales responsabilidades de las instituciones representadas en el CATAI.

Anexo 5.1

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES
DE LAS INSTITUCIONES
REPRESENTADAS EN EL CATAI

I	COMISION NACIONAL DE PREVENION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS COSTA RICA	ANEXO 5.1
ELABORACION Agosto 2003	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DE LAS INSTITUCIONES REPRESENTADAS EN EL CATAI	ACTUALIZACION Agosto 2003

Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias:

- Institución rectora por ley de todo lo relativo a la prevención del riesgo y atención de las emergencias así como todo lo referente a la Cooperación Internacional y nacional de Asistencia Humanitaria según el artículo 24 incisos d), j), k) artículo 39 y 44 de la ley nacional de emergencias N°7914.y su reglamento.
- Coordina el Comité Asesor Técnico de Asistencia Internacional (C.A.T.A.I.)
- Da seguimiento a los acuerdos del Comité Asesor Técnico de Asistencia Internacional (C.A.T.A.I.).
- Es el contacto oficial y directo con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, para las diferentes comunicaciones de Asistencia Humanitaria o técnica Internacional.
- Es responsable del manejo y distribución de la asistencia humanitaria internacional y nacional, lo mismo que la coordinación logística para asistir a otro país afectado.
- Valora, en primera instancia, las necesidades en general solicitadas por los países afectados, tramitándolas a las instituciones correspondientes para su atención.

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

- Responsable de la comunicación internacional oficial, mediante los canales diplomáticos establecidos, según los procedimientos indicados en el *"Manual de Procedimientos de Cancillería para la Coordinación de la Asistencia Humanitaria y Técnica en Casos de Desastre"*.
- Transmite el llamamiento de asistencia internacional en un país afectado por algún desastre, los avisos oficiales o alertas de posibles desastres o emergencias.
- Informa a la CNE sobre los ofrecimientos de asistencia internacional que recibe de los países amigos, u organismos internacionales por medio de los mecanismos establecidos, después del llamamiento oficial que Costa Rica hubiera hecho como país asistido.
- Tramita las necesidades de Asistencia Humanitaria o técnica que haya determinado el Comité Asesor Técnico de Asistencia Internacional (C.A.T.A.I.). a través del C.O.E. en caso de llamamiento de asistencia internacional para Costa Rica.

Ministerio de Salud

- Responsable de la elaboración de las listas de necesidades de equipo técnico y humano, químicos, otros reactivos, necesarios para el control de epidemias y asistencia prehospitalaria que Costa Rica tuviera urgencia y se deban de solicitar a la comunidad internacional.

- Verifica toda la asistencia humanitaria internacional recibida en cuanto a vencimientos, efectividad de reactivos, equipos y otros relacionados con el control de epidemias y asistencia prehospitalaria.
- Valora y atiende las necesidades de Asistencia humanitaria solicitadas por los países afectados relacionados con equipo técnico y humano, químicos y otros reactivos necesarios para el control de epidemias y asistencia prehospitalaria.

Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.)

- Responsable de la elaboración de las listas de necesidades de equipo médico y medicamentos requeridos por Costa Rica a raíz de una eventual emergencia.
- Verifica toda la Asistencia Humanitaria Internacional recibida en cuanto a efectividad y vencimientos de medicamentos, equipos y demás aspectos hospitalarios requeridos.
- Valora y atiende las necesidades de Asistencia Humanitaria solicitadas oficialmente por los países afectados relacionados con medicamentos, equipo técnico y humano.

Instituto Mixto de Ayuda Social

- Valoración socioeconómica de la población afectada mediante la aplicación de la ficha de información social. Posteriormente interviene en la valoración socioeconómica a las familias afectadas y luego en entrega de subsidios para cubrir diferentes necesidades (pago de alquiler, compra de alimentos, compra de ropa, calzado y enseres, entre otros).
- Coadyudar en la distribución de asistencia humanitaria, nacional como internacional, para la atención de las personas y familias afectadas por un desastre de acuerdo a parámetros establecidos con anticipación por el Comité Asesor Técnico de Asistencia Internacional (C.A.T.A.I.) y el plan de distribución del Centro de Operaciones de Emergencia.

Despacho de la Primera Dama.

- Coadyuva en la clasificación y distribución de la Asistencia Humanitaria Internacional y Nacional a personas afectadas por un desastre de acuerdo a parámetros establecidos con anticipación por el Comité Asesor Técnico de Asistencia Internacional (C.A.T.A.I.) y el plan de distribución del Centro de Operaciones de Emergencia.
- Coordina con la CNE, la logística necesaria para la administración general de la Asistencia Humanitaria en especie, nacional o Internacional de acuerdo con la organización nacional, regional y local para emergencias, que tiene el País.
- Coordina con el resto de las instituciones del Comité Asesor Técnico de Asistencia Internacional (C.A.T.A.I.), todo lo relacionado a la Asistencia Humanitaria internacional y nacional que de manera unilateral llegue a su área.

Dirección General de Aduanas.

- Agiliza los trámites para la salida rápida y oportuna de Asistencia Humanitaria hacia los países afectados de acuerdo con la Ley General de Aduanas, número 7557 y el Reglamento a la Ley General de Aduanas, Decreto No. 25270-H, vigentes desde el 8 de noviembre de 1995 y 4 de setiembre de 1997 respectivamente. Sección II, envíos de socorro artículos 116,117 y 118.
- Personal capacitado en el manejo del Programa de Suministros (SUMA), coayuda a registrar la Asistencia Humanitaria Internacional en los diferentes puertos de ingreso que se hayan establecido en ocasión de una emergencia y solicitud de Asistencia Internacional.
- Agiliza los trámites para la entrada rápida y oportuna de Asistencia Humanitaria de los países que estén enviando dicha Asistencia ante un llamamiento oficial del Gobierno de Costa Rica, de acuerdo con la Ley General de Aduanas, número 7557 y el Reglamento a la Ley General de Aduanas, Decreto No. 25270-H, vigentes desde el 8 de noviembre de 1995 y 4 de setiembre de 1997 respectivamente. Sección II, envíos de socorro artículos 116,117 y 118.

Ministerio de Hacienda. Exoneraciones Hacienda

- Agiliza los trámites de ley, para que la asistencia humanitaria Internacional sea exonerada en forma rápida y oportuna.

Ministerio de Seguridad Pública

- Personal capacitado en el manejo del Programa de Suministros (SUMA), coayuda a registrar la Asistencia Humanitaria Internacional en los diferentes puertos de ingreso que se hayan establecido en ocasión de una emergencia y solicitud de Asistencia Internacional.
- Personal capacitado dará la seguridad necesaria a la Asistencia Humanitaria Internacional que esté ingresando por diferentes puertos del país.

Dirección General de Aviación Civil

- Responsable de coordinar todas las facilidades y logística necesaria para el ingreso de la Asistencia Humanitaria Internacional en los diferentes aeropuertos nacionales, así mismo con el gestor del Aeropuerto Internacional Juan Santamaría, u otros de administración por concesión.

Ministerio de Agricultura y Ganadería

- Responsable del asesoramiento con respecto a las políticas que en materia de sanidad animal y vegetal se han dispuesto.
- Responsables de dar un manejo expedito a la asistencia internacional humanitaria que se reciba y que debe de pasar por los procedimientos de sanidad vegetal o animal.
- Asesorar en cuanto a la aceptación de productos de origen vegetal o animal que se necesiten según el evento y su procedencia
- Implementar los reglamentos o procedimientos a lo interno de las Direcciones Vegetal y Animal del MAG, para que incluyan protocolos especiales en casos de desastres

PROCEDIMIENTO

6

I	COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS COSTA RICA	PROCEDIMIENTO 6
ELABORACION Agosto 2003	COMPRAS INTERNACIONALES	ACTUALIZACION Agosto 2003

Acción	Ejecución de compras internacionales de equipos y suministros
Responsable:	Departamento de Proveeduría CNE.
Acciones previas	Determinación de capacidades nacionales para satisfacer la demanda
Condicionantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado de emergencia declarado ▪ Se demuestre que en el mercado nacional no se disponga del equipo o suministro solicitado y que además no existe representante acreditado

Procedimiento

Solicitud

1. Cuando se requiera la realización de una compra internacional de suministros o equipo para atender situaciones de emergencia declaradas y se cumplan las los condicionantes y acciones previas, la Dirección de Gestión en Desastres de la CNE, solicita a la proveeduría institucional la compra del bien, adjuntando:
 - Solicitud escrita, especificando las características del insumo requerido
 - Reserva de presupuesto
 - Justificación y prioridad de la compra
 - Plan de uso del bien a comprar
 - Posibles proveedores internacionales y disponibilidad del bien
 - Plazo máximo que se requiere el bien en el país
 - Autorización de la Dirección Ejecutiva

Autorización

1. La Dirección Ejecutiva de la CNE autoriza por escrito la compra, de acuerdo con la solicitud realizada, previa Certificación del Departamento de Proveeduría sobre la no existencia de proveedores locales o representantes de casas extranjeras en el país.

Gestión de la Compra

1. La CNE, como instancia responsable del manejo del fondo nacional de emergencia por medio del Departamento de Proveeduría identifica los proveedores internacionales y solicita las cotizaciones, de forma tal que los tiempos de entrega se ajusten a los plazos y condiciones requeridas en la solicitud.

2. Las cotizaciones del bien solicitado deben incluir los costos de aseguramiento y traslado, hasta el momento de su retiro por el representante de la CNE en la aduana correspondiente.
3. Una vez recibida la cotización, se traslada la documentación a la Dirección Ejecutiva para la adjudicación de la compra.
4. El Departamento de Proveeduría realiza los trámites para la formalización del pedido a la empresa adjudicada, según las especificaciones técnicas dadas por el Centro de Operaciones de Emergencias (CCO).

Aseguramiento de los Bienes

1. Todos los equipos y suministros que se adquieran en el extranjero deben ser asegurados, para el transporte y almacenamiento hasta ser recibidos conforme por la CNE.
2. Los costos por este concepto deben ser incluidos en el costo total del producto.

Desaduanaje

1. EL desaduanaje del bien se realizará conforme lo estipulado en el **procedimiento 15** del presente manual.
2. Los trámites de desaduanaje de bienes comprados en el extranjero, según los alcances del presente procedimiento, serán realizados por el Departamento de Proveeduría de la CNE.
3. En caso de que el bien requiera ser utilizado por otra institución, el proceso de desaduanaje se realizará conforme a este procedimiento.
4. Los bienes adquiridos según los trámites establecidos en el presente procedimiento, serán registrados en el sistema de control de activos de la CNE.

Forma de pago

- 1 La forma de pago del bien se realizará mediante los procedimientos establecidos por la proveeduría de la CNE.