

MANUAL OPERATIVO PARA EL MANEJO DE:
“CENTROS DE ACOPIO”

CEMEFI-CÁRITAS



Índice

Objetivo del centro de acopio	4
I.- Políticas generales	5
II.- Funciones del responsable del centro de acopio	8
III.- Ubicación y características que debe tener un centro de acopio	10
3.1.- Ubicación	
3.2.-Características	
IV.- Áreas que debe tener un centro de acopio	11
4.1 Organigrama de Centro de Acopio	12
V.- Metodología	13
VI.- Recepción y descarga	14
6.1.- Recepción y descarga	14
6.2.- Insumos de seguridad durante la descarga	15
6.3.- Conteo	16
6.4.- Recepción administrativa	16
6.5.- Agradecimientos y constancias	16
VII.- Selección	17
Lo que sirve de lo que no sirve	17
7.1.- Caducidad	17
7.2.- Presentación.-	18
7.3.- Daño físico	18
7.4.- Pertinencia	18
VIII.- Clasificación	19
IX.- Empaque y embalaje	20
9.1.- Armado de cajas	20

9.2.- Cosido de costales	20
9.3.- Amarre de estiba	21
9.4.- Insumos para el embalaje	21
9.5.- Insumos de seguridad durante el embalaje	21
X.- Etiquetas y almacenaje	23
10.1.- Etiquetas y colores	23
Códigos internacionales	23
Rojo	23
Azul	23
Verde	23
Gris	23
XI.- Comunicación y difusión	24
XII.- Glosario de términos	28
Anexos	28
<i>Formato de recibo de donativos</i>	
<i>Formato de control de inventarios</i>	
<i>Formato de control de transportes</i>	
<i>Formato de etiquetas</i>	
<i>Formato de control de voluntarios o registro de personal</i>	

OBJETIVO DE UN CENTRO DE ACOPIO

Captar donativos en especie consistentes en : materiales de construcción, cocina, aseo personal, ropa, alimentos, calzado y en general todo tipo de ayuda humanitaria de primera necesidad, que según el caso se requiera para apoyar a comunidades afectadas por un desastre tanto en la fase de emergencia como en la reconstrucción.

I.- POLÍTICAS GENERALES:

1.- Todos los artículos almacenados estarán clasificados, empaquetados y etiquetados de acuerdo a los colores internacionales según les corresponda.

2.- En el centro de acopio deberá instalarse en lugar visible con lonas y carteles para su identificación y localización a fin de ayudar a conducir a los donantes hasta el centro de acopio.

3.- El centro de acopio deberá contar en el interior con letreros grandes y en un lugar visible que indiquen el horario de trabajo.

4.- El centro de acopio deberá contar en el interior con letreros grandes y en lugar visible que contenga los números de teléfono que se pueda hacer llegar sugerencias.

5.- El centro de acopio deberá contar con teléfonos de emergencias, botiquín de primeros auxilios y varios extintores.

6.- La clasificación de medicamentos se encomendará a voluntarios que cuenten con antecedentes de preparación médica.

7.- El centro de acopio deberá contar en el interior con letreros grandes y en lugares visibles que inviten a los donantes a solicitar un recibo por su donativo en especie.

8.- Los pasillos se mantendrán libres de cualquier objeto y bien marcados para su tránsito.

9.- Con el fin de tener un mejor control de las entradas y salidas en forma contable, se llevará un inventario al día de las existencias debidamente actualizado, se informará de inmediato al encargado del centro de acopio acerca de los artículos recibidos.

10.- No se efectuarán salidas sin la autorización por escrito del responsable de la bodega y se tendrá que llenar el formato de entrega de donativo y firmarlo tanto por el encargado de la bodega, así como la persona que recibe el donativo.

11.- Todo el personal deberá estar debidamente capacitado para el manejo de los donativos desde la recepción hasta la entrega, así como del llenado de todos los formatos.

12.- El personal deberá portar una credencial de identificación con fotografía reciente en lugar visible y que deberá portar todo el tiempo que permanezca en el centro de acopio.

13.- Se llevará el registro del personal de la bodega así como el personal ajeno a ella (voluntarios para los casos de emergencia)

Nota: (ver formato de control de voluntarios o registro de personal)

14.- Se fijará un horario de entrada y salida, el cual tendrá que ser respetado por todo el personal.

15.- Será responsabilidad de todo el personal mantener limpia la bodega y los pasillos libres de cualquier obstáculo.

16.- Queda prohibida la entrada a la bodega a toda persona ajena sin la debida autorización.

17.- Queda estrictamente prohibida la entrada a la bodega con bolsas, maletas, mochilas etc. para evitar cualquier mal entendido.

18.- Todo el personal voluntario estará bajo la responsabilidad del encargado del centro de acopio.

19.- *Se prohíbe hacer uso de los materiales de cocina y alimentos ahí almacenados*

20.- *Los donativos que se capten en la bodega deberán ser únicamente en especie, las personas que deseen dar donativos en efectivo deberán ser canalizados a través de cuenta de banco y otros mecanismos disponibles para efectuar de manera directa su donativo.*

21.- *Todo el personal deberá trabajar en equipo y realizar todo tipo de funciones*

22.- *Queda prohibido fumar y comer dentro del área destinada para centro de acopio.*

II.- FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE ACOPIO

1.- *Hacer que en la bodega exista un ambiente de compañerismo y solucionar todo tipo de conflicto entre las personas que participan dentro del centro de acopio.*

2.- *Capacitar a todo el personal así como a los voluntarios sobre el manejo de los donativos.*

3.- *Supervisar el orden y clasificación de los donativos captados, así como la carga y descarga del camión que transporte dichos donativos.*

4.- *Checar que los bultos, bolsas, cajas y demás formas de empaque ya seleccionadas cuenten con sus etiquetas correspondientes.*

5.- *Realizar todos los inventarios de lo ya almacenado y de lo que no sirvió*

6.- *Mantener todos los inventarios actualizados.*

7.- *Mantener estrecha comunicación con los responsables del centro de acopio para: notificar las existencias dos veces al día, acordar cantidades y tipo de inventarios a cargar en los transportes que llevarán a su destino final la ayuda humanitaria, reportar necesidades de insumos, voluntarios, personal, así como cargas embarcadas.*

Nota: ver control de embarques.

✓ *Mantener un control estricto del material de trabajo (insumos) que se proporcionen, para evitar extravíos.*

✓ *A efecto de informar de las existencias, el responsable deberá estimar el volumen y peso de los artículos; este dato será determinante en el éxito de la operación por cuanto servirá para la toma de decisiones al momento de destinar la carga en los vehículos que la habrán de transportar a la zona del desastre, por lo anterior, deberá recurrir a cálculos matemáticos a fin de cuantificar volumen y peso lo más acertadamente posible.*

8.- *Mantener una comunicación constante con la Coordinación General del área avocada a la emergencias en previsión de situaciones, cambios o instrucciones que vayan dando día con día.*

9.- *Mantendrá un contacto permanente con la Coordinación General del área avocada a la emergencia, a fin de que ella facilite a través de las autoridades locales el apoyo de la Dirección de Tránsito para escoltar a los vehículos dentro de la ciudad, acompañarlos hasta la salida a la carretera y permitirles maniobras fuera de las zonas y horarios normales de tránsito destinados a este tipo de vehículos. En caso necesario, podrá solicitar directamente estos apoyos, identificándose como el responsable del centro de acopio.*

10.- *Supervisar el mantenimiento del centro de acopio en óptimas condiciones de limpieza y orden.*

✓ *Supervisar que se recolecte la basura en un lugar aislado fuera o dentro del centro de acopio, y*

comunicarse con la Delegación Política o Municipio correspondiente para la recolección de la misma.

11.- Mantener informada a la Coordinación General avocada a la emergencia de los alimentos que están muy próximos a caducar o aquellos artículos que requieran de un tratamiento o cuidado especial.

✓ *Llevar control absoluto de todos los donativos en especie recibidos en el centro de acopio, así como de cualquier entrada o salida del mismo, tomando los datos de los transportes que salen con ayuda humanitaria, como son: nombre del operador, placas del transporte, marca, modelo y destino que lleva.*

Nota (ver formato de control de transportes).

✓ *Supervisará personalmente el cierre de la caja del camión y aplicará los sellos correspondientes tanto en puertas como en las correas que amarran la lona protectora a fin de garantizar que no sean abiertos durante el trayecto.*

12.- Llevar un inventario día con día de los donativos que se encuentran en esos momentos en el centro de acopio y reportarlos a la Coordinación General del área avocada a la emergencia ya sea al finalizar la jornada o al otro día al empezar la jornada, esto se tiene que realizar forzosamente todos los días hasta que termine la emergencia o se levante el centro de acopio.

13.-Entregar semanalmente a la Coordinación General del área avocada a la emergencia: copias de todos los documentos de control elaborados, (recibos, control de voluntarios, control de embarques, existencias, etc...)

14.- Supervisar la clasificación, embarque y envío de ayuda humanitaria, registro, control y cuantificación de las ayudas y preparación de informes diarios específicos y generales de la ayuda humanitaria recibida y enviada.

15.- Supervisar la participación, registro, control, desempeño y resultados de los voluntarios que presten un servicio voluntario.

III.- UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS QUE DEBEN TENER UN CENTRO DE ACOPIO.

3.1.- Ubicación

Será un lugar previamente identificado con suficiente antelación dentro del campus universitario tales como:

- ✓ *Áreas de estacionamiento*
- ✓ *Patios*
- ✓ *Pasillos*
- ✓ *Bodegas*
- ✓ *Auditorios*

3.2.- Características

- ✓ *Amplio espacio físico*
- ✓ *Fácil acceso*
- ✓ *Techado o cubierto con una lona*
- ✓ *Fresco y libre de plagas o contaminación*
- ✓ *Ventilado*
- ✓ *Preferentemente cerca del área de estacionamiento para facilitar las maniobras de recepción, descarga y carga de donativos.*

IV.- ÁREAS QUE DEBEN CONTENER UN CENTRO DE ACOPIO

4.1.- Área de recepción y descarga de los donativo

4.2.- Área de recepción, control administrativo y comunicación.

4.3.- Área de conteo

4.4.- Área de selección

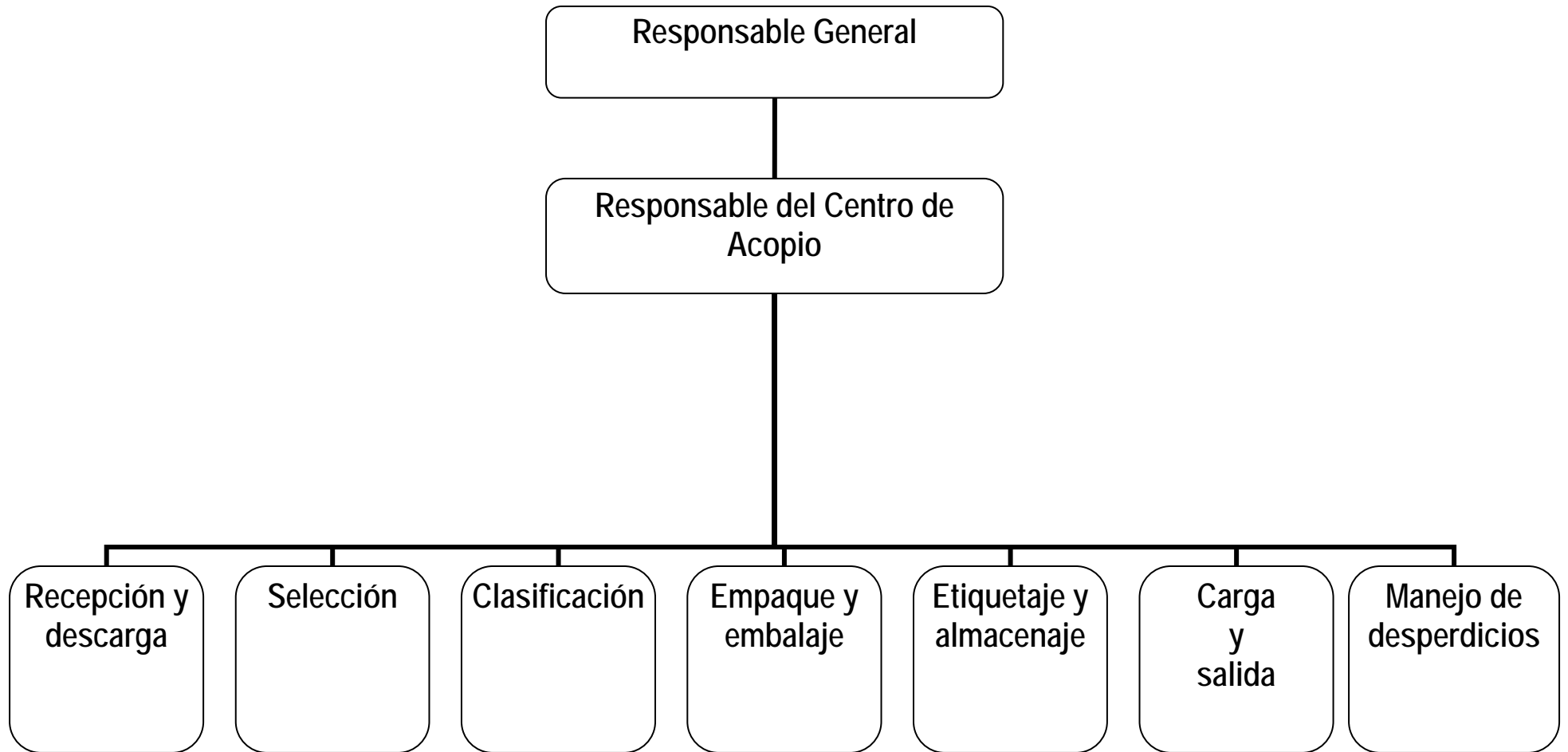
4.5.- Área de clasificación

4.6.- Área de empaque y embalaje

4.7.- Área de etiquetaje y almacenaje

4.8.- Área de carga y salida

ORGANIGRAMA DE CENTRO DE ACOPIO



V.- METODOLOGÍA

A continuación señalaremos de manera sucinta los aspectos metodológicos básicos necesarios para implementar y operar un centro de acopio en coordinación con otras instituciones

Antes de implementar un centro de acopio, deberá mediar una comunicación entre las instituciones involucradas a fin de establecer el paquete de acuerdos básicos que permitirán su operación:

- ✓ Pertenencia de la apertura*
- ✓ Nombre del responsable*
- ✓ Intercambiar números de teléfono*
- ✓ Establecer y acordar los horarios de trabajo*
- ✓ Establecer la mecánica de operación*

VI.- RECEPCIÓN Y ESCARGA

6.1.- Recepción y descarga

Procedimiento por medio del cual se capta el donativo y que básicamente se delega en un grupo de voluntarios debidamente identificados que permanece en el "exterior" del centro de acopio y que:

- 1. Dará la bienvenida a los donadores*
- 2. Preguntaran cortésmente en qué consiste el donativo*
- 3. Le indicarán al donador en donde debe estacionarse*
- 4. Libro de registro*
- 5. Recibos provisionales*
- 6. Mesa desmontable para recibir la ayuda*
- 7. Volantes donde se especifique que ocurrió, dónde ocurrió, quienes están afectados y el tipo de ayuda que esta solicitando el centro de acopio, así como las recomendaciones generales de cómo empacarla, y el horario de recepción.*
- 8. Rol de guardias para garantizar que siempre este una persona recibiendo los donativos de los alumnos y/o de los padres de familia.*
- 9. Llevar el control de cuanto se ha recibido y cuanto falta por completar el objetivo fijado.*
- 10. En caso de venir a pie, le indicarán a donde debe dirigirse (mesa de recepción)*
- 11. Le ayudarán a descargar y transportar su donativo hasta la mesa de recepción.*

12. *Le presentarán por nombre al responsable de la mesa de recepción, le ofrecerán asiento y verificará que la información que se plasme en el recibo, corresponda en tipo, cantidad, peso y volumen con el donativo que se ayudó a recibir.*
13. *Al terminar de descargar, en caso de que el proceso de registro del donativo no se hubiera terminado, dará las gracias al donador y se despedirá para ayudar a otro en el proceso de entrega recepción.*
14. *En caso de grandes donativos, se ocupará la asistencia de cargadores profesionales, NO DEBERÁN OCUPARSE POR NINGÚN MOTIVO la colaboración de voluntarios para descargar costales, mobiliario ni donativos que por su peso, peligrosidad (botellones de vidrio por ejemplo) o volumen impliquen riesgo en su manejo.*

6.2.- Insumos de seguridad y descarga

- ✓ *Guantes de carnaza o lona*
- ✓ *Fajas*
- ✓ *Calzado de seguridad*
- ✓ *Tapabocas*
- ✓ *Diablitos*
- ✓ *Carritos de supermercado*
- ✓ *Impermeable*
- ✓ *Tarimas*
- ✓ *Patines*
- ✓ *Montacargas*

6.3.-Conteo

Dado que cada donativo cargará a inventarios y solo podrá ser descargado de los mismos contra la recepción del donativo por parte de los damnificados, es importante tener cuidado en la cuantificación de los mismos, ya que estimaciones aventuradas pueden dar origen a malos entendidos.

6.4.- Recepción administrativa

El responsable de la mesa de recepción, de común acuerdo con el donante y previa verificación que haga con el responsable de la recepción, determinará la cantidad y el valor estimado del donativo, (asignándole un valor simbólico cuando no se cuente con los datos reales) y lo registrará en el formato de recibo de donativo,

Nota: (ver formato de recibo de donativos).

6.5.- Agradecimiento y constancias

Al terminar de formular el recibo del donativo, el responsable de la mesa, dará las gracias al donador a través de una carta que se enviará posteriormente. Asimismo a c/u de los voluntarios se les entregará una constancia de participación por su ayuda prestada en el centro de acopio, una vez terminada la emergencia.

VII.- SELECCIÓN

Acción de separar los artículos recibidos según los siguientes criterios:

LO QUE SIRVE DE LO QUE NO SIRVE

7.1.- Caducidad

Los donadores frecuentemente, toman de sus alacenas y botiquines, artículos que no por ser de utilidad para ellos, destinan en donativo, sin verificar que estos no se encuentren caducados.

Es importante tomar en cuenta que las personas damnificadas por un desastre, frecuentemente se encuentran débiles y en condición especialmente vulnerable a posibles intoxicaciones.

Salvo que medie en contrario la opinión de un médico o especialista en alimentos. TODOS LOS ARTÍCULOS CADUCADOS DEBERÁN DESECHARSE PREVIA DESTRUCCIÓN DE LOS MISMOS.

Así mismo, deberán desecharse aquellos alimentos o artículos de uso personal que hubieran sido expuestos a algún tipo de contaminante químico (jabón, pintura, combustible etc..) o que vengan empacados en recipientes que en algún momento se destinaron para almacenar sustancias tóxicas (costales de fertilizante, tambores de aceite, botes de pintura etc..) Es este último caso, se solicitará el auxilio del Ejército o de la Secretaría de Agricultura para proceder a su incineración, ya que es común que en los tiraderos de basura se recuperen para comercializarlos (artículos) o destinarlos al consumo humano o animal (alimentos).

En el caso de los medicamentos, deberá proceder a avisar a la Secretaría de Salud y/o al Ejército para determinar el procedimiento de destrucción que proceda. LOS MEDICAMENTOS CADUCADOS NO PODRÁN TIRARSE A LA BASURA DIRECTAMENTE

7.2.- Presentación.

Por razones que tienen que ver con facilitar la distribución en la zona de desastre, es conveniente separar los artículos y alimentos en estándares de presentación. Por lo anterior, en la medida de lo posible, no deberán mezclarse por ejemplo: semillas a granel con semillas empacadas, bidones de agua con botellas, latas grandes (porciones restauranteras) con raciones personales (latas chicas), frijoles enlatados, con frijoles en grano, harina con maíz en grano, distintas variedades de un mismo grano (frijol negro con frijol pinto) etc...

7.3.- Daño físico.

Es importante que aquellos artículos que tengan un daño físico (golpes, cortaduras en el empaque, etc..) sean separados y reparados antes de ser empacados. Una botella que filtra líquido, un costal de jabón que permite el escape del polvo, y en general cualquier artículo que hubiera sufrido daño físico es capaz de arruinar otros artículos en buen estado durante el transporte y dañar otros embalajes.

Por lo anterior, será preferible desechar o canalizar a otro tipo de beneficiarios locales, dichas mercancías cuando estas no sean susceptibles de ser reparadas y pongan en riesgo la integridad del resto de la carga.

Nota: Los artículos envasados en contenedores de cristal, deberán invariablemente ser embalados en empaques capaces de contener los vidrios en caso de ruptura. NO DEBERA ENVIARSE SI NO SE CUMPLE ESTE REQUISITO, POR QUE SE CORRE EL RIESGO DE QUE EL PERSONAL QUE DESCARGARÁ EL CAMIÓN SE CORTE O EN EL MEJOR DE LOS CASOS, QUE SE PIERDA EL CONTENIDO.

7.4.- Pertinencia

A pesar de lo bonitos que pueden ser algunos donativos (estereos, videocasetes, macetas, cuadros, portafolios,

etc...) NO DEBERÁN SER ENVIADOS A ZONAS DE DESASTRE, DONATIVOS QUE PUEDAN DAR ORIGEN A PELEAS, ENVIDIAS O QUE POR NO TENER UN USO INMEDIATO, ESTORBEN EN LOS CENTROS DE DISTRIBUCIÓN LOCALES.

Nota: Hacer un inventario de lo inservible para cuestión logística. Es importante canalizar de manera inmediata estos donativos a un destino alternativo o enviarlos a otro puesto de almacenaje para no entorpecer la operación del centro de acopio

VIII.- CLASIFICACIÓN:

Algunos grupos clásicos de clasificación son:

- ✓ *Ropa (mujer, niñas, hombre, niños, bebes)*
- ✓ *Utensilios de cocina*
- ✓ *Calzado (se amarran por pares con las mismas agujetas o con cinta canela)*
- ✓ *Alimentos*
 - *Perecederos*
 - *Granos*
 - *No perecederos*
 - *Latas*
 - *Agua y bebidas*
- ✓ *Materiales de construcción*
- ✓ *Mobiliario*
- ✓ *Herramientas*
- ✓ *Equipo*
- ✓ *Medicamentos*

IX.- EMPAQUE Y EMBALAJE

Aquí se empaquetará todos los donativos listos para su embarque y se contabiliza cada paquete o bulto según sea el caso, se llenarán las hojas de inventario y se colocarán las etiquetas correspondientes.

9.1.- Armado de una caja

Es importante tomar en cuenta que las cajas de cartón, serán sometidas a manejos rudos y posiblemente expuestas a la intemperie, por lo cual se recomienda, pegar con cinta canela, tanto el rededor y cruzándola en ambos sentidos, ya sea con cinta canela o con cuerda (rafia o mecate).

9.2.- Cosido de costal

Los costales, frecuentemente donados, proceden de las grandes industrias: embotelladores de refresco y contenían azúcar, panificadoras y contenían harina etc.. Cuando este es el caso, el costal será volteado al revés a fin de evitar que los residuos del contenido original, entre en contacto con los artículos a envasar. Al terminar de llenar el costal, éste se deberá cerrar cosiéndolo con aguja capotera e hilo de rafia. Ningún costal deberá enviarse si no ha sido cerrado de la manera antes indicada, pues generalmente otros procedimientos de cerrado no resisten el manejo que de ellos se hace (carga en bestias, estibas etc..)

9.3.- "Amarre" de una estiba

Al colocar una sobre otra las cajas o costales, frecuentemente se caen o se mueven con el consiguiente daño para la mercancía, riesgo para los operarios de los montacargas etc.

Por lo anterior, al incimar (estibar) costales o cajas, es indispensable que se acomoden unas sobre otras de tal manera que se traslapen para "amarrar" la carga. Básicamente lo anterior se logra poniendo alternativamente las "capas o niveles" de manera transversal y longitudinal.

9.4.- Insumos para el embalaje

- ✓ *Bolsas de polietileno*
- ✓ *Cajas preferentemente de cartón*
- ✓ *Costales*
- ✓ *Cinta canela*
- ✓ *Rafia y Agujas*
- ✓ *Etiquetas*
- ✓ *Cuchillas o cutters*
- ✓ *Tarimas*
- ✓ *Patines*
- ✓ *Montacargas*
- ✓ *Marcadores permanentes (rojo, azul, verde y negro)*

9.5.- Insumos de seguridad durante el embalaje

- ✓ *Tapabocas*
La exposición prolongada a ácaros (procedentes de la ropa usada), químicos (polvo de jabón, talcos, etc.) puede intoxicarse rápidamente a los voluntarios dedicados a la clasificación y empaque, e inclusive desencadenar reacciones alérgicas que pueden traer como consecuencia, calenturas, choques anafilácticos e inclusive la muerte. Por lo anterior, es INDISPENSABLE que el personal

que esté dedicado a las tareas antes mencionadas, utilice tapabocas.

Guantes de carnaza o lona por razones similares a las antes expuestas, así como para prevenir, contagio de hongos, cortaduras, manchas de pintura, intoxicaciones cutáneas y otra serie de riesgos, todo el personal involucrado en la clasificación u empaque deberá utilizar guantes plásticos de tipo quirúrgico o similar. Dependiendo el tipo de trabajo que se desempeñe, será recomendable el guante de cuero o carnaza.

NOTAS:

Costales: Se consiguen con los embotelladores en forma de donativos.

Tarimas: Se pueden conseguir tarima usadas con las empresas refresqueras como donativos (Coca-Cola) en el DF con el Sr. Alberto Baltasar, recomendado por CÁRITAS a los teléfonos: 044-5-21-71-405 y 53-634504

Tabla para el cálculo de volúmenes

DESCRIPCIÓN	PESO APROXIMADO
Un costal lleno de grano	50 kilos
Un costal de ropa	20 kilos
Un costal de zapatos	30 kilos
Una caja de agua con 12 botellas de litro y medio	18 kilos
Un litro de cualquier líquido pesa en promedio	1 kilo con 50 gramos
Una caja de huevo llena de latería	45 kilos
Una copa de cobijas con 25 piezas	35 kilos

X.- ETIQUETAJE Y ALMACENAJE

Se asignaran áreas de fácil acceso a cada tipo de donativo ya clasificado y etiquetado se estibarán sobre tarimas a 10cm del piso fin de optimizar espacio, mantener en buen estado los artículos y agilizar la carga en los transportes que los llevarán a las zonas de desastre

10.1.- Etiquetaje

(colores de códigos internacionales)

Con el fin de tener un control sobre las áreas del centro de acopio, se le asignará un color que facilite la pronta identificación se etiquetarán los artículos que están almacenados conforme al siguiente código de colores que son: Rojo, Azul, Verde y Gris.

En el centro de acopio se marcarán y designarán con los colores correspondientes las áreas destinadas al tipo de artículos que a cada color corresponde a fin de facilitar la operación.

✓ Rojo

Esta designado para cualquier clase de alimentos

✓ Azul

Está designado para cualquier artículo de uso personal como: Ropa, calzado, utensilios de cocina, platos, cucharas, vasos, sartenes, ollas, jabón de tocador, papel higiénico, pasta de dientes, toallas sanitarias, estropajos etc.

✓ Verde

Está designado para cualquier tipo de medicamento y equipo médico.

✓ Gris

Esta designado para los artículos de aseo o construcción como: escobas, jergas, jaladores, trapeadores, recogedores, botes de basura, jabón en polvo, desinfectantes, herramientas (picos, palas, hachas etc...) ver (formato de etiquetas).

XI.- COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

11.1.- El éxito del centro de acopio dependerá de:

- ✓ *La campaña de sensibilización e información*
- ✓ *Que la ayuda que se recibe y envía corresponda a las necesidades de los damnificados.*
- ✓ *Contacto directo con la universidad sede, (lugar donde ocurrió el desastre)*
- ✓ *Se debe informar a las autoridades y a la comunidad escolar en cuatro momentos.*
 - *Qué se necesita, en qué cantidad y cómo debe de ir empacado para su fácil distribución.*
 - *Lugar en donde se almacena la ayuda.*
 - *Cantidad de ayuda colectada y destino del envío.*
 - *Acuse de recibo de la ayuda.*

11.2.- Los encargados del centro de acopio *deben enfatizar que se necesita y por que no es conveniente para los damnificados enviarles cosas que no se necesitan.*

11.3.- En el caso de las universidades el responsable de la Red Universitaria en el campus debe:

- ✓ *Convocar a la comunidad universitaria para apoyar al centro de acopio y al equipo de trabajo*
- ✓ *El responsable del centro de comunicación deberá estar en contacto directo con la universidad sede donde ocurrió el desastre para conocer que tipo de ayuda se necesita*

11.4.- Difundir *entre los directivos del campus el tipo de actividad que se esta desarrollando, y los alumnos que están participando en ella, para que se les brinden todas las facilidades en el desarrollo de sus actividades.*

11.5.- Publicar *un órgano informativo para informar a la comunidad:*

- ✓ *Qué ocurrió*
- ✓ *A quienes les ocurrió*
- ✓ *En dónde ocurrió*
- ✓ *Qué se necesita*
- ✓ *Qué les enviará el campus para mitigar en lo posible el sufrimiento de los damnificados.*

11.6.- Para el caso *de las universidades el responsable de operar la red en el campus debe mantenerse informado de las actividades que se están desempeñando así como las comisiones de trabajo y a su vez debe informar a las autoridades del campus de status que guarda las actividades del centro de acopio.*

11.7.- Coordinarse *con las autoridades de Protección Civil de su localidad y en su caso, también con los CÁRITAS locales, a fin de eficientar la ayuda, para ello se recomienda en caso de coordinar el transporte con CÁRITAS, se deberá informar lo siguiente:*

- *Toneladas captadas*
- *Características de los paquetes*
- *Dirección de la universidad o de la tienda Wal-Mart.*
- *Croquis*
- *Horario de entrega*
- *Persona que va hacer la entrega*
- *El teléfono de emergencias de CÁRITAS 01800-23-45-767*

VII. DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO CÁRITAS DE MÉXICO	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CENTROS DE ACOPIO COMUNITARIO	MÉTODO: ACTUAL PROPUESTO.
ELABORADO POR: MTR: MARIO GARZA SALINAS.	REVISADO POR: DR. FERNANDO PLIEGO.	FECHA: 15/11/2001
		HOJA No. 1/2

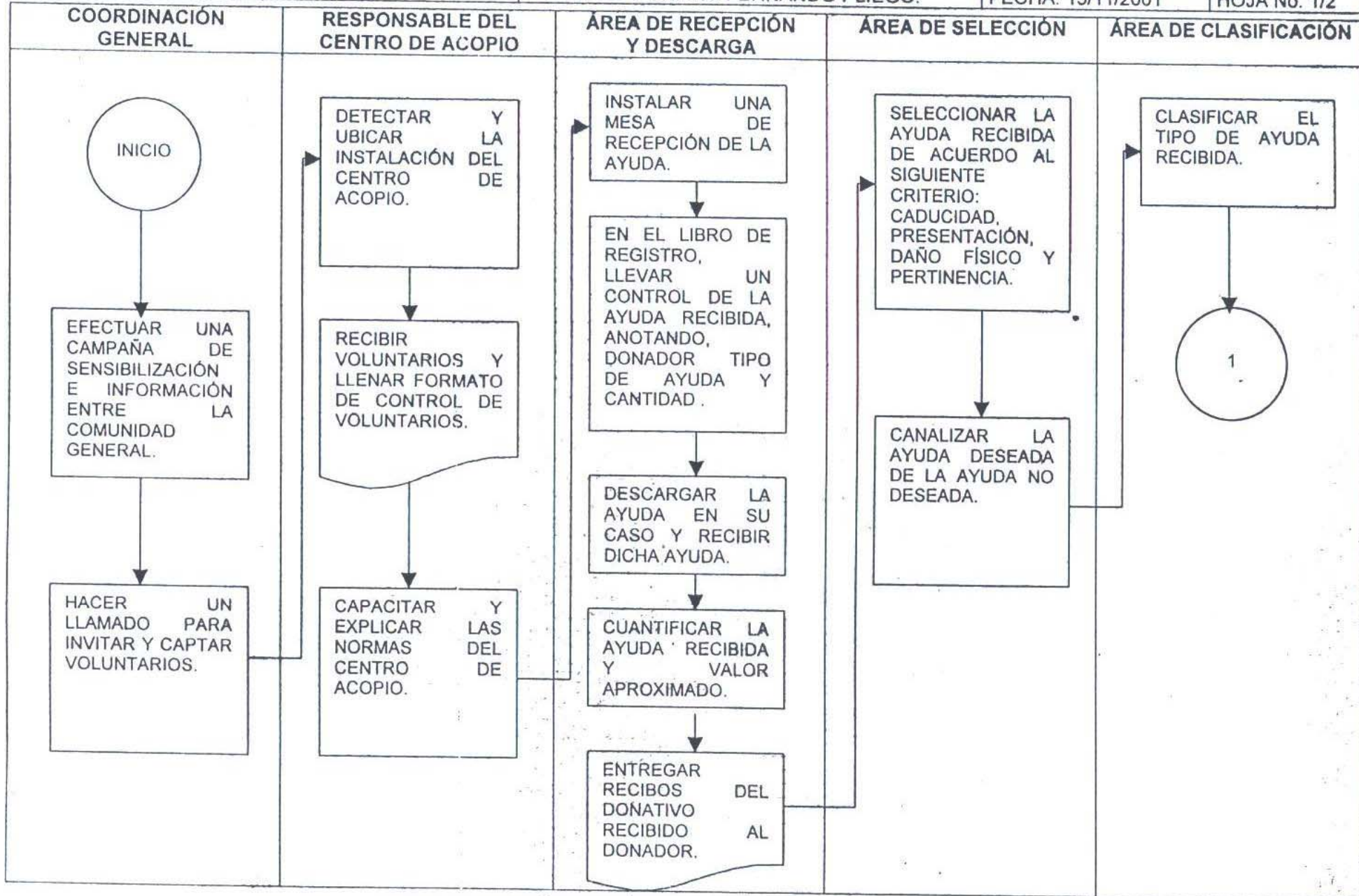
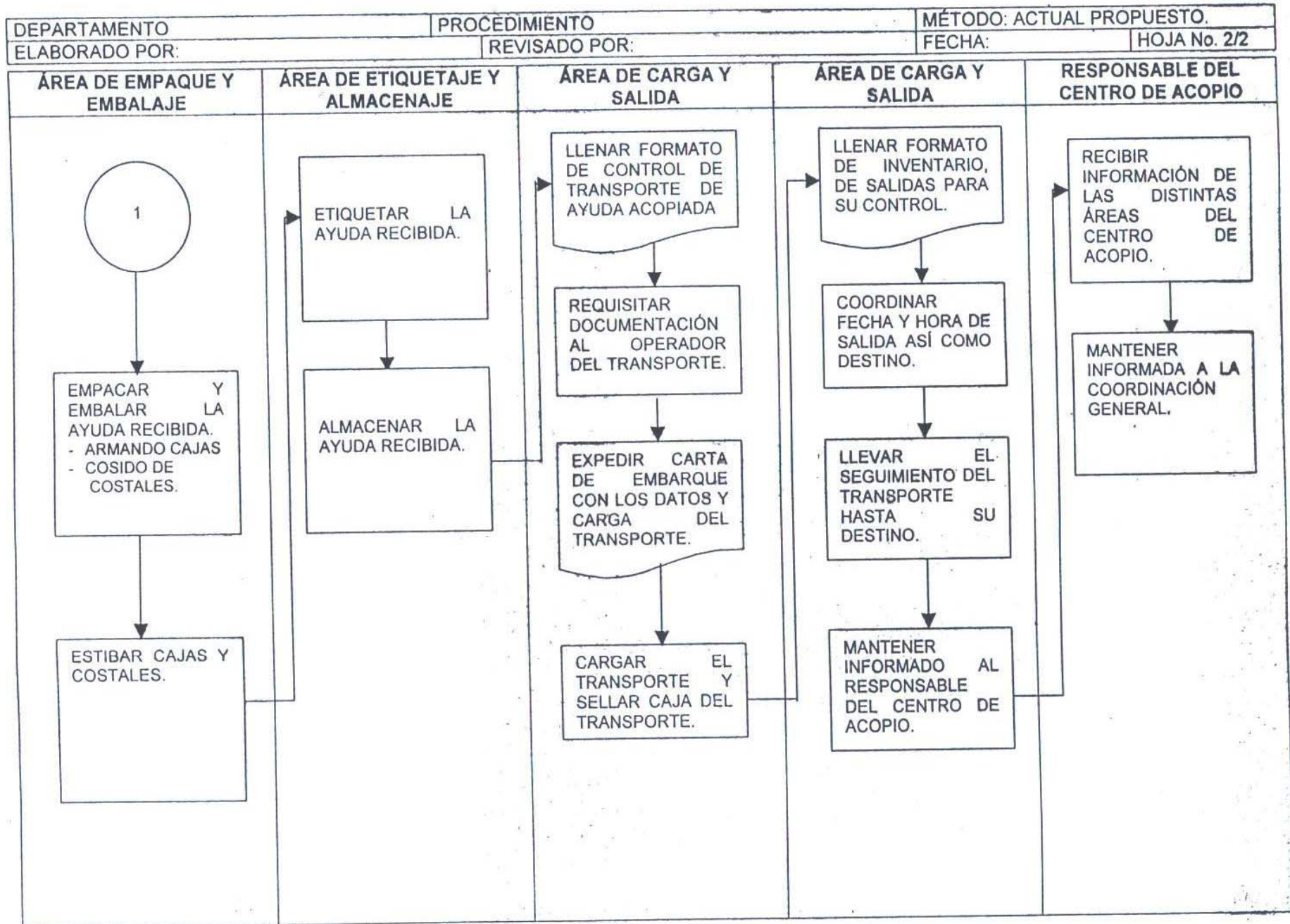
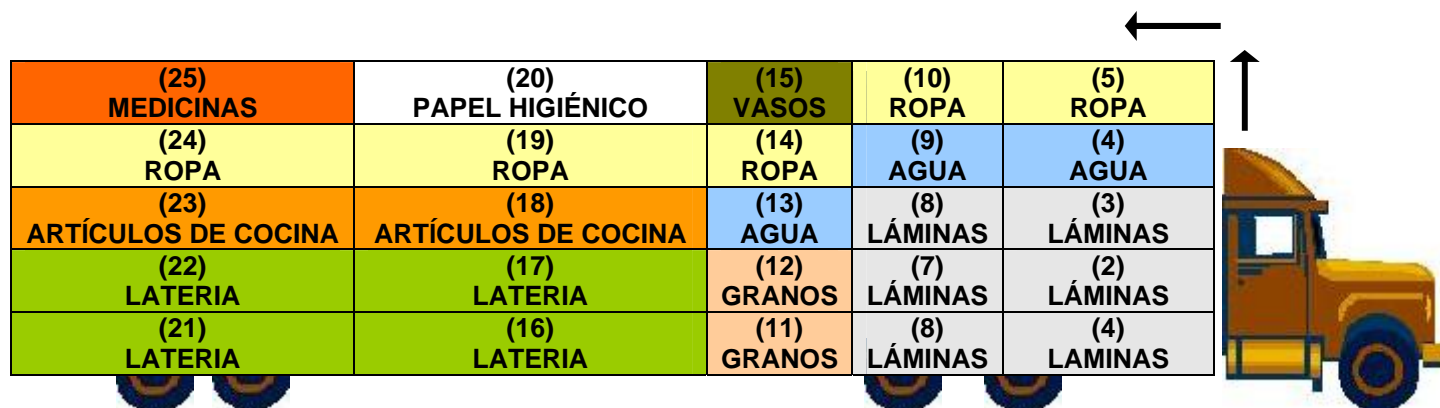


DIAGRAMA DE FLUJO



Por ejemplo, si el camión debe llevar: granos, agua, latería, artículos de cocina, vasos desechables, papel higiénico, medicinas, láminas de cartón y ropa, y el operador quiere que la carga esté "adelante", la carga se acomodará de la siguiente manera.



XII.- GLOSARIO DE TERMINOS

Almacenaje:

Lugar destinado para guardar los donativos recibidos, mientras son enviados a su destino.

Bodega:

Espacio físico cerrado que sirve para guardar los artículos que fueron donados.

Centro de acopio:

Es un lugar determinado, donde se recibe, selecciona, clasifica, cuenta, embalaja, etiqueta y se almacena todos los donativos captados de las comunidades o instituciones que brindan su apoyo ante una situación de emergencia para ser destinados a los sitios donde se necesita.

Coordinador General:

Se entenderá como aquella unidad de la institución responsable de coordinar la emergencia en caso de desastre.

Damnificados:

Es aquella persona que perdió sus bienes y/o vivienda, producto de un evento destructivo y por lo tanto necesita asistencia durante un cierto periodo de tiempo.

Donativo:

Es aquel producto, especie, artículo, enser o bituaya que la comunidad o instituciones obsequian generosamente para ayudar a damnificados afectados por un desastre.

Embalaje:

Se refiere a la acción de preparar una carga para su empaque (consiste en la utilización del material con que se cubre o envuelve una carga)

Empaque:

Se refiere a la acción concreta de envolver o cubrir alguna cosa.

Especie:

Son el conjunto de productos o artículos que tienen características comunes

Enseres:

Son las necesidades para ayuda en la recuperación a los damnificados.

Estiba:

Se refiere a la acción de ordenar y colocar una carga en el menor espacio posible.

Etiquetaje:

Se refiere a la acción de proceder a identificar el contenido de una carga.

Insumo:

Se refiere a los requerimientos o necesidades.

Voluntario:

Es aquella persona que por su propia voluntad y libremente participa en las actividades operativas relacionadas con Protección Civil. Generalmente recibe previamente una capacitación básica para cumplir con efectividad las labores que se le asignan, además debe cumplir con los requisitos mínimos de aptitud física y mental.

ANEXOS



TRANSPORTE DE AYUDA HUMANITARIA

Fecha:	Donante del flete:
Donante de la carga:	
Costo del flete:	
Conductor:	
Tipo de vehículo:	
Placas:	Toneladas:
Carga:	

DESTINO

Estado:	Población:
Dirección:	
Teléfono:	CP:
Consignado a:	
Para ser repartido en:	
Universidad:	Campus:
Comentarios:	
Fecha de arribo:	

Elaboró



INVENTARIO DEL CENTRO DE ACOPIO

Fecha: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS	OBSERVACIONES

Elaboró
Nombre y firma



DONATIVO EN ESPECIE

No de Folio

Fecha:	
Yo:	
A nombre y en representación de:	
Con domicilio en la calle de:	
CP:	Teléfonos:
RECIBÍ DE LA RED UNIVERSITARIA LOS SIGUIENTES PRODUCTOS	
Cantidad:	Descripción por artículo

Firma de recibido

Firma de entregado