

## Distribución de alimentos, dinero en efectivo y productos no alimentarios



Esta guía explica cómo organizar un sitio para la distribución segura de alimentos, dinero en efectivo y artículos no alimentarios en el caso de que no sea posible evitar la distribución física de estos artículos durante el brote de Covid-19.

Al seguir esta guía, minimizamos el riesgo de exposición del personal y de los beneficiarios. Se pueden hacer ajustes siempre y cuando sean de conformidad con el contexto y los lineamientos específicos de su país respecto al Covid-19 (compartidos por las autoridades sanitarias y las organizaciones socias pertinentes, como, por ejemplo, el Ministerio de Salud) .

### Pasos a seguir para establecer el procedimiento de distribución

Pasos	Responsabilidad y herramientas
<p><b>1. Acordar con las autoridades locales qué movimientos son permitidos</b> para los miembros de la comunidad local y el personal del programa</p>	
<p><b>2. Establecer una ubicación para la distribución y preparar el sitio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Defina la ubicación en colaboración con la comunidad, el líder de la comunidad y de acuerdo con la legislación y los lineamientos nacionales respecto al Covid-19.</li> <li>- Use una cuerda, cadena o cinta para marcar el sitio de distribución.</li> <li>- Use tiza o cinta adhesiva para marcar claramente los espacios donde las personas se deben parar, con el propósito de ayudarles a mantener una distancia de dos metros entre sí.</li> </ul>	<p><b>Responsabilidad:</b> equipos de programas</p> <p><b>Herramientas:</b> plan de distribución</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instale puntos de lavado de manos con jabón en la entrada y salida del sitio.</li> <li>- Asigne espacio para los controles de salud (p. ej., control de la temperatura corporal) de acuerdo con los consejos de los funcionarios de salud.</li> <li>- Incorpore áreas protegidas para que las personas descansen si no se sienten bien.</li> <li>- Asegúrese de que el sitio sea accesible para las personas con discapacidad, los adultos mayores y las mujeres embarazadas, entre otros.</li> <li>- El personal debe estar preparado anticipadamente con el equipo necesario para la distribución; esto incluye bolígrafos, papel, mesas, sillas, etc.</li> </ul>	
<p><b>3. Planificar el tiempo de distribución</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Defina las fechas y horarios.</li> <li>- Decida cuántos destinatarios asistirán al sitio cada día, a qué hora y durante cuánto tiempo (tome en consideración el tiempo que le toma a cada persona ir desde el primer punto de atención en el sitio de distribución hasta el último).</li> <li>- Comunique estos mensajes a los beneficiarios, líderes locales y proveedores de servicios financieros (si corresponde).</li> <li>- Comuníquese con los equipos internos pertinentes (por ejemplo, logística, finanzas o programas).</li> <li>- Solicite a los beneficiarios que lleguen al sitio de distribución con el la tarjeta de identificación que se les entregó previamente.</li> </ul>	<p><b>Responsabilidad:</b> equipos de programas y de logística</p> <p><b>Herramientas:</b> tiza, cinta adhesiva, letreros (ver ejemplos al final del documento)</p>
<p><b>4. Establecer y comunicar el proceso de distribución</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe establecerse un punto de llamada: aquí es donde las personas que recogen los artículos deben esperar a ser llamadas conforme al turno que se les ha dado.</li> <li>- Los mostradores de identificación deben usarse para que los beneficiarios se identifiquen como una de las personas incluidas en la lista de distribución, con el fin de garantizar que la ayuda se entregue a la persona correcta. Esto debe hacerse a través de alguna forma de identificación (identificación nacional, identificación de refugiado o tarjetas emitidas por la organización correspondiente).</li> </ul>	<p><b>Responsabilidad:</b> equipos de programas y de logística</p> <p><b>Herramientas (en inglés):</b> <a href="#">Lista de llamadas</a>, <a href="#">Lista de verificación de la identificación</a>, <a href="#">Lista de recibido conforme</a>, <a href="#">Herramienta de recopilación de comentarios</a></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los mostradores de ayuda deben ubicarse junto a los mostradores de identificación para resolver cualquier problema de identificación y anotar los comentarios de los beneficiarios. Si la identificación de la persona no es admisible/válida, el portador debe abandonar el sitio; si la identificación es válida, se sella su tarjeta de identificación y la persona puede regresar al mostrador de identificación.</li> <li>- El mostrador de recepción es el punto en el que los beneficiarios reciben los artículos o el dinero en efectivo. Tanto el miembro del personal como el beneficiario deben firmar para hacer constar la recepción conforme de los artículos.</li> </ul>	
<p><b>5. Distribuir artículos y subvenciones en efectivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El equipo de programas deben solicitar los artículos antes de la fecha y hora de distribución.</li> <li>- El equipo de logística debe garantizar que los artículos estén preparados para luego ser entregados el día de la distribución (esto puede significar comenzar los preparativos unos días antes).</li> <li>- Si se trata de dinero en efectivo: asegúrese de que esté preparado con anticipación para que pueda ser entregado rápidamente.</li> </ul>	
<p><b>6. Realizar la conciliación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Complete el formulario de conciliación al final de cada día de distribución, antes de abandonar el sitio, para poder detectar cualquier discrepancia e irregularidad de forma inmediata.</li> </ul>	<p><b>Responsabilidad:</b> equipos de programas, finanzas y logística</p> <p><b>Herramientas (en inglés):</b> <a href="#">formulario de conciliación</a></p>
<p><b>7. Rendir cuentas y concluir el programa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lleve a cabo una breve reunión para evaluar el proceso de distribución, señalar cualquier problema y hacer ajustes para el próximo día de distribución.</li> <li>- Empaque todos los artículos y deje el sitio limpio y organizado.</li> </ul>	<p><b>Responsabilidad:</b> equipos de programas</p>

## Ejemplos de señalamiento y demarcación de espacios que podrían usarse en los sitios de distribución

Estas imágenes se están utilizando en diferentes contextos para ayudar a mantener un distanciamiento físico seguro y demarcar claramente las áreas en las que las personas deben estar paradas.



Señalamiento para el distanciamiento físico durante el Covid-19. Foto: Paola Castiati/Tearfund