

**II**

**ENVIO Y RECEPCION DE  
SUMINISTROS NACIONALES**

## Descripción de Flujogramas y sus Procedimientos para el Manejo de la Logística en Situaciones de Emergencia

### II

### ENVIO Y RECEPCION DE SUMINISTROS NACIONALES

#### Descripción del Flujograma

1. **Conector externo C** expresa que estas acciones provienen de otros flujogramas, en este caso del **flujograma 1 (Determinación de necesidades y disponibilidad de suministros)**. Las acciones descritas en dicho documento se continúan en este.
2. **Coordinar el envío:** ante una solicitud del **CCO local o regional**, se coordina el envío de suministros desde los centros de almacenamiento. El **Procedimiento 7**, describe los pasos de coordinación necesarios para hacer efectivo el envío.
3. **Coordina transporte:** ante la coordinación del envío, es necesario realizar una operación de transporte; el **Procedimiento 8** define los tipos de transporte y los procedimientos necesarios para realizar el traslado de los suministros. El **Procedimiento 8.a**, se refiere a los aspectos que se deben de tomar en cuenta al realizar el transporte por vías terrestres, y el **Procedimiento 8.b**, describe todo lo referente a los transportes alternativos, sean éstos aéreos y por vías navegables.
4. **Llegada de suministros:** el objetivo principal del paso anterior es la de poder colocar los suministros en el sitio convenido.
5. **Verificación de suministros:** La verificación física y documental de los suministros recibidos es descrita en el **Procedimiento 9**, en donde se menciona el control documental, aritmético y de calidad de los recursos recibidos.
6. **Vienen clasificados?** Si la respuesta es que los suministros recibidos **SI** vienen clasificados, se procede al registro **SUMA**; el **Procedimiento 10**, describe ese proceso de registro.
7. **Almacenamiento de suministros:** Esta acción conduce así mismo al **flujograma 4** al cual es transferido mediante el **conector externo D**
8. Si la respuesta es **NO**, se debe proceder a la clasificación y separación, por prioridad y categoría según la metodología **SUMA**, como se describe en el **Procedimiento 11**.
9. **Los productos son utilizables?** si la respuesta es **SI**, se enrumba al **conector interno 1**, para proceder a realizar el registro mediante **SUMA**.
10. Si la respuesta es **NO**, se procede al desecho de los productos inutilizables, el **Procedimiento 12**, define las acciones a seguir para realizar el desecho.

# **PROCEDIMIENTO**

**7**

<b>II</b>	<b>COMISION NACIONAL DE PREVENCION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO 7</b>
	<b>COSTA RICA</b>	
<b>ELABORACION Agosto 2003</b>	<b>ENVIO DE SUMINISTROS A LAS ZONAS DE EMERGENCIA</b>	<b>ACTUALIZACION Agosto 2003</b>

<b>Acción</b>	Coordinar el envío de suministros de las bodegas nacionales, regionales o locales a los sitios requeridos
<b>Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefatura de cada bodega</li> <li>▪ Coordinador (a) de logística local, regional o nacional</li> </ul>
<b>Acciones previas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Existe una solicitud del CCO local o regional para el envío de suministros</li> <li>▪ Se ha confeccionado la requisición de suministros.</li> </ul>

## Procedimiento

### Solicitud de Suministros:

1. El CCO local o regional o el (la) oficial de operaciones en campo, solicita los suministros necesarios al nivel de coordinación correspondiente.
2. El (la) responsable de logística regional o nacional confecciona y tramita la solicitud de suministros incluida en el **Anexo 7.1**.
3. La solicitud debe cumplir las siguientes condiciones:
  - a. Debidamente refrendada, mediante la firma de la persona autorizada
  - b. Indicar la fecha de la solicitud
  - c. Indicar detalle, cantidades
  - d. Lugar del destino de los suministros
  - e. Indicar la prioridad de la solicitud de suministros
4. Cuando se trate de un producto de uso frecuente, se debe solicitar la cantidad que garantice el abastecimiento inmediato y una existencia adicional.
5. Cuando se solicitan productos que requieran refrigeración (alimentos, medicamentos), aislamiento (materiales peligrosos), o manejo y almacenamiento especial, se debe asegurar la existencia de condiciones físico sanitarias adecuadas.

### Recepción y Trámite de Solicitudes

1. La administración de la bodega, verifica la existencia de los suministros solicitados. Si el inventario es positivo, se continúa con el trámite, de lo contrario, se solicita a la instancia de coordinación respectiva (CLE, CRE, COE) el envío del suministro. (**Ver procedimiento 2**)
2. Cuando la administración de la bodega determina la disponibilidad de los suministros solicitados, elabora la requisición de materiales incluida en el **Anexo 7.2** (Original para archivo de la bodega; copia al solicitante y copia al transportista) y la guía de transporte para el envío de suministros (**Anexo 7.3**). Los formularios citados deben numerarse consecutivamente

3. Con la requisición, el personal de la bodega prepara los suministros solicitados y revisa de previo los aspectos de higiene y seguridad.
4. Toda la documentación generada en este proceso se remite al sistema de registro SUMA.

### **Empaque e Identificación de la Carga que se Envía**

1. Los suministros se enviarán clasificados por categoría y en empaques separados según su naturaleza, cada bulto debe estar claramente rotulado con:
  - a. Contenido (genéricamente)
  - b. Lugar de destino
  - c. Nombre, dirección y teléfono del destinatario
  - d. Nombre, dirección y teléfono del remitente
  - e. Cualquier característica específica o cuidado que requiera la carga peso, frágil, requiere refrigeración, material peligroso u otros.
2. Esta rotulación debe hacerse con tinta indeleble o mediante etiquetas que no se desprendan fácilmente.
3. La resistencia del material de empaque debe ser acorde con la manipulación que sufrirán los bultos y las condiciones ambientales a las que serán expuestos.
4. Los bultos deben pesar idealmente entre 25 kg y 50 kg. El tamaño debe ser tal que permita la movilización manual.
5. Los bultos deben ser lo más simétricos posible para facilitar su agarre y movilización por parte de la(s) persona(s).
6. Los bultos pertenecientes a un mismo lote deben ser identificados con un número particular relacionado con la cantidad total de bultos, por ejemplo: En un cargamento de 100 bultos, se numeran 1/100, 2/100 ..., 100/100.
  - a. Uno de los bultos debe contener una copia de la lista de contenidos y tener una leyenda que lo identifique como tal. Esta se introduce en un sobre plástico para evitar su deterioro y se adhiere al exterior del bulto.
7. El personal de la bodega, una vez elaborada la requisición, coloca los suministros en el vehículo designado para el transporte.

### **Aviso de Envío**

1. El destinatario recibirá con suficiente anticipación la información sobre la naturaleza de la carga y el medio de transporte, para lo que el (la) responsable de logística le remitirá el aviso de envío de suministros (**Anexo 7.4**) y la guía de transporte (**Anexo 7.3**).

**Regulaciones Especiales:**

1. Solo se enviarán al destinatario final los productos y materiales solicitados por los responsables de las operaciones.
2. No se enviarán productos alimenticios y medicamentos perecederos o cuya fecha de vencimiento sea menor de 30 días.

**ANEXOS:**

- Anexo 7.1.** Solicitud de suministros
- Anexo 7.2.** Requisición de materiales
- Anexo 7.3.** Guía de transporte
- Anexo 7.4.** Aviso de envío de suministros

# **Anexo 7.1**

**SOLICITUD DE SUMINISTROS**



# **Anexo 7.2**

REQUISICION DE MATERIALES



# **Anexo 7.3**

GUIA DE TRANSPORTE



<b>II</b>	<b>COMISION NACIONAL DE PREVENION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS COSTA RICA</b>	<b>ANEXO 7.4</b>
<b>ELABORACION Agosto 2003</b>	<b>AVISO DE ENVIO DE SUMINISTROS</b>	<b>ACTUALIZACION Agosto 2003</b>

0001			
<b>AVISO DE ENVIO DE SUMINISTROS</b>			
Envio #	Fecha de envío	Responde a pedido #	
Destinatario:		Procedencia	
Dirección exacta de la entrega:			
Tipo de Suministro enviado			
Cantidad de bultos	Peso total en kg		
Instrucciones especiales sobre la carga (manipulación-transporte-almacenamiento):			
Ruta a Seguir (Calles Avenidas, caminos)			
Medio de transporte	Tipo de Vehiculo	Empresa o institucion:	Responsable del transporte
Hora de Salida:		Hora de Llegada:	
		Matricula	
Remitido por: _____			

# **PROCEDIMIENTO**

**8**

<b>II</b>	<b>COMISION NACIONAL DE PREVENION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS</b>  <b>COSTA RICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO 8</b>
<b>ELABORACION Agosto 2003</b>	<b>TRANSPORTE DE SUMINISTROS</b>	<b>ACTUALIZACION Agosto 2003</b>

<b>Acción</b>	Definir los procedimientos para garantizar el traslado de suministros en forma pronta y segura.
<b>Responsable:</b>	Coordinador de Transportes
<b>Acciones previas</b>	Disponer del inventario de equipo móvil: Terrestre, aéreo o acuático, además del equipo humano disponible para su operación.

## Procedimiento

1. El coordinador (a) de transportes definirá el tipo de transporte a utilizar: Aéreo, terrestre o acuático, para lo que se tomará en cuenta:
  - Urgencia del envío
  - Tipo y características de los suministros
  - Cantidad, tamaño y peso
  - Destino de la carga y distancias a recorrer
  - Disponibilidad del transporte
  - Condiciones de acceso a la zona afectada
  - Autonomía del medio
  - Costos
  - Otros
2. La carga y transporte de suministros en los vehículos incluidos en las operaciones logísticas se realiza siguiendo las indicaciones y medidas de seguridad establecidas en la normativa de transporte vigente y el **Procedimiento 8.a**.
3. Los responsables de logística de los CLE, de acuerdo con el plan local de emergencia, dispondrán de personal voluntario para las operaciones de carga y descarga.
4. Toda operación de envío de suministros debe contar con una guía de transporte. (**Anexo 8.2**)
5. El conductor entregará los suministros a la persona designada por el comité de emergencia y consignada en la guía de transporte, quien será responsable de la recepción y custodia de los suministros.

## Transporte de Otros Recursos.

1. El transporte de agua y otros alimentos a granel debe realizarse en vehículos o contenedores debidamente autorizados por las autoridades de salud, tránsito aviación o navegación, según corresponda.
2. El transporte de combustibles y otros materiales peligrosos se realizará de acuerdo con lo establecido en la reglamentación para el transporte terrestre de mercancías peligrosas, las normas internacionales de transporte aéreo y marítimo.

3. El transporte de maquinaria y equipo se realizará según lo establecido en la Ley de Tránsito por Vías Terrestres, en cuanto a:
- Autorizaciones
  - Horarios
  - Acompañamientos
  - Características de la ruta a utilizar
  - Otros

## **ANEXOS**

- Anexo 8.1** Carga de los suministros  
**Anexo 8.2** Modelo de guía de transporte  
**Anexo 8.3** Sistema de etiquetado, clasificación internacional de mercancías peligrosas.  
Sistema de Naciones Unidas

# **Anexo 8.1**

**CARGA DE LOS SUMINISTROS**

<b>II</b>	<b>COMISION NACIONAL DE PREVENION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS</b> <b>COSTA RICA</b>	<b>ANEXO 8.1</b>
<b>ELABORACION Agosto 2003</b>	<b>CARGA DE LOS SUMINISTROS</b>	<b>ACTUALIZACION Agosto 2003</b>

### **CARGA DE LOS VEHICULOS**

1. Los vehículos no deben ser cargados con pesos mayores a su capacidad de carga. Si la ruta que se va a transitar está deteriorada, es irregular o peligrosa, los vehículos no llevarán la capacidad máxima de carga, para permitirles mayor maniobrabilidad en condiciones de terrenos difíciles (concepto de carga segura).
2. En un vehículo abierto la carga debe ser cubierta, para protegerla de la lluvia y el polvo, pero también para mantener cierta discreción respecto al material que se transporta.
3. La carga debe ser inmovilizada con cuerdas para evitar que se desplace, lo cual puede dañar los bultos y empaques o desestabilizar el vehículo.
4. Cuando se transporte en vehículos terrestres alguna carga que sobrepase las dimensiones laterales del vehículo (p.e. varillas de construcción, madera, tubos, etc.), los segmentos que sobresalen deben ser señalados mediante el uso de pañuelos de un color llamativo para que puedan ser vistos y dimensionados por otros conductores.
5. Si es posible, los vehículos viajarán con un sello en sus puertas y que no debe ser roto sino por el destinatario de la carga.
6. En el caso de los vehículos abiertos, se deberá acordar con los conductores las medidas de protección y su responsabilidad respecto a la seguridad de los suministros transportados, Igualmente para cuando los vehículos deban pernoctar con la carga a bordo.
7. Debe tenerse en cuenta el uso del equipo adecuado (refrigeración, heladeras, etc.) cuando se está transportando suministros que requieran cadena de frío.

# **Anexo 8.2**

MODELO DE GUIA DE  
TRANSPORTE



# **Anexo 8.3**

**SISTEMA DE ETIQUETADO  
CLASIFICACION INTERNACIONAL DE  
MERCANCIAS PELIGROSAS**

# **PROCEDIMIENTO**

## **8a**

<b>II</b>	<b>COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b>  <b>COSTA RICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>8.a</b>
<b>ELABORACION</b> <b>Agosto 2003</b>	<b>COORDINACION DEL TRANSPORTE TERRESTRE</b>	<b>ACTUALIZACION</b> <b>Agosto 2003</b>

<b>Acción</b>	Definir los procedimientos para garantizar el traslado de suministros en forma pronta y segura.
<b>Responsable:</b>	Coordinador de Transportes
<b>Acciones previas</b>	Disponer un inventario del equipo móvil y el personal idóneo para su operación.

### Procedimiento

1. El operador verificará la carga a transportar antes de que esta sea colocada en la unidad de transporte.
2. Una vez colocada la carga en el camión que realizará el transporte, se entrega la documentación oficial y las instrucciones al conductor, para que este a su vez contacte con el destinatario y entregue en forma oficial los suministros.
3. La entrega de suministros podrá realizarse en una bodega regional, local o bien, en un punto de trasbordo, sea para transporte aéreo, pluvial o marítimo. Según las indicaciones de la guía de transportes.

### Control y Mantenimiento de Vehículos

1. El operador de la unidad realizará una revisión diaria de los vehículos y deberá entregar debidamente firmado, el reporte oficial (**Anexo 8a.1**), al coordinador (a) de transportes.

### Abastecimiento de Combustible y Lubricantes

1. El abastecimiento de combustible y lubricantes, se realizará mediante compra en efectivo, por medio de cupones oficiales o en su defecto a crédito en estaciones de servicio definidas por la institución, previa presentación de la orden de compra debidamente autorizada.
2. Las órdenes de compra deben contener como mínimo los siguientes datos:
  - Nombre del conductor (u operador de la maquinaria)
  - Número de placa del vehículo o maquinaria
  - Institución a la que pertenece (si aplica)
  - Objetivo que cumplirá el vehículo o maquinaria
  - Tipo y cantidad de combustible autorizado por la orden de compra
  - Firma del conductor u operador

3. Para garantizar el orden y transparencia en el uso de los recursos, la unidad responsable del transporte registrará cada abastecimiento de combustible en el control de vehículos. **(Anexo 8a.2)**
4. Las facturas de compra de combustible deben consignar en letra legible y libre de alteraciones, el monto en colones, cantidad en litros, placa del vehículo, kilometraje, hora y fecha del abastecimiento y otros detalles relevantes del servicio prestado o productos adquiridos.

### **Medidas Básicas de Seguridad**

1. Los vehículos utilizados en la operación de transporte deben ser revisados antes de iniciar la ruta, para lo cual deben estar en óptimas condiciones mecánicas y de mantenimiento.
2. En la medida de lo posible los desplazamientos deben hacerse únicamente entre las 04:00 y las 18:00 horas.
3. Cuando se viaja en caravana y está formada por varias organizaciones, estas deben coordinar con antelación todos los aspectos relacionados con la toma de decisiones y seguridad, que deben ser conocidos y respetados por quienes participan de la operación de transporte:
  - Normas de comportamiento del personal
  - Velocidades máximas de desplazamiento
  - Cuidados y seguridad de los suministros
  - Horas de ruta y tiempos de descanso
  - Relación con las autoridades en la ruta
  - Distancia entre vehículos
4. Las caravanas deben viajar bajo la responsabilidad de una persona facultada para la resolución de problemas como: Desperfectos mecánicos, accidentes, incidentes de seguridad y otros imprevistos. Esta persona debe ser identificada por todos los integrantes antes de la partida de los camiones.
5. Los vehículos deben tener el medio de comunicación que les permita establecer contacto entre sí, como los puntos de partida y de llegada.
6. Si por circunstancias se debe cruzar con suministros alguna de las fronteras, el CATAI, realizará los trámites previos y coordinaciones con las autoridades del país que se transitará. Las autorizaciones y documentos relacionados con el tránsito internacional, debe ser portada por el transportista.
7. Cuando la ruta implica el paso por áreas de tránsito restringido, se debe coordinar anteriormente con las autoridades a cargo de la zona en cuestión.

8. El personal en las operaciones de transporte, debe siempre llevar consigo herramientas básicas para enfrentar situaciones en la ruta (mecánicas, condiciones del camino, etc.) y suministros personales de "sobrevivencia", como implementos de primeros auxilios, agua, frazadas, alimentos, etc.
9. Si se incluyen vehículos que transporten materiales peligrosos, deberán ubicarse al final del convoy.
10. Se debe escoger la ruta más segura, aunque no sea la más corta.
11. Se debe identificar previamente puntos de asistencia a lo largo de la ruta seleccionada (combustible, comida, servicio mecánico, atención médica).
12. Se deben identificar sectores críticos en términos de seguridad, por ejemplo, trayectos en malas condiciones, derrumbes, asaltos, etc.
13. Cualquier cambio o desvío de la ruta dispuesta, o alguna situación especial que se presente en el camino, debe comunicarse de inmediato a la base más cercana, sea el punto de partida o de llegada.

## **ANEXOS.**

**Anexo 8a.1.** Modelos de fichas de control de vehículos.

**Anexo 8a.2.** Modelo básico de control de combustible y kilometraje.

# **Anexo 8a.1**

MODELO DE FICHAS DE  
CONTROL DE VEHICULOS

<b>II</b>	<b>COMISION NACIONAL DE PREVENCION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS COSTA RICA</b>	<b>ANEXO 8a.1</b>
<b>ELABORACION Agosto 2003</b>	<b>MODELO DE FICHAS DE CONTROL DE VEHICULOS</b>	<b>ACTUALIZACION Agosto 2003</b>

**1. Control diario de estado y niveles**

- |                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ✓ Nivel de combustible              | ✓ Líquido sistema hidráulico        |
| ✓ Nivel de aceite                   | ✓ Presión de las llantas            |
| ✓ Agua de radiador                  | ✓ (incluyendo llanta de repuesto)   |
| ✓ Agua de baterías (si es del caso) | ✓ Estado general de luces           |
| ✓ Líquido limpiaparabrisas          | ✓ Tensión de correa del abanico     |
| ✓ Líquido frenos                    | ✓ Herramientas básicas del vehículo |

**2. Control de servicios**

Servicio	Detalle del servicio	Fecha	Kilometraje	Próximo servicio
Aceite Motor				
Aceite caja cambios, transmisión y puentes				
Filtro combustible				
Filtro aire				
Sistema suspensión				
Ajuste de frenos				
Correas del abanico				
Cambio / rotación de llantas				
Otros servicios				

# **Anexo 8a.2**

**MODELO BASICO DE CONTROL DE  
COMBUSTIBLE Y KILOMETRAJE**



# **PROCEDIMIENTO**

## **8b**

<b>II</b>	<b>COMISION NACIONAL DE PREVENCION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS</b> <b>COSTA RICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO 8.b</b>
<b>ELABORACION Agosto 2003</b>	<b>COORDINACION DEL TRANSPORTE ALTERNATIVO DE SUMINISTROS</b>	<b>ACTUALIZACION Agosto 2003</b>

<b>Acción</b>	Definir los procedimientos para garantizar el traslado de suministros en forma pronta y segura.
<b>Responsable:</b>	Coordinador de Transportes
<b>Acciones previas</b>	Disponer un inventario del equipo móvil, acuático o aéreo, además del equipo humano disponible.

## PROCEDIMIENTO

El coordinador de transportes es responsable de la movilización de los recursos de acuerdo con la capacidad de respuesta de la bodega y de los medios de transporte.

### Operaciones de Transporte Alternativo.

1. A efectos del presente manual de logística se considera transporte alternativo
  - a. Transporte aéreo,
  - b. Transporte por vías navegables
2. El transporte aéreo se realizará mediante el préstamo o alquiler de aeronaves debidamente autorizados por la Dirección General de Aviación Civil para el desarrollo de operaciones en el país.
3. El transporte marítimo se realizará mediante embarcaciones de las instituciones públicas o bien mediante el mecanismo de donación o alquiler de servicios de embarcaciones debidamente autorizadas por la Dirección de Navegación y Seguridad del MOPT, mediante el certificado de navegabilidad. (**Anexo 8b.1**)
4. El transporte pluvial o en las zonas anegadas, se realizará mediante lanchas o botes que cumplan con las medidas de seguridad que dicte la autoridad nacional.
5. Para el caso de los vehículos aéreos o marítimos que formen parte de la cooperación internacional, el CATAI coordinará lo respectivo a las autorizaciones de ingreso y funcionamiento en el país.

### Coordinación de Operaciones Aéreas

#### Centro de Coordinación y Planes de Vuelo:

1. Se instalará un centro de coordinación para decidir los horarios y rutas de los vuelos diariamente. En este centro deben participar como mínimo, el responsable de las operaciones aéreas, un piloto o representante de la compañía aérea y quien esté a cargo de coordinar la asistencia.
2. Para las operaciones de transporte aéreo se dispondrá de un plan de vuelo elaborado y revisado diariamente por el responsable de las operaciones aéreas y el oficial de logística.

### **Sitio de Aterrizaje**

1. Recopilar toda la información sobre las características (largo, ancho, material de construcción, orientación, ubicación) y servicios (iluminación, combustible...) del sitio de aterrizaje, así como otros detalles importantes tales como el estado del tiempo en la zona, o información sobre aspectos de seguridad para ser transmitida a los responsables de las naves.
2. Se debe coordinar con las autoridades a cargo de las instalaciones para todo lo referente al acceso las diversas áreas, la definición de zonas de trabajo y obtener toda la información requerida para el manejo de la operación.

### **Seguridad para el Aterrizaje**

1. El responsable de la operación o la persona que se designe debe estar en el sitio del aterrizaje al menos una hora antes de la llegada del o los vuelos para verificar las condiciones y eliminar cualquier obstáculo (personas, animales, objetos...) para un aterrizaje seguro.

### **Abastecimiento de Combustible.**

1. Para las operaciones con aeronaves en calidad de préstamo, por medio del COE, se coordina el abastecimiento por parte del personal de RECOPE.
2. En el caso de aeronaves contratadas para las operaciones, el abastecimiento de combustible corre bajo la responsabilidad de la compañía contratada.

### **Mantenimiento de las Aeronaves.**

1. El responsable de las operaciones aéreas en coordinación con el piloto mantendrán el registro de las horas de vuelo de las aeronaves, a efecto de determinar el momento en que debe ser sometida a revisión y mantenimiento y coordinar con anticipación la sustitución del equipo.

### **Operaciones Marítimas o Pluviales**

1. Las operaciones de envío de suministros por vía marítima o pluvial serán utilizadas solo en casos sumamente calificados. Para lo cual se nombrará un coordinador de las operaciones, bajo la responsabilidad del oficial de logística en el área de las operaciones.
2. Para el caso del transporte marítimo, se regirá por las directrices emitidas por la capitania de puertos respectiva, quienes coordinarán las acciones con el Centro de Coordinación de Operaciones instalado para el manejo de la emergencia.
3. Los aspectos de abastecimiento de combustible y mantenimiento de los vehículos se regirán por los mismos parámetros que para el transporte aéreo, salvo por lo concerniente a botes y lanchas en cuyo caso se nombrará un responsable de la operación.

## **ANEXOS.**

**Anexo 8b.1** Certificado de Navegabilidad, emitido por la Dirección de Navegación y Seguridad del MOPT.

# **Anexo 8b.1**

CERTIFICADO DE NAVEGABILIDAD

<b>II</b>	<b>COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS COSTA RICA</b>	<b>ANEXO 8b.1</b>
<b>ELABORACION Agosto 2003</b>	<b>CERTIFICACION DE NAVEGABILIDAD</b>	<b>ACTUALIZACION Agosto 2003</b>



Republica de Costa Rica  
**Ministerio de Obras Públicas y Transporte**  
**Area de Transportes**  
**Area de Transporte Acuático**



Certificado de Navegabilidad

Matrícula	Clase	Puerto de Matric			
Nombre	Trb	Trn			
Construido en.	Año de construcción				
Armador	Tomo	Folio	Asiento	Teléfono	Material Casco
Domicilio					

**LA DIRECCION DE TRANSPORTE MARITIMO CERTIFICA QUE LA EMBARCACION:**

- 1- Tiene un equipo de radiocomunicación construido por \_\_\_\_\_
- 2- Tanques de combustibles con capacidad de \_\_\_\_\_ Mts. Cubicos  
 Tanques de agua potable con capacidad de \_\_\_\_\_ Mts. Cubicos
- 3- Capacidad máxima para transporte de carga \_\_\_\_\_ Mts. Cubicos
- 4- Tiene el siguiente equipo de seguridad:
  - \_\_\_\_\_ Balsas salvavidas con capacidad cada una de \_\_\_\_\_ personas
  - \_\_\_\_\_ Aros salvavidas con línea de vida guirnaldas
  - \_\_\_\_\_ Chalecos salvavidas \_\_\_\_\_ para adultos y \_\_\_\_\_ para niños
  - \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_
- 5- Está acondicionada para llevar a bordo un número de \_\_\_\_\_ pasajeros y \_\_\_\_\_ tripulantes.
- 6- Cumple con los requisitos de seguridad en lo que refiere al material eléctrico de conformidad con los reglamento vigentes
- 7- Cumple con el equipo contra incendios y de achiques según lo dispuesto en los reglamentos vigentes, de acuerdo al detalle siguiente
  - \_\_\_\_\_ Extintores portátiles de \_\_\_\_\_ con capacidad cada uno de \_\_\_\_\_ Ltrs
  - \_\_\_\_\_ Extintores fijos de \_\_\_\_\_ con capacidad cada uno de \_\_\_\_\_ Ltrs.
  - \_\_\_\_\_ Metros de manguera \_\_\_\_\_ tomas contra incendio \_\_\_\_\_
  - bombas contra incendios \_\_\_\_\_ bombas de aliches \_\_\_\_\_
- 8- Ha sido sometida a reconocimiento \_\_\_\_\_ y satisface los requerimientos en cuanto a estructura, casco, máquinas principales, estanqueidad, luces, marcas de navegación, señales sonoras y con el equipo necesario para un rango de autonomía de \_\_\_\_\_ millas nauticas así mismo en todos los demás aspectos a lo estipulado en los reglametos vigentes del país.
- 9- Ha cumplido con el requisito de inspeccion \_\_\_\_\_

El presente certificado se extiende en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ Su validez expira el \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

**SELLOS**

Dirección General de Transporte Marítimo

# **PROCEDIMIENTO**

**9**

<b>II</b>	<b>COMISION NACIONAL DE PREVENCION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS</b>  <b>COSTA RICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO 9</b>
<b>ELABORACION Agosto 2003</b>	<b>VERIFICACION FISICA Y DOCUMENTAL DE LOS SUMINISTROS</b>	<b>ACTUALIZACION Agosto 2003</b>

<b>Acción</b>	Revisión física y documental del estado general de la carga que se recibe.
<b>Responsable.</b>	Encargado de la bodega respectiva

### Procedimiento

1. La persona responsable de la bodega realiza la revisión y control de los suministros que están ingresando, de acuerdo con las siguientes técnicas:
  - a. **Control Documental:** Revisión de los documentos de soporte para la recepción de los suministros ejemplo: Factura, lista de empaque, descripción de la carga, otros reportes (SUMA), recibo de mercadería.
  - b. **Control Aritmético:** Revisión de cantidades, peso, unidad de medida, que tiene que coincidir con el respectivo documento.
  - c. **Control de Calidad:** Se aplica a toda la mercadería en revisión, de manera que se verifique el buen estado de los suministros, factores como: Empaque, vencimiento, detección de artículos en mal estado y los que no son útiles para el evento.
2. El control físico de los suministros debe considerar los siguientes aspectos:
  - a. La cantidad debe corresponder a lo que indican los documentos que acompañan al cargamento, para lo cual se requiere el conteo de paquetes y verificación del peso
  - b. El contenido de la carga debe corresponder a lo indicado en las guías de transporte.
  - c. Verificación de la condición de los empaques y los artículos para detectar posibles derrames, empaques rotos y en general artículos en mal estado.
  - d. Determinación de posibles faltantes.
3. La información obtenida del control de ingreso, se registra en la nota de bienes recibidos.

#### **Anexo 9.1**

### **ANEXOS**

**Anexo 9.1.** Nota de bienes recibidos

# **Anexo 9.1**

**NOTA DE BIENES RECIBIDOS**

<b>II</b>	<b>COMISION NACIONAL DE PREVENION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS</b>	<b>ANEXO 9.1</b>
	<b>COSTA RICA</b>	
<b>ELABORACION Agosto 2003</b>	<b>NOTA DE BIENES RECIBIDOS</b>	<b>ACTUALIZACION Agosto 2003</b>

PROCEDENCIA				
REFERENCIA FEDERACION <i>IFRC Ref No.</i>				
ELEMENTO				
CANTIDAD RECIBIDA CONFORME CON LA LISTA DE ENVIO <i>QUALITY RECEIVED ACC TO PACKING LIST</i>	SI		NO	ESPECIFICAR
FECHA DE ARRIVO <i>DATE OF ARRIVAL</i>				
MEDIO DE TRANSPORTE <i>MEANS OF TRANSPORT</i>	AEREO <i>AIR</i>		VUELO Y GUIA AEREA <i>No AWB No + flight No</i>	
	TERRESTRE <i>ROAD</i>		REMISION No Y PLACA <i>Waybill No + Reg No</i>	
	MARITIMO <i>SEA</i>		DOCUMENTO Y BARCO <i>B/L No. Vessel</i>	
	TREN <i>RAIL</i>		REMISION No <i>Waybill No</i>	
	ENVIO PERSONAL HAND CARRIED BY			
				ESPECIFICAR ( <i>Please specify</i> )
RECIBIDO EN BUENAS CONDICIONES <i>RECEIVED IN GOOD CONDITION</i>	SI <i>YES</i>		NO <i>NO</i>	
				ESPECIFICAR ( <i>Please specify</i> )
DOCUMENTACION RECIBIDA <i>DOCUMENTATION WELL RECEIVED</i>	SI <i>YES</i>		NO <i>NO</i>	
INICIAR RECLAMACION ANTE EL SEGURO <i>INSURANCE CLAIM TO FOLLOW</i>	SI <i>YES</i>		NO <i>NO</i>	
LUGAR Y FECHA <i>PLACE AND DATE</i>				
FIRMA Y SELLO <i>SIGNATURE AND STAMP</i>				
NOMBRE EN LETRA DE MOLDE <i>NAME IN BLOCK LETTERS</i>				
CARGO <i>POSITION</i>				

# **PROCEDIMIENTO**

## **10**

<b>II</b>	<b>COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b>  <b>COSTA RICA</b>	<b>Procedimiento 10</b>
<b>ELABORACION Agosto 2003</b>	<b>REGISTRO EN INVENTARIO DE NUEVOS INGRESOS</b>	<b>ACTUALIZACION Agosto 2003</b>

<b>Acción</b>	Describir los procedimientos que se seguirán para registrar la mercadería que ingresa a las bodegas
<b>Responsable</b>	Encargado o responsable de la bodega respectiva.

### **Procedimiento**

1. Una vez realizado el control documental de la carga donada o comprada, se realiza el proceso de registro de los bienes, para lo cual se utiliza el sistema SUMA módulo de bodega.
2. La fuente de información son los documentos de envío, reportes SUMA, factura, lista de empaque u otro tipo de documento.
3. Una vez registrados los suministros, se confecciona el informe de recepción. (**Anexo 10.1**)

### **ANEXOS**

**Anexo 10.1.** Formulario de informe de recepción de suministros

# **Anexo 10.1**

**FORMULARIO DE INFORME DE  
RECEPCION DE SUMINISTROS  
(Recibo de entrada SUMA)**



# **PROCEDIMIENTO**

**11**

<b>II</b>	<b>COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO 11</b>
	<b>COSTA RICA</b>	
<b>ELABORACION Agosto 2003</b>	<b>CLASIFICACION DE SUMINISTROS SEGUN LA METODOLOGÍA SUMA</b>	<b>ACTUALIZACION Agosto 2003</b>

<b>Acción</b>	Permite clasificar los suministros por prioridad y por categoría según la metodología SUMA
<b>Responsable:</b>	Encargado (a) de la bodega respectiva
<b>Acciones previas</b>	Verificación física y documental de los suministros

## Procedimientos

### Clasificación por Prioridad y Etiquetado

1. El nivel de prioridad de uso para los diferentes productos será establecido por el COE según la emergencia y los suministros más urgentes.
2. Los productos ingresados serán separados de acuerdo a la prioridad de su uso:
  - Prioridad 1: Urgente – Distribución Inmediata. Se identifican con etiquetas en color rojo.
  - Prioridad 2: Distribución No Urgente, son artículos no requeridos en forma inmediata pero que serán útiles para una fase posterior de la emergencia. Se identifican con etiquetas en color azul.
  - Prioridad 3: Artículos No Prioritarios., son artículos dañados, expirados, inservibles, desconocidos y cuya utilidad es dudosa. Serán puestos a un lado para ser examinados cuando el tiempo lo permita. Se identifican con etiquetas en color negro.
3. Todas las cajas, bultos y paquetes serán etiquetados o rotulados mostrando claramente su nivel de prioridad, se agruparán en sectores distintos del punto de ingreso o sitio de recepción. También, se debe etiquetar o rotular visiblemente aquellos suministros que requieran refrigeración o algún cuidado particular. **(Anexo 11.1)**
4. Con respecto a la categorización se utilizarán las definidas en el Sistema SUMA: **(Anexo 11.2)**
  - a. Medicinas
  - b. Alimentos y Bebidas
  - c. Salud
  - d. Agua y Saneamiento Ambiental
  - e. Necesidades Personales/Educación
  - f. Electricidad/Construcción
  - g. Agricultura/Ganadería
  - h. Recursos Humanos
  - i. Logística/Administración
  - j. Refugio/Vivienda
  - k. No Clasificados

## ANEXOS

**Anexo 11.1.** Etiquetas para identificación según la prioridad de los suministros.

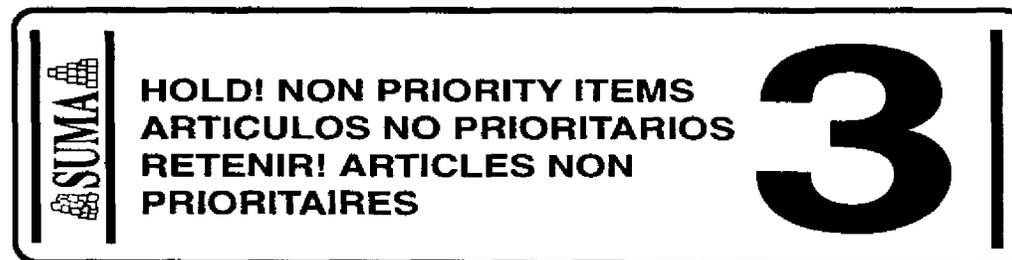
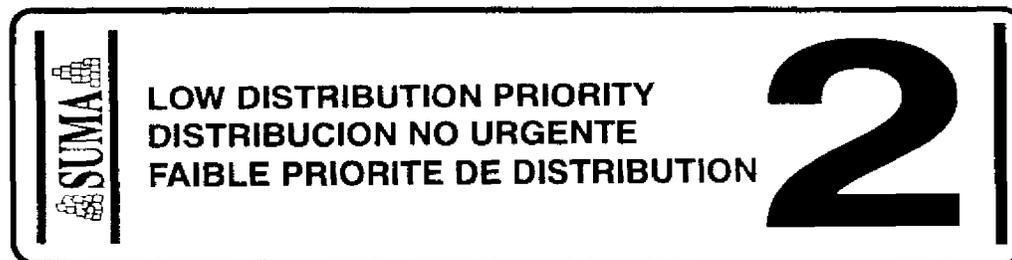
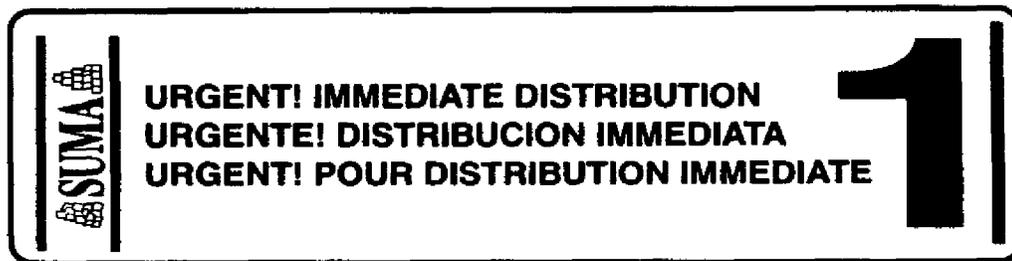
**Anexo 11.2.** Categorías SUMA.

# **Anexo 11.1**

**ETIQUETAS PARA IDENTIFICACION  
SEGUN LA PRIORIDAD DE LOS  
SUMINISTROS**

<b>II</b>	<b>COMISION NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS COSTA RICA</b>	<b>ANEXO 11.1</b>
<b>ELABORACION Agosto 2003</b>	<b>ETIQUETAS PARA IDENTIFICACION SEGUN LA PRIORIDAD DE LOS SUMINISTROS</b>	<b>ACTUALIZACION Agosto 2003</b>

## ETIQUETAS PARA IDENTIFICACIÓN SEGÚN LA PRIORIDAD DE LOS SUMINISTROS



# **Anexo 11.2**

CATEGORIAS SUMA

<b>II</b>	<b>COMISION NACIONAL DE PREVENCION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS COSTA RICA</b>	<b>ANEXO 11.2</b>
<b>ELABORACION Agosto 2003</b>	<b>CATEGORIAS SUMA</b>	<b>ACTUALIZACION Agosto 2003</b>

.....

## CATEGORIAS

No clasif.

Medicinas

Alimento y Bebidas

Salud

Agua y Saneamiento Ambiental

Nec. Personales / Educación

Electric. / Construcción

Agricultura / Ganadería

Rec. Humanos

Logística / Administ.

Refugio / Vivienda

.....

# **PROCEDIMIENTO**

## **12**

<b>II</b>	<b>COMISION NACIONAL DE PREVENION DE RIESGOS Y ATENCION DE EMERGENCIAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO 12</b>
	<b>COSTA RICA</b>	
<b>ELABORACION Agosto 2003</b>	<b>DESECHO DE SUMINISTROS INUTILIZABLES</b>	<b>ACTUALIZACION Agosto 2003</b>

<b>Acción</b>	Eliminar los productos y materiales considerados inutilizables
<b>Responsable:</b>	El encargado (a) de Bodega en coordinación con un funcionario del Ministerio de Salud
<b>Acciones previas</b>	Determinación del estado del recurso

### Procedimientos

1. Los artículos que por su estado son considerados "inservibles", (dañados, vencidos, totalmente inapropiados, etc.), deben ser separados de la carga útil y eliminados, sobre todo para liberar espacio necesario para las provisiones útiles.
2. Estos productos se deben eliminar adecuadamente de acuerdo al reglamento de manejo de residuos sólidos no peligrosos.
3. Toda eliminación requerirá una autorización de la administración superior y la confección de un acta de destrucción en presencia de representantes de la auditoría interna.
4. Todo cargamento, aunque sea considerado inservible debe ser registrado en el sistema SUMA como ingresado para efectos de control, monitoreo e informes posteriores.
5. La eliminación de medicamentos y materiales peligrosos se hará solo con la asesoría del Ministerio de Salud.