

MANEJO INTEGRAL DE SUMINISTROS PARA EMERGENCIAS

GENERALIDADES

Dada la diversidad y la frecuencia de emergencias que se presentan en el territorio nacional, es necesario contar con procedimientos y herramientas que faciliten brindar una mejor respuesta ante situaciones difíciles en la población afectada.

Cuando se trabaja en emergencias, un aspecto importante a considerar es el adecuado manejo de los suministros. El buen manejo implica la atención en forma efectiva, dotando a las comunidades afectadas de los elementos básicos, para cubrir las necesidades derivadas por un desastre.

Estos suministros son manejados por organismos gubernamentales y organismos no gubernamentales, en donde los Comités de Emergencia juegan una participación activa, de ahí la importancia de contar con información clara sobre el manejo de suministros, con la finalidad de que estos se utilicen racionalmente y de una manera oportuna.

Para el presente trabajo se toma como documento base el manual de "Manejo integral de suministros de emergencia de FUNDESUMA", se pretende adaptar esta información para los Comités de Emergencia que manejan suministros. Además de este documento se utilizan otro tipo de información y experiencias de campo.

COMPONENTES DEL MANEJO INTEGRAL DE SUMINISTROS

Por suministros se va a entender como el conjunto de elementos como: Alimentos, ropa, avituallamiento, enseres domésticos, herramientas, equipos, suministros médicos, que se utilizan en las zonas de afectación. La buena utilización va a depender de cuatro componentes:

- ❖ Abastecimiento
- ❖ Transporte
- ❖ Almacenamiento
- ❖ Distribución

ABASTECIMIENTO

El abastecimiento implica la obtención de los recursos que se han solicitado, de acuerdo con las necesidades establecidas, por lo que es necesario realizar una evaluación preliminar de daños.

Para solicitar suministros es importante considerar las fases de atención de las emergencias, de esta forma, se puede solicitar suministros en la fase inicial, intermedia y de conclusión. Se debe indicar el nivel de urgencia de dicho abastecimiento.

Los Comités de Emergencia pueden obtener suministros mediante los siguientes medios:

- Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (C.N.E.), la cual puede ser en forma directa o mediante créditos a nivel local.
- Organizaciones no gubernamentales locales
- Población en general

Sea cualquier medio que se utilice para conseguir los suministros, es necesario contar con un sitio de almacenamiento y determinar los medios de transporte que se van a utilizar para realizar la distribución.

En el abastecimiento de suministros dos elementos importantes a considerar son:

- Solicitud de suministros
- Recepción de suministros

Solicitud de suministros

Antes de que se presente una emergencia, los entes involucrados en la atención deberán realizar un inventario de los recursos para determinar el tipo de suministros necesarios, las fuentes de obtención, sistema de adquisición, responsables de envío y de recepción.

Cuando sea necesario, es conveniente realizar una solicitud de suministros, para tenerlos de reserva en situaciones de emergencia, estos suministros deben ser **NO PERECEDEROS** y se deben utilizar solamente en la población que ha sido afectada por la emergencia.

Durante la emergencia la información que se tiene de suministros se debe de confirmar y de acuerdo con las necesidades de ese momento se procede a establecer los requerimientos. Se deberá definir una persona responsable de realizar los pedidos en una forma clara.

Para realizar los pedidos es necesario utilizar la boleta "SOLICITUD DE SUMINISTROS", en donde se debe definir lo siguiente:

- Comité de Emergencia que solicita
- Nombre de la persona responsable del pedido
- Nombre de la persona autorizada del pedido
- Fecha del pedido
- Cantidad y descripción de artículos
- Destino que tendrán los suministros
- El nivel de urgencia de los suministros

Recepción de suministros

A la hora de recibir los suministros solicitados se debe:

- Confirmar la cantidad, tipo, y estado del producto. Esta información debe coincidir con la que trae el transportista.
- Verificar que el producto recibido sea efectivamente el asignado para el área.
- Utilizar el transporte apropiado, si se tiene que trasladar el producto hacia el sitio de bodega
- Usar la boleta de recepción de suministros
- Informar a los entes de envío, la llegada de los suministros
- Ubicar los suministros en lugares apropiados, previamente definidos

TRANSPORTE

Se debe diseñar una estrategia para hacer llegar los suministros a las zonas donde se requieren, tomando en cuenta los medios terrestres, fluvial, marítimo y aéreo.

El tipo y cantidad del transporte que se requiere depende de:

- Naturaleza y cantidad de carga por transportar
- Destino, distancia, forma de acceso al sitio de entrega (Aire, agua, tierra), condiciones de las vías de acceso.
- Urgencia de la entrega

Los recursos de transporte pueden ser gubernamentales y privados, de ahí la importancia de tener un inventario actualizado sobre los recursos que se podrán utilizar en la recepción y distribución de los suministros, así como también una persona responsable que lleve el control de la utilización de los mismos. Para llevar el control de los recursos de transporte se usará las boletas correspondientes.

En el inventario de transporte se debe especificar las características, estado, capacidad, disponibilidad de los recursos, necesidades de combustible.

Cuando se transporta los suministros es conveniente asegurar que estos lleguen bien, por lo tanto, se debe tener cuidados a la hora de empacarlos, cargarlos, acomodarlos y descargarlos.

El transporte debe brindar seguridad a los suministros de las condiciones del ambiente: lluvia, sol, polvo, calor.

Si se transporta alimentos, estos no se deben mezclar con otros productos como sustancias químicas, equipo, maquinaria. Se debe utilizar el transporte adecuado, de acuerdo con el tipo de suministro.

ALMACENAMIENTO

"Es la protección de los suministros mediante un sistema organizado, hasta ser entregados para su distribución y la previsión de dotaciones de reserva para necesidades ulteriores"(*)

Para almacenar los suministros es necesario seleccionar un sitio adecuado con características especiales, a la cual se le denomina bodega.

CARACTERISTICAS DE LA BODEGA

❖ Características estructurales

La estructura de la bodega deber estar en buenas condiciones, lo ideal es que sea de concreto reforzado o en estructura metálica de reciente construcción.

❖ Características no estructurales

⇒ Condiciones de ubicación

En un sitio seguro, sin amenazas naturales ó tecnológicas, ni con problemas sociales de vandalismo, ambiente limpio y de fácil acceso.

⇒ Tamaño y forma

Al seleccionar una bodega, el tamaño y forma requerido depende del tipo y cantidad de suministro que se va a almacenar. Lo ideal es contar con un sitio grande de un solo piso, con puertas amplias que tengan cerraduras y su respectiva llave, techo seguro y en buen estado, instalaciones eléctricas en buen estado.

⇒ Condiciones de servicio

Debe contar con: buena iluminación, ventilación, electricidad, agua potable, servicios sanitarios, baños, pila de lavado.

ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE UNA BODEGA

✓ Personal de la Bodega:

La cantidad de personal que se necesita para manejar una bodega va a depender del tamaño de la bodega y la cantidad de suministros que se maneja. El personal básico que se recomienda que exista es el siguiente:

- Un responsable de la bodega
- Un acomodador
- Un encargado de aseo
- Una persona que reciba los suministros
- Una persona que despache los suministros
- Un guarda

Además de este personal básico se debe contar con un grupo de personas que colaboren en la carga y descarga de los suministros.

✓ Distribución interna de la bodega

Para aprovechar el espacio físico en forma ordenada se recomienda establecer las siguientes áreas:

- **Area de recepción:**
Cuando se reciben los productos y aún no se van a acomodar
- **Area de almacenamiento:**
Los productos están acomodados de acuerdo con su naturaleza
- **Area de entrega:**
Se encuentran los suministros listos para ser despachados.
- **Area de empaque y preparación de entregas:**
Aquí se preparan los pedidos
- **Area administrativa:**
Donde se realizan todas las actividades administrativas

✓ **Ubicación de los suministros en la bodega**

Para acomodar los suministros en la bodega se utiliza la técnica de apilado mediante estibas. Cada estiba no debe tocar el piso, pared y techo. La distancia entre cada una debe ser entre 0.70 cm a 01 metro para permitir el libre paso y la circulación del aire.

El piso debe estar limpio y seco. Para evitar la humedad se puede usar tarimas.

En cada estiba no se debe mezclar productos de diferente naturaleza, los alimentos deben estar separados de otros productos.

El alto de la estiba depende de la resistencia del material y de las exigencias de acomodamiento de los productos (algunas cajas tienen las instrucciones)

En la bodega no se debe almacenar materiales peligrosos, se debe definir una bodega especial para este tipo de suministro.

✓ **Recepción y despacho de Suministros**

Para recibir los suministros es necesario realizar lo siguiente:

- Los suministros deberán ser recibidos solamente por las personas autorizadas, utilizando las boletas de ingreso.
- Se debe revisar los productos que ingresan tomando en cuenta el tipo, la cantidad, estado de los suministros, esta información debe coincidir con las boletas de entrega.
- Cuando se reciben alimentos se debe confirmar las fechas de vencimiento

- Los productos en empaques rotos o deteriorados deben ser reempacados o distribuidos lo mas pronto posible.
- Nunca reempacar productos de consumo humano en recipientes que contuvieron sustancias químicas, inflamables, etc.
- Para la entrega de suministros debe existir una solicitud formal, autorizada por la persona responsable. Se deben de entregar los suministros que ingresen de primero.

✓ **Control y monitoreo**

En la bodega solamente puede ingresar las personas autorizadas

Mantener un inventario actualizado de todos los productos que ingresan a la bodega, determinando la cantidad, tipo, estado de los suministros.

Todos los movimientos de la bodega deben de quedar registrados (entrada, salida, pedidos, entregas, destrucción), para esto se deben utilizar las boletas correspondientes.

Realizar inventarios frecuentes para determinar la existencia de los productos y así poder definir las necesidades de abastecimiento.

✓ **Mantenimiento y medidas de higiene**

Se debe prestar atención a las condiciones del edificio, para determinar los problemas existentes y así poder realizar las correcciones necesarias.

Para prevenir la contaminación, y deterioro de los suministros se debe garantizar la limpieza y el orden tanto hacia adentro, como fuera del edificio.

✓ **Medidas de seguridad**

- En la bodega no se fuma.
- La utilización de equipo de seguridad para evitar los accidentes es fundamental
- Todo el personal que trabaje en la bodega necesita conocer los peligros existentes y las medidas de seguridad.
- La bodega también debe contemplar un plan de vigilancia durante todo el día

✓ **Material y equipo para la bodega**

Existen algunos elementos importantes que debe tener una bodega: generador eléctrico, tarimas, herramientas, botiquín de primeros auxilios, extintores, papelería y formularios para el control, equipo para carga, mobiliario para acomodar ciertos suministros, etc.



SALIDA DE SUMINISTROS

ENTREGADO POR:			FECHA:
RECIBIDO POR:			
CANTIDAD DESPACHADA	DESCRIPCION	PARA USO EN	RESPONSABLE DE LA DISTRIBUCION

XGG/sumin3/xgg

Revisado

Entregado

Retirado



INVENTARIO RECURSOS EN BODEGA

COMITÉ DE EMERGENCIA:

FECHA:

BODEGA:

UBICACIÓN DE LA BODEGA:

HORA:

RESPONSABLE DE LA BODEGA:

FECHA

HORA

TIPO / CANTIDAD DE SUMINISTROS EXISTENTES

RESPONSABLE DEL
INVENTARIO

Cabijas

Espumas

Raciones
Alimenticias

Generadores
Eléctricos

Motosierras

Reservorios

Plástico
Reforzado

Otros
Suministros

DISTRIBUCION

La distribución es llevar los suministros necesarios a la población afectada en el momento necesario, en una forma equitativa, proporcional y organizada.

La distribución se puede realizar en forma directa con las familias y también se puede realizar mediante organizaciones responsables. En cualquiera de los casos se deberá utilizar las boletas correspondientes y rendir informes periódicamente.

En este tipo de actividad se pueden presentar problemas de abuso y la falta de cobertura a la población, por lo que es necesario considerar las siguientes recomendaciones:

- ◆ Se debe distribuir suministros a la población que fue afectada por el evento y que realmente necesita, para ello se utiliza la información obtenida en la evaluación de daños realizada familia por familia.
- ◆ Ejercer un estricto control de las familias que han sido abastecidas, para evitar el doble abastecimiento, para ello se entregará los suministros contra cédula de identidad y las persona que recibe deberá firmar la boleta.
- ◆ Algunos suministros como reservorios para agua potable, generadores eléctricos, motosierras, motobombas, se brindarán en calidad de préstamo, se tendrá especial cuidado de recogerlos cuando no se necesiten, confirmando que se encuentren en buen estado.
- ◆ Se debe establecer métodos organizados de distribución como por ejemplo sistemas de horarios, filas, avisos por megáfonos etc.
- ◆ Todas las personas que han sido afectadas por un desastre deben recibir los suministros que se brindan, sin que exista la discriminación ó preferencia por condiciones de política, etnia, religión.

SOLICITUD, RECEPCION Y DISTRIBUCION DE SUMINISTROS DONADOS

Antes de realizar una solicitud de donación de suministros para emergencias, es necesario tener la autorización de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencia

El establecimiento de las necesidades y por ende la justificación de dicha solicitud de donación, es fundamental para organizar el uso y distribución de los mismos.

Cuando los Comités de Emergencia reciben donaciones de la población antes de que se produzca una emergencia, estas donaciones deben hacerse mediante la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencia.

Durante una emergencia la solidaridad humana se hace sentir, por lo que los Comités deben contemplar las donaciones que pueden ingresar, para ello se debe prestar mucha atención con respecto a la calidad de los suministros que se reciben y algo muy importante es su utilidad.

Se debe hacer la recepción de los suministros, utilizando las Boletas correspondientes a donaciones y facilitar un recibo al donador.

Todos los suministros que han sido donados y que se tengan en bodega, deberán distribuirse en forma inmediata de acuerdo con las necesidades establecidas, utilizando los procesos de control.

ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS MEDIANTE CREDITO LOCAL

Antes de una emergencia, los Comités de Emergencia deberán tener un inventario de los proveedores locales que podrían dar crédito en situaciones de emergencia.

Durante la emergencia, los Comités de Emergencia podrán hacer uso de crédito local **solamente con una autorización por escrito por parte de la C.N.E.** Se tendrá que llevar un estricto control del crédito usado para el pago correspondiente.

Los montos de crédito autorizados deben emplearse en los suministros establecidos, no se deben utilizar en la adquisición de otros bienes.

Hará uso del crédito, solamente la persona autorizada, utilizando las boletas correspondientes.

La C.N.E. cancelará solamente el crédito que haya sido autorizado, por lo que es necesario que las boletas de crédito que usa el Comité sean anexadas a las facturas por pagar.

Las facturas por pagar tendrán que ser originales, timbradas, con membrete, elaboradas con letra clara. **NO DEBEN** presentar tachones, alteraciones, correcciones u otros. Deben contener la siguiente información:

- Fecha de compra
- Emitida a nombre de la C.N.E.
- Especificación de la cantidad y tipo de suministros que se compran (no se pagará facturas por "VARIOS").
- Monto individual y monto total
- Firma y No. De cédula de la persona responsable del uso del crédito.

Los Comités de Emergencia, velarán porque el crédito utilizado sea cancelado.



C.N.E.
ORDEN DE COMBUSTIBLE

Fecha: _____

Estación de Servicio: _____

Autorizamos al Sr. _____

Para servicio de: _____

Placa: _____

Factura No. _____

Propiedad: _____

Kilometraje: _____

Firmas autorizadas _____



C.N.E.
ORDEN DE COMBUSTIBLE

Fecha: _____

Estación de Servicio: _____

Autorizamos al Sr. _____

Para servicio de: _____

Placa: _____

Factura No. _____

Propiedad: _____

Kilometraje: _____

Firmas autorizadas _____



C.N.E.
ORDEN DE COMBUSTIBLE

Fecha: _____

Estación de Servicio: _____

Autorizamos al Sr. _____

Para servicio de: _____

Placa: _____

Factura No. _____

Propiedad: _____

Kilometraje: _____

Firmas autorizadas _____



C.N.E.
ORDEN DE COMBUSTIBLE

Fecha: _____

Estación de Servicio: _____

Autorizamos al Sr. _____

Para servicio de: _____

Placa: _____

Factura No. _____

Propiedad: _____

Kilometraje: _____

Firmas autorizadas _____