



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Manual de Manejo de Alimentos de TOPS Programa



Novembre 2014

El Programa TOPS fue posible gracias al generoso apoyo del pueblo de los Estados Unidos a través de la Agencia estadounidense para el desarrollo internacional (USAID). El contenido de este manual es responsabilidad del Programa TOPS y no necesariamente refleja los puntos de vista de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.

Cita recomendada:

El Programa TOPS. 2014. *Manual de Manejo de Alimentos*. Washington, DC: El Programa TOPS.

Información de Contacto:

El Programa TOPS
Save the Children Federation, Inc.
2000 L Street, NW Suite 500
Washington, DC 20036

Persona de contacto:

B.K. De
Email: bkde@savechildren.org

CONTENIDO

Reconocimientos	i
Abreviaturas y Acrónimos	iv
Introducción	viii
1. Terminología de USAID	1
Adjudicación	1
Asignaciones Anuales	1
Autorización de transferencia (TA – Transfer Authorization).....	2
Beneficiario	2
Carta de Crédito (LOC – Letter of Credit)...	3
Desviación de alimentos.....	3
Financiamiento para transporte interno, almacenaje y manejo (Internal Transport, Storage and Handling – ITSH-Funding)	3
Guía de referencia para alimentos (Commodity Reference Guide)	5
Legislación de Food for Peace (Food for Peace Act)	6
Ley agrícola de los Estados Unidos (Farm Bill)	6
Receptor	7
Regulación 11	7
Sección 202(e)	9
Socio	11
Sujeto a disponibilidad	11
Título II.....	12
Tolerancia	12
Transferencia de alimentos	13

Transferencia de propiedad de los alimentos al socio.....	13
---	----

2. Planificación y Requerimiento de Alimentos
..... **15**

¿Qué es un requerimiento anual estimado (AER – Annual Estimated Requirement)?	15
---	----

¿Qué es un requerimiento de alimentos (call forward) (o una orden de ventas)?....	15
---	----

¿Qué es un análisis de proyección de alimentos (Commodity Pipeline Analysis)?.....	16
--	----

¿Qué es una propuesta de proyección de recursos y estimaciones (PREP)?	17
--	----

3. Embarque **18**

¿Cómo se embarca la carga de alimentos?18	
---	--

¿Cuáles son los tamaños estándar de los empaques alimento para alimento? .	20
--	----

¿Cómo se etiquetan los empaques para alimentos?	20
---	----

¿Qué es el contrato de embarque?	21
--	----

¿Qué son las reglas Incoterms?	22
--------------------------------------	----

¿Qué es un inspector independiente?.....	23
--	----

¿Qué es un informe de inspección?	24
---	----

¿Qué es un agente aduanero (C&F Agent – Clearing and Forwarding Agent)?	28
---	----

¿Qué es un “through B/L” (conocimiento de embarque – B/L)?	28
--	----

¿Quién es responsable de los trámites aduanales?.....	29
---	----

¿Qué es el faltante (short landing) en la carga?	31
¿Qué registros de deben llevar en embarques marítimos de alimentos?	32
4. Pérdidas y Reclamos	34
¿Qué es la pérdida, daño o uso inadecuado de los alimentos?	34
¿Qué es una pérdida interna?	35
¿Qué es una pérdida terrestre?	35
¿Qué es una pérdida marítima?	36
¿En qué se diferencian las pérdidas internas de las pérdidas marítimas?	36
¿Qué nivel de pérdidas es aceptable/permisible?	36
¿Cómo son descubiertas las pérdidas?	37
¿Qué debo hacer si detecto una pérdida?	37
¿Qué información debería ser incluida en un informe individual de pérdida?	39
¿Qué documentos de soporte son requeridos junto con los informes de pérdida?	42
¿Quién paga por las pérdidas, daños o uso inapropiado de alimentos?	43
¿Qué es un reclamo de pérdida?	45
¿Cuándo se debe presentar un reclamo por pérdida?	46
¿Cómo se debe presentar un reclamo?	48
¿A qué se refiere el término “intento o esfuerzo razonable para cobrar el valor de un reclamo”?	49
¿Qué debe hacerse con los reembolsos obtenidos de un reclamo de pérdida?	51

¿Cómo le doy seguimiento a los reclamos por pérdidas? 52

¿Cómo pueden ser mitigadas las pérdidas?53

5. Almacenamiento 57

¿Qué es la fecha BUBD (best-if-used-by o úsese preferiblemente antes de)?..... 57

¿Qué significa “primero en entrar, primero en salir” (PEPS o FIFO, en inglés)? 57

¿Cuáles son los procedimientos “adecuados” de almacenaje?..... 59

¿Qué incluye la “protección contra los elementos”? 60

¿Cómo se determina la cantidad de espacio de almacenamiento requerida? 61

¿Qué es el control de acceso? 61

¿Qué significa apilamiento “apropiado”? . 63

¿Qué es la inspección de almacén? 64

¿Qué equipo se necesita en un almacén? 64

¿Qué es la inspección de alimentos? 65

¿Cómo se lleva a cabo el control de insectos y roedores en el almacén? 67

¿Qué es la fumigación?..... 68

¿Qué son alimentos no aptos para consumo humano?..... 69

¿Qué debo hacer con los alimentos que son no aptos para consumo humano? 70

¿Qué es re-empaque? 72

¿Puede un socio o empresa procesadora de alimentos reempacar alimento para distribución? 73

6. Manejo de Registros en Almacén.....	75
¿Quién debe llevar los registros?	75
¿Qué registros se deben mantener?	75
¿Qué es una hoja de conteo (tally sheet)?	76
¿Qué es un waybill?.....	76
¿Qué es un registro de inventario o existencias?	77
¿Qué es una tarjeta de apilamiento?	77
¿Cuánto tiempo se deben mantener los registros?.....	78
7. DISTRIBUCIÓN	79
¿Qué es el registro de receptores?.....	79
¿Qué es un listado principal (master list) de receptores (beneficiarios)?.....	79
¿Qué es un listado o planilla de distribución (o beneficiarios)?	80
¿Qué es elegibilidad?.....	81
¿Qué es un carné de identificación de receptor o carné de ración?	82
¿Qué es un plan de distribución?	83
¿Qué significa el tamaño de ración?.....	84
¿Quién recibir los alimentos en un lugar de distribución cuando son despachados de una bodega o lugar de almacenamiento?	85
¿Cómo se almacenan los alimentos en los lugares de distribución?	86
¿Cómo se miden las raciones de alimentos para su distribución?	87
¿Qué hago con las bolsas o recipientes vacíos?	89

¿Qué registros se deben mantener en los lugares de distribución?	90
¿A qué se refiere el término publicidad y marcas?	91
¿Qué es el monitoreo de distribución?	92
¿Cuál es la función del monitor de alimentos?	93
¿Cuáles son los procesos específicos de monitoreo de actividades de distribución de alimentos?	94
¿En qué consiste el monitoreo del lugar de distribución?	97
8. Procedimientos de Informes	99
¿Cuáles informes de alimentos son requeridos por USAID?	99
¿Qué es un informe de estatus de alimentos (CSR – Commodity Status Report)? .	102
¿Qué es un informe de estado de receptor (RSR– Recipient Status Report)?	103
¿Qué debe incluirse en un informe de resumen de pérdidas (LSR – Loss Summary Report) de la USAID?	103
¿Qué información relacionada con los alimentos se incluye en un plan de salida (close-out plan)?	105
9. Agencia Receptora (Sub-Concesionario) ..	106
¿Qué es una agencia receptora (sub-concesionario)?	106
¿Cuáles son las responsabilidades de los sub-concesionarios respecto al manejo de alimentos?	106

¿Cuáles son las responsabilidades del socio ante los sub-concesionarios?	108
¿Qué debe ser incluido en un convenio con un sub-concesionario?.....	110
10. Controles Internos	112
¿Qué es el control interno?	112
¿Qué son actividades de control interno?.....	112
¿Qué significa “personal de supervisión adecuado”?.....	120
¿Cuándo se requiere presencia física? ...	121
¿Qué tipo de entrenamiento necesita el personal de almacén?.....	121
¿Cuándo se requiere la aprobación de USAID?	122
¿Qué es conteo físico?.....	123
¿Qué examinarán los auditores?	125
¿Cuáles son los requerimientos de auditoría aplicables a las agencias receptoras?.....	126
¿Qué es una auditoría a los socios por el inspector general de USAID?	127
11. Recursos	130
Index	132

RECONOCIMIENTOS

Una auditoría a un programa de asistencia alimentaria de Título II realizada en determinado país conllevó a una solicitud en junio de 2012 para una guía de referencia rápida para personal en campo. A pesar de los frecuentes entrenamientos sobre manejo de alimentos para personal en campo, discrepancias en manejo y gestión de alimentos han sido constantemente notadas en auditorías realizadas a los programas.

Donantes y socios de los programas llegaron a la conclusión que un manual para el usuario, que sea práctico y amigable, les permitiría a todos los gerentes y personal involucrado en el manejo de alimentos, basados en campo, llevar a cabo sus responsabilidades diarias de una manera mucho más eficiente y efectiva.

Esta guía es aplicable principalmente para alimentos de programas de Título II. Para su creación, TOPS revisó una cantidad de informes de auditoría emitidos por el inspector general regional para identificar aspectos que se manifestaran frecuentemente, relacionados con el

manejo de alimentos entre los distintos socios o concesionarios y distintas áreas geográficas. La guía fue elaborada en inglés para posteriormente ser traducida al español y francés.

La guía fue desarrollada por medio de la participación activa del TOPS Food Security and Nutrition (FSN) Network Commodity Management Task Force (Grupo de trabajo de manejo de alimentos para seguridad alimentaria y nutricional del programa de apoyo técnico y operativo), un grupo compuesto por representantes de la Oficina de Food for Peace (FFP) (Alimentos para la Paz) de USAID (Agencia para el Desarrollo Internacional de Los Estados Unidos), concesionarios de programas de Título II y sus sub-concesionarios.

TOPS ha sido implementado por un consorcio liderado por Save the Children Federation, Inc., como socio principal, y socios sub-concesionarios CORE Group, Food for the Hungry, Mercy Corps y Tango International. Esta guía es el resultado del esfuerzo colectivo de muchas organizaciones trabajando en conjunto alrededor del mundo para mejorar la calidad de la asistencia alimentaria proveída

por el pueblo de los Estados Unidos de América. TOPS agradece profundamente sus contribuciones.

Birendra Kumar De
Especialista Senior en Manejo de Alimentos
El Programa TOPS

ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS

ADS	Automated Directives System El ADS indica la organización y funciones de USAID, junto con las políticas y procedimientos que guían los programas y operaciones de la Agencia
AER	requerimiento anual estimado
AOR	Representante de USAID a Cargo del Convenio
B/L	conocimiento de embarque
BSMP	branding strategy and marking plan estrategia de marca y etiquetado
BUBD	útese preferiblemente antes de
CCC	Agencia del Gobierno de los Estados Unidos a Cargo de la Estabilización de los Precios Agrícolas
CFR	Código de Leyes Federales de los Estados Unidos
CSB	harina, mezcla de maíz y soya

CSR	informe de estatus de alimentos
DMCR	informe de daño y uso inapropiado de alimentos
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
FIFO	primer en entré premier en salir (PEPS)
FFP	Oficina de Alimentos para la Paz
FFPIB	Boletín Informativo de Alimentos para la Paz
FFW	alimentos por trabajo
GACAP	principios generalmente aceptados de responsabilidad por los alimentos
gal.	galón (galones)
IEE	evaluación ambiental inicial
IG	inspector general
ITSH	transporte interno, almacenaje y manejo
KCCO	Oficina de Alimentos de Kansas City

kg	kilogramo(s)
km	kilómetro(s)
lbs	libra(s)
LDC	país menos desarrollado
LOC	carta de crédito
LSR	informe de resumen de pérdidas
MT	tonelada(s) métrica(s)
NICRA	acuerdo sobre tasa de costos indirectos negociada
NGO	organización no gubernamental
PEPS	primero en entrar, primero en salir (o FIFO en inglés)
PERSUAP	informe de evaluación de pesticidas y plan de acción para uso seguro
PMD	Países Menos Desarrollados
PREP	propuesta de proyección de recursos y estimaciones
PVO	organización privada voluntaria
QWICR	informe trimestral sobre alimentos por interface del internet

RSR	informe de estado de receptor
TA	autorización de transferencia
US\$	dólar estadounidense
USAID	Agencia para el Desarrollo Internacional de Los Estados Unidos
USDA	Departamento de Agricultura de los Estados Unidos
WBSCM	Sistema Basado en Internet para la Gestión de la Cadena de Suministros
WSB	harina, mezcla de trigo y soya
WFP	Programa Mundial de Alimentos

INTRODUCCIÓN

Estimados gestores de alimentos:

Me complace presentarles el manual para manejo de alimentos, una guía de referencia diseñada para proveerles un acceso rápido y fácil a la información que es considerada fundamental para asegurar el efectivo manejo del alimento que es donado por USAID.

Este manual ha sido preparado por el Programa TOPS (Programa de Apoyo Técnico y Operativo) para concesionarios de FFP. El papel del Programa TOPS es fortalecer la capacidad de los socios de FFP (Oficina de Alimentos para la Paz) y mejorar la calidad y efectividad en la ejecución de la ayuda alimentaria a través del fomento de la colaboración, innovación e intercambio de conocimiento sobre buenas prácticas en seguridad alimentaria y nutricional.

USAID/FFP valora enormemente el papel que el programa TOPS juega en facilitar del diálogo e intercambio entre socios sobre mejores prácticas y lecciones aprendidas para todos. Este trabajo es crucial para forjar una visión compartida de éxito y

avance hacia los más altos estándares de la ejecución de programas ya que todos trabajamos colectivamente para romper el ciclo del hambre y pobreza que afecta a los grupos vulnerables que atendemos.

Nos da mucho gusto facilitar este trabajo del Programa TOPS y esperamos que ustedes encuentren utilidad en este manual.

Sinceramente,

Dina M. Esposito

Directora

Oficina de Alimentos para la Paz

Oficina de Democracia, Conflicto y

Asistencia Humanitaria

USAID

I. TERMINOLOGÍA DE USAID

Adjudicación

Una adjudicación es un acuerdo entre FFP y la organización solicitante que describe el uso propuesto para los alimentos. Las adjudicaciones típicamente incluyen indicadores y resultados, un presupuesto, y otros términos y condiciones aplicables al trabajo a ser llevado a cabo dentro de la adjudicación.

Asignaciones Anuales

Se refiere a la legislación que aprueba el presupuesto anual operativo. La Ley de Asignaciones Anuales (Appropriations Act) para Agricultura, Desarrollo Rural, Administración de Alimentos y Drogas, y Agencias Relacionadas reparte anualmente a USDA (Departamento de Agricultura de los Estados Unidos) los fondos del Gobierno de los Estados Unidos para Título II. Por medio de estos fondos, USDA compra alimentos basado en las necesidades de programas aprobados por USAID.

USDA también transfiere una porción de esos fondos a FFP (Oficina de Alimentos

para la Paz) para cubrir los costos no alimentarios del programa, como el costo del flete marítimo y transporte terrestre nacional, así como los fondos que serán otorgados para apoyar la capacidad administrativa de los socios.

Autorización de Transferencia (Transfer Authorization – TA)

Este documento firmado por el socio y FFP describe los alimentos y el programa en el cual serán utilizados. La TA incorpora la Regulación 11 y autoriza a CCC (Agencia del Gobierno de los Estados Unidos a Cargo de la Estabilización de los Precios Agrícolas) a embarcar los alimentos.

Beneficiario

Un beneficiario es quien se beneficia de un programa financiado por FFP, como por ejemplo alguien que recibe entrenamiento, asistencia técnica u otros servicios financiados bajo un programa de Título II. Sin embargo, si no le es proveída alguna ración alimentaria, el beneficiario no se clasifica como receptor. (Ver definición de receptor abajo.)

Carta de Crédito (Letter of Credit – LOC)

Una LOC es un mecanismo de financiamiento para programas de asistencia alimentaria para desarrollo en los cuales FFP adelanta fondos para convenios que incluyen costos de transporte interno, almacenaje y manejo (internal transport, storage and handling – ITSH) y sección 202(e) a una cuenta bancaria del socio en los Estados Unidos. El socio toma entonces fondos de su rubro LOC e informa los gastos contra estos anticipos a FFP de manera trimestral.

Desviación de Alimentos

Una embarcación con alimentos destinados a un programa de desarrollo o a un programa regular de Título II es desviado para socorrer las necesidades extremas inmediatas de un programa de emergencia.

Financiamiento para Transporte Interno, Almacenaje y Manejo (Internal Transport, Storage and Handling – ITSH – Funding)

Este financiamiento en dólares de los Estados Unidos a través de FFP cubre los gastos para ITSH (por sus siglas en inglés,

transporte interno, almacenaje y manejo) en el país de operación. En general, ITSH es utilizado para cubrir costos relacionados directamente con:

- Transporte de alimentos de Título II de los puertos designados o puntos de ingreso foráneos hacia el área de almacenamiento y lugares de distribución.
- Almacenamiento de los alimentos de ayuda alimentaria
- Distribución de los alimentos de ayuda alimentaria

El financiamiento para ITSH aplica para todos los programas de emergencia de Título II; sin embargo, en cuanto a programas de desarrollo, el financiamiento ITSH aplica únicamente si los programas operan en PMD (Países Menos Desarrollados), de acuerdo a la descripción del listado de países aptos para préstamos según la Asociación Internacional de Fomento del Banco Mundial. FFP no apoya la aplicación de NICRA (Acuerdo sobre tasa de costos indirectos negociada) sobre costos de ITSH. Los usos específicos de financiamiento ITSH que son aplicables

están detallados en FFPIB 12-03, o cualquier revisión posterior o publicación de FFPIBs (boletín informativo de FFP).

Guía de Referencia para Alimentos (Commodity Reference Guide)

La *Guía de Referencia para Alimentos de USAID* provee detalles sobre los alimentos utilizados en programas de Título II. La guía está compuesta de tres partes: Parte Uno: Alimentos para ayuda alimentaria de Título II y sus hojas técnicas, Parte Dos: Directrices para la selección de alimentos para ayuda alimentaria, y Parte Tres: Anexos.

La parte uno contiene cuatro secciones y está disponible en línea en el sitio de internet de FFP en la sección de recursos:

1. Sección I: Alimentos
2. Sección II: Sección II: Hojas Técnicas de los Alimentos
3. Sección III: Especificaciones de almacenamiento / tiempo de caducidad
4. Sección IV: Control de daños a los alimentos

Nota: La *Guía de Referencia para Alimentos* está siendo revisada al mes de agosto de

2013. La revisión de las hojas técnicas de los alimentos ya ha finalizado y éstas han sido publicadas en el sitio de internet de FFP1.¹

Legislación de Food for Peace (Food for Peace Act)

La Legislación de Food for Peace es el principal Mecanismo del gobierno de los Estados Unidos para implementar sus iniciativas de asistencia alimentaria internacional. Esta legislación tiene como propósito combatir el hambre en el mundo, promover el desarrollo agrícola y el comercio, así como prevenir conflictos.

Ley Agrícola de los Estados Unidos (Farm Bill)

Esta legislación concede la autoridad a USDA y USAID para manejar programas de asistencia alimentaria. Esta es renovada aproximadamente a cada cinco años, momento en el cual se actualizan la siguiente fecha de expiración del programa y otras disposiciones.

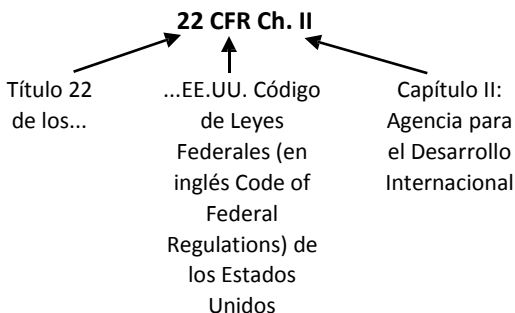
¹ <http://www.usaid.gov/what-we-do/agriculture-and-food-security/food-assistance/resources/implementation-tools/commodity>

Receptor

Un receptor es quien recibe directamente una ración de asistencia alimentaria. Un receptor siempre es un beneficiario bajo los programas de Título II.

Regulación II

Es la definición “taquigráfica” para **22 CFR Ch. II**, que es el Código de Leyes Federales que proporciona los términos y condiciones estándar que aplican para USAID.



La parte 211 de esta regulación (Transferencia de alimentos para uso de alimentos en asistencia para desastres, desarrollo económico y otros tipos de asistencia) incluye 13 secciones detallando los términos y condiciones estándar para todos los programas de Título II:

-
- 211.1 Propósito general y alcance; legislación
 - 211.2 Definiciones
 - 211.3 Convenios con los socios; procedimientos programáticos
 - 211.4 Disponibilidad y embarque de alimentos
 - 211.5 Obligaciones de los socios
 - 211.6 Procesamiento, re-empaque y etiquetado de los alimentos
 - 211.7 Acuerdos para ingreso y manejo en el país extranjero
 - 211.8 Desecho de alimentos no aptos para usos autorizados
 - 211.9 Responsabilidad por daños por pérdida o distribución impropia de los alimentos
 - 211.10 Requerimientos de registro y reportaje
 - 211.11 Suspensión, finalización y expiración de programa
 - 211.12 Autorización de enmiendas y exenciones
 - 211.13 Participación de organizaciones religiosas

Nota: En sus propuestas, los socios pueden solicitar, y deben justificar, la exención de cualquier parte de esta regulación que no es exigido por ley. Si FFP aprueba la exención, la sección o subsección específica exenta deberá ser identificada en un adjunto al plan operacional.

Sección 202(e)

La Sección 202(e) del Título II de la Legislación de Food for Peace, de acuerdo a las enmiendas efectuadas en la Ley Agrícola de los Estados Unidos del año 2014 y reglamentos relacionados, requiere que FFP tenga financiamiento en dólares disponible para organizaciones aptas con el propósito de asistir en (entre otras cosas) el mejoramiento de los programas, incluido el uso de compras locales y regionales y otras intervenciones de asistencia alimentaria basadas en el mercado; cubrir los costos administrativos, de gestión, de personal, de almacenamiento, y de distribución específicos de los programas; y actividades encaminadas a implementar la generación de ingresos, desarrollo comunitario, salud, nutrición, desarrollo cooperativo, agricultura, y otras actividades de

desarrollo; y, en los casos en que el financiamiento para ITSH no es permitido, cubrir transporte interno, almacenamiento y costos de manejo.

FFP toma en cuenta las solicitudes de financiamiento de Sección 202(e) de los socios en función de cada proyecto. De acuerdo a la Ley Agrícola de los Estados Unidos del año 2008, la porción del financiamiento de Sección 202(e) de la mayor parte de programas de Título II será entre 7.5 y 13 por ciento (ver pie de página abajo) del valor aprobado del programa, incluido el costo de los alimentos, costo de flete marítimo, presupuesto de ITSH y Sección 202(e).²

Los usos específicos que aplican para el financiamiento de Sección 202(e) difieren entre: programas nuevos y programas ya establecidos, programas de emergencia y programas de desarrollo, y programas implementados en países menos desarrollados (PMD) y programas implementados en países que no forman

² La Ley Agrícola de 2014 aumentó esto hasta el 20%, pero el FFPIB emitir oficialmente esta guía aún no se había emitido en el momento de la impresión de esta edición.

parte de los PMD. Se proveen detalles más completos en el boletín informativo de *FFPIB 12-03*, o cualquier revisión, bien sea posterior o publicada.

Socio

En este manual se le denomina socio a la entidad (como una PVO – organización privada voluntaria, una cooperativa u otra agencia pública o agencia privada) que hace un acuerdo con el Gobierno de los Estados Unidos para el uso de productos **Título II** agrícolas y/o fondos, inclusive en moneda local.

Sujeto a Disponibilidad

Cada año, el acuerdo de FFP para proveer alimentos a un socio está sujeta a la disponibilidad de financiamiento para la compra de los alimentos (lo cual depende de las asignaciones anuales) y a la disponibilidad de productos agrícolas en los Estados Unidos para su compra por parte de USDA (Departamento de Agricultura de los Estados Unidos).

USDA provee un listado anual con los tipos de alimentos y tonelajes disponibles para programas de Título II para el año siguiente.

Título II

FFP está a cargo del Título II de la Legislación de Food for Peace, la cual incluye asistencia alimentaria para programas de emergencia y programas de desarrollo, los que son implementados a través de una variedad de socios incluido PVO (organizaciones privadas voluntarias), ONG y organizaciones públicas internacionales, como el PMA.

El objetivo de Título II es proveer asistencia alimentaria a poblaciones vulnerables en situaciones de emergencia y promover programas de desarrollo críticos para la seguridad alimentaria a largo plazo.

Tolerancia

La cantidad de alimento entregada por USDA al socio en el punto de transferencia de propiedad debe tener una “tolerancia” de más o menos 5 por ciento para embarques con menos de 10,000 TM y 2 por ciento para embarques con más de 10,000 TM de la cantidad solicitada por el socio en el requerimiento (call forward). Cualquier tonelaje dentro de dicho nivel de tolerancia es considerado por USDA como

entrega completa. No hay un nivel de tolerancia permitido en cuanto a la responsabilidad de las compañías de transporte marítimo para entregar la totalidad de la carga descrita en el conocimiento de embarque (bill of lading).

Transferencia de Alimentos

Un alimento asignado a un programa aprobado de Título II es utilizado por otro programa de Título II. Además de socorrer necesidades de emergencia o escasez temporal debido a retrasos durante el transporte marítimo, las transferencias pueden ser utilizadas para mejorar la eficiencia de la operación, como por ejemplo para distribuir rápidamente las existencias en peligro de deterioro. Los alimentos transferidos entre programas no son reemplazados por el Gobierno de los Estados Unidos a menos que USAID autorice dicho reemplazo.

Transferencia de Propiedad de los Alimentos al Socio

A menos que el convenio establezca lo contrario, la propiedad (lo cual implica responsabilidad) de los alimentos pasa de

USDA al socio en el punto en los Estados Unidos donde la compañía naviera toma posesión de la carga, ya sea en el muelle o en la misma embarcación.

A menos que lo contrario esté establecido por escrito, el socio conserva la propiedad (lo cual implica responsabilidad) de todos los alimentos que posteriormente serán transferidos a una agencia receptora para su distribución a los receptores finales u otro uso de acuerdo a los términos del Convenio.

2. PLANIFICACIÓN Y REQUERIMIENTO DE ALIMENTOS

¿Qué es un requerimiento anual estimado (Annual Estimated Requirement – AER)?

La AER es una declaración del tonelaje de alimentos propuesto por el socio para aprobación en el siguiente año fiscal, así como cuándo durante el siguiente año fiscal el alimento será requerido a los Estados Unidos. El AER está basado en un análisis de proyección de alimentos.

Mientras que el AER requiere básicamente datos para un año fiscal completo, se requiere una estimación del requerimiento para el período comprendido del 1ro de octubre al 30 de enero del siguiente año (en otras palabras, una estimación total de 16 meses) para asegurar una proyección continua.

¿Qué es un requerimiento de alimentos (call forward) (o una orden de ventas)?

Los socios lo usan para requerir de FFP la entrega de una cantidad específica de alimento a un programa de un país en

particular para su uso durante un período de tiempo específico. Los requerimientos de alimentos se deben realizar únicamente por las cantidades de alimento que fueron previamente autorizadas a través del AER.

Se requiere un período mínimo de 45 días por parte de la Oficina de alimentos de Kansas City (Kansas City Commodity Office – KCCO) para completar la adquisición de los alimentos; pero, se estima que se requieren al menos entre 60-120 días para la compra, transporte hacia el o los puertos en EEUU y entrega de alimento a granel a los países de destino. Se requieren un mínimo de 90-120 días para alimentos procesados.

Los requerimientos de alimentos se ingresan en línea a través del sistema de adquisición de alimentos WBSCM del USDA.

¿Qué es un análisis de proyección de alimentos (Commodity Pipeline Analysis)?

En el análisis de proyección de alimentos se evalúan todos los alimentos que han sido requeridos, en tránsito al país de destino, en puerto, en inventario dentro de los almacenes locales, en tránsito a los puntos

de distribución y disponibles en dichos puntos por un período de tiempo determinado. Este análisis ayuda a determinar la cantidad de alimento que se necesita requerir para mantener el inventario suficiente en el o los almacenes o los lugares de distribución para satisfacer las necesidades del programa.

Cada socio lleva a cabo un análisis de proyección de alimentos para preparar su AER y sus requerimientos de alimentos.

¿Qué es una propuesta de proyección de recursos y estimaciones (pipeline resource and estimate proposal – PREP)?

Los socios deben presentar el PREP cada año. El PREP incluye, entre otras cosas, un AER y un análisis de proyección de alimentos. Cualquier cambio en la asignación del tonelaje métrico mayores a 10 por ciento entre distintos sectores técnicos deben ser discutidos con FFP antes de la presentación de la PREP.

3. EMBARQUE

Embarque, en el contexto de este manual, es el transporte de alimentos por medio de un barco.

¿Cómo se embarca la carga de alimentos?

- Los alimentos a **granel** no se pre-empacan en los Estados Unidos. En vez de esto, se empacan en la bodega del barco antes de la descarga o se transfieren por medio de equipos de aspiración desde la bodega del barco y se empacan por medio de máquinas en el muelle. Las bolsas para empaque pueden ser transportadas junto con los alimentos o, con previa autorización de FFP, se pueden comprar localmente. No se realiza empaqueo para alimentos de monetización ya que usualmente se transfiere la propiedad de título al comprador en el puerto de recepción.
- La carga **consolidada** (break bulk), es pre-empacada individualmente (por ejemplo, en bolsas, latas) se apila en la bodega del barco y se descarga del barco al muelle por medio de grúas o manualmente.

- La carga **contenerizada** se embarca en contenedores de 20 o 40 pies, sellados en el país de exportación, para que no se pueda ingresar a ellos sin ser detectado. Los contenedores pueden ser abiertos y retirarse sus contenidos para llevar a cabo los trámites aduanales en el puerto o pueden ser transportados a una bodega de destino para inspección y almacenamiento. Embarcar los alimentos en contenedores reduce enormemente pérdidas relacionadas con el manejo y pueden protegerlos de daños relacionados con la humedad. Sin embargo, los contenedores deben ser ventilados o se les debe colocar deshumidificadores para absorber la humedad del interior.

¿Cuáles son los tamaños estándar de los empaques alimento para alimento?

Alimento	Tamaño estándar del
Granos y legumbres	Bolsas de 50 kg
Productos mezclados y granos fortificados con vitaminas, como CSB (corn-soy blend – harina, mezcla de maíz y soya) y WSB (wheat-soy blend – harina, mezcla de trigo y soya)	Bolsas de 25 kg
Aceite vegetal	Latas de 1 galón
	Latas o cubetas de 5 galones
	Toneles metálicos de 55 galones

¿Cómo se etiquetan los empaques para alimentos?

El empaque debe ser etiquetado en un idioma apropiado, incluido lo siguiente:

- Nombre del alimento
- Peso neto (en kg y lbs.)
- Fecha de producción

- Recomendación de Consumirse antes de determinada fecha (BUBD - best if used by date) (Las PVO deben solicitar al momento de colocar una orden que la BUBD se imprima en los empaques de los alimentos)

Si los alimentos serán distribuidos sin ningún costo, los empaques también deben incluir lo siguiente:

- El logotipo de USAID
- La frase “Prohibida su venta o intercambio”

¿Qué es el contrato de embarque?

Es un contrato entre una compañía naviera y el socio (o “consignatario”) para transportar alimentos desde el país de origen hacia el país de importación. El contrato incluye la siguiente información específica:

- Lugar y fecha de arribo
- Tipo y volumen de la carga
- Periodo de tiempo permitido y método de descarga de los alimentos

- Información sobre si el personal o agentes del consignatario podrían abordar los barcos (si aplica) para inspeccionar las bodegas. En general, el socio o su agente deben estar presentes tanto como sea posible.
- La parte responsable del pago de los cargos por manejo de la carga
- Los documentos requeridos hacia la compañía naviera

¿Qué son las reglas Incoterms?

Las reglas Incoterms son un conjunto de leyes internacionales emitidas por la Cámara internacional de comercio para ayudar a interpretar los términos principales de entrega usados en contratos de comercio exterior. Las reglas Incoterms definen los derechos y obligaciones del vendedor y del comprador respecto a la parte responsable del empaque, transporte, seguro, manejo, y trámites aduanales y el punto y momento en que la propiedad de los artículos embarcados pasa del vendedor al comprador.

¿Qué es un inspector independiente?

Un inspector es una persona que actúa como tercera parte objetiva observando la descarga de los alimentos de un barco en un puerto. El inspector prepara un informe llamado informe de inspección de descarga (en el sitio) en el que se documenta la condición en que se encuentra la carga, la cantidad entregada en comparación con el B/L y la causa o la naturaleza de cualquier sobrante, faltante o daño a la carga mientras ésta está en control de la compañía naviera. El informe de descarga se utiliza para señalar la responsabilidad por pérdidas marítimas.

Cuando se utiliza un through B/L (B/L que especifica la responsabilidad de la carga por parte de la compañía naviera hasta la puerta del consignatario) un inspector independiente abarca el informe en el momento que la compañía naviera transfiere la custodia de la carga al socio en un almacén designado. En este caso el informe de inspección es llamado informe de inspección de entrega.

El socio debe contratar el servicio de un inspector independiente para realizar la

inspección de la descarga, a menos que FFP comunique (por escrito) que dicha inspección no es viable para el puerto específico o que CCC de USAID haya determinado otros métodos para llevar a cabo las revisiones e informes.

Además del informe de inspección e/o informes de ejecución para determinar las pérdidas marítimas y daños, el socio debe, en el caso de países sin costa, coordinar una inspección independiente en el punto de ingreso al país receptor o en el almacén de destino del país receptor y hacer un informe que contenga básicamente el mismo tipo de información que el informe de descarga.

Si es práctico, tanto el socio como un representante de la compañía naviera también deben estar presentes durante la inspección de la carga de alimentos y el informe de inspección debe ser firmado por todas las partes.

¿Qué es un informe de inspección?

Un informe de inspección es una evaluación escrita o un informe de la revisión de la carga que establece objetivamente las condiciones al momento de la revisión y

establece con precisión e independientemente el estado y la cantidad de una carga de ayuda alimentaria al momento de ser examinado. El propósito de este informe es el de documentar la condición y cantidad de la carga para fijar responsabilidad por pérdidas o daños ocurridos mientras la carga está bajo el cuidado, custodia y control del barco de manera que todo reclamo por dichas pérdidas pueda ser justificado con firmeza y pleno conocimiento.

Los informes de inspección incluyen, pero no se limitan a lo siguiente:

- Datos del embarque
 - Nombre del barco
 - Cantidad manifestada
 - Nombre del alimento
 - Lugar de almacenamiento
 - Puerto de descarga
 - Destino terrestre
- Fecha, tiempos y lugares de descarga del barco
 - Arribo del barco
 - Fecha de inicio de descarga del barco

-
- Fecha de finalización de descarga del barco
 - Inspector a cargo de la revisión de la carga
 - Revisión de la carga por la aduana respectiva
 - Carga entregada al consignatario, si fuera uno distinto al indicado en la documentación de embarque
 - Reconstitución de alimento dañados
- Fecha, tiempo y lugares de entrega terrestre
 - Arribo de la carga (tren, camión, contenedor u otro)
 - Inicio de descarga
 - Finalización de descarga
 - Inspector a cargo de la revisión de la carga
 - Revisión de la carga por la aduana respectiva
 - Carga entregada al consignatario, si fuera uno distinto al indicado en la documentación de embarque
 - Reconstitución de alimento dañado

- Cantidad de la carga, durante la descarga, y si aplica, en el destino terrestre
 - Descargada/entregada en buenas condiciones
 - Descargada/entregada en malas condiciones
 - Peso real o, en caso de que no haya balanzas disponibles, peso estimado del alimento en malas condiciones
 - Faltantes, no descargados del barco o entregados en el destino terrestre
 - Peso del producto dañado sobrante después de ser re-empacado
 - Peso faltante de las bolsas dañadas después de ser re-empacado
 - Establecido como no apto para consumo humano (cantidad y peso)
 - Producto destruido, donado o vendido como no apto para consumo humano
- Análisis narrativo de quién hizo qué, cuándo y dónde
- Análisis narrativo de cómo, cuándo y dónde ocurrieron las pérdidas

¿Qué es un agente aduanero (Clearing and Forwarding Agent – C&F Agent)?

Un agente aduanero actúa como una tercera parte que facilita la recepción, la liberación de la aduana respectiva y el avance de cargas internacionales al socio en el destino designado.

¿Qué es un through B/L (Conocimiento de Embarque – B/L)?

Un conocimiento de embarque (B/L) “regular” es el documento legal utilizado por compañías navieras para definir los términos y condiciones bajo los cuales aceptan la carga. Un through B/L permite (con el permiso de las autoridades locales) que los alimentos adquiridos internacionalmente sean entregados en un destino terrestre previo a su liberación por la aduana respectiva. Todos los B/Ls para embarques marítimos son tramitados por el embarcador del socio al momento de la exportación.

En un through B/L se especifican tres lugares: el origen de la carga, el puerto de descarga y el destino final o punto de entrega en el cual la compañía naviera ha

aceptado entregar la carga. (En un B/L “regular” el destino final es el puerto de descarga.)

En un through B/L la compañía naviera conserva la custodia de la carga de alimentos hasta que esta llega a su destino final. Entonces, la responsabilidad de los costos por operaciones portuarias y toda pérdida sufrida durante la descarga y transporte terrestre hasta este destino final son responsabilidad de la compañía naviera.

Un through B/L usualmente se usa en países sin costa, países que han experimentado grandes niveles de pérdidas de producto en puerto o cuando la carga es transbordada, es decir, descargada en un puerto principal y después cargada directamente a embarques locales para entrega en otra costa o puerto terrestre.

¿Quién es responsable de los trámites aduanales?

El agente aduanero contratado por el socio generalmente facilita este proceso. El Socio usualmente es responsable de obtener todos los permisos de importación, licencias y otros documentos apropiados que sean

necesarios y de asegurar la pronta aprobación de ingreso y tránsito de los alimentos en el país extranjero. En algunos casos, los agentes aduaneros pueden obtener los permisos de importación, licencias y otros documentos en representación del socio. Los trámites aduanales podrían llevarse a cabo en el puerto de recepción, o, en caso de un país sin costa, en la frontera del país receptor o en su almacén el país receptor en el caso de un through B/L.

Los siguientes documentos son los que se necesitan generalmente para llevar a cabo los trámites aduanales, aunque los requerimientos pueden variar de un país a otro. Siempre se debe revisar cuáles son los requerimientos locales.

- **B/L** o documento de transporte marítimo, aéreo, nota de porte ferroviario o nota de porte internacional, de acuerdo al medio de transporte.
- **Factura comercial / factura pro-forma:** un documento que establece la cantidad, costo del producto, costo del seguro y valor del flete de la carga

entregada en puerto, generalmente usado como la base para la declaración aduanera y seguro aún si la carga es un regalo y no se realizó ningún pago por ella.

- **Certificado fitosanitario:** para los alimentos embarcados desde los Estados Unidos, un certificado emitido por USDA que establezca que los alimentos son aptos para consumo humano y están libres de enfermedades y plagas.
- **Certificado de regalo/Carta de donación:** un documento generado usualmente por el embarcador donde se establece que la carga será utilizada para su distribución gratuita y/o para el programa de ayuda y no está destinada para venta dentro del país.

¿Qué es el faltante (short landing) en la carga?

Cualquier diferencia entre la cantidad cargada al barco y la cantidad real descargada o entregada en el punto de recepción es llamada faltante. Se le da un vigoroso seguimiento al proceso para

reclamar la recuperación por pérdidas de producto debido a faltantes.

¿Qué registros de deben llevar en embarques marítimos de alimentos?

El arribo de los alimentos a puerto se maneja de la misma forma que el arribo de los alimentos a un almacén. Como tal, un archivo del embarque debe contener los siguientes documentos relativos a cada embarque que arriba al país:

- Todos los avisos de traslado
- Toda la correspondencia con la compañía naviera, FFP, autoridades gubernamentales y transportistas
- B/L
- Certificados fitosanitarios y/o los certificados sanitarios que apliquen
- Todos los permisos aduanales de liberación firmados
- Registros de inventario para cada tipo de alimento descargado
- Waybills e informes de pérdidas en los que se registran todos los alimentos

descritos en el B/L (y despachados del puerto).

- Informes independientes de inspección de descarga y/o entrega (incluido constancias de pagos en aduana, informes de autoridades en puerto, certificados de faltantes o sobrantes, notas de registro de la carga, constancias del conteo, etc..., cuando apliquen) y facturas
- Informes de la compañía naviera o del puerto sobre las condiciones del producto

4. PÉRDIDAS Y RECLAMOS

¿Qué es la pérdida, daño o uso inadecuado de los alimentos?

El término genérico “pérdida de alimento” (“commodity loss”) regularmente es utilizado para hacer referencia no solamente a alimentos que han sido extraviados, sino también alimentos que han sido dañados o de los que se ha hecho un uso inadecuado.

Una **pérdida** es una merma en la cantidad de los alimentos. Por lo general se define como un incidente en el que se descubre el extravío de algún alimento. Pérdida es la diferencia entre la cantidad en documentos (tales como un documento de transporte - waybill - o un registro de inventario) y el inventario físico. Las pérdidas resultan generalmente de faltantes en el arribo, derramamientos de granos en bolsas rotas, derrame de latas de aceite o robos. La pérdida de una cantidad registrada también puede resultar de conteos o registros inexactos o por pesar alimentos en básculas que no han sido calibradas. Algunos ejemplos de pérdidas son pérdidas marítimas, pérdidas en puerto, pérdidas en

tránsito, pérdidas en almacén o pérdidas en centros de distribución.

Daño generalmente es el deterioro en la calidad de un alimento. Los daños incluyen desperdicio o contaminación de alimento, así como infestación por insectos.

Uso inadecuado ocurre cuando un alimento específico es utilizado para propósitos no permitidos bajo el plan operacional.

¿Qué es una pérdida interna?

Una pérdida interna es la pérdida en cantidad o calidad de los alimentos, la cual ocurre entre el tiempo en que la compañía naviera entrega al socio la custodia y el tiempo en que el producto es distribuido a los receptores. Esto incluye pérdidas de alimento durante su transporte dentro del país, su almacenamiento o distribución.

¿Qué es una pérdida terrestre?

Una pérdida terrestre aplica para países rodeados de tierra solamente cuando los alimentos son recibidos en un puerto en un país intermedio y luego transportados al país de destino. Entre este tipo de pérdida se pueden incluir las pérdidas por manejo

en el almacén del puerto de ingreso y pérdidas que ocurren durante el transporte a través del país intermedio a un punto designado en el país de destino.

¿Qué es una pérdida marítima?

Una pérdida marítima es una pérdida en cantidad o calidad de los alimentos que ocurre entre el tiempo en que el conocimiento de embarque (B/L) es emitido por la compañía naviera y el tiempo en que la compañía naviera entrega la custodia y control de los alimentos al socio (o al agente aduanero designado por el socio), generalmente en el puerto.

¿En qué se diferencian las pérdidas internas de las pérdidas marítimas?

La principal diferencia entre estos dos tipos de pérdidas son las partes responsables por la pérdida y el método por medio del cual los reclamos son llevados a cabo.

¿Qué nivel de pérdidas es aceptable/permisible?

Ninguna pérdida es aceptable o permisible. Cada pérdida debe ser investigada, documentada y reportada.

¿Cómo son descubiertas las pérdidas?

Las pérdidas internas pueden ser descubiertas cuando los resultados del conteo indican que las cantidades entregadas a un almacén son menores que las indicadas en un documento de transporte (waybill), cuando es detectada una discrepancia entre el inventario físico en almacén y el inventario según registros o entre las cantidades despachadas de un almacén y las recibidas en un lugar de distribución, o cuando durante una inspección de almacén se descubre producto dañado, u otras.

Las pérdidas marítimas pueden ser descubiertas cuando el inspector de embarques (surveyor) independiente (según se requiere) presencia la descarga del alimento del barco, lo cuenta o lo pesa, examina su condición y elabora un informe de inspección de embarques (survey report).

¿Qué debo hacer si detecto una pérdida?

- Reportar al supervisor inmediato todas las pérdidas de alimento, daño o usos inapropiados, identificados o presuntos.

- Investigar rápidamente cada pérdida para determinar cómo ocurrieron y quién fue responsable por dichas pérdidas.
 - Si una presunta pérdida de alimento es el resultado de un error o descuido en el registro, se debe conciliar la pérdida de acuerdo a los procedimientos estándar de su organización.
 - Si se sospecha un patrón o tendencia en la pérdida, daño o uso inapropiado de los alimentos, se debe informar FFP, así como a al supervisor inmediato.
 - Si se sospecha que una pérdida, daño o uso inapropiado ha ocurrido como resultado de una actividad criminal, se debe reportar las circunstancias rápidamente a FFP tanto a nivel de la misión local como a Washington, de manera que, en caso que sea necesario, el inspector general (IG) de USAID sea contactado. Adicionalmente se debe contactar a la policía o autoridades locales pertinentes, a menos que exista alguna

instrucción por parte de USAID de no hacerlo debido a asuntos de seguridad.

- Completar un informe de pérdida individual para cada caso confirmado de pérdida, daño o uso inapropiado de alimentos. Adjuntar al informe de pérdida toda la documentación de soporte.
- Tomar acciones para recuperar el valor de los alimentos perdidos, dañados o utilizados inapropiadamente. Esto usualmente implicará la presentación de un reclamo.
- Si aplica, seguir los procedimientos estándar para el desecho de alimentos dañados.

¿Qué información debería ser incluida en un informe individual de pérdida?

- Tipo y cantidad del alimento
- Tamaño y tipo de empaques
- Tipo de pérdida, daño o uso inapropiado

- Quién tenía en su haber los alimentos al momento de la pérdida, daño o uso inapropiado
- Quien, de haber alguien, podría ser responsable por la pérdida, daño o uso inapropiado
- Hora, fecha y lugar en que la pérdida, daño o uso inapropiado ocurrió y/o fue descubierta
- Ubicación actual del alimento dañado (si aplica)
- Número de contrato de acuerdo a CCC (Commodity Credit Corporation), en caso se tenga acceso a ella; en caso contrario, otros números de identificación que estén impresos en los empaques de los alimentos.
- Nombre del programa (y número de identificación, si aplica)
- Valor estimado del alimento perdido, dañado o usado inapropiadamente.
- Razón o Razones por las que se presente o no un reclamo
- Acción tomada para recuperar o para desechar los alimentos, incluido:

- Presentar un reclamo contra una tercera parte
- Tomar acciones legales contra una persona u organización
- Procesar un reclamo, resultante en la recepción de un pago por dicho reclamo
- Organizar la inspección por parte de una autoridad de salud local, así como la obtención de una certificación que indique que el alimento dañado no era apto para consumo humano
- Solicitar la aprobación de USAID para vender o desechar alimentos no aptos
- Solicitar la aprobación de USAID para no actuar
- Investigar el paradero del alimento no apto
- Cualquier otro detalle que explique las circunstancias bajo las cuales tuvo lugar la pérdida, daño o uso inapropiado.

¿Qué documentos de soporte son requeridos junto con los informes de pérdida?

Tipo/ubicación de la pérdida	Documentación de soporte requerida
Pérdidas marítimas durante embarque	Informe independiente de inspección de descarga y cartas de protesta presentadas a la compañía naviera
	Si se estima que la pérdida es mayor a US\$5,000, un cronograma narrativo y cualquier otro comentario son parte esencial para la adjudicación del reclamo
Pérdidas en bodegas en puertos o durante despacho a bodegas internas	Informe independiente de inspección de descarga
	Documentos de transporte (waybills)
Pérdidas durante transporte terrestre	Documentos de transporte (waybills)
Pérdida o daño en almacén	Informe de conteo físico de inventario
Uso inapropiado	Listados de Distribución

Tipo/ubicación de la pérdida	Documentación de soporte requerida
Re-empaque	Facturas
Alimento declarado como no apto para consumo humano	Declaración emitida por una autoridad competente declarando el alimento como no apto
	Documentos de transporte (waybills)
	Documentos de despacho del alimento no apto

Nota: Recortes de prensa o informes gubernamentales son de ayuda en caso de daños ocurridos debido a desastres naturales como inundaciones o ciclones.

¿Quién paga por las pérdidas, daños o uso inapropiado de alimentos?

Si un tercero tenía custodia del alimento al momento de la pérdida, daño o uso inapropiado, este debe pagar por el valor del alimento. Un tercero podría ser una persona, compañía u organización gubernamental o no gubernamental, incluido agencias receptoras (como un sub-

concesionario que distribuye el alimento a nombre del socio).

Nota: Cualquier acuerdo con un sub-concesionario debe requerir que el sub-concesionario pague por la pérdida de alimento resultante de su falta de cuidado razonable. Sin embargo, el socio continúa siendo responsable ante FFP de acuerdo al convenio.

El Socio debe pagar si:

- La pérdida o daño es el resultado de una falta ocasionada por este (directamente u ocasionada por un sub-concesionario o contratista) para proteger o manejar adecuadamente los alimentos de Título II.
- Utilizó el alimento para un propósito no permitido bajo el plan operativo aprobado.
- Falló en hacer todo esfuerzo razonable para facilitar el reclamo a una tercera parte negligente, por ejemplo, si el socio permite que los reclamos de un tercero languidezcan a tal punto que la aplicación de dicho reclamo sea difícil o imposible, que las regulaciones o

limitaciones aplicables a dicho reclamo hayan quedado fuera de vigencia, o que las compañías negligentes se hayan declarado en bancarrota o disueltas.

Nota: Si USAID determina que la pérdida, daño o uso inapropiado podría no haber sido prevenido por el socio, el socio no es responsable de pagar el valor de dicho alimento. La misión local de USAID tiene la autoridad y responsabilidad de determinar si la pérdida o daño pudo haber sido prevenida. Al hacer esta determinación, USAID considerará las prácticas comerciales normales en el país de distribución, y las limitaciones inherentes en las capacidades administrativas y recursos financieros del socio.

¿Qué es un reclamo de pérdida?

El reclamo de una pérdida es el derecho a ser reembolsado que el socio tiene contra una tercera parte como resultado de un evento que haya causado una pérdida, daño o uso inapropiado de alimento del cuál la tercera parte es responsable.

Nota: Si un socio tiene un contrato con un transportista y las pérdidas ocurren durante un movimiento singular de alimentos desde

un punto A hasta un punto B (un evento), el socio tiene un caso de reclamo contra el transportista. La suma en que consista el reclamo estará basada en el valor total de los alimentos perdidos durante el movimiento desde el punto A al punto B, a pesar de que alguna parte de la pérdida podría haber ocurrida en cada uno de varios vehículos de transporte del transportista o de un contratista sub-contratado utilizado para poder cumplir sus responsabilidades de entrega de los alimentos establecidas en el contrato.

Para pérdidas marítimas, un evento es la pérdida o daño a alimentos que son embarcados en el mismo viaje del mismo barco hacia el mismo puerto de destino, independientemente del tipo de alimentos embarcados o que estos pertenezcan a diferentes B/L emitidos por la compañía naviera.

¿Cuándo se debe presentar un reclamo por pérdida?

Cada pérdida debe ser analizada para determinar si un reclamo contra una tercera parte está garantizado. Es extremadamente importante que se

consulte regularmente con la misión local de USAID para revisar el criterio que está siendo utilizado a fin de determinar si el reclamo se justifica.

A menos que lo contrario sea aprobado por escrito por FFP, los socios deben presentar un reclamo para recuperar todos los alimentos perdidos, dañados o utilizados inapropiadamente por terceros o el valor monetario equivalente de dichos alimentos, excepto en los siguientes casos:

- La pérdida se debe a una causa de fuerza mayor, por ejemplo, eventos más allá del control de las partes responsables y que no hubieran podido ser evitados por estas en el debido ejercicio de su función, tales como una súbita inundación
- El valor de la pérdida es menor de US\$500 (para reclamos internos) o US\$300 (para reclamos marítimos) y la falla en el seguimiento de dicho reclamo no fuera perjudicial para el programa; estos límites aplican a cada contrato bajo el cual tengan lugar las pérdidas, por ejemplo, si la pérdida ocurre en manos de un contratista de

transporte, la cantidad de la pérdida debe basarse en el envío completo especificado en el contrato, no en la pérdida atribuible a cada camión por separado

Nota: Para pérdidas marítimas, el socio aún debe enviar información y/o documentación a CCC acerca de los embarques cuando no se vaya a presentar un reclamo.

Cualquier negligencia en presentar un reclamo necesario puede implicar la responsabilidad del socio ante FFP por el costo y valor de transporte marítimo del alimento en cuestión.

¿Cómo se debe presentar un reclamo?

1. Preparar una carta de reclamo (solicitando la restitución) y enviarla a la/s persona/s u organización responsable por la pérdida.
2. Enviar una copia de la carta de reclamo a USAID.
3. Hacer intentos razonables por cobrar el valor del reclamo.

Adicionalmente, para pérdidas marítimas en transporte marítimo contratado por el socio:

4. Presentar una notificación a la compañía naviera inmediatamente después de detectarse cualquier pérdida y/o daño.
5. Enviar copias de todos los reclamos a CCC.

En caso que USAID (o USDA) haya contratado el transporte marítimo, ellos presentarán el reclamo respectivo. El socio debe reenviar prontamente los informes de inspección de embarques y cualquier documentación de soporte requerida, a la misión local de USAID y (si aplica) retirar los alimentos dañados.

¿A qué se refiere el término “intento o esfuerzo razonable para cobrar el valor de un reclamo”?

Un intento o esfuerzo razonable consiste en el envío de la carta de reclamo inicial (solicitud) y, en caso no sea recibida ninguna respuesta adecuada, el envío de hasta tres cartas adicionales, las cuales serán progresivamente más fuertes y serán

enviadas en un intervalo de no más de 30 días entre cada una.

Provéale copias de toda carta de seguimiento al reclamo y otras informaciones relevantes con el seguimiento de dicho reclamo a FFP. Si el intento razonable de obtener una respuesta satisfactoria falla, deben ser tomadas acciones legales en el país en donde la pérdida haya ocurrido, a menos que:

- La responsabilidad de la tercera parte no sea comprobable
- Los costos de seguimiento del reclamo excederían el monto del reclamo.
- La tercera parte no tendría suficientes activos para cumplir con dicho reclamo
- El involucramiento del socio en una acción de tipo legal en el sistema judicial del país perjudicaría seriamente su capacidad para dirigir efectivamente el programa.
- No es apropiado por razones relativas al sistema judicial en dicho país.

Nota: Cualquier decisión de no tomar acciones legales y sus respectivas razones

deben ser informadas por escrito a FFP para su revisión y aprobación.

Nota: Cualquier arreglo propuesto por la tercera parte negligente por menos del valor total del reclamo debe ser aprobada por FFP.

¿Qué debe hacerse con los reembolsos obtenidos de un reclamo de pérdida?

Todos los ingresos como resultado de un reclamo por pérdidas de alimentos (reembolso por pérdida) que sean pagados en el país de distribución deben ser transferidos electrónicamente a CCC. Esto significa, por ejemplo, que el valor de un reclamo contra una compañía local de transporte por la pérdida de alimentos en su custodia no puede ser reembolsada a través de un “descuento” a ser aplicado en pagos de transporte posteriores. Los socios deben usar una “transferencia electrónica de fondos de los concesionario de Título II a la CCC” para transferir el valor reembolsado por el reclamo de una pérdida. Los Socios deben contactar a su Representante de USAID a cargo del Convenio (USAID Agreement Officer’s Representative – AOR)

para que le sea proporcionado el formato para la transferencia electrónica.

Los socios pueden retener US\$150 de cada valor cobrado sobre un reclamo de pérdida interna individual (para reclamos marítimos, el valor es de US\$200); los reclamos no deberán ser parcializadas a propósito para incrementar el valor retenido. Adicionalmente, con la aprobación de USAID por escrito, los socios pueden retener costos especiales tales como costos legales razonables en que hayan incurrido en el cobro de un reclamo.

¿Cómo le doy seguimiento a los reclamos por pérdidas?

Es importante que las pérdidas sean reportadas a FFP al menos de forma trimestral, de manera que la agencia pueda detectar patrones o tendencias en la pérdida, daño o uso inapropiado de los alimentos que posiblemente necesiten ser abordados. Para facilitar este proceso, es esencial tener un sistema adecuado para dar seguimiento a las pérdidas de alimentos y reclamos. Como medida mínima, debería mantenerse un archivo para cada pérdida, y dicho archivo debería incluir copias de

todos los documentos relacionados, incluido los siguientes:

- Informes de pérdidas
- Carta/s de reclamo
- Informes de estado y proceso de seguimiento (puede también incluir informes trimestrales de estado del reclamo junto con informes de estado de pérdida (loss status report – LSR).

¿Cómo pueden ser mitigadas las pérdidas?

Las prácticas descritas en las secciones 5–8 detallan los estándares mínimos dirigidos a reducir o eliminar las pérdidas en cantidad y calidad y a prevenir el uso inapropiado de los alimentos. Se deben hacer esfuerzos para mitigar las pérdidas para asegurar que la máxima cantidad posible de alimento llegue a los beneficiarios que son el objetivo del programa. Preste especial atención a lo siguiente:

- Haga conteos físicos de los alimentos y haga inspecciones al azar del peso de todos los alimentos entregados a cada almacén. Registre inmediatamente los resultados en el **waybill**

correspondiente. Si hay insuficiente personal de tiempo completo en el almacén para llevar a cabo este conteo durante el arribo o despacho de cargas grandes, utilice personal adicional que ejerce otras funciones o que trabaja en otros proyectos.

- Asegúrese de que todo el personal (incluido el personal de sub-concesionarios) sea entrenado sobre procedimientos adecuados de almacenaje. Una vez entrenados, supervise al personal y corrija inmediatamente cualquier práctica que no cumpla con dichos procedimientos.
- Asegúrese de la segregación de tareas. Como una medida de control interno, ningún miembro del personal debería ser el único responsable del manejo del almacén, registros internos y preparación de informes. Las revisiones y conteos dificultan cualquier acto de apropiación indebida.
- Siempre mantenga los almacenes limpios y libres de plagas. Haga inspecciones sorpresa regulares para asegurar que se le esté dando el

mantenimiento adecuado a los almacenes y que los alimentos no estén infestados por plagas.

- Deseche prontamente cualquier alimento no apto para consumo humano para prever una infestación cruzada del alimento en buen estado guardado en el mismo almacén.
- Monitoree cuidadosamente todos los procesos de re-empaque para prevenir cualquier pérdida posterior causada por bolsas rotas o latas con derrames.
- Complete prontamente un informe de pérdidas e investigue cada pérdida. Implemente un sistema para asegurar el seguimiento regular a cada reclamo de pérdida hasta que el caso esté cerrado.
- Haga regularmente inspecciones al azar sobre la exactitud de los registros de inventario, tarjetas de apilamiento y sus documentos de fuente en todos los almacenes (incluido bodegas de sub-concesionarios). Concilie inmediatamente cualquier discrepancia y corrija cualquier práctica que no cumpla con los procedimientos estándar.

- Haga revalidaciones periódicas de los receptores y actualice el listado general de receptores para prevenir que receptores no autorizados reciban raciones alimentarias.
- Monitoree las distribuciones de alimentos.
- Verificar la exactitud y coherencia de los datos incluidos en todos los planes e informes de distribución.

5. ALMACENAMIENTO

¿Qué es la fecha BUBD (best-if-used-by date o úsese preferiblemente antes de)?

La fecha BUBD es la fecha hasta la que se espera que el alimento conserve su calidad. Los alimentos podrían estar en buenas condiciones aún después de la fecha BUBD, pero se recomienda analizar el producto después de esta fecha previo a decidirse su distribución. La fecha BUBD está basada en la vida útil del alimento o la cantidad de tiempo promedio en que un alimento específico puede ser almacenado sin exponerse a deterioro nutricional u organoléptico (sensorial). La vida útil, y por consiguiente la fecha BUBD, puede acortarse debido a malas prácticas de almacenaje.

¿Qué significa “primero en entrar, primero en salir” (PEPS o first in first out – FIFO, en inglés)?

PEPS es un método de gestión de inventario en el que las primeras unidades recibidas en almacén son las primeras unidades en ser despachadas o distribuidas. El método es utilizado para prevenir el desperdicio de los

alimentos debido a su almacenamiento prolongado.

Bajo circunstancias excepcionales, el método “último en entrar, primero en salir” (UEPS) puede ser utilizado también. En este caso, las personas a cargo del almacén deben usar su juicio y considerar otros factores para decidir cuáles existencias de alimentos distribuir. Por ejemplo:

- **Alimentos re-empacados y/o dañados.** Si existe algún riesgo de desperdicio o re-infestación, los alimentos que han sido infestados (y que han sido fumigados) pueden ser despachados antes que otros alimentos que arribaron antes de éstos pero que no están infestados.
- **Alimentos con una fecha BUBD más corta.** Los artículos que están por llegar a su fecha BUBD pueden ser despachados antes que otros artículos que hayan sido recibidos antes de estos pero que tienen una fecha BUBD más lejana.

¿Cuáles son los procedimientos “adecuados” de almacenaje?

El término procedimientos adecuados se refiere a todos aquellos procedimientos necesarios para proteger la calidad de los alimentos almacenados y protegerlos contra el desperdicio, daño, robo y otras pérdidas indebidas.

Los socios (y sus agencias sub-concesionarias) son responsables del mantenimiento todos los alimentos en su posesión, a fin de asegurar su distribución en buenas condiciones a beneficiarios legítimos. Los socios pueden llegar a ser financieramente responsables por las pérdidas causadas por cualquier falla al implementar procedimientos de almacenaje que son considerados adecuados de acuerdo a los estándares comerciales locales.

Los procedimientos y prácticas adecuados de almacenaje, independientemente del tipo de estándar que se utilice, incluyen:

- Protección contra los elementos
- Suficiente espacio de almacenaje
- Control de acceso

- Apilamiento apropiado de los alimentos
- Gestión del inventario por el método PEPS
- Inspecciones rutinarias de almacén y alimentos
- Control de insectos y roedores
- Manejo de registros

¿Qué incluye la “protección contra los elementos”?

Las estructuras de almacenaje deben ser o estar:

- Libres de filtraciones o agujeros en el techo, paredes o ventanas que expongan potencialmente los alimentos a los efectos de la lluvia u otros elementos
- Situadas en un lugar libre de cualquier posible exposición a drenajes
- Ventiladas para prevenirle a la acumulación excesiva de calor o humedad

¿Cómo se determina la cantidad de espacio de almacenamiento requerida?

La cantidad de espacio requerida se determina por medio de:

- La cantidad máxima (volumen) de alimento que se necesita almacenar al mismo tiempo
- La cantidad de apilamientos separados de alimento que son requeridos

Si se conoce con un elevado nivel de certidumbre la cantidad y tiempo en que las recepciones y despachos/distribuciones se llevarán a cabo, es posible estimar más adecuadamente los requerimientos de espacio de almacenamiento. En casos de incertidumbre, espacio adicional será requerido para manejar adecuadamente cualquier acumulación de inventario no anticipada.

¿Qué es el control de acceso?

Controlar el acceso es limitar quién o qué puede entrar a las instalaciones de almacenamiento. Esto se puede lograr asegurando que:

-
- Las ventanas y puertas se puedan cerrar seguramente y las instalaciones de almacenamiento estén cerradas (y custodiada, en caso que sea necesario) durante horas no hábiles
 - Únicamente las personas designadas por la gerencia tengan llave, debido a que la(s) persona(s) con llaves es/son responsables por todas las pérdidas en las instalaciones de almacenamiento
 - Todas las visitas sean registradas en un registro de visitantes
 - No haya agujeros o espacios abiertos en la estructura que podrían permitir el ingreso de personas no autorizadas
 - No se permita el almacenamiento de alimentos o productos que no pertenezcan al programa
 - Ventanas y rejillas sean protegidas para prevenir el ingreso de aves o animales
 - En áreas de mayor riesgo, el área alrededor de las instalaciones de almacenamiento esté cercado

¿Qué significa apilamiento “apropiado”?

El apilamiento apropiado reduce el riesgo de daño o desperdicio, así como la inspección y control de las instalaciones.

- Deje espacio alrededor de cada estiba para facilitar la inspección, control de plagas y circulación de aire.
- Coloque los artículos individualmente en una manera organizada para facilitar el conteo.
- Limite la altura de las estibas de aceite vegetal para evitar que las latas al fondo se abollen.
- Cree estibas separadas por:
 - Tipo de alimento
 - Número de embarque
 - FFP (y para cualquier otro donante)
 - Fecha BUBD
 - Alimento dañado esperando por su reconstitución
 - Alimento re-empacado
 - Alimento que se sospeche o que haya sido declarado como no apto para consumo humano (estos deberían ser movidos a un área de almacenamiento separado, si fuera

posible, para evitar que afecten la existencia de alimento en buen estado)

- Alimentos recibidos como devolución de un préstamo

¿Qué es la inspección de almacén?

Inspección es una verificación sistemática de la limpieza del almacén (y las áreas a su alrededor), su seguridad, mantenimiento de la estructura, prácticas de almacenamiento y manejo de registros. Las inspecciones mensuales hechas por la gerencia son comunes, pero FFP podría requerir inspecciones más frecuentes si los problemas se han convertido en temas que ameriten una auditoría.

¿Qué equipo se necesita en un almacén?

Esta no es una lista exhaustiva, pero los artículos siguientes son los que se necesitan generalmente en un almacén:

- Escobas
- Extintores de fuego
- Kit de primeros auxilios
- Escaleras

- Materiales para re-empaque, como por ejemplo sacos vacíos, agujas e hilo o máquinas cosedoras, envases para aceite, cajas
- Toma muestras tipo lanza
- Palas
- Coladores
- Linterna
- Básculas

¿Qué es la inspección de alimentos?

En una inspección de alimentos se verifica la cantidad y calidad de los alimentos. Las inspecciones de alimentos incluyen el peso de muestras seleccionadas al azar de todos los contenedores y chequeos para detectar infestaciones de insectos, daño por roedores o desperdicio.

Los alimentos se inspeccionan:

- Cuando son recibidos en el almacén
- Como parte de las inspecciones rutinarias de almacén
- Como parte de los conteos rutinarios o los conteos físicos anuales

- En cualquier momento en que se tenga sospechas de su cantidad o calidad

Si son encontrados problemas durante una inspección:

- Se deben documentar todas las unidades con peso por encima o debajo del normal encontradas durante la inspección y re-empacarlas para asegurar que las unidades cuenten con el peso apropiado, tan pronto como sea posible
- Se debe fumigar si son encontradas señales de infestación
- Se debe separar cualquier producto del que se tenga sospecha y preparar muestras para su análisis a fin de determinar si los alimentos no son aptos para consumo humano.

En general, el muestreo de los alimentos debe ser hecho por una empresa profesional e incluir los siguientes pasos:

1. Tomar muestras de tantas bolsas como sea posible para analizar los alimentos. Sin embargo, la FAO recomienda el siguiente método de muestreo.

Número de bolsas en el lote	Número de muestras
1–10	Cada bolsa
11–25	5 bolsas
26–50	7 bolsas
51–100	10 bolsas
101–999	La raíz cuadrada del total
Más de 1,000	El 1% del total

- Etiquetar la muestra y prepararla para análisis
- Determinar las condiciones del alimento en existencia.
- Documentarlo.
- Tomar acciones de acuerdo a las regulaciones.

¿Cómo se lleva a cabo el control de insectos y roedores en el almacén?

- Asegúrese que el almacén esté siempre limpio, incluido el área alrededor del almacén.
- Inspeccione rutinariamente el almacén y los alimentos para detectar cualquier señal visual de infestación.

- Fumigue para destruir las plagas de insectos en cualquier etapa que estén
- Separe los alimentos dañados.

¿Qué es la fumigación?

Durante la fumigación, se utiliza un gas fumigante para destruir insectos y roedores en todas las etapas presentes en el producto a ser tratado. Los fumigantes, a diferencia de otros pesticidas, son capaces de esparcirse y penetrar materiales que estén empacados muy ajustadamente y pueden llegar a las plagas aún adentro de las semillas. La fumigación no eliminará el moho ni bacterias. Además, debido a que el fumigante no deja residuos, los insectos o roedores podrían volver a contaminar los alimentos inmediatamente después de la fumigación.

Una fumigación llevada a cabo bajo carpas a prueba de gas (que retienen los vapores fumigantes) es la técnica más común utilizada para tratar bolsas de alimentos adentro de un almacén. Para una fumigación exitosa, las carpas deben estar cuidadosamente selladas una a otra (por ejemplo, con cinta adhesiva) y al piso

(preferiblemente con sacos de arena) para minimizar cualquier fuga del vapor fumigante.

Nota: USAID requiere que un PERSUAP (Pesticide Evaluation Report and Safe Use Action Plan – Informe de evaluación de pesticidas y plan de acción para uso seguro) sea presentado como anexo al IEE (Initial Environmental Examination – evaluación ambiental inicial) para cualquier programa que usa pesticidas (por ejemplo, insecticidas, fumigantes). Para mayores detalles del tipo o tipos de pesticidas permisibles; métodos apropiados para manejo de pesticidas, su almacenamiento, transporte, uso y desecho; y entrenamiento requerido para personal que será responsable de su uso, consultar el documento PERSUAP/IEE. La fumigación debe ser llevada a cabo por profesionales.

¿Qué son alimentos no aptos para consumo humano?

Los alimentos son no aptos para consumo humano cuando se han arruinado, han expirado, están infestados o dañados; han sido analizados por un inspector de salud público (o un laboratorista químico o

laboratorio autorizados), y ha sido certificado como no apto para consumo para seres humanos. Para obtener esta certificación, el socio debe preparar muestras de todos los alimentos de los que se tenga sospecha. Estas muestras deben ser:

- Representativas de la cantidad total de la que se tiene sospecha
- Identificadas por embarque de origen
- Selladas para proteger la integridad de la muestra

¿Qué debo hacer con los alimentos que son no aptos para consumo humano?

Los alimentos certificados como no aptos para consumo humano son considerados como una pérdida. Complete un informe de pérdidas. Notifique a FFP de las circunstancias relacionadas con el daño y pérdida. Deseche el alimento en el siguiente orden de prioridad:

1. **Venta** para el uso más apropiado (por ejemplo, consumo animal, fertilizante, uso industrial) al precio más alto posible (esto podría requerir análisis adicionales en algunos países. Antes de

su venta, anular, remover o tachar todas las marcas de FFP.)

2. **Transferencia** a un programa aprobado de FFP para consumo de ganado
3. **Donación** a una organización gubernamental o de caridad para consumo animal o para otro uso no relacionado con alimentación
4. **Destrucción**, por ejemplo, por incineración o entierro, para prevenir su uso para cualquier propósito (es una buena práctica o podría ser requerido por regulaciones locales informar a alguna entidad del gobierno acerca de la destrucción del alimento dañado.)

Si los alimentos están valorados en más de US\$500:

- Solicitar la aprobación de FFP antes de desecharlos.
- Si el alimento será destruido, incluir en la solicitud de aprobación el método propuesto de destrucción, las autoridades locales que serán testigos de la destrucción y la fecha en que los alimentos serán destruidos.

- Destruir bajo la presencia de un representante de USAID. Si no fuera posible su presencia, llegar a un acuerdo por escrito con USAID previo a su destrucción.
- Proporcionar a FFP un informe escrito (incluido fotografías) describiendo la cantidad exacta del alimento dañado que haya sido certificada como no apta para cualquier uso y que haya sido destruida, así como la forma en que los alimentos fueron destruidos.

¿Qué es re-empaque?

El re-empaque toma los alimentos de los empaques dañados (bolsas, cajas o latas) y los coloca en nuevos empaques (sin deterioro) al peso o volumen estándar especificado en el B/L. El término “reconstitución” también es utilizado.

Si el costo de re-empaque fuera mayor a US\$500, se debe gestionar antes la aprobación de FFP. Si la aprobación no es concedida, el reembolso por los costos de re-empaque podría ser denegado.

Se debe completar un informe de pérdida donde se detalle la cantidad perdida durante el re-empaque, si existiera alguna.

¿Puede un socio o empresa procesadora de alimentos re-empacar alimento para distribución?

Sí, pero los socios deben contar con un acuerdo por escrito para tales servicios. El acuerdo debe incluir una cláusula determinando que la parte que proporciona tales servicios deberá:

- Hacerse completamente responsable ante el socio por todos los alimentos puestos a su disposición y ser responsable por el valor de todos los alimentos que no se puedan contabilizar
- Devolver o desechar los empaques en los que el alimento es recibido, de acuerdo a las instrucciones del socio.
- Etiquetar claramente las cajas, los sacos u otros empaques que contengan el producto resultante con el logo de USAID y (si aplica) con la siguiente información en el idioma del país:

- Nombre del producto
- “Prohibida su venta o intercambio”
- Emblemas u otra identificación del socio (opcional)

Nota:

- Por favor consulte la BSMP (Branding Strategy and Marking Plan – estrategia de marca y etiquetado) de su organización aprobada por USAID para requerimientos de etiquetado de empaques específica para su programa.
- Los mismos socios también pueden re-empacar alimentos, si la situación lo amerita.

6. MANEJO DE REGISTROS EN ALMACÉN

¿Quién debe llevar los registros?

Los socios, sub-concesionarios (incluido los centros de distribución) y cualquier instalación comercial que se utilice para procesar los alimentos debe mantener registros para contabilizar completamente todos los alimentos bajo su responsabilidad.

¿Qué registros se deben mantener?

Se deben mantener registros que reflejen con precisión la recepción, inspección, despacho/emisión, pérdida y balance de toda unidad de alimento (por ejemplo, sacos con granos, latas de aceite). Estos documentos incluyen:

- Notas de recepción / waybills
- Hojas de conteo (tally sheets)
- Autorizaciones de despacho u orden de liberación
- Waybills de despacho
- Libros de inventario (o existencia)
- Tarjetas de estiba por producto
- Tarjetas de estiba por embarque

- Conteos de inventario físico
- Informes de pérdidas
- Plan de distribución, notas de despacho o emisión y cualquier otro documento que autorice la salida de los alimentos del almacén

¿Qué es una hoja de conteo (tally sheet)?

Una hoja de conteo registra la operación de conteo de todos los alimentos cuando son cargados o descargados del transporte. Los transportistas deben llevar a cabo simultáneamente su propio conteo, y cualquier diferencia se debe conciliar antes de que se firme el waybill y que el camión se retire del almacén.

¿Qué es un waybill?

Un waybill es el documento principal para la recepción y despacho de los alimentos dentro y fuera de todos los almacenes. Todo inventario recibido o despachado de almacén debe estar acompañado de un waybill. Esto también incluye las devoluciones de existencias no distribuidas desde el centro de distribución al almacén. Los waybills por producto entrante y saliente deben ser archivados por separado.

¿Qué es un registro de inventario o existencias?

Un registro de inventario registra todas las transacciones relacionadas con la recepción, despacho o pérdida de alimentos en los almacenes. Los documentos de origen que dan soporte para el ingreso de los registros son los waybills y los informes de pérdida (o ajuste de inventario).

Se mantienen diferentes registros para:

- Cada tipo de producto
- Cada número de embarque de alimentos (es decir, se mantienen registros separados para productos similares de distintos embarques)
- Alimentos que se sospechen ser o que hayan sido declarados como no aptos para consumo humano
- Empaques vacíos

¿Qué es una tarjeta de apilamiento?

Una tarjeta de estiba, ocasionalmente llamada ficha de existencias (bin card), documenta todas las cantidades de alimento agregadas (recibidas) o retiradas (despachadas) de la estiba a la cual está

sujeta. Cada estiba de alimento en el almacén debe tener pegada una tarjeta de estiba y esta debe ser actualizada después de cada transacción.

¿Cuánto tiempo se deben mantener los registros?

Los socios y sub-concesionarios deben mantener los registros y documentos que reflejen con precisión la recepción, almacenamiento, despacho, distribución, inspección y uso de los alimentos por un período de tres años desde el cierre del año fiscal estadounidense al cuál pertenecen o por más tiempo según sea requerido por USAID, por alguna causa, como por ejemplo en el caso de la litigación de un reclamo o una auditoría que involucre dichos registros.

Nota: Por favor consulte el plan operacional específico del programa, las políticas de almacenamiento de registros de su propia organización y la ley vigente en el país anfitrión, ya que de acuerdo a alguna de las anteriores podría ser requerido un mayor tiempo de almacenamiento. Lo mismo aplica también para la destrucción de tales registros.

7. DISTRIBUCIÓN

¿Qué es el registro de receptores?

El registro de receptores es un proceso confiable y repetible que se utiliza para identificar y registrar información necesaria sobre los individuos (u hogares) que califican para recibir los alimentos a ser distribuidos.

Este proceso es:

- Intensivo y debe ser planificado y ejecutado correctamente para asegurar exactitud y para prevenir el registro de receptores más de una vez
- Repetido periódicamente para asegurar que la selección de los individuos (u hogares) se lleve a cabo de acuerdo con los requerimientos del programa

El listado de receptores registrados se utiliza para crear un listado principal (master list) de receptores (beneficiarios).

¿Qué es un listado principal (master list) de receptores (beneficiarios)?

Este listado incluye todos los nombres de los receptores, criterio para su selección

(elegibilidad), cómo se verificó este criterio de elegibilidad, número de carné de identificación/ración y toda información demográfica adicional recopilada durante el registro que sea esencial para evaluar la elegibilidad de acuerdo a los términos de un programa específico. Este listado debe ser actualizado regularmente (por lo general mensualmente) para contabilizar los nacimientos, muertes, receptores que se van del lugar, otros cambios en los criterios de elegibilidad, o carnés extraviados o robados.

Utilice el listado principal de receptores para crear listados de distribución con los receptores elegibles en una ubicación geográfica específica previa a cada distribución. Si es posible, elabore el listado por medio de una computadora y protéjalo con una contraseña.

¿Qué es un listado o planilla de distribución (o beneficiarios)?

Este listado se deriva del listado principal de receptores y contiene únicamente datos sobre los individuos u hogares elegibles para recibir los alimentos en una ubicación geográfica específica, en una fecha

específica. El listado de distribución contiene el nombre del receptor, el número total de miembros de la familia elegibles y el tipo y cantidad total de cada alimento. Un listado de distribución generalmente se utiliza para registrar a los individuos (a través de una firma o huella dactilar del pulgar) que han recibido alimentos durante la distribución.

¿Qué es elegibilidad?

Los beneficiarios son elegibles para recibir alimentos de Título II cuando cumplen con los requerimientos o los criterios de selección estipulados en la sección de descripción del programa contenida en el plan operacional. Para programas grandes, pueden haber diferentes tipos de receptores y, por consiguiente, diferentes criterios de elegibilidad para cada tipo. Los socios deben también asegurar que los sub-concesionarios determinen la elegibilidad de los receptores a los cuales ellos distribuirán alimentos.

En ningún caso, la elegibilidad de los receptores se puede basar en:

- La capacidad para hacer contribuciones financieras al socio por cualquier propósito
- Afiliación política
- Etnia, tribu o religión

Excepto cuando FFP lo acuerda por escrito, los alimentos de Título II no pueden ser distribuidos a, manejados por o asignados a ninguna fuerza militar.

¿Qué es un carné de identificación de receptor o carné de ración?

Este carné es preparado por el socio (o sub-concesionario), entregado a un receptor elegible y presentado al momento de la distribución para verificar su elegibilidad y prevenir el uso inapropiado de los alimentos.

Si es posible, este carné debe:

- Ser hecho con papel o plástico duradero
- Ser enumerado correlativamente
- Llevar el logotipo de USAID
- Contener algún tipo de identificación tales como una fotografía, descripción física, huella dactilar del pulgar o código

de barras para desalentar cualquier incidente de falsificación

- Proveer el espacio suficiente para indicar las distribuciones en que el receptor ha recibido alimentos

La información en el carné debe incluir:

- Nombre del portador del carné
- Nombres, sexo y edades de los miembros de la familia (si se trata de programas especiales para segmentos demográficos específicos)
- Tipo de receptor (si aplica)
- Dirección (por ejemplo, nombre de la aldea, sector del campamento)
- Espacio suficiente para indicar las distribuciones en que el receptor ha recibido alimentos
- Fecha de inicio y de salida de acuerdo a la elegibilidad

¿Qué es un plan de distribución?

Un plan de distribución es un documento que detalla la fecha y el lugar de la distribución, la cantidad total de alimentos que fueron distribuidos, el número

planificado de receptores a ser atendidos, y el tamaño de ración por persona. Se utiliza para autorizar el despacho del alimento desde el almacén hacia el lugar de distribución.

Los encargados de la bodega o almacenaje, u otros en control directo del inventario nunca están autorizados para elaborar o aprobar un plan de distribución. (Los planes de distribución solamente deben ser preparados por gerentes de programa, gerentes o coordinadores de logística, dependiendo de la estructura del programa.)

¿Qué significa el tamaño de ración?

Una ración es la cantidad de alimento que un receptor elegible tiene derecho a recibir durante un período de tiempo específico. La sección de descripción del programa del plan operacional debe describir el tamaño de ración aprobado y su composición, así como una explicación del porqué de este tamaño de ración y composición. Un tablero o cartel colocado en el centro de distribución con información sobre la entrega de raciones es una práctica aconsejable.

¿Quién recibir los alimentos en un lugar de distribución cuando son despachados de una bodega o lugar de almacenamiento?

Solamente personal autorizado por el socio puede recibir los alimentos. Para fines de controles internos, pueden verificarse las firmas en la lista de signatarios autorizados. Este personal lleva a cabo las siguientes tareas durante la recepción de los alimentos:

- Inspeccionar y contar físicamente todas las unidades de alimentos descargadas del transporte.
- Registrar el conteo en una hoja de conteo (tally sheet)
- Muestrear y pesar un porcentaje de todos los alimentos recibidos para detectar posibles pérdidas durante su transporte
- Tomar nota de cualquier faltante o alimento dañado en el waybill y confirmar la recepción de las cantidades despachadas por medio de una firma en el waybill

¿Cómo se almacenan los alimentos en los lugares de distribución?

Los mismos procedimientos y prácticas necesarios para proteger la calidad de los alimentos almacenados y cuidarlos contra desperdicio inapropiado, daño, robo u otras pérdidas en las bodegas, aplican también en los lugares de distribución. La principal diferencia entre ambos es que los lugares de almacenamiento deberán contener pequeñas cantidades sobrantes (si acaso alguno) de alimentos después de haberse efectuado la distribución. En otras palabras, los alimentos son distribuidos y acumulados en los lugares de distribución únicamente antes de - y expresamente para propósitos de - distribución. Para ello:

- Se requiere un registro por separado para cada tipo de alimento, pero no es necesario tener registros separados por número de embarque, como en el caso de las bodegas
- Los registros en los sitios de distribución tienen un balance abierto durante la vida del programa; solamente se deben cerrar cuando el programa finaliza

Nota:

- Si el lugar de almacenamiento en el lugar de distribución opera como un verdadero almacén, aplican todos los estándares de almacenamiento en bodega, así como procedimientos de manejo de registros.
- Si el lugar de almacenamiento en el sitio de distribución no es adecuado para ser utilizado para almacenamiento a largo plazo, o es inseguro, cualquier sobrante de alimentos después de haber finalizado la distribución debe ser retornado al almacén del que fue despachado (por medio de un waybill). Se debe mantener una cuenta por cada sitio de distribución, aún en el caso en que no sea posible el almacenamiento en alguno.

¿Cómo se miden las raciones de alimentos para su distribución?

Los métodos utilizados más comúnmente son:

- **División de los receptores.** Pequeños grupos de receptores son requeridos en un área de distribución y se les entrega

la cantidad de alimentos - en su empaque original, ya sea sacos o latas - equivalentes a la cantidad de receptores en el grupo multiplicado por el tamaño de la ración. El grupo divide entonces los alimentos entre ellos (algunas veces bajo la guía y observación de un monitor de alimentos).

- **Toma de medidas.** Tazas, latas o botellas para medición de volumen, estandarizadas y calibradas, diseñadas para un tipo de ración de alimento específico, se utilizan para proveer raciones a los receptores. Por ejemplo, si la ración alimenticia de maíz es de 400 g/persona/día y la distribución se lleva a cabo cada 15 días, se elabora un servidor para maíz que contenga exactamente 6 kg de maíz al estar llena hasta el tope y nivelada (400 g x 15 días = 6 kg). Durante la distribución, los alimentos son entonces servidos en recipientes traídos por los receptores. Los medidores deben estar limpios durante la distribución de alimento.
- **Por medio de pesado.** Se utiliza una balanza colgante con superficie tipo

sartén para calcular una ración por persona / por distribución.

- **Paquetes previamente medidos.**
Paquetes de alimento con la cantidad correcta de alimento en que consiste la ración son preparados en anticipación a la distribución.

Nota: Los paquetes previamente preparados deben ser etiquetados con las mismas marcas que los recipientes originales de los que los alimentos hayan sido tomados.

¿Qué hago con las bolsas o recipientes vacíos?

Los recipientes en que los alimentos son recibidos deben ser desechados en una forma acordada con USAID. Se debe mantener un registro de todos los recipientes vacíos, así como documentos que detallen su destrucción, si aplica. Métodos comunes incluyen:

- Venta a través de un proceso de licitación; si los recipientes serán utilizados comercialmente, se deben remover, destruir o tachar todas las

marcas de USAID de los recipientes previo a ser utilizados.

- Distribución (libre de cargo) a receptores elegibles de alimentos para su uso personal.

¿Qué registros se deben mantener en los lugares de distribución?

- Hojas de conteo (tally sheets)
- Waybills de entrega firmados (por ejemplo, evidencia de que el sitio de distribución recibió los alimentos) o waybills de retorno (por ejemplo, si los alimentos no distribuidos han sido retornados al almacén)
- Informes de pérdidas (si aplican)
- Registros de inventario para cada tipo de alimento y del contenedor descargado
- Listados de distribución firmados, resúmenes de distribución, registros de alimentación de datos de beneficiarios, nóminas aprobadas (para programas de FFW) u otros documentos que apliquen detallando los receptores atendidos y los alimentos consumidos o

distribuidos, o una copia de la carta o memorándum de entendimiento que haya sido firmado por la comunidad

¿A qué se refiere el término publicidad y marcas?

El objetivo de la publicidad y las marcas es asegurar que los receptores sepan que los alimentos que reciben han sido proveídos por el pueblo de los Estados Unidos.

Consulte el BSMP (branding strategy and marking plan – estrategia de marca y etiquetado) de la misión de USAID y el BSMP adjunto a los planes operacionales del socio para cualquier requerimiento adicional o enmienda.

Para una apropiada exhibición de marcas (en este caso en los centros de distribución y alimentación) se requiere de rótulos, carteles o cualquier material que contenga la siguiente información:

- Nombre(s) y cantidad (cantidades) de los alimentos que están siendo distribuidos en ese preciso momento
- La indicación de que los alimentos son “proveídos gracias a amistad del pueblo de los Estados Unidos” (esto también

puede ser hecho verbalmente indicando que el alimento proviene del pueblo de los Estados Unidos)

- La indicación: “Prohibida su venta o intercambio”
- El logo de USAID (y, si aplica, los logos del socio y/o sub-concesionario)

¿Qué es el monitoreo de distribución?

El proceso de monitoreo de una distribución es importante para asegurar que los beneficiarios atendidos son elegibles y para verificar que los receptores están recibiendo las cantidades y calidad de los alimentos que ha sido planificada (su respectiva ración) y para la cual han sido seleccionados.

Esto también incluye la evaluación de las prácticas de distribución en los lugares de distribución.

Para asegurar la segregación de tareas, los monitores de distribución no deben ser parte del personal responsable de la selección o registro de los receptores, ni del personal responsable del manejo, supervisión de la recepción,

almacenamiento o despacho de los alimentos.

¿Cuál es la función del monitor de alimentos?

La función principal de un monitor de alimentos es verificar el cumplimiento de los requerimientos del socio y del programa de FFP y cumplimiento de los estándares de responsabilidad. Los monitores de alimento deben, por consiguiente, ser entrenados en:

- Principios de control interno
- Contabilidad básica de inventarios en centros de destino final
- Conteos físicos de inventario
- Prácticas de gestión de almacenamiento a nivel comunitario
- Procedimientos de registro de receptores
- Métodos para detectar fraude o robos
- Muestreo de alimentos o productos para evaluar su calidad
- Muestro de documentos para revisión

- Observación de distribuciones de alimentos, y actividades tales como preparación de raciones y medición
- Procedimientos de informes

¿Cuáles son los procesos específicos de monitoreo de actividades de distribución de alimentos?

Antes de que inicie la distribución:

- Compare las cantidades de productos que hayan sido recibidas realmente en los sitios de distribución (de acuerdo a las hojas de conteo durante la descarga) con las cantidades en los waybills respectivos
- Muestree los alimentos para evaluar su calidad
- Lleve a cabo un muestreo del peso de los alimentos en sus recipientes originales
- Entrevistas a los responsables de la recepción de los alimentos para conocer cualquier irregularidad en los productos recibidos
- Verificar la exactitud de las balanzas

- Verificar que existan rótulos/carteles indicando la información relacionada con las raciones y que dicha información es apropiada para los receptores
- Verificar la existencia de agua potable, limpieza e instalaciones de primeros auxilios para los receptores

Durante la distribución de alimentos:

- Observe y lleve registro de la seguridad y el control de multitudes
- Observe y registre el desempeño de las autoridades locales, representantes de la comunidad, líderes comunitarios, etc., que participan en la gestión de la distribución
- Observe y registre el desempeño de las personas a cargo del conteo, aquellas a cargo de la distribución y recepción, y tome nota de cualquier incidente de falta de cumplimiento con los procedimientos de distribución
- Verifique nuevamente la exactitud de las balanzas (si aplica)

- Pese los alimentos seleccionados al azar entre los que ya hayan sido entregados a los receptores, cuando ellos se retiran del área de distribución
- Verifique que existe un servicio de asistencia para registrar quejas de beneficiarios

Después de finalizada la distribución:

- Concilie los totales indicados en las hojas de conteo con los totales de las hojas de recepción
- Registre cualquier diferencia entre la cantidad planificada de receptores y los receptores que realmente hayan sido atendidos
- Registrar los nombres y números de carné de identificación o carné de ración en la hoja de recepción para todos los receptores que no se presentaron durante la distribución; agregue tres nombres a los listados para dar seguimiento posterior al monitoreo de distribución y determinar las causas por las que ellos no comparecieron, de manera que se pueda contar con una muestra de las

razones por las que los receptores no pudieron presentarse.

- Concilie las cantidades totales de alimentos distribuidos contra cualquier sobrante de alimentos al final de la distribución
- Haga que los voluntarios locales limpien el área
- Realice un informe meticuloso por escrito y haga que dos testigos por parte del comité administrativo de la comunidad (los ancianos/líderes de la aldea que dan asistencia con el registro de beneficiarios o con la distribución de alimentos) que hayan estado presentes durante la distribución lo firmen.

¿En qué consiste el monitoreo del lugar de distribución?

El monitoreo del lugar de distribución se evalúa periódicamente para asegurar que el área de almacenamiento, manejo de inventario y control de registros sean adecuados. Es necesario acordar con USAID el método deseado de muestreo (o cómo determinar los sitios a monitorear en un específico momento dado) y el nivel

requerido de discreción para la selección del tamaño de las muestras. Puede que se le dé prioridad a, por ejemplo, sitios con una cantidad grande de receptores o sitios donde hayan sido previamente identificados incidentes significativos.

8. PROCEDIMIENTOS DE INFORMES

¿Cuáles informes de alimentos son requeridos por USAID?

Los términos y condiciones de la concesión determinarán el tipo de informes y la frecuencia en que deben ser presentados. En general, los informes no serán requeridos más allá de una periodicidad trimestral ni menor a una periodicidad anual.

La tabla abajo resume los informes estándar de alimentos que son requeridos para la mayoría de programas de Título II. Todos los informes deben contener suficientes detalles que permita a FFP hacer recomendaciones, así como para demostrar la capacidad del socio o de los socios para administrar y controlar efectivamente los alimentos bajo su administración.

Tipo de informe	Período de presentación
Propuesta de proyección de recursos y estimaciones (PREP – Pipeline Resource and Estimate Proposal) [Consulte la descripción de PREP en la Sección 2]	Anualmente, la fecha de presentación se negociará entre el Representante de USAID a cargo del Convenio (AOR – USAID Agreement Officer’s Representative) y el socio
Informe de resumen de pérdidas (LSR – Loss Summary Report)	Trimestralmente (no más de 30 días después del cierre del trimestre calendario)
Informe de estatus de alimentos (CSR – Commodity Status Report)	Trimestralmente (no más de 30 días después del cierre del trimestre calendario)
Informe de estatus de receptores (RSR – Recipient Status Report)	Trimestralmente (no más de 30 días después del cierre del trimestre calendario)
Plan de Salida (Close-out Plan)	La fecha de presentación debe ser negociada entre el AOR y el socio

Nota:

- Las ONG preparan frecuentemente informes con una periodicidad mensual para propósitos de control y uso interno.

- La FFP ha introducido un sistema de informes en línea llamado QWICR que es un sistema de informe de alimentos en línea seguro, accesible para USAID Washington, las misiones de USAID y los socios de Título II. Este sistema le permite a los socios presentar informes de alimentos requeridos según la Regulación 11 (CSR, RSR, LSR y DMCR – informe de daño y uso inapropiado de alimentos - Damage and Misuse Commodity Report) a sus respectivas misiones de USAID de forma exacta y oportuna. El sistema contiene formatos estandarizados para los informes requeridos y un robusto y apropiado mecanismo de generación de informes en un sistema de análisis consolidado para estos fines. Esto permite a los usuarios analizar los informes presentados, rastrear tendencias en pérdidas y crear tablas para cumplir con el monitoreo de cumplimiento de la Regulación 11, requerimientos de supervisión y responsabilidad de forma proactiva.

¿Qué es un informe de estatus de alimentos (Commodity Status Report – CSR)?

Un CSR es un resumen de los receptores, despachos, pérdidas e inventarios físicos conciliados, para los alimentos almacenados en todas las bodegas durante un determinado período de tiempo.

Los socios preparan en cada trimestre un CSR consolidado para todos los almacenes del programa (incluido almacenes de sub-concesionarios).

Los socios deben tener el cuidado de no incluir todos los despachos y recepciones de alimentos entre almacenes del programa para asegurar que algunos alimentos en el inventario general no se cuenten dos veces durante la elaboración de la consolidación.

Cuando se elaboran los consolidados de CSR, puede haber ocasiones en que el total de alimento reportado es menor debido a que el CSR no incluye los alimentos en tránsito entre almacenes internos o alimentos en almacenes secundarios.

¿Qué es un informe de estado de receptor (Recipient Status Report – RSR)?

Un RSR es un resumen de todos los alimentos distribuidos a los receptores durante el período de informes y la cantidad de recipientes a los que les fueron suplidos alimentos en cada categoría del programa.

¿Qué debe incluirse en un informe de resumen de pérdidas (Loss Summary Report – LSR) de la USAID?

Los socios deben incluir un resumen de la información de todos los informes de pérdidas individuales de alimentos pendientes de resolver (es decir, con reclamos pendientes), presentados en un formato tabular (tanto como sea posible). Adicionalmente:

- Para pérdidas valoradas en menos de US\$500, el resumen podría estar limitado a:
 - Tipo y cantidad del alimento
 - Valor estimado de la pérdida
 - Acción o acciones tomada(s) con respecto a la recuperación o desecho

- Para pérdidas valoradas en US\$500 o más, adicional a la información incluida en un informe de pérdida individual, el resumen debe incluir:
 - Una explicación narrativa por la ausencia de cualquiera de los datos mencionados arriba
 - Otra información que sea requerida por una misión de USAID específica (por ejemplo, si no hay pérdidas pendientes de resolver durante el trimestre de reportaje, algunas misiones podrían requerir la presentación de un estado “positivo” en lugar de un informe de pérdidas trimestral, notificando que no hay algo que reportar.)
 - Una copia de cada reclamo correspondiente al período de reportaje, adjunto al informe trimestral de pérdidas.

¿Qué información relacionada con los alimentos se incluye en un plan de salida (close-out plan)?

El plan de salida debe contener lo siguiente:

- Un resumen de todos los alimentos disponibles
- Reclamos pendientes con terceras partes

9. AGENCIA RECEPTORA (SUB-CONCESIONARIO)

¿Qué es una agencia receptora (sub-concesionario)?

Se le llama agencia receptora (sub-concesionario) a las ONG, centros de bienestar (como orfanatos y centros de atención para niños de la calle), escuelas, organizaciones de ayuda en casos de desastres naturales, y agencias públicas y privadas que son patrocinadas por y responsables ante el socio para el manejo de alimentos de Título II como parte del sistema de distribución de dicho socio. Los sub-concesionarios reciben alimentos para actividades de distribución a receptores elegibles del proyecto debidamente aprobados. Los sub-concesionarios son comúnmente denominados sub-socios o agencias de distribución.

¿Cuáles son las responsabilidades de los sub-concesionarios respecto al manejo de alimentos?

- Establecer y utilizar procedimientos de almacenamiento y manejo apropiados para velar por la calidad de los

alimentos y protegerlos contra pérdidas injustificadas.

- Mantener documentos y registros de todas las transacciones relacionadas con la recepción, almacenaje y desecho de los alimentos, hasta que estos sean utilizados para distribución/consumo. Estos registros deben:
 - Ser llevados con exactitud
 - Reflejar en todo momento la cantidad con que se cuenta y las sumas erogadas
 - Cumplir con las necesidades de auditorías internas y externas
- Ser completamente responsables ante el socio por todos los alimentos entregados a su cargo y presentar informes periódicos.
- Utilizar los alimentos únicamente para los propósitos establecidos en el convenio con el socio, incluido mantener listados de receptores actualizados y exactos y velar porque los alimentos sean distribuidos únicamente a receptores elegibles.

- Seguir todos los requerimientos de marca (etiquetado) tanto en publicidad como en re-empaque de alimentos.
- Adherirse a los términos y condiciones de la Regulación 11, a menos que USAID y el socio acuerden que algún punto no es apropiado o factible.
- Pagar al socio el valor de cualquier pérdida o daño a alimentos como resultado de alguna falla por parte del sub-concesionario en el ejercicio de cuidar razonablemente de dichos alimentos o alimentos que sean utilizados para propósitos no permitidos.
- Retornar o desechar apropiadamente los recipientes en los que los alimentos se reciben por parte del socio, de acuerdo a las instrucciones que sean dadas por el socio.

¿Cuáles son las responsabilidades del socio ante los sub-concesionarios?

- Evaluar la capacidad del sub-concesionario de almacenar y manejar los alimentos y llevar a cabo actividades del programa.

- Firmar un convenio por escrito con el sub-concesionario previo a transferirle alimentos para distribución.
- Llevar a cabo visitas regulares al sub-concesionario para revisar los libros y registros que sean llevados por este y verificar la exactitud y consistencia de los datos incluidos en los informes.
- Supervisar y/o entrenar a empleados del sub-concesionario para asegurar que sigan procedimientos adecuados de almacenaje y manejo y que utilizan los alimentos únicamente para los propósitos establecidos en el convenio.
- Investigar todas las pérdidas de alimentos en manos del sub-concesionario y reportarlas a USAID.

La falta de ejecución adecuada de sus responsabilidades puede llevar al socio a ser responsable por las pérdidas del sub-concesionario.

¿Qué debe ser incluido en un convenio con un sub-concesionario?

Como mínimo, el convenio debe incluir:

- La descripción de los usos aprobados para los alimentos de forma consistente con el plan operacional aprobado, incluida la cantidad de receptores, criterios de elegibilidad, cantidad total de alimentos y tamaño de la ración
- El requisito por parte del sub-concesionario de pagarle al socio por el valor de cualquier alimento que se utilice para propósitos no permitidos bajo el convenio del sub-concesionario o que se pierda, dañe o utilice inapropiadamente como resultado de la falta de cuidado razonable por parte del sub-concesionario con respecto a dicho alimento.
- Incorporación de los términos y condiciones establecidos en la Regulación 11 como referencia u otro.

Nota: El plan operacional podría indicar aquellos términos y condiciones por los cuales el socio y la FFP acuerden que un convenio con un sub-concesionario no sería

apropiado o factible. En cualquier caso, el socio continuará siendo el responsable final por todos los alimentos de acuerdo con los términos de la Regulación 11 y el plan operacional.

10. CONTROLES INTERNOS

¿Qué es el control interno?

Se le llama control interno a todas las medidas tomadas por el socio con el propósito de:

- Proteger los recursos (incluidos los alimentos) contra pérdidas, daño o uso inapropiado
- Asegurar la exactitud y fiabilidad de los registros y datos de registro
- Asegurar el cumplimiento con las políticas de la organización
- Asegurar el cumplimiento con los términos y condiciones del convenio con USAID

Los controles internos son simples buenas prácticas de negocios que proporcionan una garantía razonable en el logro de los objetivos de distribución de alimentos en buenas condiciones a receptores elegibles.

¿Qué son actividades de control interno?

Las actividades de control interno son las políticas que establecen qué debería hacerse para proteger los alimentos y los

procedimientos para cumplir con dichas políticas. Los controles internos pueden dividirse en seis tipos, como se menciona en la siguiente tabla:

Tipo de actividad de control	Ejemplos
1. Personal	<ul style="list-style-type: none">• Suministro de personal y supervisión adecuados• Presencia física• Entrenamiento de personal
2. Autorización y verificación (para asegurar transacciones)	<ul style="list-style-type: none">• Aprobación de FFP de acuerdo a términos y condiciones• Firma en waybills por parte de la persona a cargo de la recepción para verificar la cantidad que fue realmente entregada, las cantidades de daños y de pérdidas

Tipo de actividad de control	Ejemplos
correctas, válidas y exactas)	<ul style="list-style-type: none">• Formatos de informes de pérdidas pre-impresos y pre- numerados• Firma en los planes o listados de distribución para asegurar que el número de receptores sea proporcional a los niveles estipulados en los convenios y que únicamente receptores autorizados reciban alimentos• Revisión de todos los informes por parte de la gerencia para asegurar exactitud y integridad de los datos y conciliación contra documentos de origen (por ejemplo, waybills, inventarios físicos, planes de distribución)

Tipo de actividad de control	Ejemplos
	<ul style="list-style-type: none">• Verificación de tarjetas de estiba para asegurar que los balances correspondan a los indicados en los registros de inventario• Verificación de los registros de inventario para asegurar la exactitud de los ingresos de información en comparación con los documentos de origen (por ejemplo, notas de entrega, waybills, B/L)• Verificación de los despachos de alimentos y subsecuente distribución para asegurar que se realicen de acuerdo a los planes de distribución

Tipo de actividad de control	Ejemplos
	<ul style="list-style-type: none">• Verificación de la exactitud e integridad de la información incluida en el listado principal (master list) de receptores/beneficiarios
3. Segregación de tareas (una estructura de personal que asegura que un solo individuo no tenga responsabilidad por más de uno de los tres componentes de	<ul style="list-style-type: none">• Los individuos con custodia física de los alimentos (por ejemplo gerentes de almacén, encargados de bodegas) nunca deben determinar o autorizar hacia dónde será enviado o distribuido el alimento ni organizar su despacho por cuenta propia• Los individuos que preparan un informe de pérdida no deben ser los mismos que quienes autorizan cambios en los registros de movimientos de alimentos

Tipo de actividad de control	Ejemplos
una transacción: custodia, registro y autorización)	<ul style="list-style-type: none"> • El personal de monitoreo es suficientemente independiente de las actividades de almacenamiento, registro de receptores, distribución y funciones de contabilidad
4. Restricciones físicas	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso controlado a los almacenes • Un sistema basado en dos personas y dos cerraduras que asegure que la vigilancia sobre los alimentos no sea tarea de una sola persona • Los formatos de informes de pérdidas son controlados bajo los mismos procedimientos utilizados para controlar cheques en blanco

Tipo de actividad de control	Ejemplos
5. Documentación y almacenaje de registros (para asegurar razonablemente que toda la información y transacciones de valor se registren y estén disponibles para futuras inspecciones)	<ul style="list-style-type: none">• Se utilizan hojas de conteo y recepción para documentar todas las distribuciones• Listados de firmas autorizadas para recibir alimentos en los lugares de distribución• Informes periódicos por almacenes y lugares/centros de distribución detallando todas las recepciones y despachos/distribuciones de alimentos• Documentación de todas las actividades de verificación• Almacenaje in situ de waybills, informes de pérdidas, planes/listados de distribución y hojas de entrega a receptores

Tipo de actividad de control

Ejemplos

6. Monitoreo (llevado a cabo por personas no involucradas directamente en el almacenamiento o distribución de los alimentos para verificar que los controles son operados apropiadamente)

- Conteos físicos
- Auditorías
- Inspecciones de almacén
- Visitas periódicas y revisión de libros y registros que sean llevados por sub-concesionarios en los lugares correspondientes
- Visitas sorpresa a sitios de distribución para asegurar que los procedimientos estándar son seguidos

¿Qué significa “personal de supervisión adecuado”?

El personal de supervisión es adecuado cuando hay una cantidad suficiente de personal (adicional a gerentes y encargados de bodega) para controlar el transporte, almacenamiento y distribución de los alimentos y de esta forma asegurar que los alimentos de Título II lleguen a los receptores planificados. Además del personal a cargo de los alimentos, el personal a cargo de la gestión del programa también necesita saber de gestión de alimentos para llevar a cabo inspecciones parciales o hacer revisiones cruzadas de medidas de control en bodega con efectividad. El personal de supervisión periódicamente debe:

- Inspeccionar almacenes
- Verificar los registros de inventario
- Pasar inventarios físicos
- Verificar la elegibilidad de los receptores
- Llevar a cabo chequeos de uso final al momento de la distribución

¿Cuándo se requiere presencia física?

Se requiere presencia física para observar:

- La carga y descarga de todos los alimentos en los almacenes y lugares de distribución
- El re-empaque (para asegurar un trabajo de calidad y detectar cualquier posible malversación)

¿Qué tipo de entrenamiento necesita el personal de almacén?

El personal de bodega necesita comprender y ser capaz de llevar a cabo las tareas listadas abajo. Si aún no está capacitado, este debe ser entrenado, ya sea al momento de llevar a cabo el trabajo al combinar a una persona sin experiencia con integrante experimentado del personal, o a través de sesiones formales de entrenamiento.

- Sistemas y procedimientos de almacenamiento y manejo de los alimentos
- Contabilidad/registros de movimientos de alimentos (registros de inventarios y tarjetas de estiba) y reportaje

- Control de calidad
- Control de plagas
- Desecho de alimentos no aptos

¿Cuándo se requiere la aprobación de USAID?

Se requiere la aprobación de USAID antes de llevar a cabo las siguientes actividades o acciones:

- Préstamos o transferencias de alimentos
- Cambios en la asignación de tonelaje métrico mayores al 10% entre diferentes sectores técnicos
- Desecho de inventarios excesivos de alimentos
- Desecho de recipientes en los cuales hayan sido recibidos los alimentos
- Desecho de alimentos no aptos para consumo humano
- Re-empaque a un costo mayor de US\$500

- La decisión de no presentar reclamos sobre pérdidas internas mayores a US\$500
- La decisión de no tomar acciones legales contra terceros en un reclamo de pérdida después del envío de cuatro cartas de reclamo progresivamente más fuertes sin llegar a ninguna solución
- Cualquier arreglo en un reclamo por menos de la cantidad completa en que el reclamo consiste originalmente
- La retención de ingresos por costos especiales provenientes de un proceso de reclamo (tales como costos legales razonables) en que se ha incurrido durante dicho proceso

¿Qué es conteo físico?

Periódicamente, se calcula la cantidad real de alimentos en almacén se comparada contra los registros internos. Las PVO pueden determinar la frecuencia de los conteos físicos de forma semanal, mensual o trimestral, basado en el contexto local.

El personal que no está conectado directamente a la operación de almacenaje

(por ejemplo, gerentes de proyecto, personal administrativo, personal de otros proyectos o agencias) lleva a cabo un conteo físico independiente de todos los alimentos por lo menos trimestralmente y no menos de una vez al año. El personal de bodega puede llevar a cabo conteos físicos periódicos de todos los alimentos como parte de sus responsabilidades relacionadas con el manejo de dichos alimentos.

Si un conteo físico está siendo llevado a cabo como parte de una investigación relacionada con una sospecha de pérdidas, las estibas deben estar separadas y cada unidad debe ser contada (y posiblemente pesada).

El personal debe comparar el resultado del conteo físico con los registros de inventario respectivos (así como con CSR, si se considera apropiado).

El personal debe conciliar cada diferencia entre el inventario físico y el balance según el registro de inventario examinando los documentos de origen (por ejemplo, waybills, informes de pérdida) y revisar errores de transcripción. Si los conteos físicos y registros de inventario no están

conciliados y no hay una justificación para las discrepancias, la persona responsable de las llaves de la bodega será responsabilizada por el valor de cualquier alimento perdido. El personal preparará un informe de pérdida por cada diferencia que no puede ser conciliada. Cada exceso en el inventario también debe ser investigado, registrado y documentado.

¿Qué examinarán los auditores?

Los auditores examinarán:

- Las actividades y registros del socio, sub-concesionarios u otros relacionados con la recepción, almacenamiento, distribución, procesamiento, re-empaque, venta y los receptores usuarios de los alimentos.
- Los alimentos almacenados o las instalaciones utilizadas para el manejo o almacenamiento de los alimentos
- Libros y registros relacionados con almacenaje, transporte, procesamiento, re-empaque, pérdida y distribución de alimentos

- Cumplimiento con la Regulación 11 y los términos y condiciones adicionales especificadas en el plan operacional
- Cumplimiento con GACAP (Principios Generalmente Aceptados de Responsabilidad por los Alimentos – Generally Accepted Commodity Accountability Principles), si son utilizados por el socio
- Cumplimiento con los procedimientos establecidos en el manual de manejo de alimentos, si el socio cuenta con uno

¿Cuáles son los requerimientos de auditoría aplicables a las agencias receptoras?

El socio debe organizar auditorías periódicas a sus sub-concesionarios de acuerdo con la circular de la Oficina de administración y presupuesto No. A-133 (Office of Management and Budget Circular A-133). Un socio cumple con sus responsabilidades de auditoría con respecto a sus sub-concesionarios cuando:

- Promueve auditorías independientes a sus sub-concesionarios o procedimientos apropiados llevados a

cabo por auditorías internas por parte del socio o su personal de programa

- Expande el alcance de las auditorías financieras independientes del socio y que confirman el cumplimiento para incluir una evaluación de gastos presentados por sub-concesionarios
- Lleva a cabo una combinación de estos procedimientos

Los sub-concesionarios que reciben US\$ 25,000 o más en alimentos y/o fondos de monetización están excluidos de la responsabilidad auditable del socio.

¿Qué es una auditoría a los socios por el inspector general de USAID?

Cada año, el inspector general (IG) selecciona ciertos programas de Título II para evaluar la integridad de la planificación, procedimientos y controles. Al socio se le notifica la fecha en que los auditores del IG arribarán. Cuando los auditores arriban, el socio es incluido en una reunión inicial con ellos para fijar el alcance de la auditoría, el apoyo requerido y los documentos que necesitan ser revisados. Los socios deben asimismo estar

incluidos en la reunión final al completarse la auditoría y darse a conocer los hallazgos de auditoría.

Se distribuyen borradores del informe de auditoría a los socios, personal de FFP y la misión de USAID para tomar en consideración sus comentarios en el informe final de auditoría. Al momento de responder a las recomendaciones incluidas en el informe de auditoría del IG, los socios deben abordar:

- Las deficiencias mencionadas por el IG que han sido corregidas
- Las acciones correctivas que están planificadas y llevándose a cabo para corregir las deficiencias que no pueden ser corregidas inmediatamente
- Las razones de no tomar acciones correctivas (cuando aplica), junto con las alternativas propuestas que se consideren adecuadas para corregir las deficiencias

Cualquier recomendación que no haya sido tomada en consideración para tomar las acciones correctivas necesarias, dentro de un período de seis meses después de la

auditoría del IG será sujeto de un informe especial de la misión de USAID. Esto será tomado en cuenta para consideraciones futuras del programa en cuestión.

II. RECURSOS

- Regulación 11 (Regulation 11):
<http://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1866/Regulation%2011.pdf>
- Guía de Referencia para Alimentos (FFP Commodity Reference Guide):
<http://www.usaid.gov/what-we-do/agriculture-and-food-security/food-assistance/resources/implementation-tools/commodity>
- Boletín Informativo de Alimentos para la Paz (Food for Peace Information Bulletins – FFPIBs):
<http://www.usaid.gov/what-we-do/agriculture-and-food-security/food-assistance/guidance/food-peace-information-bulletins>
- Audits and Special Reports from the USAID Office of Inspector General (IG):
<http://oig.usaid.gov/auditandspecialbyear>
- USAID Development Experience Clearinghouse:
<https://dec.usaid.gov/dec/home/Default.aspx>

- ADS Chapter 320 Branding and Marking (Revision Date: 05/05/2009):
<http://www.usaid.gov/sites/default/files/documents/1868/320.pdf>
- Humanitarian Charter and Sphere Minimum Standards in Humanitarian Response:
<http://www.spherehandbook.org/>
- Nongovernmental Organization (NGO) Code of Conduct on Food Aid and Food Security:
<http://www.dochas.ie/Pages/Resources/Viewer.aspx?id=324>
- Generally Accepted Commodity Accountability Principles (GACAP):
http://pdf.usaid.gov/pdf_docs/pnadd540.pdf

INDEX

2

202(e)..... 3, 9-11

A

AER..... 15, 16, 17

agente aduanero (C&F)..... 28, 29-30, 36

agencia receptora (sub-concesionario).... 14,
43-44, 75, 81, 106-111, 125, 126-127

alimentos

dañados.....

..... 5, 8, 19, 23-24, 34-35, 37-46, 49,
53, 59, 63, 65, 70, 86, 101, 108, 112

desviación.....3

inspección.....

19, 23-27, 41, 42, 63, 65-67, 78, 119

no aptos para consumo humano.....

. 8, 28, 41, 43, 55, 63, 69-72, 77, 122

transferencia..... 7, 13, 18, 122

transferencia de propiedad.....

..... 12, 13-14, 18

almacén.....23-24, 30, 32, 37, 53-55, 57-58,

64-65, 67, 84, 87, 121-122, 123

inspección.....

..... *véase inspección: almacén*

análisis de proyección.....	15, 16-17
apilamiento.....	60, 63-64
aprobación de la USAID.....41, 51-52, 71, 72, 113, 122-123
auditoría.....	64, 107, 119, 126-129

B

beneficiario.....	2, 7, 79-82, 90, 96, 97
Boletín Informativo de Alimentos para la Paz (FFPIB).....	4-5, 10-11, 130

C

carga consolidada.....	18
carta de crédito (LOC).....	3
certificado fitosanitario.....	31, 32
conocimiento de embarque (B/L).....	12, 23-24, 28-29, 30, 32-33, 36, 46, 72, 115
contenedor (o empaque, recipiente, o saco)	19, 21, 26, 65, 72, 73, 88, 89-90, 94
dañado.....	27, 37, 72
desecho.....70-72, 73-74, 89, 107, 108, 122
etiquetado.....	8, 20-21, 74, 91, 108
.....	<i>véase también marcas</i>
tamaños/especificaciones.	20, 37-39
vacíos.....	65, 77, 89-90

- conteo físico..... 42, 123-125
contrato de embarque..... 21-22, 46-48
control de acceso..... 59, 61-62, 117
control interno..... 54, 84, 85, 93, 112-129

D

- daño.....*véase*
alimento dañado, contenedor dañado
distribución
 listado.....42, 80-81, 90, 96, 114, 118
 lugares.....4, 17,
 28-29, 86-87, 90-91, 92, 118, 121
 plan..... 76, 83-84

E

- elegibilidad
 programática..... 3-4, 6, 7-10, 81-82
 receptores.... 79-83, 84, 90, 106, 120
espacio de almacenamiento..... 59, 61

F

- fecha BUBD.....5, 21, 57, 58, 63
financiamiento para transporte interno,
 almacenaje y manejo (ITSH)..... 3-5, 10
fumigación..... 66, 68-69

G

- Guía de Referencia para Alimentos.. 5-6, 130

H

hoja de conteo..... 75, 76, 85, 90, 94, 96, 118

I

informe de estado de receptor (RSR).....
..... 100, 101, 103

informe de estatus de alimentos (CSR).....
..... 100, 101, 102, 124

inspección

alimentos.....
..... *véase alimentos: inspección*

almacén..... 37, 60, 64-65, 119, 120

inspector independiente..... 23-24, 37

intentos o esfuerzos razonables..... 48, 49-51

J

K

L

Ley Agrícola..... 6, 9-10

listado de beneficiario..... *véase listados de
distribución, listado de receptores*

M

marcas..... 74, 90, 91-92, 108

monitoreo..... 92-98, 101, 117, 119

N

O

orden de ventas..... 15-16, 70, *véase también requerimiento de alimentos*

P

pérdida.....8, 25, 27, 29, 32, 34-56, 70, 77, 85, 86, 109
informe de resumen de pérdidas (LSR).....100, 101, 103-104
informe individual de pérdida. 39-41
informes..... 32-33, 42-43, 53, 70, 73, 76, 77, 90, 100-104, 114, 117, 118, 124-135
interna..... 35, 36, 37, 52, 123
marítima..... . 23, 24, 34, 36, 37, 42, 46, 47-48, 49
mitigadas..... 53-56
reclamación.....31-32, 36, 39-56, 78, 103-104, 122-123
plan operacional.....9, 35, 78, 81, 84, 91, 110-111, 126
presencia física..... 113, 121
primero en entrar, primero en salir (PEPS o FIFO en ingles)..... 57-58, 60
problemas de insectos y roedores.....60, 65, 67-68

propuesta de proyección de recursos y
estimaciones (PREP).....17, 100

Q

R

ración

 carné..... 80, 82-83, 96

 tamaño..... 84, 88, 110

receptor.....2, 7, *véase también beneficiario*

 agencia..... *véase agencia receptora*

 elegibilidad.....

 *véase elegibilidad: receptores*

 listado.....56, 79-80, 107, 116

 país..... 16, 24, 30

 registro.....8, 79, 89, 92, 97, 117

recipiente.....*véase contenedor*

 desecho. *véase contenedor: desecho*

re-empaque.....

 8, 55, 65, 72-73, 108, 121, 122, 125

reglas Incoterms.....22

registro de inventario.....

 32, 34, 77, 90, 115, 121, 124, 129

requerimiento de alimentos..... 15-17

Regulación 11.....

 2, 7-9, 101, 108, 110-111, 126, 130

S

- segregación de tareas.....54, 92, 116-117
sujeto a disponibilidad..... 11

T

- tarjeta de apilamiento (o tarjeta de estiba)...
.....55, 77-78, 115, 120
trámites aduanales..... 19, 22, 29-31
through bill of lading..... *véase*
conocimiento de embarque (B/L)
Título II.....1-14, 51, 81, 99, 101, 106
tolerancia.....12-13

U

- uso inadecuado (alimento)..... 34-35

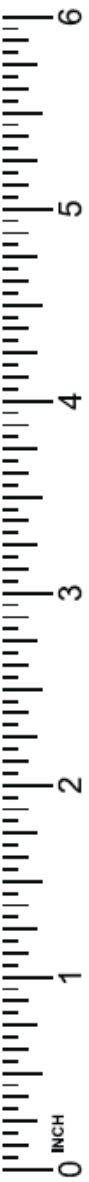
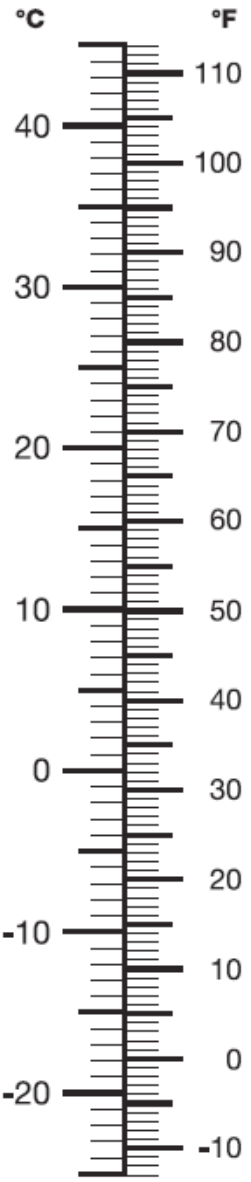
V**W**

- waybill..... 32, 37,
42-43, 53, 75, 76, 85, 90, 113-115, 118

X**Y****Z**

Libras a kilogramos		Kilogramos a libras	
Libras (lb)	Kilogramos (kg)	Kilogramos (kg)	Libras (lb)
1	0.453	1	2.205
2	0.906	2	4.409
3	1.359	3	6.614
4	1.812	4	8.818
5	2.265	5	11.023
6	2.718	6	13.228
7	3.171	7	15.432
8	3.624	8	17.637
9	4.077	9	19.841
10	4.53	10	22.046
11	4.983	11	24.251
12	5.436	12	26.455
13	5.889	13	28.660
14	6.342	14	30.864
15	6.795	15	33.069
16	7.248	16	35.274
17	7.701	17	37.478
18	8.154	18	39.683
19	8.607	19	41.887
20	9.06	20	44.092

Aceite vegetal, de litros a kilogramos	
Litros (l)	Kilogramos (kg)
0.50	0.472
1.00	0.944
1.50	1.416
2.00	1.888
2.50	2.360
3.00	2.832
3.50	3.304
4.00	3.776
4.50	4.248
5.00	4.720
5.50	5.192
6.00	5.664
6.50	6.136
7.00	6.608
7.50	7.080
8.00	7.552
8.50	8.024
9.00	8.496
9.50	8.968
10.00	9.440
NOTA: 1 litro de aceite veg. = 0.944 kg	



Elogios que ha recibido el Manual de manejo de alimentos TOPS por división y por el equipo de las oficinas centrales de programas de ayuda alimentaria alrededor del mundo...

“El Manual de manejo de alimentos TOPS es una gran herramienta nueva que ayudará tanto a expertos como a principiantes.”

- *Juli Majernik, USAID*

“El libro... es muy completo y cubre todos los aspectos del manejo de alimentos de la USAID.”

- *Yemane Kahssay, CRS*

“Este libro será una herramienta muy útil para los gerentes de alimentos” - *Berry Elkin, ACIDI/VOCA*

“La oficina de Activos y Sustentos en Transición adora este libro. Es muy relevante, claro y accesible”

- *Jason Taylor, USAID*

“Este manual está muy bien pensado”

- *Manuel Januario, World Vision*

“Gracias por darme la oportunidad de aportar a lo que ya era un manual sólido y bien documentado” -

Mary Florence Ngima, USAID

“Veo el gran esfuerzo que se le dio a este documento” - *Govindaraj Prabhu, CARE*

ISBN 978-0-615-99795-7



9 780615 997957