



ASOCIACIÓN BANCO DE ALIMENTOS DE LAS PALMAS

**Declarado de Utilidad Pública por el Ministerio
del Interior**

Premio Príncipe de Asturias de la Concordia

Medalla de Oro de Canarias



Organigrama y normas de funcionamiento

INTRODUCCION:

El objetivo a conseguir con el presente trabajo no es otro que procurar coordinar el funcionamiento general del Banco y en particular, de todos sus departamentos y su autonomía a partir de un organigrama previo, ordenar la adecuada comunicación y colaboración entre todos ellos, mediante la cual, todo el trabajo de los diferentes equipos consiga ser más efectivo, tanto internamente como hacia el exterior.

Como paso previo se ha establecido un organigrama general del Banco (se adjunta como anexo) dividido en los siguientes departamentos:

1. Presidencia y Vicepresidencia
2. Secretaría
3. Administración General
4. Entidades Colaboradoras
5. Entidades Educativas
6. Logística
7. Relaciones Empresas
8. Comunicación
9. Voluntariado
10. Eventos
11. Informática
12. Operaciones

A su vez, cada uno de ellos, tendrá bajo su responsabilidad las áreas específicas que se le asignen, cuyas funciones serán detalladas en los siguientes apartados del presente trabajo.

Así mismo, para el buen fin que se persigue, será imprescindible crear dentro del Banco un estamento que coordine los trabajos de cada uno de los departamentos, y que haga el oportuno seguimiento del trabajo realizado para llevar a la práctica los acuerdos que se consideren.

Sólo mediante la oportuna coordinación de todo el voluntariado del Banco y de todos los departamentos se podrán conseguir los objetivos prioritarios del mismo.

PRESIDENCIA-VICEPRESIDENCIA.

El área de Presidencia la conforman el Presidente y el Vicepresidente.

El presidente, como máximo responsable de la institución, tiene el importante cometido de llevar la representación institucional del Banco en sus relaciones externas con las Administraciones Públicas, con las empresas donantes y con la Federación Española de Bancos de Alimentos "FESBAL".

Así mismo, será una función importante, la de coordinar, supervisar y resolver los asuntos que no sean competencia específica de otros departamentos, estableciendo los mecanismos precisos para conseguir la adecuada comunicación interdepartamental, de forma permanente, que permita el adecuado funcionamiento del conjunto del Banco.

Serán funciones del Vicepresidente, la de sustituir al Presidente en su ausencia y todas aquellas funciones que este considere delegables. En definitiva, será la persona de apoyo más directa en la dirección del Banco y de forma muy directa, en la coordinación de las funciones que se encomienden en la Comisión de coordinación.

Comisión de Coordinación:

Dentro del departamento de Dirección será imprescindible la creación de una "comisión de dirección" en la que participarán todos los responsables de los diferentes departamentos.

Su objetivo principal será el de informar puntualmente de todos los hechos que cada responsable considere importantes, así como informar de las actividades que en su devenir normal lleve a cabo cada departamento.

Esta comisión habrá de reunirse de forma periódica. Cada responsable de departamento informará de lo que considere importante para el buen funcionamiento del Banco y, por parte del secretario, se levantará un acta de los acuerdos que se tomen. Será el Presidente y, en su caso, el Vicepresidente, el que hará un seguimiento de los acuerdos tomados y fijará a las personas que han de llevarlos a efecto.

La periodicidad de reunión la fijará el presidente y, si se considera preciso, se emitirá previamente un Orden del día.

SECRETARÍA.

El departamento de Secretaría dependerá directamente de presidencia.

En este departamento estarán integradas las áreas de:

- Asesoría jurídica
- Subvenciones
- Documentación

Las funciones de cada una de estas áreas será la siguiente:

Área de Asesoría Jurídica:

El área de Asesoría Jurídica tendrá como funciones principales las de velar que el Banco, en su actividad habitual, cumple con los requisitos legales a los que esté obligado.

Área de Subvenciones:

El área de subvenciones tendrá como funciones principales las de gestionar su concesión, hacer un seguimiento de las mismas y cumplimentar las obligaciones específicas que cada una conlleve.

Área de Documentación:

Será la responsable de cumplimentar y guardar toda la documentación oficial del Banco y emitirá cuantos documentos oficiales o certificaciones sea preciso cumplimentar.

ADMINISTRACION GENERAL.

Este departamento se ocupará de los asuntos que afecten al funcionamiento general administrativo del Banco y constará de las siguientes áreas:

- Contabilidad
- Tesorería
- Relaciones con FEAD

Las funciones de cada una de estas áreas serán las siguientes:

Área de Contabilidad:

La función específica de esta área, tendrá como prioridad llevar la contabilidad del Banco y el adecuado archivo de todo aquello que a la misma afecte.

Área de Tesorería:

Tendrá como función principal gestionar los ingresos y gastos.

Área de relaciones con FEAD-FEGA:

Su función principal es la de gestionar las entradas y salidas procedentes de estos programas.

ENTIDADES COLABORADORAS.

Este departamento será el encargado del contacto, asesoramiento y control de las entidades colaboradoras del Banco, encargadas éstas de la entrega de los alimentos a las familias necesitadas, fin último del Banco.

Corresponde a este departamento:

- Asignación de los supervisores a cada entidad.
- Supervisión de: documentación, instalaciones y entrega de los alimentos.
- Auditoría de las entidades en caso necesario.

- Resolución de las consultas, discrepancias o cualquier otra eventualidad.

Este departamento tiene como cometido principal mantener el contacto con las Organizaciones Asociadas de Reparto (OAR), visitarlas y constatar que todo esté de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente además de asesorar a estas entidades con respecto a documentación, condiciones del local, forma de reparto, etc.

ENTIDADES EDUCATIVAS.

Este departamento será el encargado del contacto con entidades educativas diversas.

Los cometidos principales de este departamento:

- Informar sobre el BALP
- Sensibilizar en la lucha contra el hambre y el despilfarro.
- Animar a la participación en operaciones puntuales de recogida de alimentos: Campaña Dulce Navidad, Campaña día de Canarias y otras que los centros determinen.

Está integrada por voluntarios relacionados con la docencia, cuya finalidad es dar a conocer a la comunidad estudiantil el papel del Banco de Alimentos en la sociedad, despertándoles el espíritu de solidaridad y cooperación que caracteriza al Banco de Alimentos de Las Palmas a través de proyectos de colaboración.

El desarrollo de sus actividades comienza con la planificación de charlas divulgativas en colegios e institutos de nuestra provincia. En éstas, se proporciona información acerca del surgimiento y funcionamiento de esta Asociación, sin ánimo de lucro, de la procedencia de los alimentos, cómo se almacenan, a quiénes llegan nuestros recursos, quiénes colaboran, etc. lo que permite dar a conocer al alumnado tanto una parte de la realidad social como el funcionamiento de una organización solidaria basada en el voluntariado.

Las líneas de trabajo trazadas proponen diversas acciones encaminadas a reforzar los objetivos iniciales:

1º Continuar con la apertura de vías de colaboración con todos los centros educativos organizando charlas divulgativas que les inviten a participar en proyectos solidarios.

2º Proporcionar a los centros de la isla información con el objetivo de adquirir un mayor nivel de compromiso y participación.

3º Consolidar el valor de compartir como acto de dar, sin esperar nada a cambio, en el que se promueve la recogida de alimentos como parte de un trabajo solidario en equipo. El alumnado además de aprender a ordenar, inventariar y empaquetar alimentos para su entrega al Banco de Alimentos, será capaz de despertar su conciencia social ya que el hecho de conocer directamente la realidad de una parte de la población, hará crecer su espíritu solidario.

4º Organizar visitas de los colegios al Banco de Alimentos para que los alumnos conozcan el funcionamiento de las instalaciones del mismo.

5º Animar a la participación en el concurso de dibujo relacionado con el Banco de Alimentos organizado por la Cátedra de Alimentos de la Universidad Politécnica de Madrid.

LOGÍSTICA.

El departamento de Logística está compartimentado en dos secciones diferenciadas, a saber:

- Control almacén
- Aprovisionamiento

Las funciones de cada una de estas secciones serán las siguientes:

Control de almacén:

En Almacén hay tres funciones o zonas del mismo, a saber:

- Recepción
- Clasificación
- Distribución

Recepción:

En las entradas de mercancías habrá que diferenciar cuál es su origen, si es por compra o es por donación.

Por parte del responsable de la recepción de la mercancía, en el caso de las compras realizadas por el Banco, se comprobará, con el albarán emitido por el proveedor, si coincide en cantidad y precio con lo solicitado. Para poder realizar esta comprobación habrá recibido previamente, desde Compras, nota exacta del pedido.

En el caso de no coincidir, se pasará la correspondiente incidencia al responsable de compras.

Puede ocurrir que por parte del proveedor se suministrara solo parte del pedido. En tal caso, se hará fotocopia del albarán, anotando en la fotocopia lo pendiente de recibir, hasta que el pedido sea completado.

Una vez recibida la mercancía y comprobada su adecuación al pedido, se emitirá un parte de entrada que, junto con el albarán del proveedor, se pasará al departamento de administración, que lo conservará hasta la recepción de la factura.

Área responsable de la estiba, desestiba y almacenamiento de los diferentes productos que llegan al Banco de Alimentos.

Se encargan de:

Controlar las entradas, salidas y mermas, comprobando su estado y fecha de caducidad o consumo preferente y lote de los alimentos.

Preparar los pedidos externos e internos.

Mantenimiento y limpieza del almacén, (estanterías, máquinas, neveras, vehículos, etc.)

Inventario y pesaje de la mercancía.

Recogida o entrega programada de mercancías, organizando para ello las rutas, conductores y vehículos.

Control de pallets o cualquier otro material necesario para el funcionamiento del almacén.

Informar al voluntariado de cualquier evento extraordinario que les pueda afectar.

Realización de charlas periódicas informativas y de formación al voluntariado de su área.

Participar con los medios y personal disponible en los eventos extraordinarios.

Área de Relaciones Empresariales

- Relaciones con Empresas
- Aprovisionamiento
- Restauración

Rel. Empresas

Su cometido consiste en localizar, contactar y visitar todo tipo de empresas y Organismos Públicos que de una u otra forma se relacionan con el mundo de la alimentación informándoles de cuáles son los objetivos del Banco de Alimentos de Las Palmas e instándoles a participar de ellos.

Se trata de dar cuenta del trabajo que realiza el Banco de Alimentos en beneficio de las personas necesitadas, haciendo hincapié en la solidaridad, la lucha contra el despilfarro y el beneficio, tanto fiscal como de reconocimiento social, que las empresas pueden obtener colaborando con nuestro Banco de Alimentos en el desarrollo de su RSE (responsabilidad social corporativa).

Son los encargados de preparar la firma de los diferentes convenios de colaboración entre las empresas y el Banco de Alimentos.

Enviar las cartas de agradecimiento.

Organizar y desarrollar proyectos que impliquen donaciones para el Banco de Alimentos.

Aprovisionamiento

Es la encargada de gestionar las compras de alimentos y productos de higiene. Debe mantener una relación continua con logística.

Restauración

Son los responsables de contactar con los hoteles para conseguir comida elaborada, así como gestionar la recepción y entrega de la misma.

Relaciones Entidades Públicas

Son los responsables de las relaciones institucionales tanto con los diferentes Organismos Públicos como con sus Fundaciones.

Área de Operaciones

Este departamento es responsable de:

TRIBAL. - Responsabilidad de tener al día la aplicación con las diferentes actualizaciones que se producen a lo largo del año.

UTILIDADES. - Carga diaria de los datos de TRIBAL a esta aplicación a fin de que la información esté actualizada constantemente.

CERTIFICADO DE DONACIONES. - Para el control y seguimiento de las donaciones en especie o metálico que recibe el BALPA.

Inclusión de las facturas de las donaciones en especie y los ingresos en metálico a medida que se van produciendo.

Emisión y envío de los certificados de las donaciones de cada año a los correspondientes donantes.

Cumplimentación y transmisión a Hacienda del modelo 182 al finalizar el ejercicio fiscal.

OPERACIONES. - Relacionado logística

Introducción en TRIBAL de las entradas de los artículos recibidos en los diferentes almacenes, emisión de etiquetas y asignación de los palés a los huecos de las estanterías.

Ejecución diaria de los repartos del almacén de Mercalaspalmas y la Cámara de frío y emisión de los pre - albaranes para las entidades.

Control de fechas de consumo preferente y caducidades de los artículos y la inclusión manual en los pre - albaranes de los artículos con fecha de consumo muy corta.

Control de stocks en los diferentes almacenes y traspasos de los artículos al almacén de Mercalaspalmas.

Control del stock actual y necesidades de los artículos y caducidades de las partidas.

Gestión y mantenimiento de las tablas principales de TRIBAL (proveedores o donantes, entidades, artículos y voluntarios).

Correspondencia con los proveedores relacionada con facturas de las donaciones e información periódica de los importes acumulados del año.

Área de Comunicación

Son los responsables de difundir las diferentes actividades que realiza el Banco de Alimentos durante el año a través de:

Mantenimiento de la página web.

Comunicaciones en las redes sociales.

Relaciones con los distintos medios de comunicación de la provincia.

Área de Eventos

Son los responsables de la organización y seguimiento de las Operaciones Kilo y la Gran Recogida anual. También son los encargados de

coordinar los eventos que se organizan durante el año y que pueden partir de cualquier otro departamento. Para ello solicitarán los voluntarios que necesiten al Área de Recursos Humanos, también le solicitarán los Coordinadores de zona para dichos eventos y gestionarán a los voluntarios puntuales.

Área de Voluntariado

Son los responsables de conseguir, seleccionar y gestionar a los voluntarios fijos y puntuales; también se encargarán de su formación y de mantenerles informados de todo lo que pueda interesarles, así como de los eventos y logros conseguidos.

Proporcionar voluntarios fijos a las diferentes áreas y sobre todo al Área de Eventos que necesiten para cubrir los diferentes eventos.

Área de Informática

Las tareas de esta área son las siguientes:

Mantenimiento de la red de comunicaciones tanto hardware como software.

Instalación y mantenimiento de los equipos informáticos que están ubicados en el Banco de Alimentos.

Creación de aplicaciones informática de gestión integral de todos los departamentos del Banco.

También gestionan todo el tema de telefonía.

Anexo de Lanzarote y Fuerteventura

Su cometido es la de mantener el contacto con las Organizaciones Asociadas de Reparto (OAR), visitarlas, constatar que todo esté de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente en cada momento y asesorarlas con respecto a documentación, condiciones del local, forma de reparto, etc.

La recogida y distribución de alimentos relacionadas con la isla de Lanzarote y Fuerteventura también entran dentro de sus competencias.

Las Palmas de Gran Canaria a 28 de junio de 2022

EL PRESIDENTE



Fdo.: Pedro Miguel Llorca Llinares

**BANCO DE ALIMENTOS
DE LAS PALMAS
G-35568401**