

Manual de reexpedición de ayuda humanitaria para las comunidades afectadas por un desastre

Noviembre, 2014

Índice

| | Pág |
|--|-----|
| I.- Objetivo General | 4 |
| 1.1.-Objetivos particulares | 4 |
| II.- Organigrama | 5 |
| III.- Descripción de funciones | 6 |
| 3.1.- Responsable del centro de reexpedición. | 6 |
| 3.2.- Área de evaluación y detección de necesidades. | 10 |
| 3.3.- Área de recepción, descarga y registro. | 12 |
| 3.4.- Área de selección. | 15 |
| 3.5.- Área de clasificación. | 17 |
| 3.6.- Área de armado de despensas y etiquetado. | 19 |
| 3.7.- Área de distribución. | 22 |
| 3.8.- Área de manejo de desperdicios. | 25 |

| | |
|--|----|
| IV.- Diagrama de flujo del procedimiento de reexpedición de ayuda humanitaria a las comunidades. | 26 |
| V.- Glosario de términos. | 28 |
| Anexos | 32 |
| Referencias bibliográficas | 34 |

I.- OBJETIVO GENERAL:

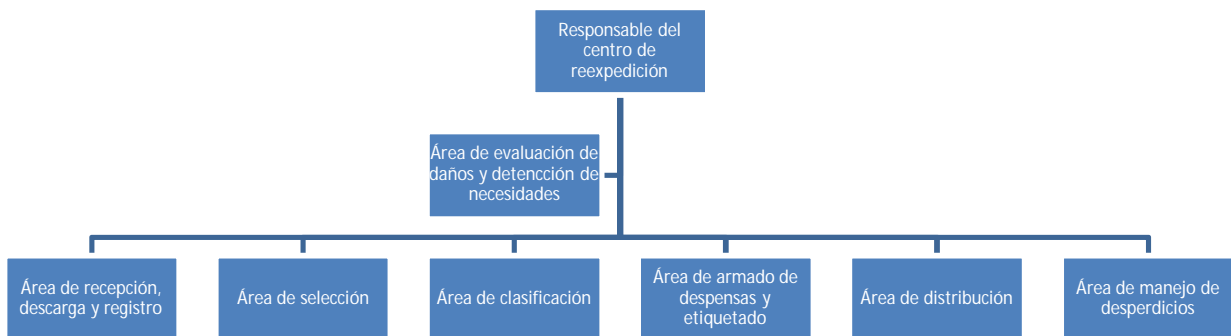
Recibir la ayuda humanitaria enviada por los distintos centros de acopio de la Unired para seleccionar, clasificar y armar despensas, a fin de entregarla previa detección de necesidades a las comunidades afectadas por un desastre.

1.1.- OBJETIVOS PARTICULARES:

1. Seleccionar y clasificar los artículos de acuerdo a sus características y naturaleza para el armado de despensas.

2. Armar despensas de los donativos recibidos para ser entregados y distribuirlos entre la población afectada durante la fase de emergencia provocado por un desastre.

II.- ORGANIGRAMA



III.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1.- RESPONSABLE DEL CENTRO DE REEXPEDICIÓN.

3.1.1.- Crear un ambiente de compañerismo entre los voluntarios que participan en el centro de reexpedición para evitar posibles conflictos.

3.1.2.- Capacitar a todo el personal que labora en el Centro de Reexpedición.

3.1.3.- Supervisar todo el proceso de los donativos recibidos, (selección, registro, clasificación, armado de despensas y distribución) se realice de manera adecuada.

3.1.4.- Llevar un registro y control del desempeño de los voluntarios que prestan sus servicios en el centro de reexpedición.- VER FORMATO DE CONTROL DE VOLUNTARIOS Y BRIGADISTAS.

3.1.5.- Evaluar y decidir con el responsable del Comité Unired, la prioridad de las solicitudes recibidas de las comunidades afectadas, a fin de distribuir la ayuda.

3.1.6.- Identificar las organizaciones sociales y empresas de su localidad con el propósito de establecer alianzas de colaboración y ayuda mutua.

3.1.7.-Contactar y gestionar el transporte para distribuir la ayuda a las comunidades afectadas.

3.1.8.- Mantener los inventarios actualizados de los donativos recibidos de cada campi universitario.

3.1.9.- Mantener una estrecha comunicación con el responsable del Comité Unired para notificar diariamente las cantidades y tipo de donativos a fin de cargarlos en los transportes y distribuirlos en las comunidades.

3.1.10.- Entregar para su conocimiento de manera semanal al responsable del Comité Unired toda la documentación generada en el Centro de Reexpedición, (recibos, controles de voluntarios, embarques, existencias, etc)

3.1.11.- Llevar un control de las entradas y salidas de todos los donativos en el Centro de Reexpedición.

3.1.12.-Llevar un control financiero de las donaciones económicas recibidas. -VER
FORMATO DE CONTROL FINANCIERO

3.1.13.- Realizar el registro, la clasificación y cuantificación del embarque de la ayuda humanitaria.

3.1.14.- Tener un control de los embarques; tomando los datos del transporte que salen con la ayuda humanitaria: Nombre del operador, placas del transporte, marca, modelo y destino que lleva.

3.1.15.- Mantener una comunicación constante con el responsable del Comité Unired para prever situaciones o cambios que surjan día con día.

3.1.16.- Mantener un estricto control del material de trabajo (insumos) para evitar extravíos.

3.1.17.- Supervisar el mantenimiento del Centro de Reexpedición se encuentre en óptimas condiciones de orden y limpieza.

3.1.18.- Fijar el horario de trabajo del Centro de Reexpedición, se recomienda sea de 9: 00 a 18: 00 hrs.

3.1.19.- Preparar un informe de la ayuda humanitaria enviada a las comunidades afectadas para la rendición de cuentas y transparencia.

3.2.- ÁREA DE EVALUACIÓN Y DETECCIÓN Y NECESIDADES.

3.2.1.- Consultar el atlas de riesgos de su localidad para prever las acciones a seguir y coadyuvar en la toma de decisiones.

3.2.2.- Realizar un análisis y diagnóstico de la situación de su localidad, a fin de decidir el alcance de la ayuda.

3.2.3.- Evaluar la dimensión de los daños del desastre de su localidad.

3.2.4.- Detectar y ubicar las zonas o comunidades afectadas por el desastre.

3.2.5.- Recibir solicitudes de ayuda de las comunidades afectadas para su correspondiente evaluación.

3.2.6.- Detectar las necesidades específicas de las comunidades afectadas, para definir el tipo de ayuda humanitaria para entregarla directamente.

3.2.7.- Seleccionar previo diagnóstico, las prioridades de las comunidades afectadas para entregar directamente la ayuda humanitaria.

3.3.- ÁREA DE RECEPCIÓN, DESCARGA Y REGISTRO

3.3.1.- Dar la bienvenida y recibir la ayuda humanitaria enviada por los diferentes campi de la Unired.

3.3.2.- Realizar con orden la descarga de los donativos enviados de los diferentes campi universitarios.

3.3.3.- Fijar previamente un área de estacionamiento para los transportes con ayuda humanitaria y proceder con seguridad a las maniobras de descarga de los donativos.

3.3.4.- En caso de recibir donativos grandes y pesados, solicitar la asistencia de cargadores profesionales; por ningún motivo los voluntarios deberán cargar este tipo de donativos.

3.3.5.- Instalar un área de recepción de donativos, así como una mesa de registro.

3.3.6.- Llevar un control diario de los donativos en especie recibidos a través de un registro que indique: nombre de la Universidad, descripción del donativo, peso, y cantidad total.-VER FORMATO DE REGISTRO DE DONACIÓN DE VÍVERES.

3.3.7.- Entregar un recibo de donativo e inventariar los donativos recibidos, a través de un libro de registro.

3.3.8.- Fijar un espacio físico para almacenar y estibar la ayuda humanitaria recibida.

3.3.9.- Establecer un rol de guardias para garantizar que siempre haya voluntarios recibiendo los donativos.

3.3.10.- Los insumos necesarios para realizar las maniobras de descarga de los donativos son:

- Guantes de lona o carnaza.
- Fajas.

- Calzado de seguridad (bota de cuero con suela de hule)
- Cubrebocas.
- "Diablitos"
- Carritos de supermercado.
- Impermeables.
- Montacargas.

Nota 1.-El cálculo de la descarga de un cargamento de 20 tons, tarda aproximadamente 5 hrs.

Nota 2.- La recepción de envío por carga área, la mesa de registro, se trasladará al mismo aeropuerto para inventariar los donativos.

3.4.- ÁREA DE SELECCIÓN

3.4.1.- Realizar la selección de donativos recibidos de los diferentes campi universitarios.

3.4.2.- La selección de los donativos se llevará a cabo en separar lo que sirve y lo que no sirve.

3.4.3.- La selección de los donativos se realizará de acuerdo al siguiente criterio: caducidad, daño físico del donativo y pertinencia.

3.4.4.- La caducidad se refiere, aquellos donativos cuya fecha ya expiró para ser utilizados.

3.4.5.- El daño físico se refiere, a aquellos donativos que presentan golpes, cortaduras en el empaque, rupturas o que se encuentren inservibles.

3.4.6.- La pertinencia del donativo se refiere, aquellos que no son de utilidad.

3.4.7.- Mantener informado al responsable del Centro de reexpedición de los alimentos que están muy próximos a caducar o aquellos artículos que requieran un tratamiento o cuidado especial.

Nota: De acuerdo a la Comisión Federal para la Protección de Riesgos Sanitarios, COFEPRIS, se recomienda no enviar, ropa y calzado a menos de que sea nuevo; ya que representan focos de infección.

3.5.- ÁREA DE CLASIFICACIÓN

3.5.1.- Realizar la clasificación de los donativos de acuerdo a su naturaleza (especie) y características comunes.

3.5.2.- La clasificación se llevará a cabo de acuerdo a los siguientes rubros: víveres, medicamentos, material de aseo, equipo y herramientas, material de construcción y blancos y cobertores.

3.5.3.- La clasificación a su vez puede subdividirse en:

3.5.3.1.- Alimentos:

- Perecederos: granos, azúcar, verduras, frutas, etc.
- No perecederos: latas, aguas y bebidas.

3.5.3.2.- Medicamentos: gastrointestinales, analgésicos, dérmicos, antibióticos, oftálmicos, antigripales, antiinflamatorios, antihistamínicos, y antidepresivos.

3.5.3.3.- Material de aseo: jabón en polvo, desinfectantes (cloro), jergas, escobas, recogedores, etc.

3.5.3.4.- Material de construcción: laminas acanaladas, polines, tablas, clavos, tornillos, etc.

3.5.3.5.- Equipo y herramientas: palas, picos, marros, carretillas, martillos, desarmadores, etc.

3.5.3.6.- Blancos y cobertores: sabanas, cobijas, cojines, frazadas, etc.

3.5.3.7.- Utensilios de cocina: ollas, cacerolas, sartenes, cucharas, tenedores, cuchillos, vasos, etc.

3.5.3.8.- Aseo personal: jabón pasta de dientes, champú, desodorantes, toallas sanitarias, repelente contra insectos, papel higiénico, talco antimicótico.

3.6.- ÁREA DE ARMADO DE DESPENSAS Y ETIQUETADO

3.6.1.- Realizar el armado de despensas de los donativos recibidos de los diferentes campi universitarios.

3.6.2.- Conseguir varios paquetes de bolsas de plástico para armar las despensas.

3.6.3.-Realizar el etiquetado de cada una de las despensas conforme al siguiente código internacional de colores para su identificación:

3.6.3.1.- Rojo: alimentos y agua

3.6.3.2.- Azul: artículos de uso personal, blancos y cobertores, utensilios de cocina.

3.6.3.3.- Verde: medicamentos.

3.6.3.4.- Negro: equipo y herramienta, material de construcción, aseo para el hogar.

Nota: en las etiquetas es necesario especificar lugar o destino donde se enviará la despensa y remitente (persona ó institución académica)

3.6.4.- El armado de despensas se realizará conforme a la clasificación previamente efectuada:

3.6.4.1.- Despensas de víveres.

3.6.4.2.- Despensas de medicamentos.

3.6.4.3.- Despensas de aseo personal.

3.6.4.4.- Despensas de utensilios de cocina.

3.6.4.5.- Despensas de aseo para el hogar.

3.6.4.6.- Kit de blancos y cobertores.

3.6.4.7.- Kit de equipo y herramienta.

3.6.4.8.- Kit de material de construcción.

3.6.4.9.- Despensa de alimentos para mascotas.

3.6.5.- Los insumos necesarios para el armado de despensas son:

- Bolsas de plástico.
- Cajas de cartón de 50x40x26.
- Cinta canela.
- Cuerda o piola.
- Etiquetas.
- Cutters.
- Marcadores (rojo, azul, verde y negro).
- Guantes de lona o latex.

3.7.- ÁREA DE DISTRIBUCIÓN.

3.7.1.- Previa identificación de necesidades y prioridades, planear las rutas de distribución para entregar la ayuda humanitaria, así como el tipo y cantidad de despensas que se donarán.

3.7.2.- Realizar la carga de los donativos, (despensas) a las unidades de transporte, para hacer entregados a las comunidades afectadas. Nunca cargar la unidad sólo con agua, ya que afecta la estabilidad del mismo.

3.7.3.- Llevar un control de las unidades de transporte de acuerdo a la rutas de distribución de la ayuda. (Nombre de la persona, placas, marca, modelo y destino).

3.7.4.- Realizar un constante seguimiento de la Unidad de transporte, hasta llegar a su destino.

3.7.5.- Llevar un control de los donativos (despensas) entregados a las distintas

comunidades afectadas. VER FORMATO DE CONTROL DE ENTREGA DE DESPENSAS A LA COMUNIDAD.

3.7.6.- Llevar un control de los acuses de recibo de la ayuda entregada a las personas de las diferentes comunidades. VER FORMATO DE CONTROL DE ACUSES DE RECIBO DE LAS DESPENSAS.

3.7.7.- Integrar y proporcionar los datos e información necesaria para preparar el informe final de las actividades realizadas, y publicarla en los principales medios de la localidad, a fin de transparentar la ayuda y rendición de cuentas.

3.7.8.- Los insumos necesarios para la carga y distribución de la ayuda humanitaria son:

- Guantes de carnaza o lona.
- Fajas.
- Cubrebocas.
- "Diablitos"

- Tarimas
- Rampas para carga

NOTA: La distribución de la ayuda humanitaria se recomienda sea entregada en lugares abiertos o plazas públicas.

3.8.-ÁREA DE MANEJO DE DESPERDICIOS.

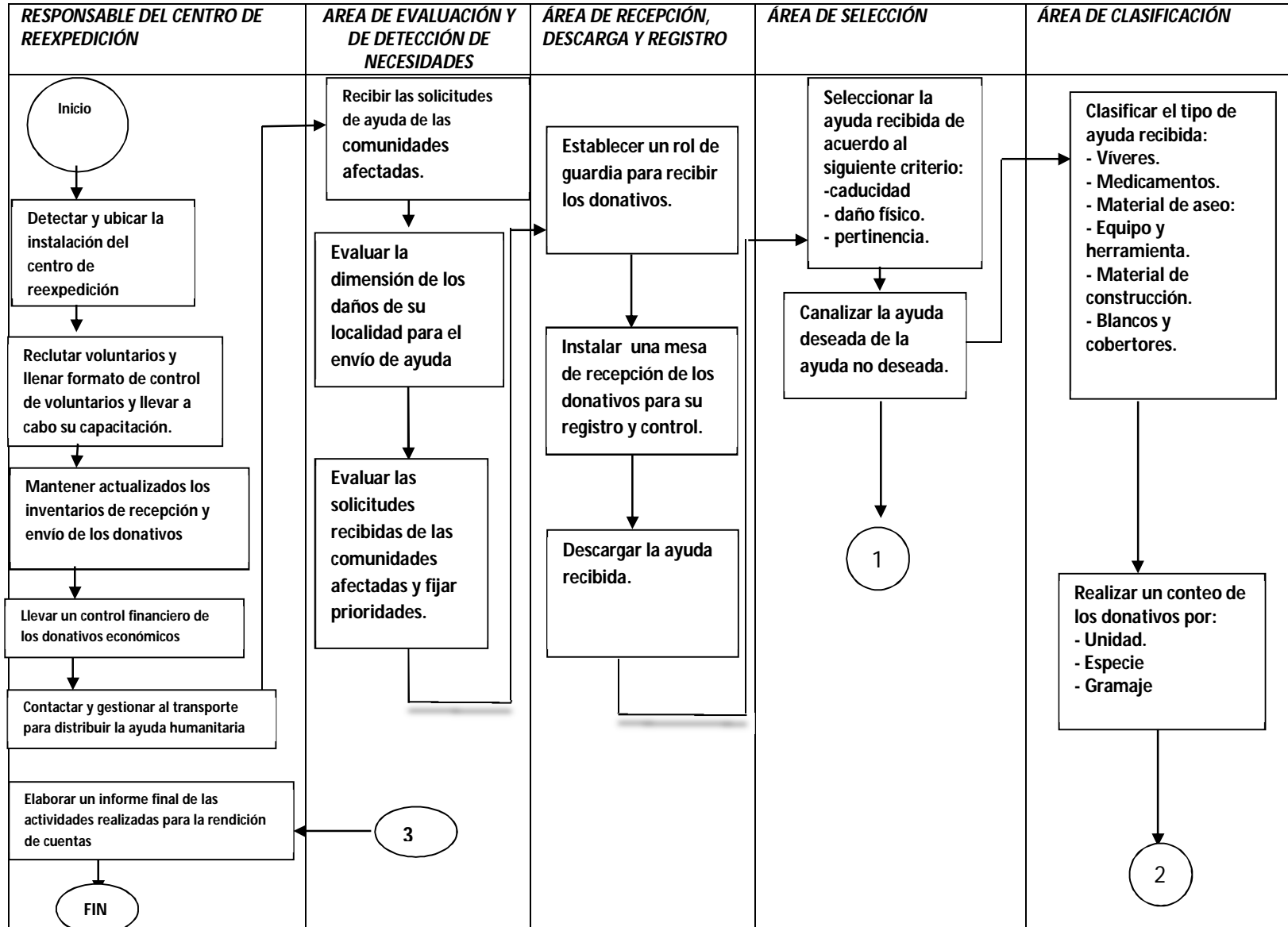
3.8.1.- Contar con un espacio suficientemente amplio para confinar grandes volúmenes de desperdicios, así como bastante apartado del centro de reexpedición para evitar su contaminación.

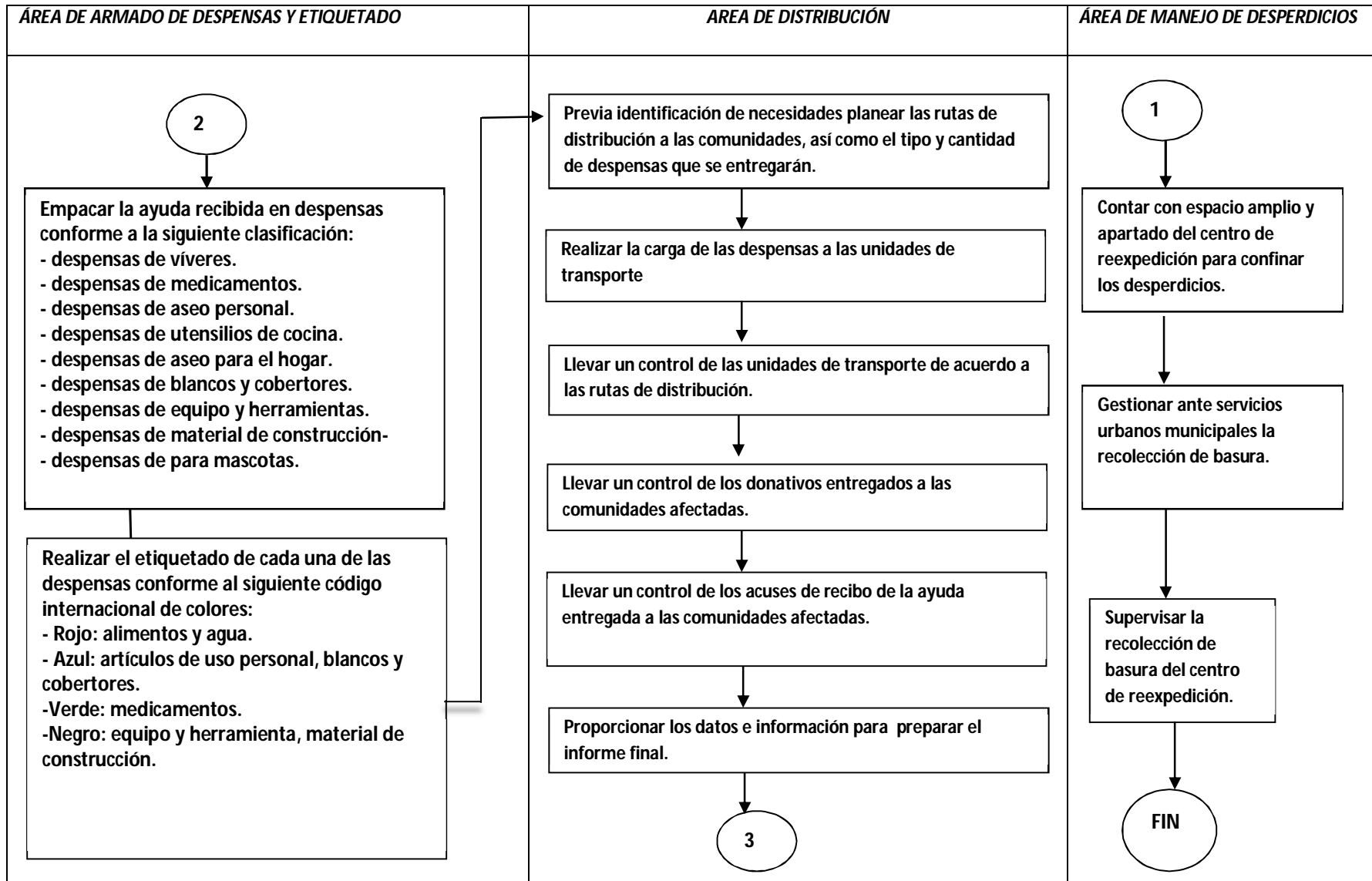
3.8.2.- El espacio para el depósito de desperdicios, deberá ser de fácil acceso para los servicios públicos de recolección de basura, a fin de evitar el constante traslado de la basura.

3.8.3.- Contar al menos con dos tambos metálicos para el manejo de pedazos de vidrio y en general y otro para deshechos pegajosos.

3.8.4.- Supervisar que se recolecte la basura en un lugar aislado fuera del Centro de reexpedición, así como coordinarse con el área de servicios humanos del municipio o delegación correspondiente para la recolección de basura.

IV.- DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REEXPEDICIÓN DE AYUDA HUMANITARIA A LAS COMUNIDADES





V.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 reexpedición: Es un lugar determinado, donde se recibe, selecciona, clasifica, cuenta, embalaje, etiqueta y se almacena los donativos enviados, por los diferentes campi universitarios, para a su vez distribuirlos en las comunidades afectadas por una situación de emergencia provocado por un desastre.

Damnificado: 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, para recuperar y mejorar su modo de vida.

Despensa: Es aquel paquete que contiene ayuda humanitaria (víveres, medicamentos y abrigo) mínima necesaria para sobrevivir durante una emergencia.

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

Embalaje (armado de despensas): Se refiere a la acción de preparar una carga para su empaque mediante la utilización del material que cubre o envuelve una despensa.

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

Especie: Son el conjunto de productos o artículos que contienen características comunes.

Enseres: Son las necesidades para ayudar 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, para desarrollar una determinada actividad.

Reexpedición: Se refiere a la acción de recibir donativos para ser reenviados directamente a las comunidades afectadas por desastre.

Responsable del Comité: Se entenderá como aquella persona del campus universitario encargado de coordinar la emergencia en caso de desastre, así como evaluar las prioridades para la distribución de la ayuda.

Responsable de Centro de Reexpedición: Es aquella persona encargada de llevar el control de la operación del Centro, así como elaborar el respectivo informe.

Voluntario: Es aquella que por su propia voluntad y libremente participa en las actividades de índole humanitarias para ayudar en el Centro de Reexpedición que debe cumplir con los requisitos mínimos de aptitud física y mental.

ANEXOS

FORMATOS

- A) Formato de control de voluntarios y brigadistas.
- B) Formato de control del estado financiero.
- C) Formato de registro de donación de víveres.
- D) Formato de control de acuses recibo de las despensas.
- E) Formato de control de entrega de despensas a la comunidad.

Referencias bibliográfica

1.- Villalobos, Jorge. Garza, Mario. Morales, Raúl. Manual para el manejo y operación de centros de acopio Unired. Ed. Cemefi. Red Universitaria para la Prevención y Atención de Desastres. Iniciativa México. México. 2012.

Referencia electrónica

2.- *Informe de actividades Brigada Loyola de la Universidad Loyola del Pacífico*. Acapulco, Gro., 17 Sep-Oct 2013. Web. 9. jun. 2014 < http://es.slideshare.net/villamarcos/02-reporte-de-actividades-19-de-septiembre?qid=4e5982e4-00d1-4c6b-934b-d3276c00dcff&v=default&b=&from_search=15>.

