

# GUÍA

## PARA LA GESTIÓN DE CENTROS DE ACOPIO EN EMERGENCIA



GESTIÓN

CONTROL

TRANSPARENCIA

ALMACENAMIENTO

DISTRIBUCIÓN



Financiado por  
Unión Europea  
Protección Civil y  
Ayuda Humanitaria

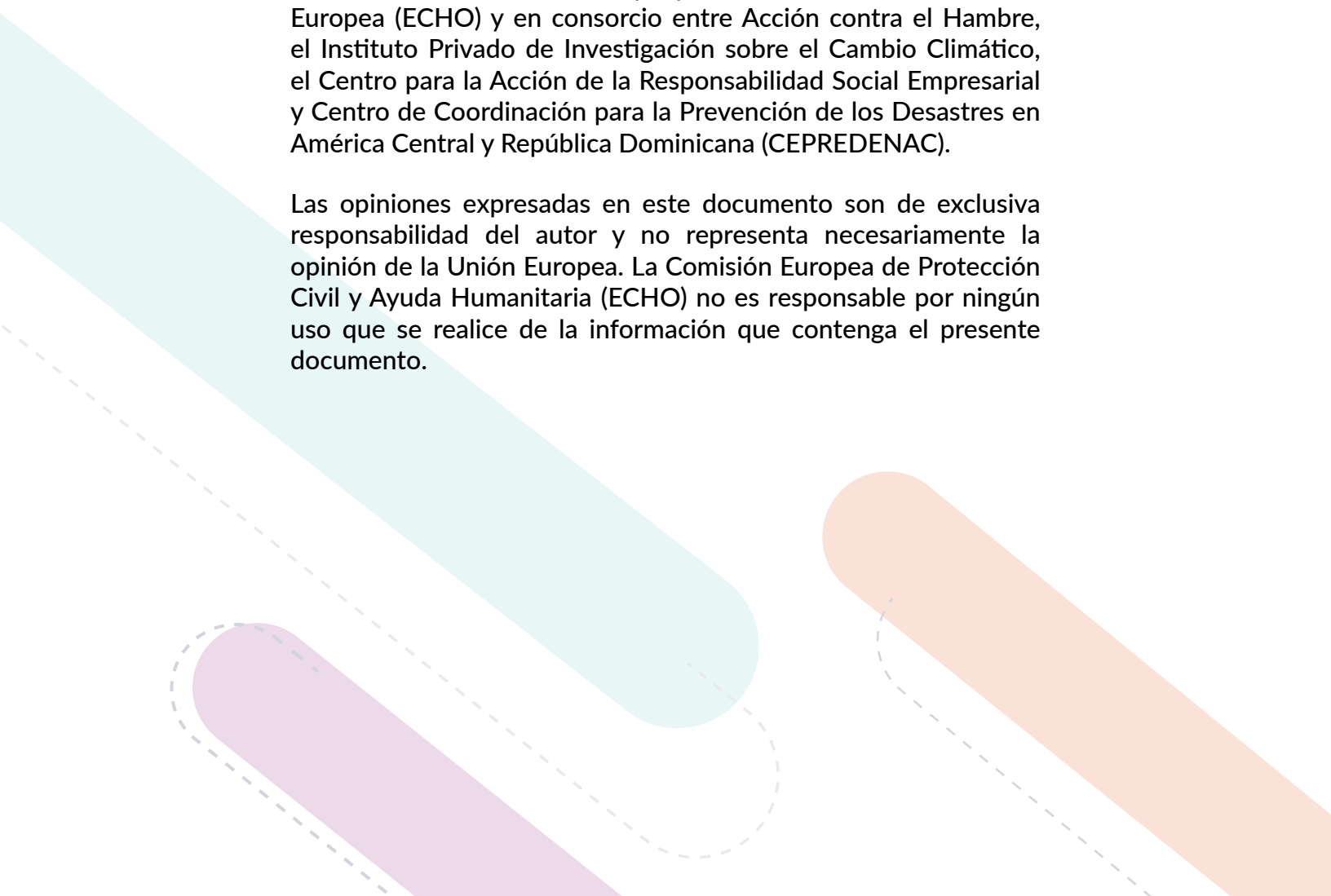


# PRESENTACIÓN

La presente guía fue elaborada en colaboración entre Acción Contra el Hambre y Cáritas Diócesis de Sololá Chimaltenango en el marco del Proyecto PREP-IN “Preparación y Respuesta a través del emprendimiento, alianzas e innovación en América Central” (ECHO-AM/BUD/2019/91001).

Proyecto realizado gracias al financiamiento de la Dirección General de Protección Civil y Ayuda Humanitaria de la Unión Europea (ECHO) y en consorcio entre Acción contra el Hambre, el Instituto Privado de Investigación sobre el Cambio Climático, el Centro para la Acción de la Responsabilidad Social Empresarial y Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres en América Central y República Dominicana (CEPREDENAC).

Las opiniones expresadas en este documento son de exclusiva responsabilidad del autor y no representa necesariamente la opinión de la Unión Europea. La Comisión Europea de Protección Civil y Ayuda Humanitaria (ECHO) no es responsable por ningún uso que se realice de la información que contenga el presente documento.



# INDICE

## INTRODUCCIÓN

Pág. 1

## 1. CAPÍTULO: SISTEMA LOGÍSTICO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Pág. 5

Coordinación entre Albergues y Centros de Acopio .....	Pág. 8
Tecnologías de la Información y Comunicación .....	Pág. 9

## 2. CAPÍTULO: ESQUEMA GENERAL DE TRABAJO

Pág. 12

1. Estrategias de Operación-Flujograma .....	Pág. 13
2. Organigrama de Centros de Acopio .....	Pág. 15
3. Funciones de los líderes/lideresas del organigrama del Centro de Acopio .....	Pág. 16
4. Evaluación de necesidades .....	Pág. 19
5. Adquisición de suministros .....	Pág. 20
6. Requerimientos para la ubicación de un Centro de Acopio .....	Pág. 22
7. Equipos y materiales requeridos para Centros de Acopio .....	Pág. 23
8. Bioseguridad personal .....	Pág. 24
9. Etiquetaje de insumos .....	Pág. 24

## 3. CAPÍTULO: PROCESOS LOGÍSTICOS Y PROCEDIMIENTOS LOGÍSTICOS

Pág. 25

a. Gestión de suministros .....	Pág. 27
b. Procedimientos .....	Pág. 27
c. Clasificación de suministros .....	Pág. 29
d. Sistemas de Control de suministros .....	Pág. 32
e. Almacenamiento de suministros .....	Pág. 36
f. Distribución de suministros .....	Pág. 43
g. Rendición de cuentas .....	Pág. 46

## ANEXOS

Pág. 47

# ACRÓNIMOS

CCAH	Centro de Coordinación para la Ayuda y Asistencia Humanitaria Internacional
CENTRASE	Centro para la Acción de la Responsabilidad Social Empresarial
CEPREDENAC	Centro de Coordinación para la Prevención de los Desastres en América Central y República Dominicana
CODRED	Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres
COLRED	Coordinadora Local para la Reducción de Desastres
COMRED	Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres
CONRED	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
CORRED	Coordinadora Regional para la Reducción de Desastres
CIV	Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda
DGAC	Dirección General de Aeronáutica Civil
ECHO	Dirección General de Protección Civil y Ayuda Humanitaria de la Unión Europea
EHP	Equipo Humanitario de País
FEFO	First Expire First Out
FIFO	First In First Out
ICC	Instituto Privado de Investigación sobre el Cambio Climático
LIFO	Last In First Out
MAGA	Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

<b>MDN</b>	Ministerio de la Defensa Nacional
<b>MCD</b>	Ministerio de Cultura y Deportes
<b>MIDES</b>	Ministerio de Desarrollo Social
<b>MINDEF</b>	Ministerio de la Defensa Nacional
<b>MINEDUC</b>	Ministerio de Educación
<b>MINEX</b>	Ministerio de Relaciones Exteriores
<b>MINGOB</b>	Ministerio de Gobernación
<b>MINTRAB</b>	Ministerio de Trabajo y Prevención Social
<b>PNR</b>	Plan Nacional de Respuesta
<b>PREP - IN</b>	Preparación y Respuesta a través del Emprendimiento, alianzas e Innovación en América Central
<b>SE-CONRED</b>	Secretaría de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
<b>SESAN</b>	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
<b>UNGRD</b>	Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres





# INTRODUCCIÓN

Por su ubicación geográfica y tras distintos fenómenos que a través de la historia han impactado el territorio nacional, Guatemala se ubica internacionalmente como el cuarto país con mayor riesgo a desastres en el mundo y el primero a nivel continental<sup>1</sup>.

Se establecen normativas internacionales como el Marco de Sendai que vela para reducir el riesgo de desastres y normativas nacionales estipuladas por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED– que impulsan planes y protocolos cuya finalidad es salvaguardar la vida de guatemaltecos y guatemaltecas ante una emergencia.

Existen normas que rigen la ayuda humanitaria nacional e internacional en Guatemala, y que ofrecen orientaciones detalladas sobre cómo aplicar medidas basadas en normas y leyes, tomando en cuenta contextos operativos institucionales.

El Plan Nacional de Respuesta –PNR– de la República de Guatemala se estructura temáticamente en: 4 secciones, 20 funciones y 19 instituciones rectoras que colaboran en la gestión de reducción de riesgos.

Establece las acciones de coordinación a nivel nacional de acuerdo a las estructuras organizativas para brindar una respuesta ante emergencias y desastres de forma escalonada.

Entre las funciones de la Sección de Logística del Plan, la función 13 define las responsabilidades de coordinación de las instituciones de apoyo al sistema Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED– para la gestión de alimentos a la población afectada, gestión de información del inventario actualizado de prioridades de envío de alimentos a las comunidades, y de asistencia técnica de seguridad alimentaria y nutricional dirigido por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SESAN– con el apoyo del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación –MAGA–, Secretaría de la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –SE-CONRED– y el Ministerio de Desarrollo Social –MIDES–. En la función 14 define las responsabilidades para Coordinar la Asistencia y la Ayuda Humanitaria que le garantiza a la población el acceso a servicios básicos a las personas afectadas por algún desastre dirigido por la Secretaría de Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –SE-CONRED– con el apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores –MINEX–.

---

1 Detalles en: Informe de Riesgo a Desastres a Nivel Mundial de la Universidad de Naciones Unidas (World Risk Report 2014) - <http://bvpad.indec.gov.pe/doc/pdf/esp/doc2663/doc2663-contenido.pdf>



En la función 15 define la responsabilidad para la Administración de los Centros de Acopio dirigido por el Ministerio de Desarrollo Social –MIDES– con el apoyo del Ministerio de Cultura y Deportes –MCD–, Ministerio de Educación –MINEDUC–, Ministerio de Trabajo y Prevención Social –MINTRAB– y el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación –MAGA–.

El Centro de Coordinación para la Ayuda y Asistencia Humanitaria Internacional – CCAH– de República de Guatemala es otro de los entes que intervienen en momentos de emergencia cuando el gobierno de Guatemala excede su capacidad de respuesta. Se activará para asistir en los procesos logísticos de la ayuda humanitaria internacional.

Cabe resaltar que como apoyo al sistema de la CONRED se encuentra el Equipo Humanitario de País –EHP– que está conformado por agencias internacionales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, y organizaciones civiles con el objetivo de orientar el uso de herramientas humanitarias globales en el contexto guatemalteco promoviendo los mecanismos de coordinación con todas aquellas organizaciones con el mandato de la acción humanitaria. El contenido de este documento hace referencia a estos distintos mecanismos de coordinación entre los entes rectores y actores humanitarios que intervienen y apoyan en la gestión de emergencias y desastres de distintas maneras, incluyendo la gestión y operación de centros de acopio.

Los Centros de Acopio requieren de un sistema logístico que permite una comprensión avanzada en la gestión estratégica, una base operacional sólida, con

optimización global, también permite contar con indicadores de gestión para la medición estructurada del impacto y desempeño enfocados en el cumplimiento de la misión institucional<sup>2</sup>.

En la actualidad, no existe una guía o protocolo oficial que oriente a la gestión de los Centros de Acopio. Las emergencias más recientes ocurridas en Guatemala han evidenciado que existe una necesidad de optimizar y agilizar la gestión de la ayuda humanitaria hacia la población afectada y damnificada, que incluye la operación de Centros de Acopio y su coordinación con Albergues oficiales habilitados. En aras de fortalecer en concreto la operación de Centros de Acopio, se ha elaborado la presente Guía práctica que brinda pautas y recomendaciones de una buena y oportuna gestión de las donaciones de la ciudadanía y de la ayuda humanitaria en respuesta a emergencias y eventos súbitos. Esta guía pretende ayudar a la correcta implementación de las funciones de la Sección Logística establecidas en el PNR, con el fin de brindar una atención más eficaz, eficiente y oportuna a las poblaciones afectadas en situaciones de emergencias y desastres naturales.

---

<sup>2</sup> Detalles en: Tomado del Módulo 16 – Logística, SIGERMED, Socorro Nacional, Sociedad Nacional de la Cruz Roja Colombiana.

## Centro de acopio

Es una instalación física permanente o temporal, destinada a la recepción de donaciones de insumos adquiridos para la asistencia humanitaria de la población afectada por un suceso perturbador, de origen natural o antropogénico. En dicho lugar se clasifican, organizan, empaacan y embalan los suministros para su envío a las zonas afectadas o a un centro de concentración, en el que se almacenará temporalmente para su distribución final<sup>3</sup>.

La apertura de los Centros de Acopio se da al declararse la alerta por un desastre y posterior a la decisión de la autoridad correspondiente. Las autoridades municipales encargadas deben contactar inmediatamente a las personas que integran la comisión de administración de los Centros de Acopio.



Fuente: Elaboración propia.

<sup>3</sup> Detalles en: Guía para la Comisión de Manejo de Centros de Acopio de la Coordinadora Departamental para la Reducción de Desastres, avalado por la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente –SOSEP–.



01

# CAPÍTULO

SISTEMA LOGÍSTICO PARA LA  
ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Ante los diversos escenarios de emergencia que Guatemala ha afrontado y pese a los esfuerzos que el órgano de la CONRED ha desarrollado, aún quedan brechas y necesidades que deben ir mejorando.

Es por ello que la CONRED tiene como base instrumentos internacionales y nacionales que mitigan los riesgos en el país, llevando a cabo un sistema logístico para la atención de emergencias pertinente.

El instrumento internacional, el Marco de Sendai, indica:

*Es urgente y fundamental prevenir el riesgo de desastres, planificar medidas y reducirlo para proteger de manera más eficaz, las comunidades y los países, sus medidas de subsistencia, su salud, su patrimonio cultural, sus activos socioeconómicos y sus ecosistemas, reforzando así su resiliencia. Los desastres no están aislados de la vida de las comunidades, es necesario entenderlo en el contexto territorial y los procesos de desarrollo que conlleva.*

También se cuenta con el manual del Equipo Humanitario de País -EHP-, que permite orientar las acciones sobre la recolección de ayuda humanitaria ante una emergencia o desastre, ya que dentro de ella se

establecen lineamientos básicos y prácticos en coordinación inter e intra-institucional, en aras de brindar respuestas más efectivas, rápidas y oportunas a través de un sistema de clúster sectoriales. Algo fundamental que este manual señala es lo siguiente:

*La coordinación promueve una respuesta basada en necesidades de las personas afectadas, incluyendo las necesidades diferenciadas según su género y no en capacidades de las organizaciones.*

La principal función del sistema de Clúster es crear alianzas entre los actores humanitarios nacionales e internacionales, locales y de la sociedad civil.

## Esquema del Cluster



El sistema de Clúster mantiene una coordinación interinstitucional con la CONRED en situaciones de emergencia dirigidos por el gobierno central. Los mecanismos de coordinación se representan en el siguiente cuadro:



La coordinación interinstitucional agiliza los procesos y evita la duplicidad de esfuerzos. Los recursos son aprovechados de una mejor manera, evitando contratiempos. Al momento de contar con información verídica y formatos prácticos que conlleven dicha información, la ayuda humanitaria llegará hacia las personas albergadas o/y afectadas siendo un proceso más preciso y acertado, siempre basado en las necesidades.

Es necesario considerar que los instrumentos internacionales y nacionales no sustituyen las acciones de la CONRED, sino funge como apoyo.

En el contexto guatemalteco, la CONRED preside toda emergencia que acontezca según el acuerdo gubernativo 109-6. Sin embargo,

dentro del Plan Nacional de Respuesta –PNR–, establece además las instancias públicas que tienen por competencia la administración de la Ayuda Humanitaria y Centros de Acopio. Basado en el organigrama que el Plan refiere, las instancias son:

La CONRED funge bajo el sistema escalonado desde lo local, hasta lo regional y nacional. Cada una de ellas se activa si se sobrepasan las capacidades de respuesta. En cada uno de los sistemas escalonados prevalece la sección de logística:

COLRED - LOCAL

COMRED - MUNICIPAL

CODRED - DEPARTAMENTAL

CORRED - REGIONAL

Dentro del apartado 4.8 del PNR, se encuentran las instituciones rectoras y de apoyo para las secciones y funciones del Nivel Técnico Ejecutivo del Plan Nacional de Respuesta, la cual, hace énfasis en la Sección de Logística, como lo refleja la siguiente imagen:

<b>Logística</b>	11	Gestión de transporte	MDN	CIV, DGAC, MINGOB
	12	Gestión de maquinaria y equipo	CIV	MDN
	13	Gestión de alimentos	SESAN	SE-CONRED, MAGA, MIDES
	14	Coordinación de Asistencia y Ayuda Humanitaria	SE-CONRED	MIN EX
	15	Administración de Centros de Acopio	MIDES	MCD, MINEDUC, MINTR-AB, MAGA

Fuente: Plan Nacional de Respuesta.

**Enfatizando las Funciones 13, 14 y 15.**

## Coordinación entre Albergues y Centros de Acopio

En las últimas emergencias suscitadas en Guatemala, las instituciones públicas y privadas se han visto obligadas a la apertura inmediata de Centros de Acopio y Albergues repentinos por los desastres, en dónde las iglesias y escuelas han colaborado para la habilitación de espacios físicos para la recepción de donaciones.

Cuando se establecen los Centros de Acopio, la mayoría no cuenta con normas mínimas para el establecimiento del espacio físico y no se contemplan los protocolos y requerimientos para la apertura, por ende, no existen procedimientos o criterios que establecen pautas para la coordinación entre los Centros de Acopio y Albergues.

Los Centros de Acopio suelen abrirse dentro del perímetro donde se encuentran establecidos los Albergues. Es importante señalar que los Centros de Acopio no deben establecerse en los Albergues, dado que la eficiencia y eficacia de los Centros de Acopio no pueden ser garantizados. La debilidad se refleja desde la administración, logística y los procesos de coordinación, y sobre todo la comunicación entre los Centros de acopio y Albergues. Por otra parte, cabe resaltar que, la magnitud de los eventos más recientes han evidenciado que se ha sobrepasado la capacidad de atención y respuesta, a pesar de que existe una gama de actores humanitarios que apoyan los procesos. Sin embargo, los esfuerzos han sido duplicados y la falta de

orientación y coordinación oportuna y clara pueden generar contratiempos. Por ello es importante considerar el tipo de organización que ya prevalece dentro del sistema nacional para atender emergencias y fortalecerla.

El Equipo Humanitario País propone el sistema de clúster en sus diferentes niveles y funciones principalmente en la función 3 donde establece que: tendrán a cargo la toma de decisiones estratégicas y las principales decisiones operativas, la cual emergería la función 4 donde, aprobarán los planes, procedimientos e instrumentos acordados a nivel técnico.

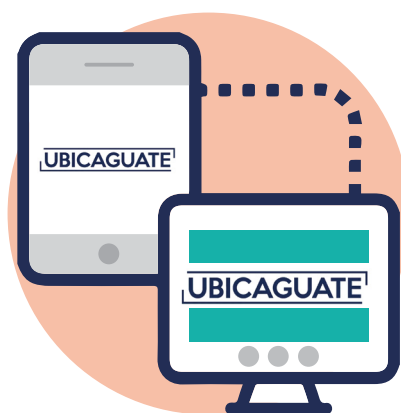
Por lo anterior planteado, con la presente guía se pretende dar las pautas y recomendaciones necesarias para cerrar las brechas mencionadas y optimizar los mecanismos de coordinación y gestión de recursos. Se busca contribuir a la mejora en la implementación de los esquemas de trabajo de los actores involucrados, y de los procesos y procedimientos logísticos en emergencias, con el fin de aumentar el desempeño y la calidad de la gestión para una atención y provisión de la ayuda humanitaria más oportuna y centrada en las necesidades diferenciadas de las poblaciones afectadas.

## Tecnologías de la información y la comunicación

La tecnología y la innovación son un aliado para la reducción de riesgos de desastres, en particular cuando los avances tecnológicos buscan optimizar los recursos para la gestión de riesgo de desastres o la atención a emergencias. El intercambio de información que caracteriza a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), están consiguiendo paliar los efectos devastadores de la naturaleza, sin embargo, se precisa también una estrategia efectiva para combatirlos y un intercambio de información que traspase las fronteras.

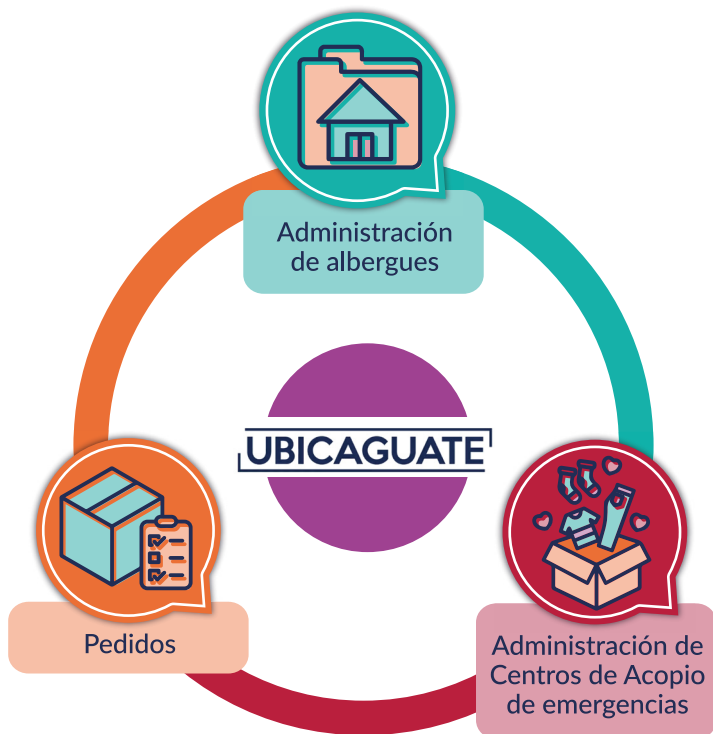
La tecnología es un medio eficaz que permite la conectividad que a través de aplicaciones puedan establecer comunicaciones tras un desastre. Un ejemplo de ello, es la aplicación

de **UBICAGUATE**<sup>4</sup> que busca reducir las brechas en la gestión de Albergues y optimizar la recolección y gestión de la ayuda ciudadana y humanitaria para los Centros de Acopio. Tiene la funcionalidad de simplificar los procesos desde la gestión de suministros hasta la distribución, teniendo una estrecha conectividad con los albergues disponibles.



<sup>4</sup> Detalles: Este producto pertenece a HackathonGT desarrollado en el marco del proyecto PREP-IN -ACH

UBICAGUATE, es un súper sistema donde radican 3 sistemas:



Consta de dos funciones exclusivas:

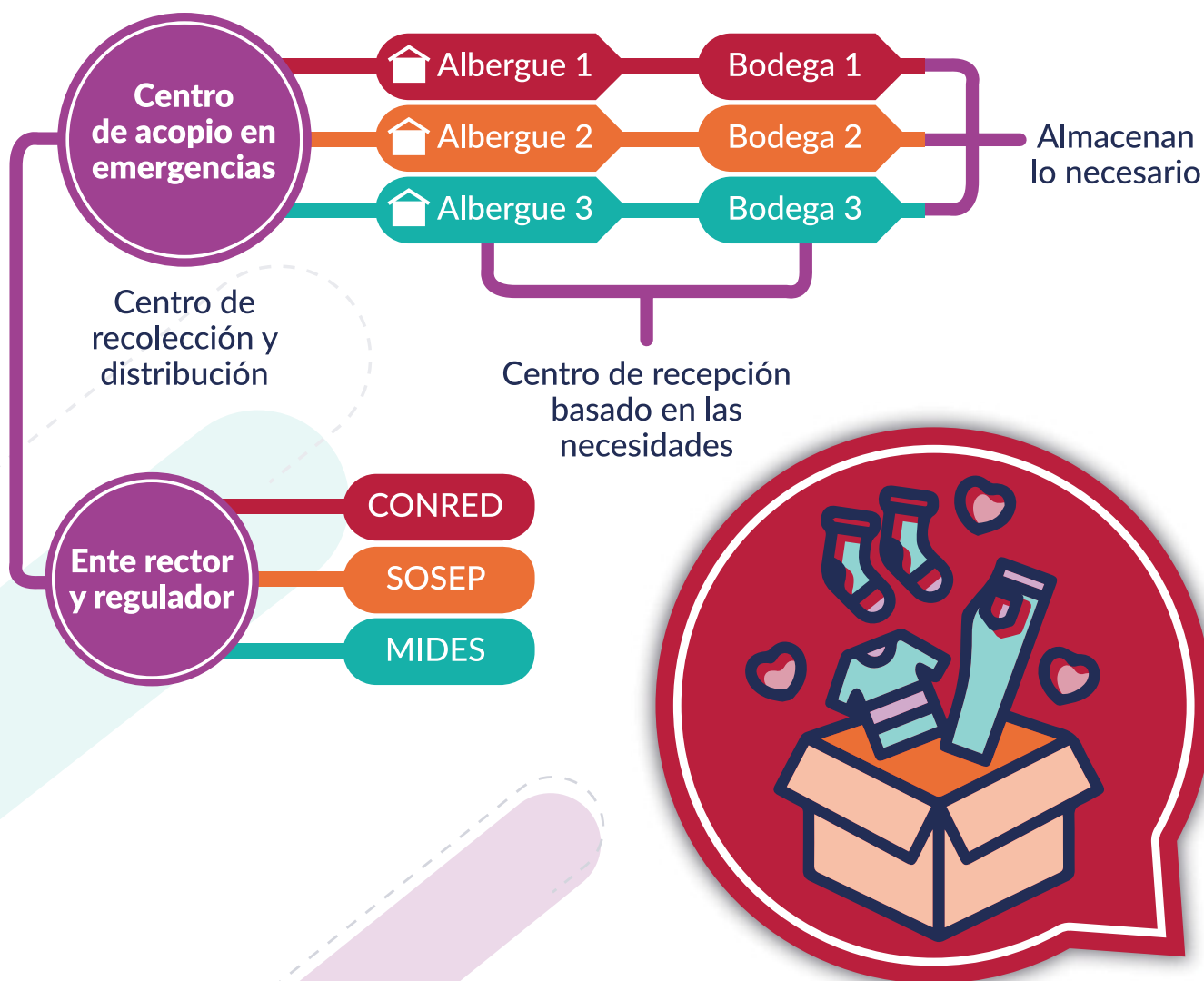
- Facilitar el registro de las personas que ingresan a un albergue, monitoreando la capacidad del albergue para poder organizar a las personas damnificadas.
- Llevar un registro de manera digital de todos los recursos que ingresan a los Centros de Acopio y la cantidad requerida en cada albergue. La aplicación permite que en los Centros de Acopio de emergencia se lleve un control de todos los pedidos que realizan los Albergues a un Centro de Acopio de Emergencia a través de un código QR único, facilitando un proceso oportuno, ordenado y transparente, aprovechando de la mejor manera los recursos humanitarios y donaciones.





Esta aplicación requiere de un ente rector y regulador para que el desarrollo de las actividades que dispone la aplicación alcance el objetivo último: brindar una ayuda digna a las personas afectadas y damnificadas.

En el siguiente diagrama se presenta la coordinación entre los Albergues y Centros de Acopio para la distribución de los suministros en emergencias que a través de un código QR único realizan gestiones. Los Albergues y los Centros de Acopio deben mantener una estrecha relación para brindar ayuda humanitaria digna a las personas afectadas por desastres y eventos súbitos.





02

# CAPÍTULO

## ESQUEMA GENERAL DE TRABAJO

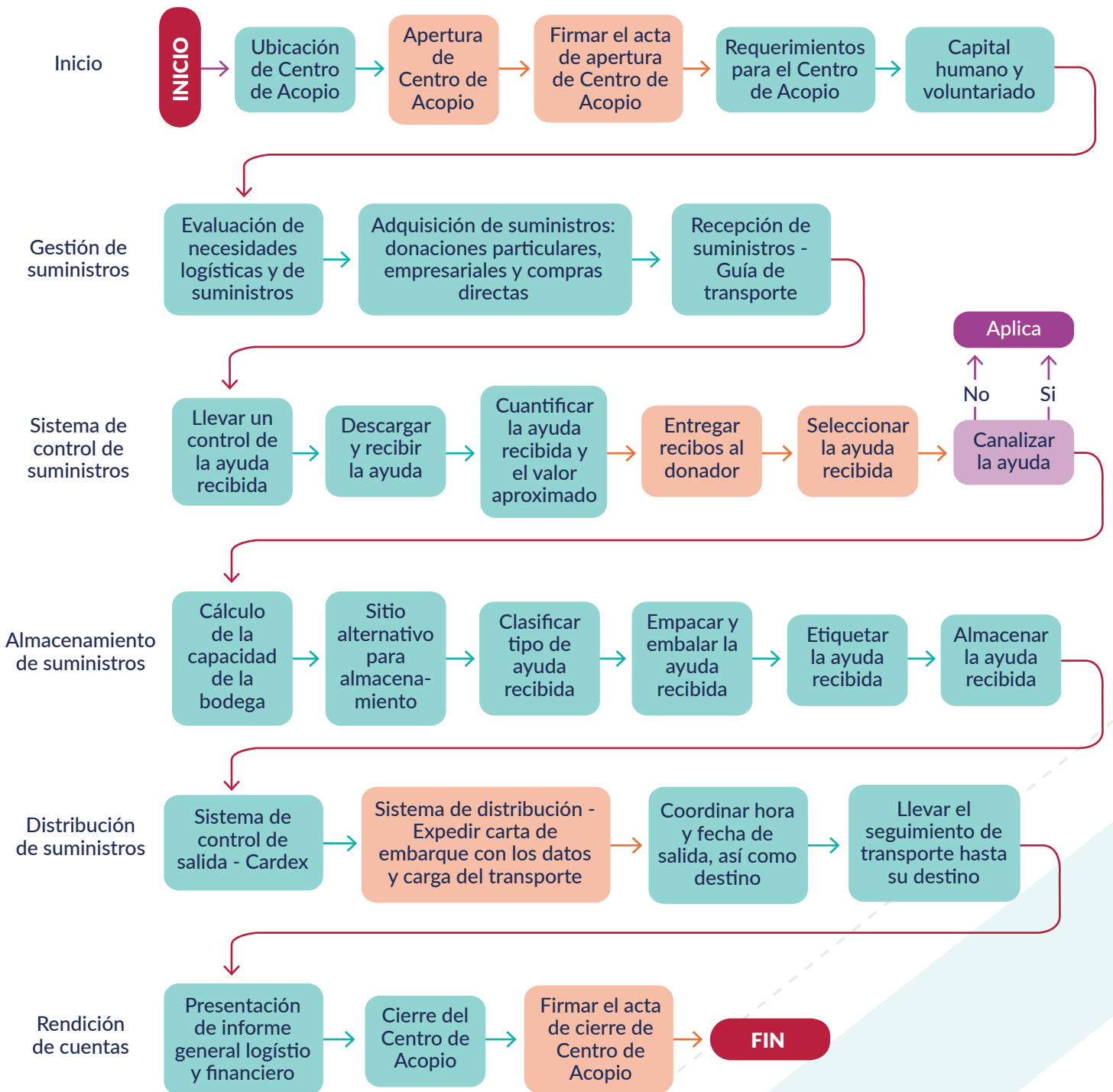
En este capítulo se concentra las bases para las estrategias de operación en la gestión de un Centro de Acopio, integra las operaciones que conllevan cada departamento y cómo los eslabones de una cadena dependen recíprocamente unos de otros.

Este capítulo pretende poner en contexto de manera general los escenarios frecuentes que motivan la intervención de los actores humanitarios y las condiciones recurrentes en las que deben actuar para paliar las necesidades de las poblaciones que resultan afectadas por emergencias y desastres.



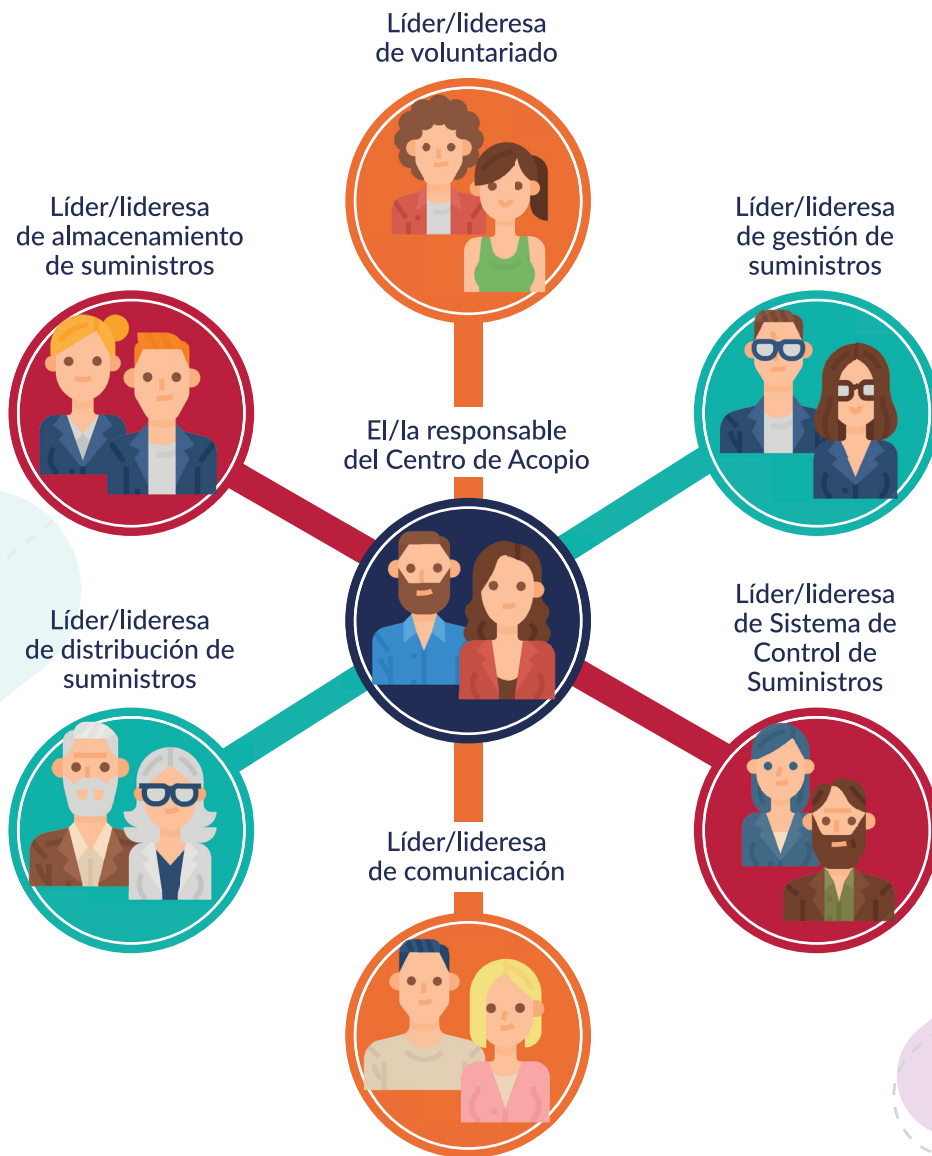
## 1. Estrategias de Operación – Flujograma

Las estrategias de operación y la línea de pasos que se activan en una emergencia refleja los resultados esperados en la habilitación de los Centros de Acopio. Cuando se hace la apertura de los Centros de Acopio se comienzan a delegar las funciones de cada departamento por parte de la persona responsable asignada para la coordinación del Centro de Acopio. Es importante verificar la disponibilidad u operatividad de los espacios físicos y los medios para la llegada de los suministros. En el siguiente flujograma podemos observar las operaciones que conlleva cada departamento:



## 2. Organigrama de Centro de Acopio

A través de la organización estructurada para el desarrollo de las diferentes actividades que conllevan las fases del Centro de Acopio, permite un trabajo eficaz y eficiente. La persona responsable del Centro de Acopio será también responsable de identificar a los y las líderes y lideresas, según la representatividad estructural del organigrama.



Fuente: Elaboración propia.

### 3. Funciones de los líderes/lideresas del organigrama del Centro de Acopio



#### A. Funciones del/de la Responsable del Centro de Acopio

- ✓ Logística de procedimiento para los requerimientos de centro de acopio.
- ✓ Determinar con la comisión el tipo de bodega a implementarse.
- ✓ Logística para la apertura y cierre de centro de acopio.
- ✓ Logística para los equipos y materiales requeridos para el centro de acopio.
- ✓ Identificar y definir a los y las líderes y lideresas de la comisión del Centro de Acopio.
- ✓ Asegurar la seguridad e integridad de las personas que desempeñan roles dentro del Centro de Acopio.
- ✓ Asegurar las medidas de seguridad dentro y fuera del Centro de Acopio.
- ✓ Capacitar a los y las líderes y lideresas sobre el manejo del Centro de Acopio.
- ✓ Monitorear y evaluar constantemente el cumplimiento de las actividades que se desarrollan dentro del Centro de Acopio.
- ✓ Monitorear los inventarios.
- ✓ Supervisar la señalización y rotulación de los módulos.
- ✓ Mantener estrecha comunicación con los y las líderes y lideresas.
- ✓ Contacto permanente con las autoridades.



## B. Funciones del/de la Responsable de Voluntariado

- ✓ Convocatoria y difusión de voluntarios/as.
- ✓ Registro de voluntarios/as.
- ✓ Asignación de personal a las diferentes áreas del centro de acopio.
- ✓ Brindar capacitación previa a los voluntarios/as.
- ✓ Entrega de reconocimiento a voluntarios/as.
- ✓ Asegurar alimentación para los que laboran en el centro de acopio, especialmente para los voluntarios/as.
- ✓ Apoyo en las diferentes áreas.



## C. Funciones del Líder/lideresa de comunicación

- ✓ Mantener comunicación fluida con los diversos módulos.
- ✓ Elaborar una nota informativa sobre la ubicación y requerimientos de centro de acopio.
- ✓ Comunicación frecuente con Albergues y Centros de Acopio.
- ✓ Difundir en redes sociales e internet las necesidades.



## D. Funciones del/de la Líder/lideresa de Gestión de Suministros

- ✓ Logística para la adquisición de suministros.
- ✓ Logística para la recepción de suministros.
- ✓ Evaluar las necesidades logísticas de los suministros.
- ✓ Recepción de suministros.
- ✓ Estrecha comunicación con módulo de control de suministros.
- ✓ Estrecha comunicación con responsable del centro de acopio.



### **E. Funciones del/de la Líder y lideresa de Control de Suministros**

- ✓ Estrecha comunicación con el líder o la lideresa de Gestión de Suministros específicamente a la recepción de suministros.
- ✓ Implementar formato de registro de suministros de entrada y salida.
- ✓ Elaborar notas de entrega.
- ✓ Llevar un control con pesos y cantidades aproximadas sobre el ingreso de los suministros.
- ✓ Conteo de paquetes y verificación del peso.
- ✓ Conteo de bultos, peso total, instrucciones especiales sobre la carga.
- ✓ Estado general de la carga, es decir, condición de empaques.
- ✓ Verificar faltantes y registrarlo en el documento correspondiente.
- ✓ El receptor/a debe confirmar su recepción inmediatamente al remitente.



### **F. Funciones del/de la Líder/Lideresa de Almacenamiento de Suministros**

- ✓ Calcular en coordinación con la comisión el tipo de bodega a implementarse.
- ✓ Determinar en coordinación con la comisión los suministros a recepcionarse.
- ✓ Etiquetar los suministros basado en los colores.
- ✓ Señalizar la bodega basado en los colores para ubicar los suministros.
- ✓ Considerar los requerimientos para la ubicación del Centro de Acopio para almacenar los suministros.
- ✓ Embalaje de los suministros basado en las necesidades previstas.





### G. Funciones del/de la Líder/Lideresa de Distribución de Suministros

- ✓ Mantener estrecha relación con el líder o la lideresa del Sistema de Control de Suministros para dar salida a los suministros.
- ✓ Coordinar logística para la distribución de suministros – comunidades o albergues.
- ✓ Generar alianzas para la distribución de suministros.
- ✓ Coordinar transporte.
- ✓ Manejar formato de guía de transporte.
- ✓ Generar alianzas con ente rector y demás organizaciones.

## 4. Evaluación de necesidades

La CONRED utiliza una Guía Didáctica Básica de “Evaluación de Daños y Necesidades EDAN” para la aplicación de los principios para informar apropiadamente sobre la condición de una comunidad después de un desastre, analizar las necesidades y determinar las que por sus propios medios no pueden solventar, así como tomar decisiones precisas y acertadas. (Ver anexo de Evaluación de Necesidades).

En su desarrollo inicial se centra en la atención sobre estas cuatro áreas:

1. Salud: hospitales habilitados, número de heridos o fallecidos, otros.

2. Servicios básicos: energía, agua, drenajes, alimentos, otros.

3. Infraestructura productiva: economía, cultivos, producción manual y/o artesanal, ganado, otros.

4. Vivienda y edificaciones públicos y/o privadas: destrucción y estado actual de edificios públicos y/o privados.

## 5. Adquisición de suministros

Se pueden adquirir de cuatro formas:



### Donaciones particulares - empresariales

Esta es la forma más común para adquirir insumos de primera necesidad para la disponibilidad de los diferentes kit de ayuda humanitaria. Se refiere a la donación que individuos pueden realizar directamente en especie o en efectivo siendo de menor a mayor volumen.

### Compras directas

Esta es otra de las formas de operación mediante el cual se cuenta con un capital financiero, destinado propiamente para la adquisición de suministros, se ocupan directamente de la compra de ayuda humanitaria basado en las necesidades pre-identificadas y proveedores pre-identificados.



### Bodegas humanitarias

Las bodegas humanitarias son una propuesta de cooperación técnica, a nivel nacional y regional se encuentran bodegas humanitarias que son dirigidas por la CONRED. Estas bodegas tienen disponibilidad de alimentos temporalmente y reciben la ayuda alimentaria internacional, la cual distribuyen por medio del sistema escalonado.

Así también funcionan las bodegas regionales Centro Americanas como Latino Americanas dirigidas por el Programa Mundial de Alimentos, la cual establecen acuerdos con países con quienes tienen firma de convenio a través del Ministerio de Relaciones Exteriores.



### Convenios de cooperación

Los convenios de cooperación pueden darse entre organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, hasta agencias internacionales con la finalidad de aprovechar mutuamente los recursos, regulando así actividades determinadas. Los convenios de cooperación pueden darse entrelazadamente con:

- La Coordinadora Nacional para la Reducción de Riesgos a Desastres, CONRED.
- Organizaciones no gubernamentales, religiosas y sociales.
- Agencias Multilaterales (ONU, PMA, entre otros).
- Sectores privados- empresariales.
- Ministerio de Defensa Nacional.
- Universidades públicas y privadas.
- Entre otros.

Cada una de estas organizaciones antes mencionadas, deberá de establecer un mecanismo de cooperación, asignando y estableciendo roles con el objetivo de prevenir la duplicidad de esfuerzos. Es sumamente importante determinar la especialidad y el expertis de cada organización definiendo así la ayuda humanitaria con los procesos logísticos que se requieren.

## 6. Requerimientos para la ubicación de un Centro de Acopio

La ubicación del Centro de Acopio será un lugar previamente identificado, idealmente se debe contar con una estructura con soporte, cualquiera que sea el tipo de construcción debe estar en buenas condiciones, debe tener techo, puertas, buena ventilación, adecuada iluminación, revisar las instalaciones eléctricas, sanitarias y de agua potable. La topografía y el entorno social es importante para prever posibles problemas de seguridad, es recomendable que cuente con las siguientes áreas:

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

Las características principales deben ser las siguientes:

- ✓ Amplio espacio físico
- ✓ Fácil acceso
- ✓ Techado o cubierto asegurado
- ✓ 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.

Otras características que se deben identificar son las siguientes:

- ✓ Área de recepción y descarga de los donativos.
- ✓ Área de recepción, control administrativo y comunicación.
- ✓ Área de conteo
- ✓ Área de selección
- ✓ Área de clasificación
- ✓ Área de empaque y embalaje
- ✓ Área de etiquetaje y almacenaje
- ✓ Área de carga y salida



## 7. Equipos y materiales requeridos para un Centro de Acopio

Se necesitará un equipo de personas para las tareas de mantenimiento y para la manipulación de los suministros en las diferentes áreas.

Los equipos y materiales requeridos son los siguientes:

- ✓ Formularios y tarjetas para el control de los insumos: existencias, ingresos y salidas de productos.
- ✓ Botiquín de primeros auxilios
- ✓ Equipo de refrigeración
- ✓ Herramientas para abrir-cerrar cajas; cinta adhesiva para empaque
- ✓ Balanzas, cinta métrica, escaleras
- ✓ Materiales y productos de limpieza
- ✓ Carretillas, equipo hidráulico para carga y movilización de la carga
- ✓ Tablas de conversión de pesos y medidas
- ✓ Montacargas
- ✓ Bolsas de polietileno
- ✓ Cajas de cartón
- ✓ Costales
- ✓ Cuchillas o cutter
- ✓ Marcadores, entre otras.

El equipo de seguridad para el personal se considera indispensable para respetar las medidas de seguridad, tanto para las personas como para los suministros en un Centro de Acopio:

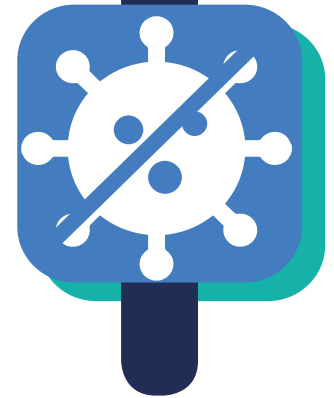
- ✓ Equipo de seguridad para los trabajadores
- ✓ Guantes de lona
- ✓ Fajas
- ✓ Calzado de seguridad
- ✓ Tapabocas
- ✓ Impermeable



## 8. Bioseguridad personal

Los Centros de Acopios deberán contar con un protocolo de seguridad durante crisis/emergencias sanitarias tomando medidas específicas de gestión adaptados a COVID-19, deberá contar con:

- ✓ Área de desinfección de calzado
- ✓ Gel
- ✓ Uso de guantes
- ✓ Alcohol
- ✓ Careta
- ✓ Lentes de protección
- ✓ Mascarilla
- ✓ Termómetro

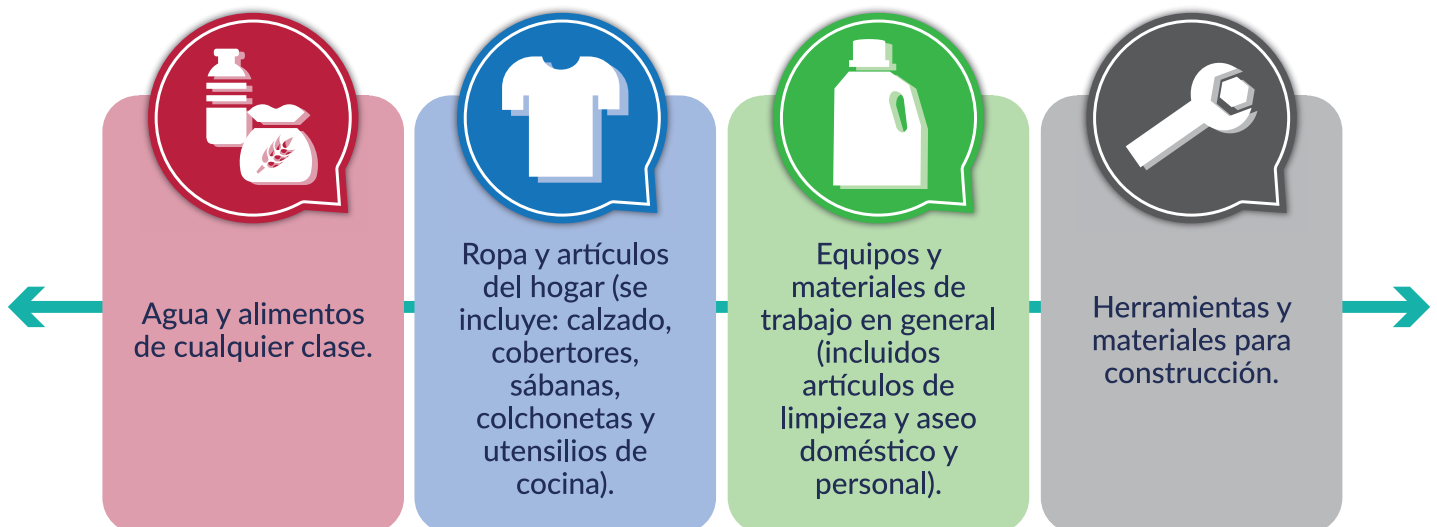


## 9. Etiquetaje de insumos

Las etiquetas tienen una función importante, identifican los insumos y además facilitan la organización en un Centro de Acopio conforme el siguiente código de colores que son: rojo, azul, verde y negro o gris.

En el centro de acopio se deberán marcar y designar las áreas destinadas con los colores correspondientes con el fin de facilitar la operación. En la siguiente imagen podemos observar qué tipos de insumos se designan según el color:

Figura 1. Tipos de suministros clasificados por colores.





03

# CAPÍTULO

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS LOGÍSTICOS

En este capítulo se presentan los principales procesos y procedimientos logísticos para la gestión de Centros de Acopio, cuya finalidad es **“entregar los insumos en buenas condiciones y en las cantidades solicitadas, en los lugares y en el momento que son requeridos”**<sup>5</sup>. Las acciones que estos procesos conllevan deben de ser coordinadas paralela y simultáneamente, deben ser integrales y no trabajadas de una forma separada ya que todos tienen un vínculo para una adecuada respuesta.

En el siguiente esquema se puede observar cómo se desglosa el contenido de este capítulo de procesos y procedimientos logísticos en los Centros de Acopio:



5 Detalles en: Logistics, Disaster Management Training Program. Módulo preparado por R.S. Stephenson, Ph.D. UNDP-DHA. 1a. edición 1993.



## a. Gestión de suministros

En esta primera fase de la Gestión del Centro de Acopio está estrechamente relacionado con la preparación antes de que ocurra una emergencia o desastre. Al momento de prever

las formas de adquisición de suministros (dónde, cómo y qué) la gestión será desarrollada de forma eficaz y eficiente.

## b. Procedimientos

### 1. Procedimientos previos para la apertura de un Centro de Acopio

#### a. Oficialización y habilitación del Centro de Acopio

- ✓ Identificación de las estructuras del Centro de Acopio
- ✓ Documento – certificación de evaluación de estructura por ente rector del Centro de Acopio en condiciones óptimas para su funcionamiento.
- ✓ Apertura de Centros de Acopio con un acta de apertura.
- ✓ Convenio de cooperación con el propietario u organismo que administra el inmueble.

#### b. Habilitación del Centro de Acopio

- ✓ Establecer las condiciones generales con el propietario del inmueble, levantando un acta de recepción y estado del mismo.
- ✓ Nombrar al coordinador para cada albergue, los demás miembros verificarán y recibirán las instrucciones y se inicia con los procesos logísticos.
- ✓ Difusión a través de diversos medios de comunicación, el establecimiento y los requerimientos.

### 2. Apertura del Centro de Acopio

Se procede con la apertura del Centro de Acopio mediante los procedimientos de apertura.





### 3. Abastecimiento

- ✓ Identificación de la necesidad de suministros.
- ✓ Determinar las cantidades de los requerimientos y nivel de urgencia de los mismos.
- ✓ Confirmar el lugar de entrega específico y el contacto que recibirá los suministros.
- ✓ Definir los parámetros de cantidad, pesos, volúmenes, empaque y embalaje requeridos, medios de transporte y accesibilidad a la zona.

### 4. Evaluación de necesidades de suministros

Generar un listado de las necesidades que se requieran respondiendo a las interrogantes: ¿Qué? ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿Cómo? (Ver anexo-Evaluación de necesidades)



### 5. Adquisición y recepción de suministros

Identificar previamente la forma de adquisición de suministros garantizando una recepción idónea para atender cualquier evento presentado en el territorio nacional mediante un procedimiento adecuado, teniendo en cuenta la descarga, el embalaje, el control de calidad, la distribución de suministros, transporte y accesibilidad a la bodega.

Se deben recibir los suministros evidenciando la logística y una atención apropiada para la atención de la emergencia. Las inspecciones de calidad, el conteo y la verificación de los insumos que se van a almacenar y/o distribuir deben ser inspeccionadas.



## c. Clasificación de suministros

Se debe generar una propuesta de diferentes kits por familia y por semana. Los kits que se entregan son generales y específicos según las particularidades de cada familia. (Ver anexo: Contenido de Kits).

Tipo de Riesgo	Suministros
Terremoto, Huracanes y/o o tormentas, deslizamientos	<p><b>KITS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kit de alimentos</li> <li>• Kit de agua y saneamiento</li> <li>• Kit de higiene</li> <li>• Kit de primeros auxilios</li> <li>• Kit nocturno (depende de la magnitud del evento)</li> <li>• Kit de ropa de cama y ropa de vestir</li> </ul> <p><b>KITS ESPECÍFICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kit infantil</li> <li>• Kit de cocina</li> <li>• Kit de adulto mayor</li> <li>• Kit de cocina</li> <li>• Kit para personas con discapacidad</li> </ul> 

(Ver anexo de kit – específico).

La cantidad de kits es uno por familia por semana, por lo que se considera que se entregan kits por semana durante cuatro o cinco semanas, dependiendo la magnitud del evento y la evaluación de necesidades.

Los kits de primeros auxilios, kit de cocina, kit nocturno y kit de ropa de cama y prendas de vestir se entregaran solamente una vez, cuando sea necesario, dependiendo de la magnitud del evento y la emergencia que se esté atendiendo.



## 1. Clasificación y etiquetado de los suministros

Después de la llegada de los suministros se procede a la clasificación y al etiquetado de las donaciones para poder facilitar el manejo de los insumos. El personal a cargo de la clasificación y el etiquetado tiene el deber de controlar las operaciones que se realicen durante el estado de emergencia. Se deben seguir los siguientes lineamientos:

- ✓ Señalar la ubicación de los insumos mediante los colores asignados en la bodega. (Ver anexo de etiquetas de colores para insumos).
- ✓ Mantener un orden en el Centro de Acopio para facilitar la manipulación de los suministros
- ✓ Clasificar los insumos perecederos y no perecederos.

## 2. Mantenimiento y medidas sanitarias

- ✓ Se realizan inspecciones constantemente para verificar las condiciones del Centro de Acopio.
- ✓ Mantener un plan de limpieza en la bodega.
- ✓ Eliminar en las pilas de alimentos la presencia de insectos, telas de arañas, entre otros.
- ✓ Verificar constantemente el estado de los costales para detectar daños causados por roedores.
- ✓ Inspeccionar por todos los costados de las estibas.
- ✓ Revisar todas las áreas posibles del Centro de Acopio y alrededores para evitar nidos de roedores o algún insecto que perjudique la calidad de los insumos.
- ✓ Se debe prevenir para evitar infestaciones.  
El ingreso de animales está prohibido en el Centro de Acopio.





### 3. Descargue de suministros

El descargue de suministros se da posterior al ingreso del transporte, y debe de estar debidamente coordinado entre los actores humanitarios para agilizar transporte y recurso humano para la respectiva descarga. En el sistema nacional de Guatemala, la CONRED coordina con el MINDEF, y el personal voluntariado si fuera necesario que cuente con las condiciones físicas para la carga y descarga.

- ✓ Para la descarga de los suministros es ideal contar con un equipo hidráulico. En la mayor parte de los casos carecen de un equipo por lo que se utiliza el recurso humano que requiere fuerza, ingenio y sobre todo considerar la seguridad del personal.

### 4. Control de Calidad y revisión de documentos y suministros

Este procedimiento se debe llevar a cabo, si la forma de adquisición de suministro es realizada bajo una compra directa.

- ✓ Los suministros que llegan a bordo deben dirigirse directamente al Centro de Acopio, antes de ser distribuidos a la población afectada y/o damnificada.
- ✓ Los suministros que ingresan deben ser registrados iniciando el proceso de control de calidad, la cual deben ser revisadas cumpliendo con las especificaciones técnicas, características, cantidad y calidad basado en la solicitud realizada.
- ✓ Las verificaciones deben basarse en la orden compra realizada.



## d. Sistemas de Control de suministros

### 1. Sistemas de entrada, inventarios y salida de suministros

Los suministros tienen diversas procedencias; para gestionarlos de una forma adecuada se necesita un sistema específico de entrada y salida, junto con el inventario, que incluye:

- ✓ Registrar los suministros que arriban para llevar el control de la llegada.
- ✓ Contar con una persona para la supervisión y el control durante el proceso de descarga, el conteo y la verificación de la carga.
- ✓ Conteo de paquetes y verificación del peso.
- ✓ Conteo de bultos, peso total, instrucciones especiales sobre la carga.
- ✓ Control del estado general de la carga y condición de empaques.
- ✓ Verificar faltantes y registrarlo en el documento correspondiente.
- ✓ Confirmar su recepción inmediatamente al remitente.



### 2. Cárdez (Entrada y salida)

Este documento administrativo ayuda con el registro y control de los suministros que ingresan y egresan en un Centro de Acopio. Es importante llevar un registro adecuado sobre los insumos para evitar desviación de datos que pueden repercutir en los resultados. (Ver anexo de documento Cárdez).

### 3. Nota de entrega

Este documento podrá facilitar la comprobación de los insumos que han ingresado en el Centro de Acopio y la validación en el proceso de entrega. (Ver anexo de nota de entrega).



#### 4. Niveles de inventario<sup>6</sup>

- **Inventario máximo**

Refleja la cantidad máxima de unidades por tipo de suministros, teniendo en cuenta la demanda promedio por unidad de tiempo según el tipo de cliente y el nivel de afectación. En la definición de la cantidad de unidades por tipo de suministros se debe considerar el espacio en bodega dado que esta variable puede restringir la cantidad de unidades y como tal el sistema de reabastecimiento debe ser más ágil.

- **Inventario de re-orden**

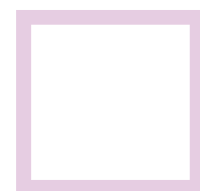
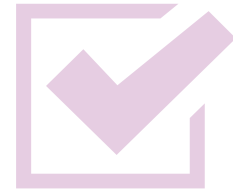
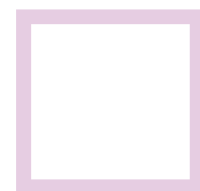
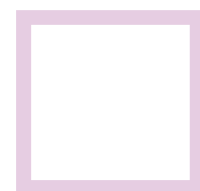
Es la cantidad o nivel de unidades a la que llega un suministro determinado y como tal en este punto se debe reabastecer pidiendo al proveedor para así no llegar o agotar el inventario mínimo.

- **Inventario mínimo**

Es la cantidad mínima del inventario a ser mantenida en bodega dado el nivel de servicio que requiere cada cliente. A este inventario se le puede sumar el Inventario de seguridad.

- **Inventario de seguridad**

Sirve para cubrir desviaciones inesperadas de demanda, tiempo de entrega o incumplimiento con el proveedor. Es también conocido como inventario de reserva, y es aquel en el cual se maneja una base para compensar los riesgos no planeados o aumento inesperado de los suministros para los clientes. Este tipo de inventario es clave debido a que no hay nada seguro y menos en este tipo de situaciones, como lo puede ser cualquier emergencia que esté a cargo de la CONRED. Un inventario de seguridad lleva consigo un aumento de costes, pero es recomendado y debe estar determinado por cada entidad.





- **Inventario de previsión**

Se tienen con el fin de cubrir una necesidad futura permanente definida como una situación de emergencia por invierno. Se diferencia con el respecto a los de seguridad, en que el Inventario de previsión se calcula con base en una necesidad que se conoce con certeza razonable y por lo tanto, involucra un menor riesgo. Es de anotar que este inventario de previsión se maneja por un espacio de tiempo definido y se le puede sumar al Inventario Máximo. Tomado de Manual de Logística para la Atención de Emergencia UNGRD.

## 5. Estado de los elementos del inventario<sup>7</sup>

En este apartado se identifica el manejo que se le brinda a los inventarios, la rotación y los resultados reales. Refleja la cantidad de inventario a manejar y a ordenar, se identifican las siguientes características:



- **Disponible**

Es aquel estado en el que se encuentran los suministros que están listos para su uso.



- **Asignado**

Es aquel estado en que los suministros están destinados a alguna operación o actividad.



- **Cuarentena o temporal**

Es aquel estado en el que se debe de cumplir con un periodo de almacenamiento antes de disponer del mismo dado legalización de papeles, ajustes previos, entre otros.



- **No disponible**

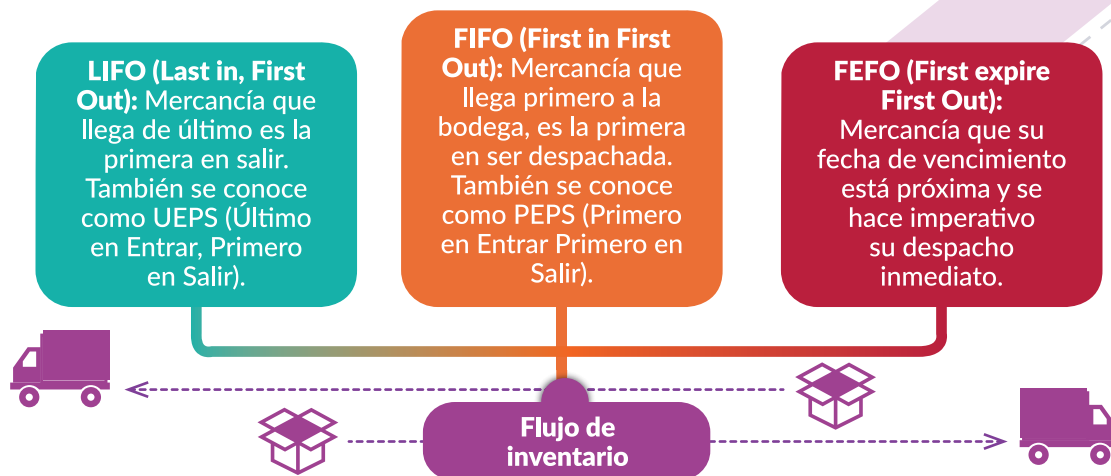
Es el estado del inventario y este hace referencia a suministros o asistencia humanitaria de emergencia que no están aptos para su uso debido a daños, mantenimiento o período de uso cumplido. Incluye elementos de baja.

<sup>7</sup> Detalles es: [http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Documents/Manuales/MANUAL\\_DE\\_LOGISTICA\\_PARA\\_LA\\_ATENCION\\_DE\\_EMERGENCIAS\\_UNGRD.pdf](http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Documents/Manuales/MANUAL_DE_LOGISTICA_PARA_LA_ATENCION_DE_EMERGENCIAS_UNGRD.pdf)



## 6. Flujo de inventarios

El flujo de inventarios corresponde a adquirir y preparar el movimiento intenso de los suministros desde los proveedores, recepción y canal de distribución, basado en:



## 7. Formas para el control y verificación de inventarios

- **Inventario cíclico**

El conteo cíclico puede ser definido como toma física del inventario que se efectúa una determinada frecuencia en suministros que forman parte del inventario, en intervalos predefinidos en forma aleatoria y/o predeterminada que puede ser por suministro o por ubicaciones. Una ventaja de manejar conteo cíclico es que se puede manejar por lotes lo que hace que no se detenga la operación total de movimiento de suministros.

- **Inventario total**

En este control de inventarios lo que se plantea, es hacer la toma del inventario total de la bodega. En este procedimiento, se hace un conteo de todas las existencias dentro de un tiempo determinado, para posteriormente realizar una verificación y corroborar contra el sistema de información. Este tipo de toma de inventario físico puede ser por suministro o por ubicaciones de acuerdo a las políticas que defina la entidad.

## e. Almacenamiento de suministros

Los suministros se almacenan basado en su naturaleza, por ende no deben ser mezclados en la misma estiba, lote o paleta, los materiales peligrosos como el cemento no deberá ser mezclado con los alimentos ni en el mismo sitio. El uso del espacio puede ser dividido en:

- **Similitud y cantidad**

Los productos de la misma naturaleza se almacenan juntos, evitar ser almacenados en múltiples ubicaciones. Ejemplo: Alimentos, separados de alimentos perecederos y no perecederos, aunque pueden ubicarse en un solo sitio.

- **Demanda**

Los productos con mayor demanda serán ubicados en áreas más accesibles.

- **Medida y peso**

En cuanto mayor peso tengan los bultos, menos altura de apilado podrán tener.

- **Características**

Considerar las particularidades de los productos como la sensibilidad, vencimiento, fragilidad, entre otros.

- **Otros aspectos que deben tomarse en cuenta**

- ✓ Los suministros deben ser apilados por sectores de acuerdo a su naturaleza.
- ✓ Los suministros no deben estar en contacto directo con el piso ni paredes, se recomienda el uso de tarimas libres de clavos, en caso contrario podrán usarse cartones, bolsas de papel o bolsas plásticas debajo de los suministros.
- ✓ Debe haber suficiente espacio entre los estibas para facilitar el tránsito de las personas y permitir la circulación del aire. La distancia recomendada es de entre 0.70 centímetros a 1 metro.
- ✓ No se debe reempacar productos de consumo, cuyo contenido anterior se desconecte ya que puede contener productos peligrosos para la salud.

## 1. Formas de almacenamiento

Los suministros no deben estar en contacto directo con el piso ni paredes. Se recomienda el uso de tarimas libres de clavos, en caso contrario pueden usarse cartones, bolsas de papel o bolsas plásticas debajo de los suministros:

- **Similitud y cantidad**

Sistemas en los que el dispositivo de almacenamiento y las cargas permanecen inmóviles durante todo el proceso.

- **Almacenamiento móvil**

Sistemas en los que, si bien las cargas unitarias permanecen inmóviles sobre el dispositivo de almacenamiento, el conjunto de ambos experimenta movimiento durante todo el proceso.

- **En apilamiento ordenado**

Tener en cuenta la resistencia estabilidad y facilidad de manipulación de embalaje. Se debe cubrir proteger el material cuando este lo requiera.

- **Almacenaje al piso**

Se define como producto no paletizable aquel que por sus dimensiones y características físicas no hagan posible su apilamiento en un pallet de 1x 1.2 m. Una posición es un área de dimensiones 1 x 1 m. Sistemas de bloques apilados: Consiste en ir apilando las cargas unitarias en forma de bloques separados por pasillos con el fin de tener un acceso fácil a cada uno de ellos. Éste sistema se utiliza cuando la mercancía está paletizada y se recibe en grandes cantidades de distintas referencias. Se trata de una modalidad de almacenamiento que se puede usar en bodegas que tienen una altura limitada y donde el conjunto de existencias está compuesto por un número reducido de referencias o productos.

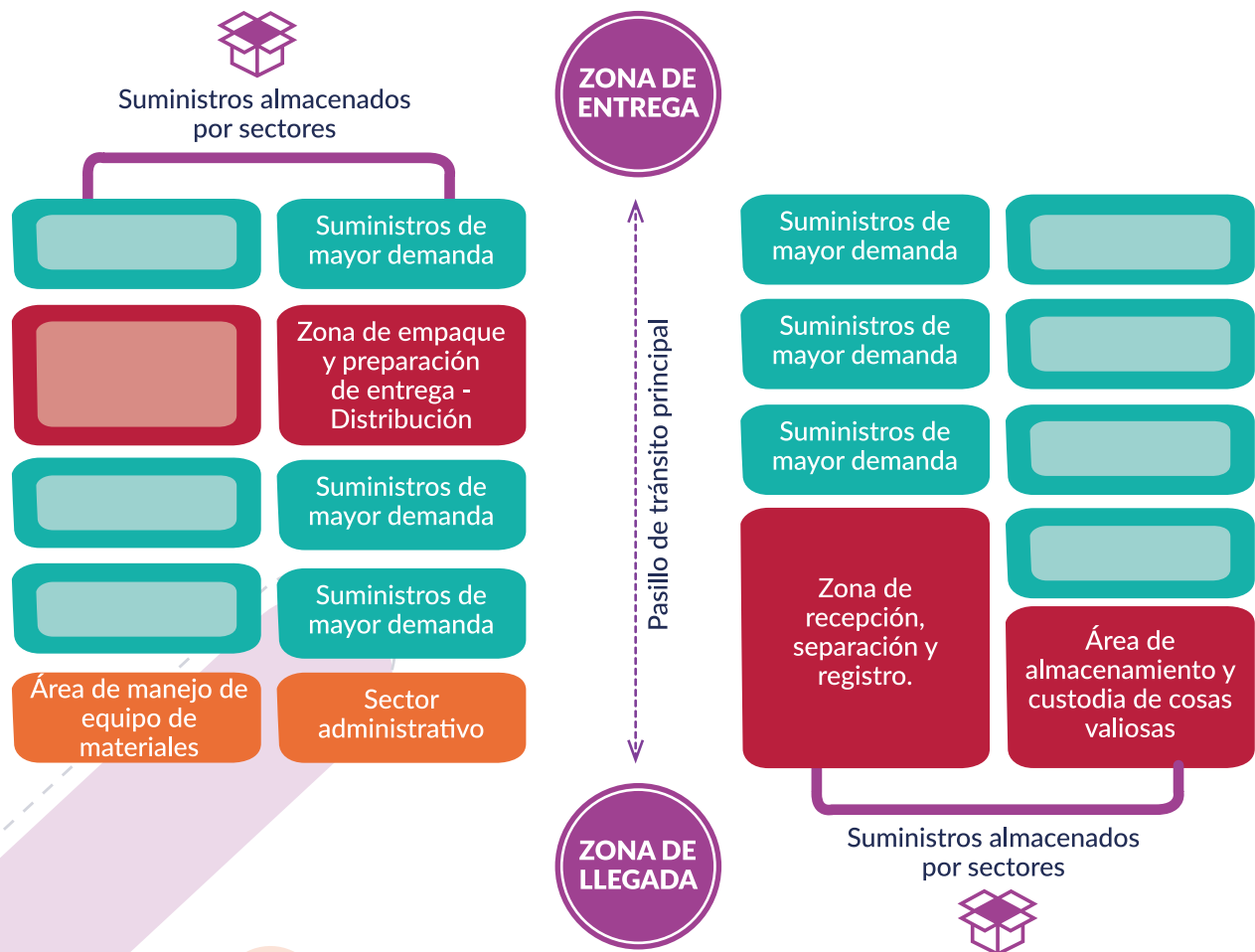


- **Sistema dinámico**<sup>8</sup>

Este sistema permite aplicar el método FIFO – primero entrar, primero en salir (consiste en dar salida por orden de entrada) con la mayor simplicidad posible, por lo que es muy apropiado para el almacenamiento de mercancías que requieren una rotación perfecta. Las estanterías utilizadas son estructuras metálicas compactas, que se

incorporan en las diferentes alturas como unos caminos formados por rodillos que pueden tener una inclinación o bien estar dispuestas horizontalmente si se aplica automatización.

Un esquema básico de distribución se puede resumir de la siguiente manera:



<sup>8</sup> Detalles en: Manual de Logística para la Atención de Emergencia UNGRD  
[http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Documents/Manuales/MANUAL\\_DE\\_LOGISTICA\\_PARA\\_LA\\_ATENCION\\_DE\\_EMERGENCIAS\\_UNGRD.pdf](http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Documents/Manuales/MANUAL_DE_LOGISTICA_PARA_LA_ATENCION_DE_EMERGENCIAS_UNGRD.pdf)

- **Zona de llegada**

Es el punto donde se reciben los suministros y se realizan los procesos administrativos.

- **Zona de separación y clasificación**

En la cual, se separan los suministros (urgente, no urgente, desechable) se clasifican por categoría según su naturaleza.

- **Zona de empaque y preparación de entrega**

Donde se preparan los envíos que serán despachados.

- **Zona de almacenamiento**

Donde se mantiene el material o suministro sin destino inmediato. (Alimentos, medicina, ropa, productos de higiene y limpieza, entre otros).

- **Zona de entrega**

Donde se colocan las provisiones que están listas para su despacho, debiendo ser apiladas en piletas, etiquetadas y separadas según su destino.

En caso de que el Centro de Acopio, sólo tenga una sola puerta de acceso, deberá ser asignado de manera permanente el uso de los costados (izquierdo y derecho) por cada actividad.

## 2. Tipo de bodega

El tipo de bodega no depende tanto de las características físicas de la estructura del Centro de Acopio. Se deben asignar sectores dentro de un mismo almacén, para definir el tipo de bodega se necesita tomar en cuenta los siguientes factores:

- ✓ Tipo de suministro
- ✓ Tamaño y duración de la operación
- ✓ Disponibilidad de espacio



Existen 3 tipos de bodegas según su función:

**a. Bodega general de despacho**

- a. Los productos se mantienen por un largo tiempo
- b. Los productos esperan ser enviados a una bodega secundaria

**b. Bodega de rotación lenta**

- a. Se almacenan artículos no urgentes, tales como: repuestos, equipo, herramientas, entre otros.

**c. Bodega de rotación rápida**

- a. Son los insumos que se solicitan diariamente y suelen contener productos de pronta distribución para la región afectada.

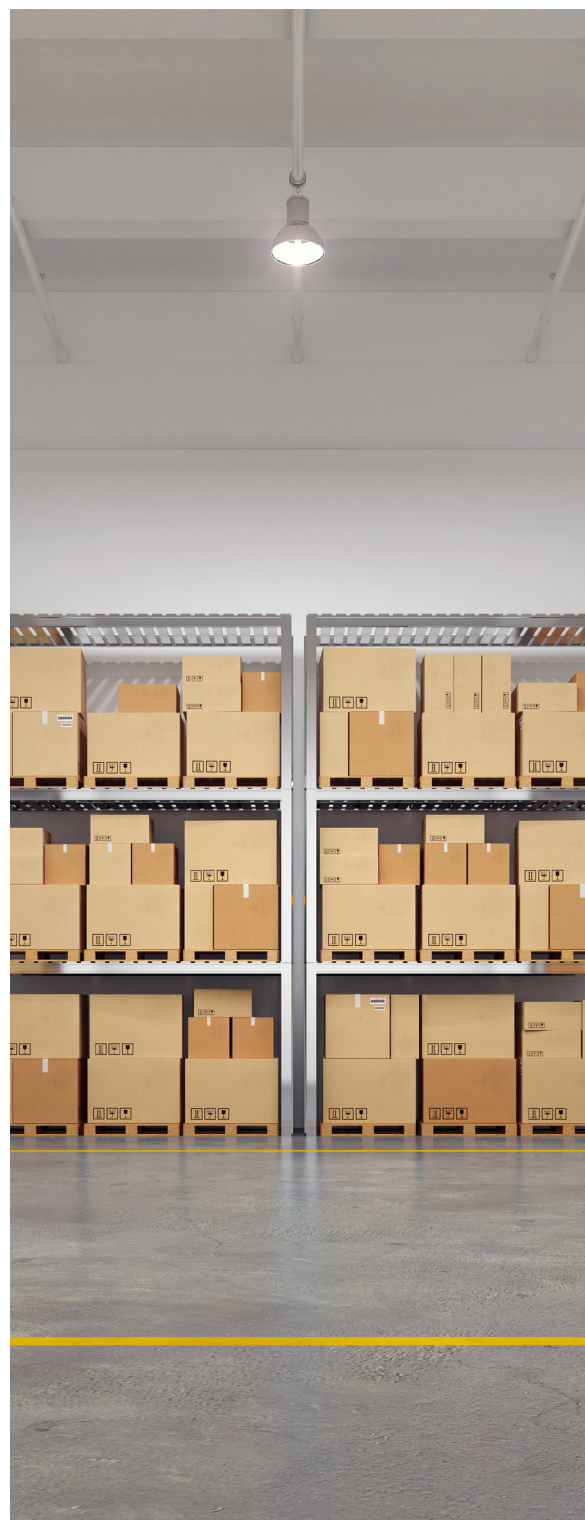


### 3. Cálculo de la capacidad de la bodega

- ✓ Elegir un sitio espacioso, suficiente para almacenar los insumos esperados.
- ✓ Determinar o calcular la cantidad de suministros esperados.
- ✓ Medir las dimensiones totales del sitio (multiplicando el largo por el ancho del sitio (metros cuadrados)).
- ✓ Medir las dimensiones de todo el espacio vertical horizontal del sitio. (multiplicando largo por ancho por alto).
- ✓ Tomar en cuenta la pérdida estructural (espacios que ocupan postes, columnas, entre otros).
- ✓ Las provisiones ocupan diferente volumen de almacenamiento, es por ello que se debe tomar en cuenta que la bodega debe ser espacio, es preferible que sobre un poco de espacio a que falte.

#### 4. Sitio alternativo para almacenamiento

- ✓ Buscar un sitio alternativo en caso de que el sitio asignado presente dificultades.
- ✓ Se considera un sitio temporal de almacenamiento.
- ✓ Se puede considerar el uso de material duro (madera, láminas metálicas, entre otros).
- ✓ Se puede hacer uso de contenedores o en el cajón de los mismos camiones, sin considerar alimentos y medicamentos por el aumento de temperatura que se puede generar.
- ✓ El lugar debe estar ventilado y con buena iluminación del área perimetral de los Centros de Acopio.
- ✓ Las temperaturas ambiente que se consideran son las siguientes:
  - a. Temperatura ambiente 15-30°C.
  - b. Temperatura fresca 8-15°C.
  - c. Temperatura de refrigeración 2-8°C.
  - d. Congelamiento (temperatura por debajo de 0°C).
- ✓ Asegurar que el centro de acopio tenga acceso directo a transporte pesado y de fácil acceso para la carga y descarga.
- ✓ Asegurar que el acceso hacia al Centro de Acopio sea un espacio inclusivo, la cual deberá ser señalizado.
- ✓ Las emergencias ocurren en cualquier momento, es por ello la importancia de señalizar las áreas con rutas de evacuación y teniendo al alcance extintores según la magnitud de los Centros de Acopio.
- ✓ Colocar en lugares estratégicos de los Centros de Acopio número telefónicos de emergencia.



## 5. Sistema de distribución y clasificación de los insumos en el Centro de Acopio

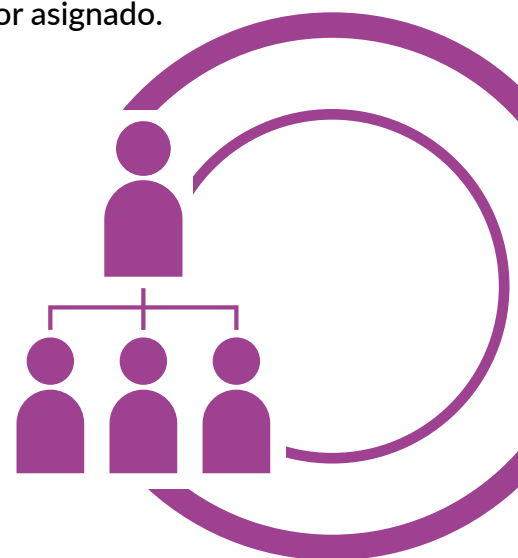
- ✓ Identificar las áreas asignadas para los suministros.
- ✓ Descargar los suministros del transporte y clasificarlo para llevarlo a su destino.
- ✓ Registrar la cantidad de suministros ingresados en el área de almacenamiento.
- ✓ Clasificar los suministros según el color de etiquetas.
- ✓ Ordenar los suministros en el área de bodega según el color asignado.

## 6. Pautas de una buena coordinación

Al momento de atender una emergencia se encuentran con actores humanitarios que proceden con métodos de trabajos diferentes, una buena voluntad para apoyar los procesos no será suficiente; a falta de una buena coordinación y las disputas entre organizaciones atrasan la atención a los afectados ante una emergencia provocando entre otros el desperdicio de recursos y la duplicidad de esfuerzos.

Para que estas dificultades puedan disminuir y aprovechar al máximo los recursos, debe entrar en consideración:

- ✓ Las tareas de asistencia y ayuda humanitaria deben ser asumidas entre un esfuerzo de coordinación entre los diferentes actores humanitarios.
- ✓ La voluntad de compartir información y trabajar conjuntamente aumenta la eficiencia en el desarrollo de las actividades.
- ✓ La identificación mutua de los espacios de intervención facilita la atención y ayuda humanitaria.
- ✓ Brindar información sobre el material e intercambio de recursos entre los actores humanitarios.
- ✓ Hacer prevalecer la carta de entendimiento firmada por el Equipo Humanitario de País, la cual puede ser aplicado para sectores de la sociedad civil que apoyen el proceso, entrando en función el equipo de clúster.





## 7. Recursos

Cuando se planifica es importante considerar los medios y las formas de distribución.



## 8. Planes

Entre los actores humanitarios, se debe tener una planificación, sobre la distribución, identificando los albergues y/o personas afectadas, contar con estrategias.

# f. Distribución de suministros

## 1. Planificación

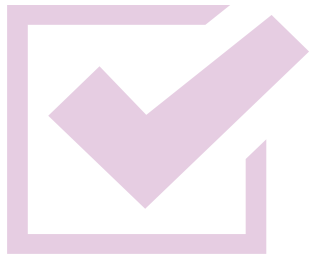
Durante la distribución de los suministros se debe considerar una planificación previa. Los métodos y procedimientos de distribución deben definirse lo más claramente posible, por ende se debe considerar: a quién va dirigido, cómo será distribuido, quién lo distribuirá y cómo será distribuido.

- **Coordinación**

Cuando se planifica es importante considerar los medios y las formas de distribución, identificar el tipo de transporte, la capacidad de peso del transporte, las familias afectadas y las condiciones físicas de la zona para hacer el traslado correspondiente sin ninguna dificultad.

- **Programación**

Entre los actores humanitarios, se debe tener una programación sobre el recorrido y la forma de traslado de los suministros, la cual debe ser informado previamente a la comunidad y al albergue al que será trasladado. Para ello se debe considerar lo siguiente:



- ✓ Descripción detallada de los suministros.
- ✓ Rutas óptimas y alternas
- ✓ Vehículos de carga, vehículos de transporte de personal, botes, buques, montacargas, grúas, aviones, entre otros según sea el caso). Combustibles y aceites para estos medios de transporte, tiempos de respuesta, medios alternos, puntos de distribución, abastecimiento.
- ✓ El transporte es fundamental en la logística para hacer llegar la ayuda al sitio donde es requerido.
- ✓ Llevar una comunicación continua con el transportista para verificar el estado de los suministros.
- ✓ Se deben tomar en cuenta los medios y los recursos necesarios para la movilización.

Buscar alternativas para la entrega y la llegada de los suministros por si se presentara algún inconveniente.

## 2. Preparación de los suministros para la distribución

Para la logística de la preparación de los suministros se puede implementar la logística del Cross Docking, haciendo referencia a una distribución directa al destinatario. En este proceso se omite la colocación de la mercancía en stock (inventario) ni operación de picking (recolección). Se consideran dos tipos de cross doking:

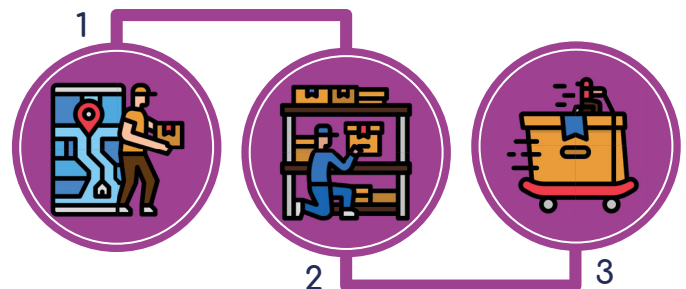
- Cross doking directo:

Es un sistema de distribución en el cual la mercancía no es almacenada sino que se despacha de inmediato.



- Cross doking indirecto:

La mercancía es recibida, se fragmenta y re-etiqueta para su despacho.



### 3. Otros aspectos a considerar

- ✓ Identificar la situación de la población afectada para adaptarse al sistema de distribución y clasificación.
- ✓ La ayuda puede ser entregada directamente o por medio de intermediarios escogidos.
- ✓ Se debe establecer un sistema de registro e identificación de las personas beneficiarias.
- ✓ Evitar aglomeraciones o el contacto directo con las provisiones.
- ✓ El trato a las personas beneficiarias debe ser equitativo.
- ✓ Revisar la coincidencia entre los ingresos a los centros de almacenamiento, los despachos y salidas de suministros de estos centros y los comprobantes de distribución.
- ✓ Presentar un informe al finalizar la distribución.

### 4. Empaque

- ✓ Verificar los paquetes para el embalaje.
- ✓ Se puede hacer uso de bolsas de polietileno, cajas preferentemente de cartón, costales, cinta canela, rafia y agujas, etiquetas, cuchillos o cutters, marcadores permanentes, entre otros.
- ✓ El personal debe usar tapabocas por la exposición prolongada a ácaros.



## g. Rendición de cuentas

La rendición de cuentas es un acto de confiabilidad sobre la transparencia en la ejecución de recursos, sobre todo los recursos financieros. Al rendir cuentas se detallan cómo se han utilizado los recursos que han sido donados de alguna manera.

formatos que ayuden a respaldar todas las acciones que fueron ejecutadas durante el proceso de la administración del Centro de Acopio, reconociendo que es una responsabilidad y compromiso hacia los donantes y a la información pública.

Es por ello, la importancia del manejo de

El informe a elaborarse debe centrarse en:

- ✓ Tipos y cantidades de suministros recibidos y distribuidos
- ✓ Acciones emprendidas
- ✓ Resultados y dificultades obtenidas

Así también, es importante mantener un vínculo con los medios de comunicación para difundir la información, generando confianza para futuras intervenciones tanto para la población en general como para los donantes internacionales.



# ANEXOS



**FORMATO PARA LA GESTIÓN DE CENTROS DE ACOPIO  
GUATEMALA**



**Guía de transporte No.**

<b>Envío No.</b>	<b>Fecha de envío:</b>	<b>Responde a Pedido No.</b>
<b>Destinatario:</b>		
<b>Procedencia:</b>		
<b>Dirección exacta de la entrega:</b>		
<b>Medio de transporte:</b>		
<b>Responsable del transporte:</b>		
<b>Cantidad</b>	<b>Tipo de empaque</b>	<b>Detalle suministros</b>
<b>Cantidad de bultos:</b>	<b>Peso total en kg:</b>	
<b>Instrucciones especiales sobre la carga (manipulación, transporte, almacenamiento):</b>		
<b>Observaciones:</b>		
<b>Despacho:</b> Nombre: _____ Firma: _____	<b>Transporte:</b> Nombre: _____ Firma: _____	<b>Recepción:</b> Nombre: _____ Firma: _____

## FORMATO PARA LA GESTIÓN DE CENTROS DE ACOPIO GUATEMALA



### 1. Kit de alimentos

Producto	g/persona/día	Ración por familia (1 semana)
Aceite	39	1 botella de 800 ml + 1 botella de 400 ml
Harina de Maíz	155	12 libras
Frijol negro	168	13 libras
Atoles fortificados	51	4 libras
Arroz	129	10 libras
Azúcar	38	3 libra

Con el kit anterior, se están cubriendo con 2,312 kcal/día, alcanzando el 110% de los requerimientos mínimos nutricionales que establecen que en promedio una persona debe consumir 2,100kcal/día.

### 2. Kit de higiene

Producto	Cantidad	Basado en normas mínimas y estándares humanitarios.
Gel líquido (desinfectante)	300 ml/fam/sem	No
Papel higiénico	4 rollos (1000 hojas)/fam/sem	No
Tollas sanitarias (normales y nocturnas)	1 paquete de cada una 10 unidades	Si
Jabón de baño	2 barras de 110g jabón/fam/sem	Si
Pasta dental	100 ml/fam/sem	Si
Cepillo Dental	5 cepillos	Si
Cloro (para desinfectar superficies)	0.5 litros por familia por semana	No
Alcohol en gel	300 ml/fam/sem	No
Mascarillas reusables	05 mascarillas reusables	No



## FORMATO PARA LA GESTIÓN DE CENTROS DE ACOPIO GUATEMALA



### 3. Kit de agua y saneamiento

Producto	Cantidad	Basado en normas mínimas y estándares humanitarios.
Filtros purificadores de agua.	1 por familia	Si
Pastillas purificadoras		
Recipiente para a carrear agua	1 de 10 a 20 litros por familia	Si
Recipiente para almacenar agua.	1 de 10 a 20 litros por familiar	Si
Bacinicas	1 por familia	Si

### 4. Kit nocturno

Producto	Cantidad	Basado en normas mínimas y estándares humanitarios.
Linternas + baterías	1 y 2 pares de baterías/fam	Si
Encendedores	2 por familia	Si
Pita plástica	10 metros por familia	No
Nylon grueso	10 metros por familia	No
Hamacas	3 por familia	No
Colchonetas	2 por familia	Si

## FORMATO PARA LA GESTIÓN DE CENTROS DE ACOPIO GUATEMALA



### 5. Kit de ropa de cama y prendas de vestir

Producto	Cantidad	Basado en normas mínimas y estándares humanitarios.
Ponchos	5 por familia	Si
Sábanas	5 por familia	Si
Pabellones	2 por familia	No
Toallas	5 por familia	Si
Mudadas	2 para cada miembro de la familias	Sí

### 6. Kit de primeros auxilios

Producto	Cantidad	Basado en normas mínimas y estándares humanitarios.
Ibuprofeno	1 blíster de 10 por familia/semana	Si
Acetaminofén	1 blíster de 10 por familia/semana	Si
Alcohol	1 frasco de 125 ml por familia/semana	Si
Vendas	5 por familia	Si
Curas	1 Caja de 25 por familia	Si
Agua oxigenada	1 frasco de 120 ml por familia	Si
Gasas	5 por familia	Si
Micropore	1 rollo pequeño por familia	Si
Algodón	½ libra por familia	Si
Crema para escaldadura	1 frasco pequeño por familia	Si

## FORMATO PARA LA GESTIÓN DE CENTROS DE ACOPIO GUATEMALA



### 7. Kit infantil

Producto	Cantidad	Basado en normas mínimas y estándares humanitarios.
Pañales desechables talla	20 pañales	No
Toallas húmedas	100 Unidades	No
Crema para escaldaduras.	1 frasco pequeño por familia	No
Frazadas	2 por niño	Si
Medicina		Si

### 8. Kit de cocina

Producto	Cantidad	Basado en normas mínimas y estándares humanitarios.
Platos	7 platos plásticos por familia	Si
Sartén	1 por familia	Si
Ollas	1 por familia	Si
Cucharas	7 por familia	Si
Vasos	5 por familia	Si
Cuchillo	1 por familia	Si
Abrelatas	1 por familia	No
Jarrilla	1 por familia	No

## FORMATO PARA LA GESTIÓN DE CENTROS DE ACOPIO GUATEMALA



### 9. Kit adulto mayor

Producto	Cantidad	Basado en normas mínimas y estándares humanitarios.
Toallas de incontinencia (Si es necesario)	10 por persona (1 paquete)	No

### 10. Kit para personas con discapacidad

Producto	Cantidad	Basado en normas mínimas y estándares humanitarios.
Sillas de ruedas		
Muletas		
Andadores		

## FORMATO PARA LA GESTIÓN DE CENTROS DE ACOPIO GUATEMALA



### Formato del voluntario

#### Información personal (voluntario)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
------------------	------------------	------------

Edad	Número de celular	Nacionalidad
------	-------------------	--------------

#### Domicilio del voluntario

Calle	Zona	Colonia
-------	------	---------

Municipio	Departamento	País
-----------	--------------	------

#### Personas de contacto del voluntario

<b>1</b>	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Relación / voluntario
	País de residencia	Número de celular		Número fijo

<b>2</b>	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Relación / voluntario
	País de residencia	Número de celular		Número fijo

F. \_\_\_\_\_














 **VIVERES** CAJA - CASE

CANTIDAD - COUNT PARA - TO

**AYUDA HUMANITARIA**


**PROHIBIDA SU VENTA**

 **ROPA Y ABRIGO** CAJA - CASE

CANTIDAD - COUNT PARA - TO

**AYUDA HUMANITARIA**


**PROHIBIDA SU VENTA**

 **EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y ASEO PERSONAL** CAJA - CASE

CANTIDAD - COUNT PARA - TO

**AYUDA HUMANITARIA**

**PROHIBIDA SU VENTA**

 **MEDICAMENTOS** CAJA - CASE

CANTIDAD - COUNT PARA - TO

**AYUDA HUMANITARIA**

**PROHIBIDA SU VENTA**

 **MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN** CAJA - CASE

CANTIDAD - COUNT PARA - TO

**AYUDA HUMANITARIA**

**PROHIBIDA SU VENTA**

# Formulario

## Formulario evaluación de daños y necesidades

Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres

Marcar los espacios con un cheque , con una X  ó una + .

H

Fecha de reporte Día Mes Año Hora		Número de Registro		Presentado por		Teléfono		Institución	
Ocurriencia del evento Día Mes Hora		1		2		3		4	
3		LUGAR		Municipio		Departamento			
Cantón, Colonia, Zona, Aldea, otros.									
4 ACCESO		Tipos de Acceso		5		6		7 y 8	
A Aérea		Sin Daño Afectado Destruído		A Despejado		Coordenadas		Comentario 4, 5, 6	
B Terrestre				B Nublado		A		Latitud	
C Acuático				C Lluvioso moderada		B		Longitud	
				D Lluvia Torrencial					
				E					
7 PERSONAS		Individual (*) Familias		8		# VIVIENDAS, EDIFICACIONES PUBLICAS Y PRIVADAS		Comentarios, 7 y 8	
A En riesgo				A		En riesgo			
B Heridas				B		Daño moderado (afectadas)			
C Damnificadas				C		Daño severo (destruidas)			
D Afectadas									
E Desaparecidas									
F Fallecidas									
G Evacuadas									
H Hospitalizadas									
9 DAÑOS A SERVICIOS BÁSICOS		Condiciones		Funcionamiento		Solución		10 INFRAESTRUCTURA	
A Agua potable		A D		F NF Def SE		Puentes dañados		localización	
B Alcantarillado						Puentes destruidos		localización	
C Telecomunicaciones						Carreteras dañadas		localización	
D Energía Eléctrica						Carreteras destruidas		localización	
E									
F									

A: Afectado D: Destruído F: Funciona NF: No Funciona Def: Deficiente L: Local SE: Solución Externa  
(\*) FAMILIAS área urbana 5 personas / área rural 6 personas

# Formulario

## Formulario evaluación de daños y necesidades Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres

II

Marcar los espacios con un cheque , con una  o una .

Fecha de Reporte		Número		Presentada por:		Teléfono:		Institución:		
Día	Mes	Año	Hora							
Ocurrencia del evento										
Día	Mes	Hora								
11									Comentarios 11	
DAÑOS A LA AGRICULTURA										
				Cuerdas	Parcelas	Caballerías	Valor Estimado			
A				Maíz						
B				Frijol						
C				Arroz						
D				Caña de azúcar						
E				Plátano						
F				Yuca						
G				Papa						
H				Chile						
I				Tomate						
J				Sandía						
K				Melón						
L				Ajonjolí						
M				Café						
N				Papa						
OTROS DAÑOS (Industria, pecuarios, etc.)										
				Institución	Prescripción	Valor Estimado				
Ñ										
O										
P										
INSTITUCIONES QUE TRABAJAN EN EL LUGAR										
12				Institución	Responsabilidad	Recursos			Comentarios, 12	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
SOLICITUDES										
13				Acciones que se recomiendan	SL	SE	13	NECESIDADES	SL	SE
A				Restablecer servicios básicos			A	Frazadas		
B				Atención primaria en salud			B	Espojas		
C				Atención a damnificados			C	Raciones frías		
D				Construcción de viviendas			D	Raciones familiares		
E				Reparar vías de comunicación			E	Agua potable		
F				Habilitación de puentes			F	Medicinas		
G				Habilitación de alberques			G	Techo mínimo		
H				Manejo de crisis			H	Alforno		
I				Otros			I	Otros		

SL: Solución Local SE: Solución Externa

GUATEMALA 2020

