



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, funciones y cometidos de los diferentes Departamentos



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



INTRODUCCION:

El objetivo de este documento no es otro que procurar coordinar el funcionamiento general de la Asociación Banco de Alimentos de Las Palmas (en adelante BALPA) y en particular, de todas sus áreas y 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 eficaz y eficiente, tanto internamente como hacia el exterior.

Como paso previo se ha establecido un organigrama general del BALPA (se adjunta como anexo) dividido en las siguientes áreas:

1. Departamento de Dirección
2. Departamento de Relaciones Externas
3. Departamento Operaciones
4. Departamento de Administración
5. Departamento de Comunicación y Voluntariado

A su vez, cada uno de ellos, estará formado por diferentes áreas, cuyos cometidos serán detallados en los siguientes apartados.

Cada área deberá desarrollar sus funciones y cometidos mediante un **Manual de Procedimientos**, en el cual queden recogidos sus objetivos y la forma de proceder para conseguirlos.

1. DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN:

Está conformado por:

1.1 Presidencia

El presidente, como máximo responsable de la institución, tiene las siguientes atribuciones:

- Ostentar la representación legal de la Asociación ante toda clase de organismos, públicos o privados y ante todo tipo de jurisdicción, civiles, mercantiles, penales, etc.
- Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General de acuerdo con lo establecido en los estatutos.
- Velar por el cumplimiento de los fines sociales.
- Autorizar con su firma las actas, certificaciones y demás documentos de la asociación.
- Aceptar y gestionar las ayudas, subvenciones o patrocinios que por cualquier concepto provengan de organismos públicos o entidades privadas, así como contratar y convenir con entes públicos, de cualquier naturaleza.
- Contratar, modificar o liquidar, contratos de todo tipo (arrendamientos, etc.).
- Cobrar deudas y libramientos con relación al Estado, Comunidades autónomas, Provinciales, Cabildos, Municipios, Organismos autónomos, incluso internacionales y de la U.E., y de cualquier persona pública o privada.
- Abrir, disponer y cancelar cuentas corrientes, de ahorro y de crédito; disponer de sus fondos y solicitar, aprobar o impugnar extractos y saldos; constituir, retirar y cancelar depósitos.
- Otorgar y revocar poderes solidarios o mancomunados y con las facultades que estime convenientes en los términos acordados por la Junta Directiva y delegar en cualquier



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



miembro de la misma, las facultades a él conferidas, salvo que sean indelegables por acuerdo de la Asamblea, por los estatutos o por la Ley.

- Y en general cuantas facultades se le confieran por los estatutos.
- Nombrar a los responsables de los diferentes departamentos para conformar su equipo de trabajo.

1.2 Vicepresidencia

Serán funciones del Vicepresidente, la de sustituir al Presidente, en caso de ausencia o enfermedad, asumiendo sus funciones, con carácter provisional, cuando el titular cesare de su cargo; y las que le delegue el Presidente o la Asamblea General.

- Coordinar los diferentes departamentos. 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 BALPA
- Hacer un oportuno seguimiento del trabajo realizado para llevar a la práctica los acuerdos que se consideren necesarios.
- Mantener reuniones periódicas, con los responsables de departamentos; al objeto 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.
- Sólo mediante la oportuna coordinación de todo el voluntariado del BALPA y de todos los departamentos se podrán conseguir los objetivos prioritarios del mismo.

1.3 Secretaría

En dependencia directa del Presidente, le corresponden al Secretario las siguientes funciones:

- Redactar y certificar las actas de las sesiones de las Asambleas Generales y de las Juntas Directivas.
- Llevar el libro del Registro de Asociados, consignando en ellos la fecha de ingreso y las de bajas que hubiere.
- Recibir y tramitar las solicitudes de ingresos.
- Llevar una relación del inventario de la Asociación.
- Tener bajo su custodia los documentos y archivos de la Asociación.
- Tener a disposición de los asociados el Libro de Registro de Asociados.
- Tener a disposición de los asociados los libros de Actas y de Contabilidad; así como la documentación de la Asociación.
- Expedir certificados.

2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES EXTERNAS:

El departamento de Relaciones Externas será la responsable de contactar y mantener las relaciones entre el BALPA y las empresas, centros educativos, entidades de reparto, organismos e instituciones públicos y privados, etc. Constará de las siguientes áreas:

2.1 Área de Centros Educativos

El Área de Centros Educativos será la encargada del contacto con Entidades Educativas diversas, siendo sus cometidos principales:



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



- Informarles sobre las actividades BALPA y sus valores
- Sensibilizar en la lucha contra el hambre y el desperdicio alimentario.
- Animar a la participación en operaciones puntuales de recogida de alimentos: Campaña Dulce Navidad, Campaña día de Canarias y otras que los centros determinen.

Su finalidad es dar a conocer a la comunidad estudiantil el papel del BALPA en la sociedad, despertándoles el espíritu de solidaridad y cooperación que caracteriza al BALPA, 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.

2.2 Área de Entidades

El Área de Entidades será la encargada del contacto, asesoramiento y control de las entidades colaboradoras del BALPA, encargadas éstas de la entrega de los alimentos a las familias necesitadas, fin último del BALPA.

Sus cometidos son:

- Asignación de los supervisores a cada Entidad.
- Supervisión de la documentación, instalaciones y entrega de los alimentos.
- Auditoría de las entidades.
- Resolución de las consultas, discrepancias o cualquier otra eventualidad.
- Asesoramiento para que las entidades puedan cumplir sus objetivos.

Esta área tiene como cometido principal mantener el contacto con las entidades colaboradoras, 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.

2.3 Área de Relaciones con Empresas e Instituciones

El cometido principal de esta área 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 BALPA e instándoles a colaborar con ellos. Se trata de informar del trabajo que realiza el BALPA en beneficio de las personas desfavorecidas, haciendo hincapié en la solidaridad, la lucha contra el desperdicio y el beneficio, tanto fiscal como de reconocimiento social, que las empresas pueden obtener colaborando con el cumplimiento de su responsabilidad social corporativa (RSE).

- Son los encargados de preparar los diferentes convenios de colaboración entre las empresas, Organismos / Instituciones públicos y privadas y el BALPA.
- Enviar las cartas de agradecimiento a los donantes.
- Valorar y gestionar los proyectos a los que acuda el BALPA, para conseguir recursos para cumplir con los fines del mismo.



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



Incluido en esta área se encuentra el equipo de Restauración, cuyo cometido consiste en contactar con hoteles, cáterin, restaurantes, etc. para conseguir comida elaborada y congelada.

2.4 Área de Eventos

El Área de Eventos tiene como cometido principal la organización y seguimiento de las Operaciones Kilo y la Gran Recogida anual.

También son los encargados de organizar y coordinar los eventos puntuales que determinen, así como coordinar los que se promuevan por cualquier otro departamento. Para ello solicitarán los voluntarios que necesiten al Área de Voluntariado, también le solicitarán los Coordinadores de Zona para dichos eventos y coordinarán a los voluntarios puntuales. Así mismo, deberán informar al Área de Comunicación para que se pueda publicar en los medios pertinentes, las acciones que realicen.

3. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES:

Sus cometidos serán los que se relacionan:

- Planificar y coordinar las actividades necesarias en todos los almacenes del BALPA para conseguir niveles de calidad en el almacenamiento de los alimentos y en el servicio a las entidades.
- Administrar el programa informático TRIBAL
- Gestión y control de las donaciones económicas y en especie.

Las operaciones a realizar serán las siguientes:

- Gestionar las entradas, salidas y trasposos de los alimentos en los diferentes almacenes, controlar sus stocks y las fechas de consumo preferente o caducidad.
- Coordinar las necesidades de alimentos con los departamentos de compras y entidades tanto para el mantenimiento de los stocks mínimos como para el reparto a las entidades
- Ejecutar diariamente en TRIBAL (de acuerdo con el calendario de las entidades) el reparto de SECO y de la CÁMARA DE FRIO.
- Incluir en TRIBAL las donaciones económicas y en especie, su comunicación a Hacienda y el envío de los correspondientes certificados a los donantes.
- Ejecutar el traspaso diario de los datos de TRIBAL al programa de UTILIDADES
- Seguimiento y control de los vehículos para el transporte de los alimentos

3.2 Área de Aprovisionamiento:

Su cometido principal será gestionar las compras de alimentos y productos de higiene, de acuerdo con las necesidades específicas del BALP.



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



Previa solicitud de ofertas recibidas, elegirá la oferta más conveniente, siempre ajustándose a los parámetros marcados por el origen de los fondos recibidos, de acuerdo con las siguientes características:

- Cuando el origen de los fondos proceda de subvenciones finalistas, públicas o privadas, habrán de cumplir las condiciones marcadas en su concesión, en cuanto a contenido y fechas de adquisición.
- Cuando los fondos disponibles no sean finalistas, las compras habrá de realizarse en función de las necesidades del momento.

Del conjunto de las operaciones anteriores, habrá de recabar las facturas correspondientes, conformarlas y pasarlas a Tesorería para su pago.

4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN:

El Departamento de Administración se ocupará de los asuntos que afecten al funcionamiento general administrativo y financiero del BALPA y constará de las siguientes áreas:

4.1 Área de Tesorería

Sus cometidos son:

- Tendrá a su cargo la gestión de los fondos pertenecientes al BALPA.
- Recaudar las cuotas de los asociados y administrar los fondos sociales.
- Firmar los recibos, cobrar e ingresar las cuotas de los asociados y efectuará todos los cobros y pagos en nombre del BALPA.

4.2 Área de Contabilidad

Sus cometidos son:

- Confeccionar la memoria económica, cuentas, inventarios, balances y presupuestos del BALPA.
- Llevar y custodiar los libros de contabilidad.
- El cometido específico de este departamento, tendrá como prioridad llevar la contabilidad del BALPA y el adecuado archivo de todo aquello que a la misma afecte.
- Solicitar las auditorías contables y financieras.

4.3 Área de Fundación Lealtad

Su cometido es hacer el seguimiento continuo para comprobar que los objetivos marcados se cumplen y las gestiones necesarias para cumplir los requisitos marcados por la Fundación Lealtad y poder seguir renovando el sello "Dona con Confianza". Mantener el contacto directo con la Fundación Lealtad e informar de las diferentes propuestas que reciba de la misma, a los departamentos afectados, elaborando la documentación relacionada con los aspectos generales del BALPA.



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



4.4 Área de FSE+ / FEGA

El cometido principal es la gestión de los diferentes programas en lo relativo a la documentación, gestión informática y la coordinación con los departamentos afectados en la recepción y entrega de los alimentos a las entidades colaboradoras.

4.5 Área de Prevención Riesgos Laborales:

Los principales cometidos a desarrollar serán:

- Identificar y evaluar los riesgos laborales asociados con las actividades de la organización y desarrollar un plan para controlarlos.
- Implementar medidas de control para reducir o eliminar los riesgos identificados.
- Capacitar a los voluntarios sobre los riesgos laborales y cómo prevenirlos.
- Proporcionar equipo de protección personal apropiado y asegurarse de que los voluntarios lo utilicen.
- Establecer procedimientos para la gestión de emergencias.
- Establecer un sistema de comunicación para que los voluntarios puedan informar de los riesgos laborales e incidentes que se produzcan.
- Revisar y actualizar regularmente las medidas de prevención de riesgos laborales para asegurar su eficacia.

Además, es importante seguir las regulaciones y las recomendaciones de las autoridades laborales para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores. Es fundamental establecer políticas de seguridad y salud ocupacional para garantizar la integridad física y emocional de los empleados.

4.6 Área de Informática / Análisis de datos

El cometido principal de esta área:

- Mantenimiento de la red de comunicaciones tanto hardware como software.
- Instalación y mantenimiento de los equipos informáticos que están ubicados en el BALPA.
- Creación de aplicaciones informáticas de gestión integral de todos los departamentos del BALPA.
- Elaborar las estadísticas que se necesiten.

4.7 Área de Subvenciones y Ayudas

Su cometido es el de preparar la documentación necesaria y solicitar las subvenciones así como tramitar la documentación necesaria para su justificación.

5. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y VOLUNTARIADO:

El Departamento de Comunicación y Voluntariado consta de cuatro áreas:

- Medios.
- RRSS
- Web
- Voluntariado.



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



5.1 Área de Medios

El cometido principal de esta área es difundir las diferentes actividades que realiza el BALPA a través de:

- Relaciones con los distintos medios de comunicación de la provincia.
- Prensa escrita, prensa digital, radio y televisión: informará a los medios de los objetivos y los logros del BALPA, tanto enviando información como acudiendo a las entrevistas que les soliciten.
- Elaboración de la memoria anual de actividades.
- En general, comunicación externa e interna de las actividades que realiza el BALPA.

5.2 Área de RRSS

- Serán los encargados de las R.R.S.S., bien directamente o en colaboración con empresas dedicadas a ello.

5.3 Área de Web

- Serán los responsables del mantenimiento y actualización de la página Web, bien directamente o en colaboración con empresas dedicadas a ello.

5.2 Área de Voluntariado

- Su cometido principal es conseguir, seleccionar y gestionar a los voluntarios fijos y puntuales, manteniendo un registro de estos.
- Formación e información relevante a los voluntarios (información práctica, logros conseguidos, próximos eventos, etc...).
- Distribuir los voluntarios fijos a los diferentes departamentos.
- Proporcionará y gestionará los voluntarios puntuales en coordinación con el Departamento de Eventos.
- Será el responsable y tutor de los alumnos que acudan al BALPA, a efectuar las prácticas correspondientes a los diferentes cursos de formación.

ANEXOS DE LANZAROTE Y FUERTEVENTURA

Su cometido es mantener el contacto con las Administraciones Públicas, Privadas y con las Entidades, 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.

Mantenimiento de locales, equipos y vehículos.

Las Palmas de Gran Canaria a 24 de julio de 2023