
INDICE

● INTRODUCCION	5
● POLITICAS	5
● PROCEDIMIENTOS	6
● FUNCIONES DEL ENCARGADO DE BODEGA	6
● ENCARGADO DE BODEGAS LOCALES Y REGIONALES	7
● ANEXOS	9

I. INTRODUCCION

Se considera imprescindible el contar con bodegas que contengan todo lo necesario para prestación de socorros en caso de desastre, mismas que pueden ser clasificadas de manera general en dos grandes conceptos:

- A) Bodega Física
- B) Bodega Imaginaria

Ambas a su vez se clasifican como sigue:

- 1) Bodega Nacional

3) Bodega Local

La importancia de contar con una bodega bien organizada permitirá la aplicación oportuna de los recursos necesarios para resolver las necesidades de urgencia mayor o desastre.

Su manejo requiere de organización administrativa, clasificación, iluminación, áreas de trabajo bien definidas, así como ubicación estratégica que permita que la ayuda sea más eficiente y oportuna.

II. POLITICAS

a) Todos los artículos almacenados estarán clasificados, identificados, empacados de acuerdo a los colores internacionales y etiquetados según les corresponda

b) Sus pasillos se mantendrán libres de cualquier objeto y bien marcados para su tránsito.

c) Con el fin de tener un absoluto control de las entradas y salidas en formas contables, se llevará un inventario al día de las existencias debidamente actualizado; se informará de inmediato al encargado de la bodega acerca de las mercancías recibidas. No se efectuará salida alguna si no es autorizada por el responsable en turno de la bodega.

d) Se aplicará el siguiente reglamento interno para todas las bodegas:

1. Todo el personal asignado a este servicio estará capacitado para el manejo del mismo, desde la recepción, manejo, embalaje, estiba, etc.
2. El personal portará en un lugar visible un gafete de identificación autorizado, con fotografía reciente, que indique el cargo asignado debidamente. Deberá estar debidamente uniformado.
3. El uso de este gafete será de carácter obligatorio para toda persona que presta sus servicios durante todo el tiempo que permanezca dentro del área de trabajo
4. Se llevará el estricto registro del personal de la Cruz Roja Mexicana, así como de personas ajenas a la

institución (voluntarios externos para casos de desastre), el cual contará con los siguientes datos: fotografía reciente, nombre, domicilio, colonia, ciudad, estado, código postal y teléfono, quedando en el archivo de la oficina de la bodega

5. Se fijará el horario de entrada y salida para labores.
6. Será responsabilidad del personal mantener limpia la bodega y los pasillos libres de obstáculos
7. El personal que se encuentre laborando fuera del horario habitual de trabajo y deba ausentarse por algún motivo, dejará anotado el tiempo de su ausencia así como el lugar donde se le pueda localizar
8. Quedará prohibida la entrada al área de trabajo con maletas o bolsas.
9. Quedará prohibida la entrada a toda persona ajena a este servicio sin la autorización correspondiente.
10. Las únicas personas autorizadas para firmar los vales de salida del almacén son: el Jefe de Bodega y/o las personas por él indicadas.
11. El personal voluntario estará a las ordenes y a disposición del Jefe de la Bodega
12. Se prohíbe hacer uso del material de cocina y disponer de los alimentos ahí almacenados.
13. Se tomarán las medidas necesarias para proteger el material contra robo, descomposición, deterioro y ataque de fauna nociva

III. PROCEDIMIENTOS

1. A fin de tener control sobre las áreas de almacenamiento, se le asignará a cada una un color según los lineamientos del Módulo 3106.
 2. Además de estos colores, se contará con un Area Gris, color local para el almacenamiento de equipo de aseo: escobas, cubos, jergas, jaladores, trapeadores, recogedores de basura, recipientes de basura, jabones, desinfectantes y herramientas.
 3. Todos los donativos que se capten serán exclusivamente en especie
 4. Ninguna mercancía captada dentro o fuera de la zona del desastre podrá ser almacenada en alguna bodega ajena a la Cruz Roja Mexicana.
 5. Los donativos captados sólo podrán emplearse para los fines a los que están destinados.
 6. Todo material prestado será devuelto limpio y en buenas condiciones una vez que se cierren operaciones.
 7. Las entradas y salidas de la bodega serán llevadas en formas contables así como el inventario, las cuales se describen en el anexo 2.
-

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE BODEGA

PERMANENTES

1. Acordar con empresas transportadoras, aduaneras y mercantiles, los mecanismos para disponer del espacio necesario para la carga, descarga de mercancías y donativos.
2. Organizar los servicios de suministro de equipo que deban ser empleados según las necesidades del servicio
3. Mantener los inventarios actualizados.
4. Trabajar en estrecha colaboración con almacenistas o jefes de bodega con el fin de seguir las normas establecidas para el manejo y administración de bodegas.

DURANTE EL DESASTRE

- Atender el llamado de alarma y hacerse presente en la bodega de la institución.
- Establecer y atender los almacenes permanentes y provisionales conforme a las necesidades, tomando todas las medidas de control para el manejo de bodegas.
- Establecer un sistema de registro y control de las

exigencias, en donde se reflejen con exactitud los elementos recibidos y los que han sido distribuidos. (ver anexo 3).

- Planear la correcta rotación de los abastecimientos, de modo que los elementos y víveres perecederos se distribuyan lo más pronto posible.
- Preparar y rotular paquetes con: alimentos, ropa, utensilios de cocina, de aseo y otros, para su posterior distribución.
- Vigilar que los auxilios que entrega la Cruz Roja sean distribuidos únicamente por personal reconocido por la Institución.

DESPUES DEL DESASTRE

- Reabastecer la bodega.
- Actualizar el inventario
- Es necesario establecer el orden de prioridades para el envío de los suministros.
- Los envíos de socorros deberán ser basados en las determinaciones de las necesidades reportadas por el Puesto de Mando Unificado.

ENCARGADO DE BODEGAS LOCALES Y REGIONALES

La buena organización de un servicio de abastecimiento es decisiva en relación con la recepción, almacenamiento y despacho de abastecimiento de socorro para su distribución a las víctimas de un desastre.

Deben adoptarse procedimientos que permitan operar en forma rápida y eficiente para cubrir las necesidades del servicio, ejercer un control adecuado y llevar una contabilidad correcta

Los encargados de bodega deben tener a su cargo las siguientes tareas:

a) Mantener contacto con el Puesto de Mando

Unificado, con el fin de estar informados acerca de la llegada de abastecimientos por vía aérea, terrestre o marítima, de modo que la persona responsable de la recepción pueda estar presente a su llegada.

- b) Determinar la clase de equipo necesario para el almacenaje y estiba, por ejemplo, estibadoras mecánicas, bandejas de carga, vagonetas, carretillas, montacargas.
- c) Informar al Comité Operativo de Emergencias la ubicación de las bodegas

ANEXOS



PUNTOS GENERALES

ALMACEN

- En el almacén se debe dar un orden, de acuerdo a las necesidades que se requiera, pero entre los cuales se deberá tratar de ordenarlos y acomodarlos en lugares rápidamente indentificables por color, pudiendo ser que coloquen en anaqueles y a esta se les de una clave (misma que la tarjeta que lo controla) que será pegado al anaquel. Esto al efecto de que todas las personas que con solo ver el catálogo de claves de los artículos, sepa lo que necesita y sin necesidad de conocer el artículo lo esté surtiendo correctamente.

- Se debe tratar de que el lugar donde se tenga los artículos, sea separado o tenga un lugar específico para cuestiones administrativas. Esto a efectos de que ninguna persona no autorizada pueda tener acceso a los artículos, que por cualquier circunstancia se llegaran a extraviar.

- Se deben efectuar Inventarios Físicos al almacén, debiendo ser debidamente planificados a efecto de lograr el objetivo respectivo (mínimo 2 al año).

TARJETA DE EXISTENCIAS

Esta tarjeta nos servirá para identificar cada una de las operaciones que se realicen en el almacén respecto a las existencias, y saber en todo momento las existencias que hay en el almacén.

1. MINIMO.

Anotar la cantidad mínima que deberá existir en dicho almacén, para que en el caso de que se tenga una cantidad menor se procure obtenerlas o comprarlas. Esto con el afán de que siempre haya material disponible.

2. MAXIMO.

Anotar la cantidad máxima que pudiese tener en existencia, a efectos de no tener sobregirado su almacén de artículos que quizás tengan poco movimiento.

3. UNIDAD.

En esta columna anotar la unidad con que se mide, pesa, o forma de presentación con que se controla (ejemplos: kilogramos, metros, litros, piezas, etc.).

4. TARJETA

En esta columna se debe anotar el número de tarjeta que se esta utilizando, ya que de acuerdo al movimiento, estos pueden ir desde uno a cinco o más tarjetas.

5. CLAVE.

Anotar en este espacio, la clave del artículo con que se controle éste.

6. ARTICULO.

Anotar el nombre con que se identifica a este artículo.

7. Estas columnas se utilizan para saber el manejo y control que se tiene de este artículo, todo referente a las existencias.

NORMAL: Que se tienen existencias moderadas, suficientes para surtir las necesidades.

MINIMO: Que las existencias son mínimas y que pudiere ser riesgoso mantenerlas así.

PEDIDO: Que de este artículo ya se hizo el pedido de compra.

AGOTADO: Las existencias están agotadas y requiere se surta inmediatamente.

EXCESO: Que las existencias están en exceso y que no es conveniente mantener dicho saldo y no hay porque comprar más.

8. Control de Existencias.

Estas columnas nos servirán para controlar el manejo y existencias a cierta fecha.

a. FECHA

En esta columna se debe anotar la fecha en que se realizó la operación, ya sea de anotación del corte de inventario inicial, de entregas, salidas, etc.

b. REFERENCIA.

En esta columna se anotará el documento fuente de nuestra operación y que puede ser la "Concentración de Entradas al Almacén" o sea su número. También puede ser el "Vale al Almacén" que también su número consecutivo puede ser la referencia.

c. ENTRADA.

Anotar la cantidad que está entrando al almacén.

d. SALIDA.

Anotar la cantidad que está saliendo del almacén.

e. EXISTENCIAS.

En esta columna se debe mostrar el saldo de las existencias a cierta fecha

Esta columna debe iniciarse con el saldo del Inventario Inicial, o el saldo final de la tarjeta anterior y que para esta tarjeta será inicial. Deberá afectarse este saldo por la cantidad de las entradas y de las salidas debiendo ser individual la afectación, y por cada una de estas el saldo debe modificarse.

NOTA: Es de suma importancia que esta tarjeta se mantenga siempre actualizada, ya que de no hacerse, la información que de ella se pueda sacar no servirá de nada.

EJEMPLO: Si la tarjeta indica que en existencia hay 100 unidades y físicamente hay 50 solamente, debido a que no se ha descargado en tarjeta el último vale de salida del almacén.



CRUZ ROJA MEXICANA

TARJETA DE EXISTENCIA

[illegible]

VALE AL ALMACEN

Este formato deberá ser un control de todas las salidas que se efectuen del almacén.

1. Vale al almacén

Este número deberá ser estrictamente consecutivo y deberá conservarse, aún cuando existan vales cancelados (guardarse original y copias).

2. Color.

Se debe indicar el color del material que se va a despachar

3. Cantidad.

Se debe anotar la cantidad exacta que es:

a. PEDIDA.

Anotar quien solicita, la cantidad pedida.

b. SURTIDA

Anotar por quien se despacha la cantidad que entregan.

NOTA: Esto es por que no siempre lo que se pide está en existencia en el almacén u otra circunstancia.

4. Unidad.

Anotar el tipo de unidad (kilogramo, litro, metro, etc.) en que se mide lo que se está surtiendo.

5. Clave.

En esta columna anotar la clave con la que se controla este artículo, debiendo ser la misma que tiene la tarjeta de existencia o el artículo.

6. Descripción.

Anotar los conceptos que describan al artículo, debiendo ser el mismo que se tiene en la tarjeta de existencia o el que tiene el artículo.

7. Esta columna no tiene nombre asignado porque se debe definir de acuerdo al control que se lleve en estos casos de desastre, entre los que puede ser:

- Programa hacia el cual se envían
- Destinatario, en caso de que sea a un lugar determinado.

8. Observaciones.

En esta columna anotar cualquier observación que se considere pertinente, respecto a la estrategia, a las condiciones de los artículos etc.

9. Fecha.

Anotar la fecha en que realmente estan saliendo los artículos, y no la fecha en que se están solicitando.

10. Vo. Bo

En esta columna deberá anotarse la firma y el nombre de quien esta autorizando la salida.

NOTA:

Se deberá tener un catálogo de firmas que estén autorizadas y hasta que monto podrán autorizar, debiendo tenerlas el almacenista y autorizados por personal competente

11. Solicita.

Anotar firma y nombre de quien solicitó.

12. Recibe.

Anotar firma y nombre de quien recibe ya que no siempre es el mismo el que solicita al que recibe

13. Surtido por

Anotar firma y nombre de quien surte los artículos debiendo ser generalmente del almacenista u otra persona del Almacén.

NOTA: Las personas que intervengan en esta operación, no podrán firmar dos veces, excepto de que el que solicita sea el mismo que recibe. Pero no se puede dar el caso de que el que autoriza sea el mismo que recibe, o el que despacha los artículos.

TANTOS: Original. Para la persona que recibe los artículos.
Una copia. Almacenista (consecutivo)



CRUZ ROJA MEXICANA

ANEXO 3

VALE DE ALMACEN

ROJO AZUL VERDE

☐☐☐

VALE AL ALMACEN

Nº

FECHA

DIA

MES

AÑO

DESCRIPCION	CLAVE	UNIDAD	CANTIDAD		OBSERVACIONES
			PEDIDA	SURTIDA	

CONCENTRACION DE ENTRADAS AL ALMACEN DE DESASTRES

Los requisitos mínimos que reúne este formato, son con el afán de establecer un control adecuado de entradas, para lo cual describimos a continuación.

1. Este formato se debe establecer con un número que deberá ser estrictamente consecutivo y del cual se debe guardar, no importando que sean cancelados (original y copias) por "x" o "y" circunstancias
2. Se debe marcar el tipo de Artículo que se está recibiendo, indicando para mayor agilidad el color que lo identifique.

ROJO - Viveres

AZUL - Ropa, enseres domésticos.

VERDE - Medicamentos, material e instrumental para uso médico.

3. NUMERO DE PEDIDO

En esta columna se debe anotar el número de pedido que el Departamento de Compras o quien realice esa función, le haya asignado. Esto se debe efectuar, para ver si lo que se está recibiendo realmente es lo que se solicitó y no nos estén enviando por error otro material, esto nos sirve de referencia para identificarlo con el Departamento de Compras con agilidad y precisión.

4. DONADOR O PROVEEDOR.

En estas columnas, se deben vaciar datos de quién proporcionó o vendió, como referencia el documento que presenta.

a. DESCRIPCION.

En ésta se debe anotar las características que identifiquen los artículos (generalmente los mismos datos de la factura o documento de entrega) de la compra o donación.

b. REMISION O FACTURA NUMERO.

Se debe anotar como referencia el número de remisión o factura con que se efectúa la entrega (se debe guardar una copia como mínimo de este documento).

5. ARTICULOS.

En estas columnas se hace referencia única y exclusivamente al artículo

a CLAVE

En esta columna se debe anotar la clave que previamente se establezca, ya que aunque con los colores se hace una segregación, no es suficiente para identificarlos rápidamente.

Ejemplo.

AZUL - Ropa, enseres domésticos.

Estos conceptos son muy genéricos y hacen muy difícil el poder trabajar con ellos, por lo que traerá en su manejo, tanto de tarjetas de existencias como de los mismos artículos en el almacén, por lo que se sugiere se emplee una clave que identifique al artículo tanto en el almacén como en el manejo de tarjetas de existencia.



CONCENTRACION DE ENTRADAS AL ALMACEN DE DESASTRES

ROJO AZUL VERDE

Nº DE PEDIDO	DONADOR O PROVEEDOR		ARTICULO		
	DESCRIPCION	REM-FACT. Nº	CLAVE	UNIDAD	CANTIDAD

FORMULO

ANEXO 5

VIVERES

Existe una diferencia fundamental entre un programa de alimentación y un programa de nutrición. El programa de alimentación consiste en la distribución de alimentos básicos entre toda la población de las zonas afectadas por el desastre, en cantidades suficientes para evitar el hambre y numerosos casos de malnutrición. Para esta tarea se requieren grandes cantidades de víveres, pero solamente un reducido número de especialistas. Un programa de nutrición en casos de emergencia se establece para subsanar las deficiencias graves de un programa de alimentación concendiendo mayor protección a los grupos vulnerables, los niños por ejemplo, las mujeres encintas y las madres lactantes, los ancianos, los minusválidos y personas que deban observar un régimen de alimentación especial, e identificando y tratando los casos de malnutrición grave. En este caso, para atender a una población del mismo volumen se necesitaría un número mayor de especialistas que para llevar a cabo un programa de alimentación.

El procedimiento más satisfactorio para alimentar a las víctimas de un desastre, a condición de que éstas dispongan de los utensilios necesarios para cocinar sus propios alimentos, consiste en distribuir raciones familiares de víveres. Ahora bien, en muchas situaciones, esto no es posible, de modo que deben prepararse también planes para la alimentación masiva de evacuados provisionales, ya sea en lugares fijos o mediante unidades móviles. Las circunstancias subsiguientes al desastre tal vez requiera que se emplee más de un procedimiento de preparar por sí mismo sus comidas. Las personas responsables de la alimentación tienen a su cargo las siguientes tareas:

1. Analizar los desastres ocurridos en el país, los problemas de alimentación y de nutrición a que dieron lugar y la forma como se resolvieron, y determinar los riesgos posibles en la zona y sus eventuales efectos.

2. Planear y organizar la alimentación colectiva de acuerdo con los hábitos alimentarios de la población local

- a) El centro de alimentación colectiva debe ubicarse en el lugar más próximo posible al del albergue de la población afectada por el siniestro, en caso de que dicho albergue no se disponga de espacio para instalarlo. En ciertas situaciones tal vez convengan preparar las comidas en una cocina central y llevarlas desde ahí a los centros de alimentación o distribuirlos en forma de raciones familiares;

- b) Preparar un plan de colaboración de los damnificados en la preparación y distribución de comidas.

- c) Planear un sistema de tarjetas de racionamiento de víveres, si se trata de comidas preparar un sistema de tarjetas de racionamiento de víveres, si se trata de comidas preparadas, o de distribución de alimentos que las familias prepararán por sí mismas,

- d) Determinar el tipo de equipo de cocina necesario.

ANEXO 6

PRENDAS DE VESTIR

El procedimiento mejor y más práctico para proporcionar prendas de vestir a las víctimas de un desastre es el de distribuir ropa y tejidos nuevos. Ahora bien, en todas las situaciones de desastre se recibe ropa usadas, se hayan hecho llamamientos solicitándola o no. Esto obliga a clasificar esa ropa por tamaño, sexo, grupos de edad y eliminar las inutilizables antes de que sea posible empezar a distribuirlas. Por eso, cuando se solicite ropa, es imprescindible especificar que tipos de prendas de ropa de vestir se necesitan y para que grupos de personas.

Las tareas de las personas encargadas de atender las necesidades de ropa de las víctimas de un desastre son las siguientes:

1. Estudiar lo ocurrido en desastres anteriores y los riesgos probables, y evaluar las posibles necesidades de prendas de vestir especificando cantidades, tamaños, grupos de edad, sexo, estación del año, etc.
2. Determinar varios modos de atender las necesidades de ropa:
 - a) Compra de ropa al por mayor en el comercio con ocasión del desastre,
 - b) Almacenamiento de algunos artículos básicos;
 - c) Llamamientos en el ámbito local, regional y nacional; y de carácter internacional por mediación de la Liga, en el momento del desastre, para solicitar donación de ropa.
3. Almacenar cantidades adecuadas de ropa, tejidos nuevos y usados teniendo en cuenta las necesidades experimentadas en otros desastres, como se indica más arriba en el párrafo 1, y las condiciones climáticas; de este modo se puede disponer inmediatamente de ropas y tejidos. Los tejidos se almacenan y distribuyen con más facilidad.
4. Averiguar dónde puede adquirirse ropa y tejidos en el ámbito local y qué cantidades hay normalmente en existencia; y concluir acuerdos para asegurar el suministro.
5. Determinar qué organizaciones disponen de ropas o tejidos que podrían facilitar en ocasión de un desastre, y consignar en el plan sus nombres y posibilidades
6. Planear y organizar un sistema de distribución de ropa (eventualmente mediante tarjetas de racionamiento) y de anotación de la asistencia prestada.
7. Preparar planes y ponerlos en ejecución empleando grupos, mujeres, jóvenes, etc. que puedan proporcionar colaboradores para la distribución de ropas. Se necesita gran número de personas para clasificar, medir, separar y disponer la ropa de grupos de tamaños, sexo, edad, etc., y ponerla a disposición de los damnificados. Podría organizarse a los evacuados para que colaboren en estas tareas.
8. Planear y poner en ejecución un sistema flexible de distribución que pueda aplicarse en la mayor parte de los lugares afectados y en condiciones cambiantes. Las partidas de socorros que se reciban de otras Sociedades de la Cruz Roja deben marcarse en la forma descrita, para identificar los artículos de cada caja o bulto.
9. Ubicar los centros de distribución de ropas en las proximidades de los centros de albergue colectivos, para comodidad de los damnificados, teniendo en cuenta la necesidad de que haya espacio para la recepción, clasificación y distribución de socorros. Siempre que sea posible, los espacios destinados a recepción y clasificación deben encontrarse en diferente lugar del punto de distribución.
10. Preparar una lista de elementos necesarios en los centros de distribución, tales como cajas, mesas, soportes, estanterías, etc., consignar dónde puede obtenerse y tomar disposiciones a fin de asegurar el suministro de los mismos.

11. Concluir acuerdos con los representantes locales de los medios de información pública para hacer llamamiento de carácter nacional e internacional pidiendo ropas usadas. Debe ponerse sumo cuidado en la redacción del llamamiento a fin de que se comprenda claramente que las ropas necesarias deben ser de buena calidad, estar en buen uso, limpias, remendadas y ser de los tamaños especificados. Si se necesitan determinados artículos, tales como pantalones para niños de 10 a 12 años, esto debe mencionarse en la petición.
12. Tomar las medidas necesarias para dar destino al exceso de ropa o venderla, en caso de que sobrepase la capacidad de almacenaje.

ANEXO 7

ABASTECIMIENTO

La buena organización de un servicio de abastecimientos es decisiva en relación con la recepción, almacenamiento y despacho de abastecimientos de socorro para su distribución a las víctimas de un desastre. Deben adoptarse procedimientos que permitan operar en forma rápida y eficiente con grandes cantidades de artículos, ejercer un control adecuado y llevar una contabilidad correcta. Se recomienda a todas las Sociedades Nacionales que proyecten u organicen sus propios almacenes de socorro de urgencia.

Los responsables del servicio de abastecimiento deben tener a su cargo las tareas siguientes:

1. Establecer las necesidades, basándose en el análisis de experiencias anteriores; localizar un espacio suficiente para el depósito y convenir las condiciones para su uso. Deben prepararse planes de instalaciones de emergencia destinadas a almacenaje, para el caso de que las estructuras existentes sufran daños o no puedan utilizarse.
2. Determinar, en colaboración con los demás sectores operacionales, la clase y cantidad de artículos que con mayor probabilidad se espera recibir y que habrá que almacenar y distribuir, procurando hacer el mejor uso del espacio disponible. Estos artículos pueden dividirse en grupos: a) víveres; b) prendas de vestir, c) albergues y ropas de cama; d) medicamentos y equipos médico, e) otros artículos, como los destinados a brindar comodidad y recreación.
3. Adoptar disposiciones para almacenar cada tipo de artículo por separado, pues eso facilita su localización y control. Debe preverse la protección adecuada contra robo, descomposición o deterioro, roedores, insectos y gusanos, pérdida de las condiciones requeridas para el consumo o el empleo debido a los efectos del calor, la humedad, el excesivo enfriamiento u otras causas. En caso de un desastre de gran magnitud, tal vez sea necesario almacenar los víveres y las ropas en depósitos diferentes. Para los artículos que puedan entrar en descomposición habrá que preparar un plan especial.
4. Convenir con los servicios de salud todo lo relativo al almacenaje de medicamentos, sangre y derivados de la sangre y determinar las instalaciones y medios de que podrá disponer para su conservación y manipulación.
5. Dejar espacio libre en la zona de carga para ir reuniendo por separado los pedidos de abastecimiento antes de que lleguen los camiones de transporte, que deben permanecer en el lugar de carga el tiempo estrictamente indispensable para realizar esa tarea.
6. Concluir acuerdos de prestación de servicios con los encargados de transporte para asegurarse de que se dispone del transporte adecuado para la recepción y el almacenamiento de abastecimientos.
7. Concluir acuerdos con las autoridades ferroviarias, portuarias y de los aeropuertos a fin de disponer de espacio libre para la descarga y el almacenamiento provisional de los artículos que se reciban.
8. Concluir acuerdos para asegurar los abastecimientos de socorro contra pérdida o daños ocurridos a causa de accidentes, tales como incendios: por ejemplo, un seguro contra incendio.

PROCEDIMIENTOS RECOMENDADOS PARA EMBALAR Y ROTULAR O MARCAR ENVÍOS DE ARTÍCULOS DE SOCORRO EN OPERACIONES INTERNACIONALES EN CASO DE DESASTRE

Cualquier operación importante de socorro en caso de desastre origina la influencia de donativos en metálico y en especie. Ambos son necesarios en una acción de socorro equilibrada, para poder satisfacer realmente las necesidades de las víctimas. El presente documento trata de los socorros en especie que envían los países donantes en respuesta al llamamiento efectuado por la Liga en favor de un país siniestrado para el que se solicita asistencia internacional bien sea con carácter asesor o para administrar directamente la operación de socorros.

A. Observaciones generales.

1. No debe expedirse ningún socorro en especie a una región afectada por un desastre antes de que se haya recibido una petición concreta del país siniestrado o de la sede central de una organización internacional.
2. Los donativos deberán limitarse, tanto en la clase como en la cantidad, a los artículos específicamente solicitados.
3. Todos los artículos que se envíen deben ser de buena calidad, estar empaquetados convenientemente, con el fin de evitar cualquier riesgo de deterioro o pérdida durante el transporte, y expedirse de conformidad con las instrucciones dictadas al respecto.
4. Se observarán los usos comerciales para el establecimiento de los documentos de expedición usuales; salvo indicación contraria, deberán enviarse inmediatamente dos ejemplares por correo aéreo, y por separado, al destinatario, y una copia innegociable, con indicación del valor, a la sede de la organización internacional que haya efectuado el llamamiento. También deberá enviarse al destinatario una lista de los bultos detallando su contenido, junto con el conocimiento original.
5. Al mismo tiempo que los documentos de expedición, se remitirá al destinatario un aviso previo de envío. Para los envíos efectuados por avión (líneas comerciales o "charter") se transmitirá por télex o telegrama una lista detallada de los artículos expedidos, redactada en inglés. Para los envíos por vía terrestre o marítima, el aviso de envío se comunicará por correo aéreo. Si el país siniestrado es de habla española o francesa, puede hacerse la notificación en la lengua que corresponda.

B. Embalaje adecuado de los socorros.

1. Como se utilizan en el comercio muy diferentes clases de embalaje para los transportes, se recomienda a los donantes que consulten con una casa especializada en la materia para determinar cuál es el que más conviene utilizar en cada caso. Algunos artículos, debido a su carácter perecedero o frágil, deben embalarsen de forma diferente que otros. También las distancias que deben recorrer, así como los medios de transporte serán determinantes en la elección del sistema de embalaje que deba utilizarse. Lo esencial es proteger el contenido y garantizar que llegue en buen estado a su destino.
2. Los donantes deberían utilizar embalajes de exportación, tales como contenedores de cartón de varias hojas con una de ellas impermeable. En caso contrario, los embalajes deben envolverse con papel fuerte impermeable. Las cajas de madera pueden ser muy útiles. Las mercancías frágiles deben guarnecerse con un material amortiguador, por ejemplo viruta de madera, papel arrebujado u otro apropiado. Los fardos deben llevar una envoltura exterior impermeable.
3. Ataduras. Los fardos (e igualmente los sacos de mantas o de prendas de vestir) y las cajas de cartón deben atarse con cintas metálicas o de plástico reforzado. En este último caso conviene utilizar cintas de los colores correspondientes, de acuerdo con la clave de colores que se describen más adelante.

- 4 Dimensiones y peso. El peso y las dimensiones de los bultos deben, en principio, ser tales que los pueda manipular un hombre solo.
 - i) Las cajas de madera o cartón no deben sobrepasar los 25 kg., aproximadamente, de peso.
 - ii) Los fardos y los sacos deben pesar como máximo 50 kg. Hay que tener presente que en los países destinatarios se carece a menudo de instalaciones mecánicas de carga y descarga y estas operaciones se hacen a mano.
5. Contenido: Cada categoría o tipo de artículo debe embalarsé por separado. La recepción de las expediciones formadas por suministros diversos crea muchos problemas y dificulta el almacenamiento y la distribución apropiados. La clave de colores recomendada, pierde su utilidad si, por ejemplo, se embalan junto víveres y medicamentos. Los paquetes de suministros especiales para un fin determinado quedan exceptuados de esta regla (p.e. los paquetes UNICEF)
- 6 Prendas de vestir. Estos artículos requieren especial atención. Debido a su diversidad, las prendas de vestir deben embalarsé separadamente, según el sexo y el grupo de edad a que están destinadas, de conformidad con el sistema de marcas descrito. Debe marcarse claramente si el paquete contiene prendas de vestir exteriores, así como indicarse si se trata de ropa de abrigo o ligera. Todas las prendas deben estar limpias, en buen estado y dobladas cuidadosamente; los artículos más pequeños, de una misma clase, se atarán juntos antes de empaquetarlos.
7. Calzado: Este artículo sólo debe enviarse cuando se haya recibido una petición expresa y no debe incluirse automáticamente en los envíos de prendas de vestir. El tipo de calzado debe adaptarse a las costumbres del país a que se destina. Es preferible enviar los zapatos nuevos en su embalaje de origen y empaquetados para la exportación. Los zapatos usados deben enviarse en cajones y atados formando pares.
8. No deben aceptarse ni enviarse muestras de medicamentos diversos entregadas por médicos o fabricantes. Si se han pedido medicamentos, el donante debe verificar que no se envíen medicamentos de fecha vencida o próxima a su vencimiento, y debe asegurar de que los medicamentos de cada clase van embalados por separado.

C. Rótulos y marcas para los envíos de socorros.

La experiencia adquirida a lo largo de muchos años durante diversas operaciones internacionales de socorro ha demostrado la necesidad de emplear un sistema uniforme de rótulos y marcas para todos los envíos de socorro que efectúen las Sociedades nacionales y las organizaciones donantes. Durante una operación que provoca la llegada de centenares de toneladas de socorros a una zona siniestrada, y especialmente en el transcurso de los primeros días de la fase de urgencia, el transporte rápido de esos socorros a los almacenes y a los puntos finales de distribución constituye un problema particularmente delicado. Puede ahorrarse mucho tiempo, trabajo y dinero, si los donantes adoptan y cumplen exactamente las normas para indicar cantidades), así como las instrucciones relativas a los rótulos y marcas que deben figurar en paquetes, fardos, sacos, etc.

Para indicar el tipo de artículo de socorro y su cantidad, así como para dar indicaciones claras sobre los donantes, los beneficiarios, el destino, el peso, el medio de transporte, el puerto de llegada, etc., conviene seguir el sistema de marcas siguientes, que comprende colores, símbolos y cifras. Los letreros se reducirán al mínimo para evitar dificultades de traducción en operaciones internacionales.

En el módulo 3106 se muestran los rótulos y marcas para embalaje.