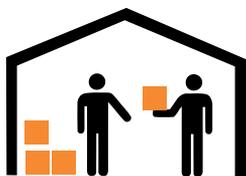


Manual para el manejo y operación de centros de acopio de la Red Universitaria para la Prevención y Atención de Desastres, **Unired**



361.25972
M2941

Manual para el manejo y operación de centros de acopio de la Red Universitaria para la Prevención y Atención de Desastres, Unired / Centro Mexicano para la Filantropía, Red Universitaria para la Prevención y Atención de Desastres, Unired, 2012.

43 p. : il. col. ; 22.5 cm.
ISBN 978-607-95289-5-9

1. Centros de acopio - Manuales, guías, etc. - México.
 2. Centros de acopio - Universidades y colegios superiores - México.
 3. Asistencia humanitaria - Manuales, guías, etc.
1. Centro Mexicano para la Filantropía, A.C., Red Universitaria para la Prevención y Atención de Desastres, Unired.

Centro de Información Filantrópica - Cemefi

Manual para el manejo y operación de centros de acopio de la Red Universitaria para la Prevención y Atención de Desastres,

Unired

Primera edición, México 2012.

DR. © Centro Mexicano para la Filantropía, A. C.
Cerrada de Salvador Alvarado no. 7,
Col. Escandón, Del. Miguel Hidalgo
C.P. 11800, México, D. F.

www.cemefi.org
cemefi@cemefi.org

www.unired.org.mx
unired@cemefi.org

Esta publicación contó con el financiamiento de Iniciativa México. Queda prohibida la reproducción parcial o total por ningún medio, ya sea electrónico, mecánico, químico, óptico o de fotocopia del contenido de la obra sin contar previamente con la autorización expresa y por escrito del titular, en términos de la Ley Federal de Derechos de Autor, y en su caso de los tratados internacionales aplicables. La persona que infrinja esta disposición se hará acreedora a las sanciones correspondientes.

Impreso y hecho en México.





Acopio





Manual para el manejo y
operación de centros de
acopio de la Red Universitaria
para la Prevención
y Atención de Desastres,

Unired

Presentación

Introducción

Objetivo del centro de acopio 11

I.- Políticas generales 12

II.- Ubicación y características mínimas que deben tener un centro de acopio 14

2.2 Ubicación

2.2 Características

III.- Comunicación y difusión 15

IV. Áreas que deben contener un centro de acopio 16

4.1 Organigrama de Centro de Acopio

V. Funciones del responsable del centro de acopio 17

VI. Área de recepción y descarga 19

6.1 Recepción y descarga

6.2 Insumos de seguridad y descarga

6.3 Conteo

6.4 Recepción administrativa

6.5 Agradecimiento y constancias

VII. Área de selección 21

Lo que sirve y lo que no sirve

7.1 Caducidad

7.2 Presentación

7.3 Daño físico

7.4.- Pertinencia

VIII. Área de clasificación 23



Manual para el manejo y
operación de centros de
acopio de la Red Universitaria
para la Prevención
y Atención de Desastres,

Unired

IX. Área de empaque y embalaje	24
9.1 Armado de una caja	
9.2 Cosido de costal	
9.3 “Amarre” de una estiba	
9.4 Insumos para el embalaje	
9.5 Insumos de seguridad durante el embalaje	
9.6 Tabla para el cálculo de volúmenes	
X. Área de etiquetado y almacenamiento	26
10.1 Insumos para etiquetaje y almacenaje	
10.2 Etiquetas y colores	
• Rojo	
• Azul	
• Verde	
• Negro	
• Amarillo	
XI. Área de carga y salida para el transporte	27
11.1 Insumos para la carga	
11.2 Procedimientos de preparación	
11.3 Procedimiento para la salida y el transporte	
11.4 Cálculo de los volúmenes y acomodo de la carga	
11.5 Esquema de carga del transporte	
XII. Área de manejo de desperdicios	32
XIII. Diagrama de flujo del procedimiento para el manejo del centro de acopio Unired	34
XIV. Glosario de términos	36
Anexos	37
• Formato de control de inventario	
• Formato de registro de voluntarios	
• Formato de donativo en especie	
• Formato de etiquetas	
• Formato de control de transporte	
Bibliografía	43



Presentación

Desde hace 14 años que la UNIRED ha dado un gran servicio al país en todos los desastres ocurridos en estos años, la experiencia, que es la suma de conocimientos de todos los integrantes durante este tiempo ha hecho realidad lo que en la actualidad es la UNIRED, las felicitaciones recibidas por tantos logros y nuestra participación exitosa en el programa Iniciativa México en 2011 muestran la madurez de nuestra Red.

Parte de esos conocimientos es la consolidación de grupos estudiantiles en las universidades, sus experiencias han sido insustituibles para la recopilación de este manual.

Un trabajo importante en un comité estudiantil cuando surge un desastre en cualquier parte de la república es activar centros de acopios. El presente manual da las directrices no sólo generales si no particulares para instalar un centro de acopio.

Fruto del trabajo de casi tres lustros y de la investigación se ha sintetizado este manual para que sea una guía segura en el actuar como grupo estudiantil UNIRED en tu universidad. Como sabes la UNIRED ha publicado recientemente el manual de documentos básicos, y ahora con este segundo manual seguimos en el proceso de profesionalizarnos, esperamos sea de gran utilidad para tu grupo estudiantil.

Queremos aprovechar la ocasión para agradecer profundamente a **Iniciativa México, iMX** por su valioso apoyo recibido para la publicación de este manual, el cual sin su ayuda no hubiera sido posible.

Mtra. Lorenza Ma. Larios Córdova
Presidente de la Unired 2012-13
Universidad Panamericana

Lic. Jorge Villalobos Grzybowicz
Secretaría Ejecutiva de la Unired
Centro Mexicano para la Filantropía

Manual para el manejo y
operación de centros de
acopio de la Red Universitaria
para la Prevención
y Atención de Desastres,

Unired



Introducción

Con el fin de que las universidades miembros de la Unired cuenten con una guía práctica que los ayude a establecer y operar un centro de acopio, se elaboró el “Manual para el manejo y operación de Centros de Acopio de la Red Universitaria para la Prevención y Atención de Desastres, Unired”.

Este manual, es producto de las experiencias obtenidas de la Unired a lo largo de 14 años de trabajo y de la experiencia de Cáritas, Arquidiócesis de la Cd. de México, donde se exponen con precisión y claridad las principales actividades que se deben llevar a cabo para operar y canalizar con eficiencia la ayuda recibida.

El manual muestra de una forma sencilla las características y actividades que deben tener y desarrollar en un centro de acopio, como lo es la ubicación, la recepción, la selección, la clasificación, el empaque, el etiquetaje, el almacenaje y el envío de los donativos entregados a un campus universitario, así como la distribución de las donaciones a través de brigadas de alumnos voluntarios a las personas damnificadas afectadas por un desastre.

Por otro lado, cabe hacer notar que este manual está diseñado y redactado de una manera fácil y accesible para que cualquier persona que no sea experta en atención de emergencias, como son los voluntarios, alumnos, maestros y personal de las universidades lo puedan aplicar sin mayor complicación. No obstante recomendamos leerlo con detenimiento para su mejor comprensión.

Es importante mencionar que los centros de acopio instalados en los campi universitarios son una parte de las funciones que realizan los Comités Unired, además de cumplir estrictamente la función de ser centros de recepción y distribución de ayuda humanitaria, también cumplen la función de ser centros de solidaridad, hermandad y ayuda entre los mismos universitarios, y un compromiso a su vez, con los grupos más vulnerables de la sociedad.

Lo que significa que la verdadera esencia de este tipo de centros, es brindar una formación integral, personal y profesional, contribuyendo de esta manera a cumplir la misión de la Unired, la cual es formar personas comprometidas y socialmente útiles con su comunidad, además de fortalecer la mística de volun-



tariado y liderazgo para ser agentes de cambio social y hacer a este país más justo, equitativo y solidario.

El manual está dividido en 14 capítulos más cinco anexos y bibliografía. En el primer y segundo capítulo se exponen las políticas generales o lineamientos para organizar y operar un centro de acopio Unired, así como la ubicación y características mínimas que debe tener su instalación.

El tercer capítulo consiste en la comunicación y difusión que se debe hacer al instalar el centro de acopio, el cuarto muestra el organigrama del centro y el quinto describe las funciones que tiene que realizar el responsable de operar estos centros.

El capítulo seis describe las actividades a desarrollar en el área de recepción y descarga cuando llegan los donativos; mientras que el siete expone las actividades del área de selección de los donativos recibidos: separar lo que sirve y lo que no sirve.

El octavo capítulo refiere al área de clasificación de los donativos: víveres; equipo y herramientas; materiales de construcción; medicamentos y blancos o cobertores y el noveno capítulo consiste en describir las actividades del área de empaque y embalaje. El décimo y décimo primer capítulo describen las actividades del área de

etiquetaje y almacenaje, así como las actividades del área de carga y salida del transporte, a fin de enviar los donativos recibidos a los damnificados afectados por un desastre.

El capítulo doce refiere al área de manejo de los desperdicios mientras que el capítulo trece presenta un diagrama de flujo del procedimiento para el manejo del centro de acopio Unired, a fin de esquematizar todas y cada una de las actividades, así como las áreas responsables.

En el último capítulo, encontraremos un glosario de términos de los conceptos utilizados para operar eficientemente un centro de acopio.

Así, al final del manual se presenta una serie de anexos que consisten en los formatos a utilizar para operar el centro de acopio Unired:

- Formato de control de inventario
- Formato de registro de voluntarios
- Formato de donativo en especie
- Formato de etiquetas
- Formato de control de transporte

Por último, quiero testimoniar mi agradecimiento a **Iniciativa México IMX**, por el valioso apoyo recibido para la publicación de este manual.

Mtro. Mario Garza Salinas
Secretaría Ejecutiva de la Unired
Asesor

Objetivo de un centro de acopio



Es un centro de hermandad, solidaridad y ayuda para recibir y enviar donativos en especie, tales como alimentos y utensilios de cocina, materiales de construcción, aseo personal y en general, todo tipo de ayuda humanitaria de primera necesidad, para apoyar comunidades afectadas por un desastre tanto en la fase de emergencia como en la reconstrucción o restablecimiento.





1.- Políticas generales

1. El centro de acopio Unired adicionalmente es un centro de hermandad, solidaridad y ayuda.
2. Todos los artículos almacenados estarán clasificados, empaquetados y etiquetados de acuerdo a los colores internacionales según les corresponda.
3. En el centro de acopio deberá instalarse en lugar visible con lonas y carteles con el logo de la Unired para su identificación y localización a fin de ayudar a conducir a los donantes hasta el centro de acopio.
4. El centro de acopio deberá contar en el interior con letreros grandes y en un lugar visible que indiquen el horario de trabajo.
5. 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.
6. El centro de acopio deberá contar con teléfonos de emergencias, botiquín de primeros auxilios y varios extintores.
7. La clasificación de medicamentos se encomendará a voluntarios que cuenten con antecedentes de preparación médica.
8. El centro de acopio deberá instalar una manta y letreros en lugares visibles para identificar su ubicación.
9. Los pasillos se mantendrán libres de cualquier objeto y bien señalados para su tránsito.
10. 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 responsable del centro de acopio acerca de los artículos recibidos.

Nota: ver formato de control de inventario.



- 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 un gafete 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 de los voluntarios del centro de acopio.
- Nota: ver formato de control de voluntarios.*
- 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 limpio el centro de acopio y los pasillos libres de cualquier obstáculo.
 - 16.** Queda prohibida la entrada al centro de acopio a toda persona ajena sin la debida autorización.
 - 17.** Queda estrictamente prohibida la entrada al centro de acopio con bolsas, maletas, mochilas, etc., para evitar cualquier mal entendido.

- 18.** Todo el personal voluntario estará bajo el mando del responsable del centro de acopio.
- 19.** Se prohíbe hacer uso de los materiales de cocina y alimentos ahí almacenados.
- 20.** Los donativos que se reciban en el centro de acopio 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.
- 23.** No deberán recibirse productos peligrosos como son: amoniaco, sosa cáustica, gas, aceites industriales, alcohol, naftalina, cerillos, insecticidas, herbicidas, fertilizantes, gasolina, thinner, diesel, entre otros.
- 24.** La Unired no recibe ropa ni zapatos, sólo que sea nueva.

II.- Ubicación y características mínimas que deben tener un centro de acopio

2.1 Ubicación

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

- Áreas de estacionamiento.
- Patios.
- Pasillos.
- Bodegas.
- Auditorios.

2.2 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 de los transportes.
- Pertenencia de la apertura.
- Nombre del responsable.
- Intercambiar números de teléfono.
- Establecer y acordar los horarios de trabajo.
- Establecer la mecánica de operación.



III.- Comunicación y difusión

3.1 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 empaquetado para su fácil distribución.
 - Lugar en donde se almacena la ayuda.
 - Cantidad de ayuda recolectada y destino del envío.
 - Acuse de recibo de la ayuda.

3.2 El responsable del centro de acopio deben enfatizar que se necesita y por que no es conveniente para los damnificados enviarles cosas que no se necesitan.

3.3 El responsable del Comité Unired 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.

3.4 Difundir entre la comunidad universitaria 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.

3.5 Difundir e informar a la comunidad universitaria:

- Qué ocurrió.
- A quiénes les ocurrió.
- En dónde ocurrió.
- Qué se necesita.





3.6 El responsable del Comité Unired del 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 del estatus que guarda las actividades del centro de acopio.

3.7 Coordinarse con las autoridades de Protección Civil de su localidad y en su caso, también con las organizaciones sociales locales, a fin de eficientar la ayuda, para ello se recomienda informar lo siguiente:

- Toneladas captadas o acopiadas.
- Características de los paquetes.
- Dirección de la universidad.
- Croquis de ubicación.

- Horario de entrega.
- Persona que va hacer la entrega.

IV.- Áreas que deben contener el centro de acopio

Las áreas necesarias para operar eficientemente un centro de acopio, reflejadas en el organigrama del centro de acopio Unired, son:

- Área de recepción y descarga de los donativo.
- Área de selección.
- Área de clasificación.
- Área de empaque y embalaje.
- Área de etiquetaje y almacenaje.
- Área de carga y salida.
- Área de manejo de desperdicios.

4.1 Organigrama



V.- Funciones del responsable del centro de acopio

- 1.** Hacer que en el centro de acopio exista un ambiente de compañerismo y solucionar todo tipo de conflicto entre los voluntarios 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.** Revisar que los bultos, bolsas, cajas, costales y demás formas de empaque ya seleccionadas cuenten con sus etiquetas correspondientes y con el logo de la Unired.
 - 5.** Realizar todos los inventarios de lo almacenado y de lo que no sirvió.
 - 6.** Mantener todos los inventarios actualizados.
 - 7.** Mantener estrecha comunicación con el responsable del Comité Unired para: notificar las existencias una vez 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.
- 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. La unidad de medida es tonelada (s).
- 8.** Mantener una comunicación constante con el responsable del Comité Unired en previsión de situaciones, cambios o instrucciones que vayan dando día con día.
 - 9.** Mantendrá un contacto permanente con el responsable del Comité Unired 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 del centro de acopio, y comunicarse con la Delegación Política o Municipio correspondiente para la recolección de la misma.
- 11.** Mantener informado al responsable del Comité Unired 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 el formato de control de transportes.

- Supervisar personalmente el cierre de la caja del camión y aplicará los sellos con el logo de la Unired 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 al responsable del Comité Unired, ya sea al finalizar la jornada o al otro día al empezarla. Esto se tiene que realizar forzosamente todos los días hasta que termine la emergencia o se levante el centro de acopio.

Nota: ver el formato de control de inventario.

- 13.** Entregar semanalmente al responsable del Comité Unired 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 el servicio.

VI. Área de recepción y descarga

6.1 Recepción y descarga

Procedimiento por medio del cual se recibe el donativo y se delega en un grupo de voluntarios debidamente

identificados que permanece en el exterior del centro de acopio:

- 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 de donativos.
- 6.** Mesa desmontable para recibir la ayuda.





- 7.** Volantes donde se especifique que ocurrió, dónde ocurrió, quiénes están afectados y el tipo de ayuda que está 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 que los donativos sean grandes y pesados, tales como costales, mobiliario, artículos peligrosos (botellones de vidrio) o artículos que por su gran volumen impliquen riesgo en su manejo, se deberá ocupar la asistencia de cargadores profesionales. **LOS VOLUNTARIOS NO DEBERÁN DE CARGAR POR NINGÚN MOTIVO ESTE TIPO DE DONATIVOS.**

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 cada uno 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. Área de selección

Acción de separar los artículos recibidos según los siguientes criterios:

Lo que sirve y 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.**

Asimismo, 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).”¹

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 éstas no sean susceptibles de ser reparadas y pongan en riesgo la integridad del resto de la carga.”²

1 Garza Salinas, Mario, et. al., Manual operativo de centros comunitarios, Ed. Cáritas Emergencias, Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM, Indesol, México, 2001, pp. 45

2 Idem, pp. 46

Nota: Los artículos envasados en contenedores de cristal, deberán invariablemente ser embalados en empaques capaces de contener los vidrios en caso de ruptura. NO DEBERÁ 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 “bonito” que pueden ser algunos donativos (estéreos, videocasetes, macetas, cuadros, portafolios, etc...) NO DEBERÁN SER ENVIADOS A ZONAS DE DESASTRE, DONATIVOS QUE PUEDAN DAR ORIGEN A CONFLICTOS, 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. Área de clasificación

Algunos grupos clásicos de clasificación son:

- Ropa para mujer, hombre, niños, bebés, etc.
- Cobertores y frascadas.

- Utensilios de cocina.
- Calzado (se amarran por pares con las mismas agujetas o con cinta canela).
- Alimentos:
 - **Perecederos:** granos, azúcar, etc.
 - **No perecederos:** latas, agua y bebidas.
- Materiales de construcción.
- Mobiliario para el hogar.
- Herramientas.
- Equipo de trabajo.
- Medicamentos.
- Equipo de salud.





IX. Área de 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 embalar, o sea, pegar con cinta canela, tanto el rededor y cruzándola en ambos sentidos, ya sea con cinta canela o con cuerda (rafia o mecate).”³

3 Idem pp. 51

Nota: Se recomienda las cajas sean de 50 x 40 x 26 cm. Para poder cargarlas como se muestran en las fotos.

9.2 Cosido de costal

“Los costales, frecuentemente donados, proceden de las grandes industrias: embotelladores de refresco que contenían azúcar y panificadoras que contenían harina. 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.)”⁴



4 Ibidem

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 encimar(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.”⁵

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.

Nota: Costales: Se consiguen con los embotelladores en forma de donativos. Tarimas: Se pueden conseguir tarimas usadas en las empresas refresqueras como donativos.



5 Idem, pp. 52



Tabla para el cálculo de volúmenes

DESCRIPCIÓN	PESO APROX.
Un costal lleno de grano	50 kilos
Una caja de agua con 12 botellas de litro y medio	18 kilos
Un litro de cualquier líquido pesa en promedio	1.5 kilos
Una caja de huevo llena de latería	45 kilos
Una copa de cobijas con 25 piezas	35 kilos

X. Área de etiquetado y almacenamiento

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 Insumos para etiquetaje y almacenaje:

- Guantes de carnaza.
- Fajas.
- Cubrebocas.
- Diablitos.
- Marcadores permanentes de color: rojo, azul, verde, amarillo y negro.
- Etiquetas Unired.

10.2 Etiquetaje

Una vez realizada la selección se procederá a etiquetar los donativos en tipos similares.

Así, 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 internacional de colores que son: rojo, azul, verde, negro y amarillo.



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

Nota: Ver formato de etiquetas.

- **Rojo:** Esta designado para cualquier clase de alimentos y agua.
- **Azul:** Está designado para cualquier artículo de uso personal como: blancos, cobertores, 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.
- **Negro:** Esta designado para los artículos de aseo o construcción como: escobas, jergas, jaladores,



trapeadores, recogedores, botes de basura, jabón en polvo, desinfectantes o herramientas como picos, palas, hachas, etc. (ver formato de etiquetas).

- **Amarillo:** Está designado para herramientas y artículos de aseo.

Asimismo, es importante etiquetar el donativo empacado con el logo de la Unired y con el logo de la Universidad correspondiente.

XI. Área de carga y salida para el transporte

“En esta área se cargarán los donativos en las unidades de transporte para entregarlos a los damnificados o a las organizaciones que los atienden directamente. También se llevará un control preciso de los medios que se utilicen y se registrará contablemente la salida de los inventarios.

Las actividades que se proponen están pensadas para aplicarse a camiones o unidades de transporte semejantes, especializadas en el manejo de mercancías. Por lo tanto, se debe solicitar a las compañías que presten el servicio, que sus unidades reúnan todos los requisitos que las autoridades han establecido para llevar a cabo tal actividad; asimismo, deberán disponer de seguros que permitan amparar los productos en caso de presentarse una eventualidad.



Cuando se utilice otro tipo de servicios para el transporte de las mercancías (como el empleo de camionetas prestadas por miembros voluntarios de las universidades, les recomendamos que, además de adaptar las recomendaciones a sus circunstancias particulares, también cuenten con autorización de las autoridades para transportar mercancías, y que sus unidades estén aseguradas contra robos y accidentes”.⁶

11.1 Insumos para la carga

- Guantes (según sea el caso, por ejemplo carnaza, lona, látex o quirúrgicos).
- Fajas.
- Cubrebocas.
- Diablitos.
- Tarimas.
- Rampas para carga.



6 Idem, pp. 58

11.2 Procedimientos de preparación

“Con suficiente anticipación a la salida de los donativos, al menos de tres días, se realizarán las siguientes actividades:

- El responsable del centro de acopio, concertará con los responsables de las comunidades damnificadas, o con las organizaciones que trabajan directamente con ellas, el tipo y cantidad de productos que se donarán; lo anterior con el objetivo de atender de la mejor manera posible las necesidades más importantes de la población.
- Se informará a las comunidades beneficiaras o a las organizaciones que trabajan directamente con ellas, el medio de embarque y el día probable de llegada de los donativos; asimismo, se acordará con ellas el lugar de recepción de los productos y se les solicitará el nombre del responsable de recibirlos, como la necesidad de contar con voluntarios que apoyen los trabajos de descarga.”⁷

11.3 Procedimiento para la salida y el transporte

“Cuando lleguen los camiones, el responsable del centro de acopio se presentará y saludará al operador del camión; asimismo, le preguntará donde está su unidad y la identificará.

7 Idem, pp. 59

- Se le informará al operador el momento y turno que tiene asignado para cargar, como también el tipo de carga y destino de los productos.
- Con el fin de distribuir adecuadamente el peso y evitar inestabilidad de la unidad, se le preguntará al operador del camión como desea que se coloquen los productos”⁸

Nota: ver el esquema de carga de transporte.

- Por cuestión de usos y costumbres en los choferes, se le preguntará al operador si ya comió; de no haberlo hecho, se le sugerirá donde hacerlo. También se le pedirá que notifique el lugar donde se halle; esto con el propósito de localizarlo en caso de que se requiera mover la unidad.
- El responsable del centro de acopio llenará junto con el operador del camión, el formato “Control de transporte de ayuda humanitaria” en original y copia (véase formato anexo) y le pedirá la documentación comprobatoria (identificación, licencia, tarjetón, etc). En caso de que el operador exhiba documentación que ya ha sido requisitada por el centro de acopio en otras ocasiones, se escribirán los datos contenidos en

ella previamente a la llegada del camión, para evitar al operador molestias innecesarias.

- Si la documentación comprobatoria no ha sido requisitada con anterioridad y el operador no cuenta con los documentos que garantizan una plena identificación, no se deberá cargar en el camión ningún tipo de productos.
- Se procederá a cargar el camión con los donativos y cantidades descritos en el formato “Control de transporte de ayuda humanitaria” (un mismo camión puede transportar los productos destinados a una o más comunidades). Los formatos deberán ser firmados en original y dos copias por el responsable del centro de acopio y por el operador del camión. El original se quedará el centro y las dos copias serán entregadas al operador del camión.



8 Idem, pp. 60



- “Es necesario verificar dos veces la información del embarque, a fin de evitar al operador, posibles contratiempos durante el trayecto, cuando la carga y la documentación sean revisadas por la Policía Federal de Caminos, el Ejército, la Marina, oficiales de Caminos y Puentes Federales o alguna otra autoridad, así como evitarle contratiempos por no tener claramente identificado el lugar y la persona a quien se entregará la carga”.⁹
- Al terminar el procedimiento de carga, el responsable del centro de acopio procederá a sellar la caja del camión; si ésta no se encuentra herméticamente cerrada, se colocará invariablemente una lona con el logo de la Unired, para proteger los productos.
- Por último, es importante informar al operado del camión que el responsable del centro de acopio y las comunidades beneficiadas estarán vigilando su feliz llegada al destino, como también su retorno a la localidad original; asimismo, se le solicitará que, cuando llegue a su destino (o a cada uno de sus destinos), avise inmediatamente al centro de acopio, pues, si sufre algún retraso, éste puede deberse a imprevistos (descomposturas, accidentes, malas condiciones del

camino, asaltos y otros propios de situaciones de desastre) que requieren tomar medidas de ayuda y dar aviso a la Policía Federal de Caminos, para que localice a lo largo de la ruta y facilite cualquier ayuda mecánica, u otro tipo de apoyo que pudiera requerir.

11.4 Cálculo de los volúmenes y acodo de la carga

“Es importante contabilizar previamente las cantidades, pesos y volúmenes de la carga, por las siguientes razones:

- Para determinar la ruta de entregas que deberá seguir el camión entre los diferentes destinatarios; asimismo, para evitar pérdidas de tiempo y recursos debido al reacomodo de los productos.
- Para no rebasar la capacidad de carga del camión y distribuir el peso de manera adecuada, tanto lateral como longitudinalmente; por ejemplo, cargar en primer lugar lo más pesado en el centro-fondo del vehículo y en la parte de



⁹ Idem, pp. 61

abajo, con el fin de mantener el centro de gravedad del camión lo más cercano a las llantas y evitar que la caja se acueste y disminuya la estabilidad de la unidad en las curvas. Posteriormente deberá cargarse lo menos pesado y lo frágil en la parte superior.

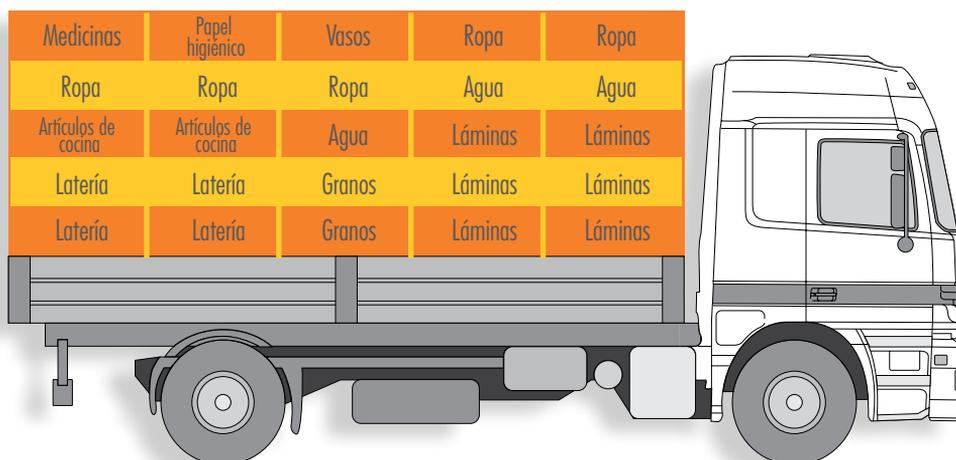
- Nunca cargar el camión con un embarque sólo con agua
- La colocación de la carga dentro del camión deberá convenirse previamente con el operador, para determinar el mejor procedimiento de distribución del peso; deberá darse seguimiento al acuerdo, así como supervisar a los cargadores para que coloquen de manera adecuada las cantidades, volúmenes y mezcla de artículos¹⁰

11.5 Esquema de carga del transporte

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

Nota: ver el esquema a continuación.

- “Tome en cuenta las siguiente recomendación general: es conveniente que productos, como los detergentes, que pudieran contaminar los alimentos o medicamentos debido al efecto de los movimientos del transporte, se aíslen de los demás donativos; una manera de hacerlo es cubrirlos con plástico”.¹¹



10 Idem, pp. 63

11 Idem, pp. 64



XII.- Área de manejo de desperdicios

“El desarrollo de las seis áreas de trabajo que hemos propuesto para organización de un centro de acopio universitario, producirá una gran cantidad de basura; por lo anterior, es muy importante establecer una última área de trabajo dedicada exclusivamente a su manejo, que cuente con suficiente espacio para confinar grandes volúmenes de desperdicios, y que esté lo bastante apartada de los productos en buen estado para así evitar su contaminación.

Esta área deberá ubicarse en una zona de fácil acceso para los servicios públicos de recolección de basura y, de esta manera, evitar el traslado de la basura a través de las zonas donde se encuentren los productos en buen estado.”¹²

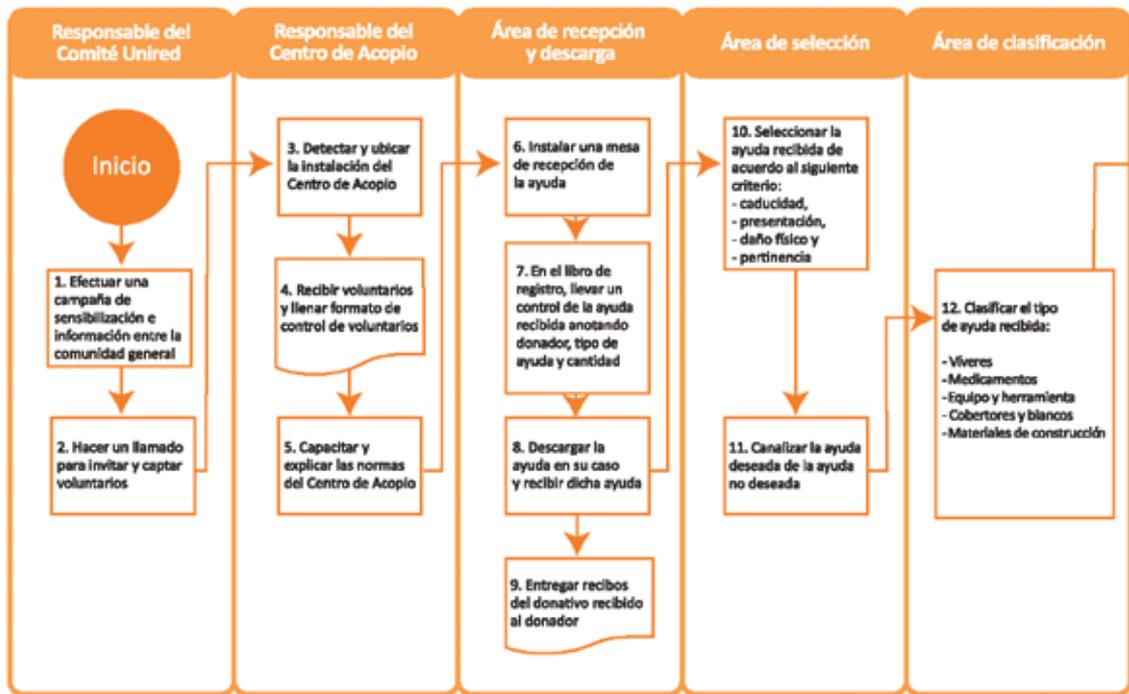
Deberá contar, cuando menos, con dos tambos metálicos, para el manejo de pedazos de vidrio y en general, de desechos pegajosos.

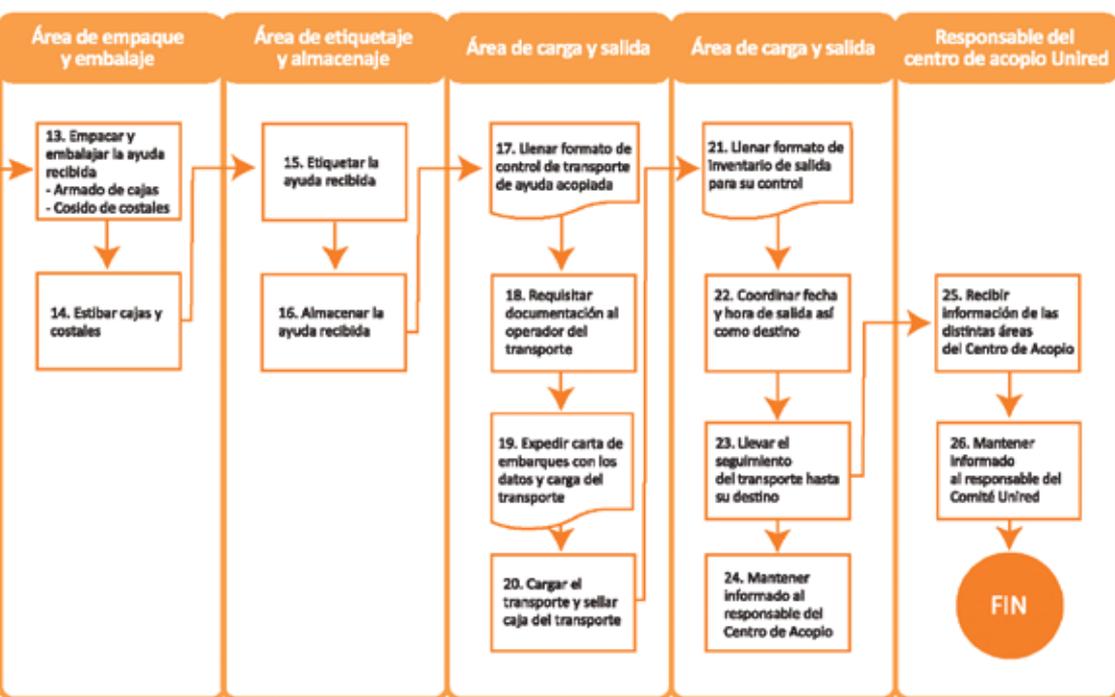
Es importante mencionar que un centro de acopio que no cuente con una zona adecuada para el manejo de desperdicios, en pocos días tendrá problemas muy graves.





XIII.- Diagrama de flujo del procedimiento para el manejo y operación del centro de acopio Unired



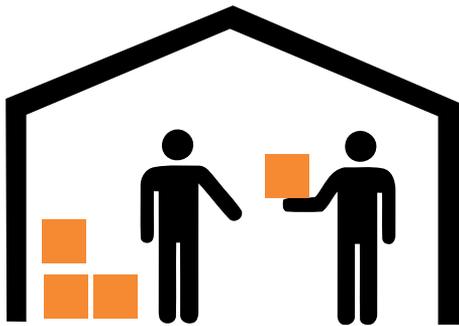




XIV.- Glosario de términos

- **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 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.
- **Responsable del Comité Unired:** Se entenderá como aquella persona del campus universitario encargado de coordinar la emergencia en caso de 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.
- **Donativo:** Es aquel producto, especie, artículo, enser o bituaya que la comunidad o instituciones obsequian o donan 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 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.
- **Voluntario:** Es aquella persona que por su propia voluntad y libremente participa en las actividades de índole humanitarias para ayudar en un centro de acopio; asimismo debe cumplir con los requisitos mínimos de aptitud física y mental.

ANEXOS



Registro de voluntarios

Centro de Acopio Unired



Centro de Acopio Unired:

Nombre:

Dirección:

Colonia:

Localidad:

C.P.

Teléfono particular:

Celular:

Tipo y RIF sanguíneo:

Alergias:

Área asignada:

Reglamento:

1. La universidad dará a conocer al voluntario toda la información relativa al registro (políticas, requerimientos, horarios, etc.) así como una capacitación previa al desempeño de sus funciones.
2. Llegar puntualmente en el horario que se estableció de mutuo acuerdo.
3. Cooperar en la preparación de los paquetes con donativos.
4. Cuidar los materiales y equipos que le sean asignados y devolverlos al concluir la jornada de trabajo.
5. No jugar en el horario de trabajo.
6. No fumar ni comer dentro del Centro de acopio.

Horario:

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sábado

Domingo

firma y nombre del voluntario

unired **IBERO**
UNIVERSIDAD DE LOS RIOS

VIVERES
Food

No. de caja Peso(kg)

Para

unired **IBERO**
UNIVERSIDAD DE LOS RIOS

MEDICAMENTOS
Medicine

No. de caja Peso(kg)

Para

unired **IBERO**
UNIVERSIDAD DE LOS RIOS

EQUIPOS, HERRAMIENTA Y ASEO
Equipment, kit tools and clean up kit

No. de caja Peso(kg)

Para

unired **IBERO**
UNIVERSIDAD DE LOS RIOS

ROPA, BLANCOS Y COBERTORES
Clothes, blankets and spreads

No. de caja Peso(kg)

Para

unired **IBERO**
UNIVERSIDAD DE LOS RIOS

MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN
Building materials

No. de caja Peso(kg)

Para



Acopio

Control de transporte		unired	
Centro de Acopio Unired		Fecha:	Folio: 001
Datos generales del Centro de Acopio			
Nombre del Centro de Acopio Unired:			
Dirección:		C.P.	
Población:		Entidad Federativa:	
Teléfono:			
Datos del transporte			
Nombre de la compañía a del destino del flete (as su caso):			
Nombre del expedidor:		Dirección:	
Número de pedido, fecha y lugar de expedición:			
Tipo de vehículo:		Placas:	
<input type="radio"/> Camión	<input type="radio"/> Tractor	<input type="radio"/> Otro (especificar)	
<input type="radio"/> Rullo	<input type="radio"/> Tarso		
En caso de trailer			
No. Especifica de la caja:			
No. de placa:			
No. De licencia y lugar de expedición:			
Datos del destino			
Nombre de la institución que distribuirá el destino:			
Dirección:		C.P.	
Población:		Entidad Federativa:	
Teléfono:		Fecha y hora de salida:	
Fecha estimada de arribo:			
Nombre de la comunidad o beneficiario:			
Documentación completa			
<input type="radio"/> Carta para cada cabeza de cabes.			
<input type="radio"/> Notas, teléfono, dirección, ruta de acceso e información relativa al lugar y persona a quien va consignada la carga.			
<input type="radio"/> Notas, dirección, teléfono e información relativa al centro de acopio.			
Vo. Bo.		Vo. Bo.	
Centro de Acopio Unired		Operador del transporte	

Bibliografía

- United Nations High Commission for Refugees, UNHCR, 1997, Commodity Distribution, a practical guide for field staff, versión provisional.
- United Nations High Commission for Refugees, UNHCR, 1997, Guidelines for estimating food and nutritional needs in emergencies.
- United Nations High Commission for Refugees, 1999, Handbook for emergencies, 2ª. Ed., UNHCR, capítulo 13 “Commodity distribution” y 18 “Supplies and transport”.
- United Nations High Commission for Refugees, 1989, Supplies and food aid field handbook, UNHCR, Ginebra.
- Departamento de Transporte de los Estados Unidos, Secretaría de Comunicaciones y Transportes de México, Transportes de Canadá, 1996, Guía norteamericana de respuestas en caso de emergencia, México.
- Mackintosh, Kate, 2000, Principles of humanitarian action in international humanitarian law, Overseas development Institute, Reino Unido.
- Organization for economic cooperation and development 1999, Guidance for evaluating humanitarian assistance in complex emergencies.
- Organización Panamericana de la Salud, 1998, Sistema de Administración de Suministros después de los Desastres, SUMA, Módulo de bodega, Washington, D. C.
- Pan American Health Organization and World Health Organization, 2000, manual for the logistical management of humanitarian supplies, Washington D.C.
- Garza, Mario, et al., Manual operativo de centros de acopio comunitarios, ed. Cáritas, INDESOL, Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM, México, 2001.
- Programa de entrenamiento para el manejo de desastres, Visión general sobre el manejo de desastres, editado por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, PNUD, 1992.
- World health organization, United Nations High Commissioner for Refugees, Red cross and red crescent societies and world food programmer, The management of nutrition in major emergencies, Organización Mundial de la Salud, 2000.



Se terminó de
imprimir en 2012
Tiraje 1,500 ejemplares
Diseño e impresión
MOCCO
Movimiento Creativo
de Comunicación S.A de C.V