

Comité Municipal de Emergencias Parrita



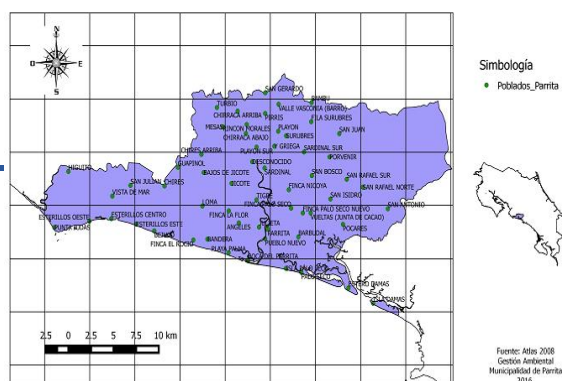
Manual de procedimientos para el manejo de la Logística en situaciones de emergencia

Durante los últimos años Parrita ha experimentado una serie de consecuencias producto del aumento de la vulnerabilidad de los sistemas frente fenómenos naturales de tipo hidrometeorológico y geológico, además factores antropogénicos y tecnológicos propician que la población se exponga a condiciones de riesgo que en muchos casos superan la capacidad de respuesta de los sistemas estatales, privados y la misma organización comunitaria para la atención a emergencias.

A partir de la experiencia desarrollada y reconociendo que vivimos en una región constantemente amenazada por diferentes eventos generadores de desastres, se elabora el Manual de Procedimientos de Logística, considerando lineamientos definidos de la Comisión Nacional de Emergencias.

El presente documento constituye un instrumento de consulta para las personas y organizaciones que intervienen en el manejo de suministros humanitarios. Sus contenidos deben ser sujeto de revisión y actualización periódica, para lo cual se establece la realización de un ejercicio práctico cada año, para verificar su actualidad y pertinencia.

Cantón de Parrita y sus comunidades



Cantón de Parrita Puntarenas, Costa Rica

Determinación de necesidades y capacidades

1. El Comité Municipal de Parrita (CMEP) desarrollará un proceso de evaluación preliminar de daños y determinación de necesidades.
2. La información recopilada se consigna en el formato del informe de daños y determinación de necesidades **Informe de Situación**. (Anexo 2)
3. El CMEP deberán contar con un **Inventario de Recursos**, tanto institucional como de los recursos asignados por la CNE en cada Comité.
4. Con base en el **Informe de Situación** y el **Inventario de Recursos (Anexo 1)**, el CMEP procederá a solicitar los suministros o créditos necesarios de acuerdo a la estructura organizativa de los comités de emergencias, para suplir las necesidades básicas para la atención primaria.
5. Cuando no exista la figura de Comité Regional, la información será remitida al Oficial de Operaciones de la zona o al oficial disponible. Esta información será remitida a la CNE, para la gestión de los recursos. Cuento con Word para contar palabras.

Solicitud de asistencia

1. De acuerdo con las afectaciones y acciones necesarias establecidas en el **Informe de Situación**, el CME, solicitará en forma escrita a la CNE la asistencia necesaria:
 - a. Envío de suministros
 - b. Apertura de Créditos

Envío de suministros

Solicitud de Suministros disponibles en bodegas de los CME, CRE y CNE. **(Anexo 3)**

1. EL coordinador del CME en conjunto con el coordinador de logística, coordinará la salida y el envío de los suministros, de acuerdo con las necesidades planteadas en el informe de situación y la disponibilidad de suministros existentes en inventario del comité. Para ello se debe mantener actualizado el inventario de bodega según procedimiento de registro de entradas y salidas.

2. En el caso de que el CME cuente con los suministros necesarios para cubrir las necesidades básicas para la atención de la emergencia, se procederá de la siguiente manera:
 - a. El control de entregas se desarrollará mediante las siguientes boletas, en el que como mínimo se deben consignar los siguientes datos.
 - Lugar y responsable de la entrega de los suministros
 - Detalle y cantidades de los suministros que se van a distribuir
 - Al realizar una distribución de suministros por familia afectada o movilizada, es necesario registrar la entrega mediante la boleta de distribución de suministros por familia. **(Anexo 4)**
 - Coordinador de logística define una persona autorizada para realizar la distribución.
 - El coordinador de logística debe coordinar con el encargado de transporte para definir el recurso disponible de las instituciones presentes.
 - Se le entrega la boleta de distribución a la persona autorizada quien realiza la entrega y quien recibe los suministros.
 - La boleta debe ser firmada por la persona autorizada.
 - Al realizar una distribución de suministros por familia albergada, es necesario registrar la entrega mediante la boleta de distribución de suministros por familia **(Anexo 5)**.
 - La boleta contará con las firmas de: La persona autorizada a realizar la distribución y quien (es) recibe (n) los suministros.

3. Control de Equipos Asignados para las Operaciones (Préstamo de Activos).
 - a. Al asignar o prestar un activo, este queda sujeto a la revisión periódica, de manera que se garantice el buen uso del bien.
 - b. Se confecciona la boleta oficial de préstamo del activo(s) **(Anexo 6)**, con todos los detalles del mismo.

4. Informe consolidado de suministros entregados
 - a. La información de las boletas de distribución, será consignada en el informe consolidado de suministros entregados **(Anexo 7)**.
 - b. El informe será remitido conjuntamente con el informe de situación que se genera en la zona de la emergencia.

5. Todo suministro o equipo que sea enviado a solicitud de los CME y el Oficial de Operaciones, deberá de contar una Guía de Transporte, la cual debe de indicar claramente el destino, Dirección exacta, equipo o suministro trasladado, entre otras especificaciones, para que estos lleguen al lugar exacto y persona responsable que lo solicita. **(Anexo 8)**

Apertura de créditos

1. Compras por emergencia para los CME.
 - a. Para toda solicitud de crédito se requiere el Informe de Situación.
 - b. De acuerdo al reglamento interno de proveeduría de la CNE, la Dirección de Gestión en Desastres autorizará créditos al coordinador del comité Municipal o Regional, destinado para la compra de alimentos, combustibles y otros recursos necesarios para la atención de la emergencia.
 - c. El crédito será solicitado en primera instancia por el Coordinador del CME o bien por el Oficial de Operaciones de acuerdo con el **Anexo 9**.
 - d. La Dirección de Gestión en Desastres aprueba la solicitud mediante nota de autorización de crédito enviada al local comercial designado para la compra y copia de la autorización al Coordinador del CME o al Oficial de Enlace. **(Anexo 10)**

- e. Se establecerá un cuadro de control de autorizaciones de crédito (**Anexo 11**), en el nivel municipal o regional, el cual debe mantenerse actualizado. Al finalizar la atención de la emergencia se verificará la información para el trámite del pago correspondiente.
- f. Toda compra debe contener factura electrónica, la cual debe enviarse al correo asignado por la CNE.
- g. Se debe solicitar impresión de la factura electrónica, la cual debe ser firmada por el coordinador de la CME.
- h. El coordinador del CME o el Oficial de Enlace, debe enviar a la CNE un informe de gastos y facturas correspondientes para realizar los trámites de pago.
- i. La CNE cancelará los créditos en el menor tiempo posible, después de iniciado el trámite de cobro.
- j. En el caso de la Solicitud de Crédito para Combustible, se deberán aplicar los trámites para los **Anexos 9 y 10** y presentar la boleta de Orden de Combustible (**Anexo 12**). Esta boleta debe de contener información como Nombre del establecimiento expendedor de combustible, fecha, Nombre y cédula de la persona autorizada a retirar el combustible, información básica del vehículo y el nombre, firma y sello del representante del comité o la persona que autoriza la orden de combustible. Se deben de presentar dos órdenes iguales, una se debe de quedar en la gasolinera con la factura original y la otra se debe entregar con la copia de la factura, a la persona que autorizó la orden de combustible, donde se anota la placa del vehículo, institución donde pertenece el vehículo, número de factura, tipo de combustible, cantidad de litros y kilometraje.
- k. Todas las facturas deben salir a nombre de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias o CNE, cédula jurídica: 3-007-111111, Frente al aeropuerto Tobías Bolaños, Pavas, San José.