

RED DE ALIMENTOS, RETIRO EN TIENDA PROTOCOLO DE USO

1. Las ofertas se generan cada vez que el supermercado de la zona nos ofrece productos. Por lo que son irregulares y dependen netamente de los supermercados locales.

2. Cada vez que haya oferta les llegará un correo notificando disponibilidad de retiro, el cual llega de forma simultánea a varias organizaciones. En la plataforma virtual (con su usuario y clave designada) podrán ver la disponibilidad de caja, los detalles de los productos e información básica del supermercado (dirección y horarios que pueden retirar). Si desean retirar estas cajas, **deben aceptar las cajas en sistema.**

3. **La primera organización que acepte los productos se adjudicará las cajas** y automáticamente **se compromete a retirarlas en menos de 48hrs (el mismo día de aceptación o al día siguiente)**, condición que es parte de las normas de retiro. Si usted hace ingreso para ver el detalle de una oferta de cajas y esta ya no se visualiza, significa que otra organización se adjudicó las cajas. La información de días, horario y nota de retiro de la oferta desaparece luego de aceptar la oferta, por lo cual le recomiendo que anote esta información si desea aceptar una donación.

4. **Para retirar los productos deben llevar un pantallazo de las cajas adjudicadas en sistema, lo cual corrobora que hayan aceptado la oferta.** Esta imagen la pueden obtener en el menú **"Pendiente por Retiro"-->"Directo en tienda de la plataforma Red Virtual.** Este paso es crucial ya que sin este pantallazo no se les hará entrega de las cajas.

5. Una vez en el local, al momento de hacer retiro de los productos, **es imprescindible que reciban la guía de despacho de parte del supermercado y comparen los productos con los que se informaron en la plataforma.** Estos son documentos legales que les permiten trasladar los productos por lo cual no pueden llevarse las cajas sin recibir las guías de despacho. Se debe generar al menos una guía por cada caja que retiren.

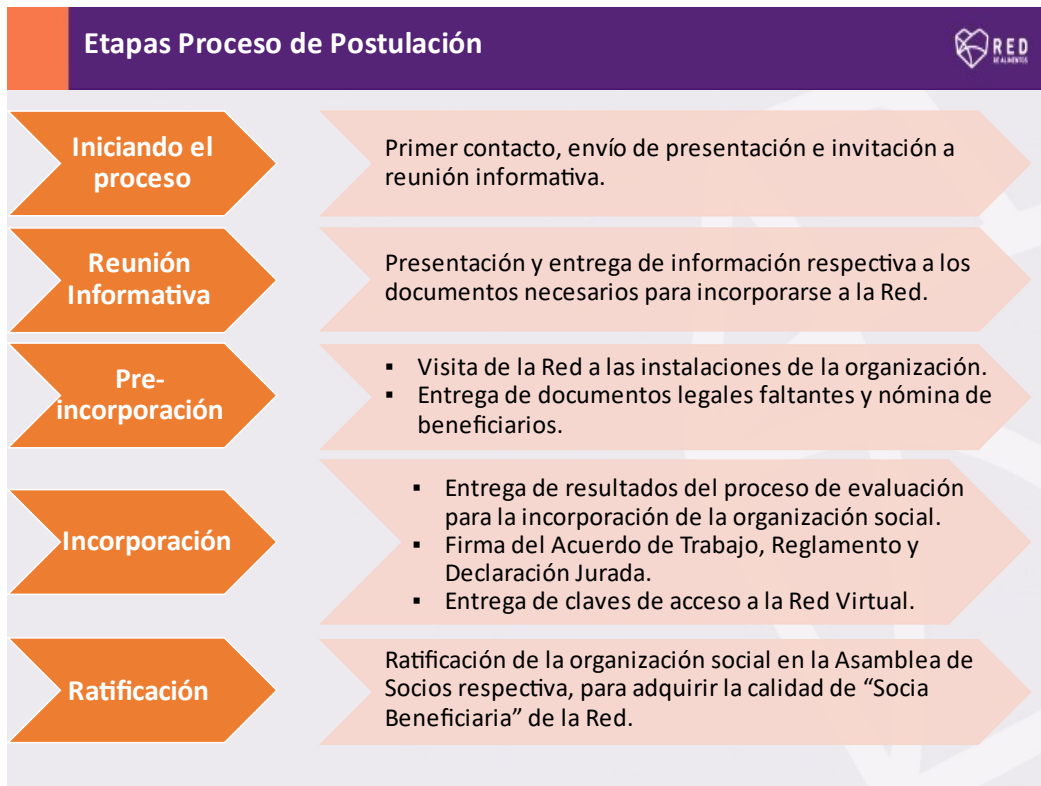
6. Una vez en su centro, deben **corroborar que estén todos los productos e inmediatamente registrar la recepción de la donación respondiendo una encuesta disponible en el menú "Pendiente de Retiro" y luego "Directo en Tienda".** Aquí deben **registrar la recepción conforme o cancelar la adjudicación**, si es que tuvieron algún problema con la entrega. Con esto queda notificado que el retiro ya ha sido efectuado y es el último paso del proceso el cual **debe ser completado en máximo 24 hrs luego de hacer el retiro.**

7. Importante!

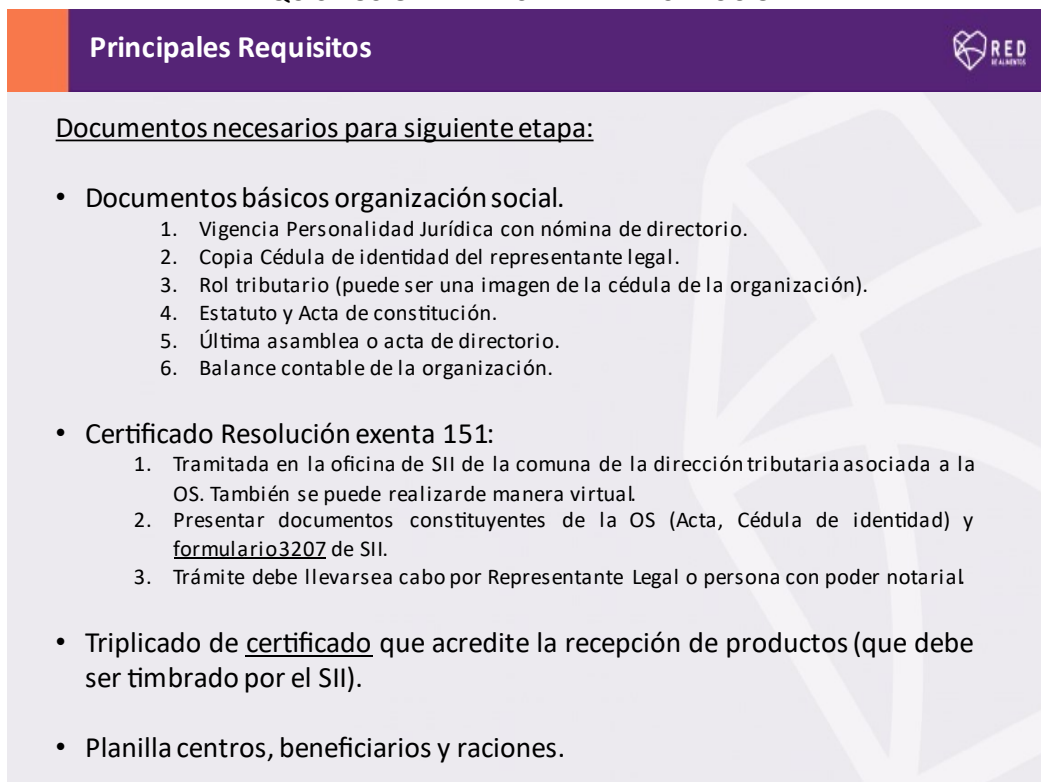
No realizar retiros durante 6 meses automáticamente **suspende el servicio** dejando al centro con estado **deshabilitado** sin opción de acceder al servicio, hasta reactivar el centro enviando la ficha de Alta, además de evidencia de atención (fotografías, videos, etc) de manera adjunta.

En caso de que, en **dos periodos continuos**, el centro **se deshabilite en más de 2 oportunidades** el servicio será **bloqueado.**

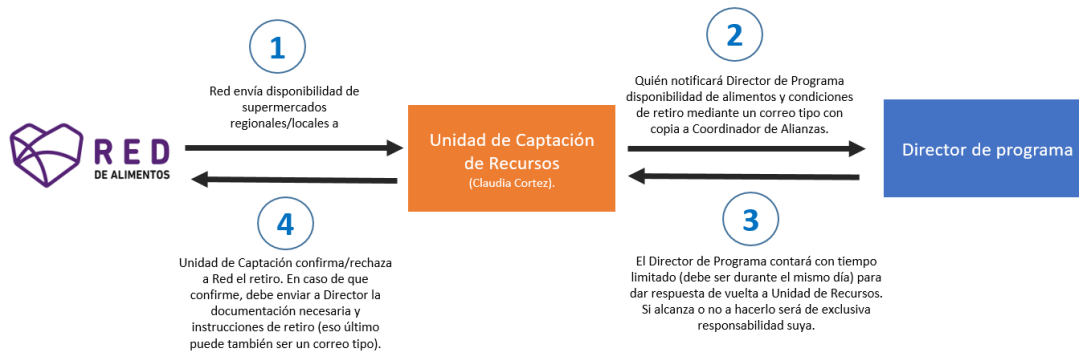
RED DE ALIMENTOS, RETIRO EN TIENDA PROCESO DE POSTULACIÓN



RED DE ALIMENTOS, RETIRO EN TIENDA REQUISITOS GENERALES A NIVEL INSTITUCIONAL



RED DE ALIMENTOS, RETIRO EN TIENDA FLUJO DE OPERACIÓN



- En el caso de aceptar el pedido ofrecido por Red de Alimentos, el responsable del retiro y correcta entrega de la donación siempre será el Director de Programa correspondiente.
- El pago de Tasa de Retorno será asumido por el área de Administración y Finanzas (como lo hemos trabajado hasta ahora).
- El registro de donaciones estará a cargo de el Área de Comunicaciones (en específico Alianzas y Comercial).

RED DE ALIMENTOS, RETIRO EN TIENDA TASA DE RECUPERACIÓN

| Tasa de Recuperación | | |
|--|--|---------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo con nuestros estatutos, las organizaciones sociales son socias beneficiarias de la RED. • En esta calidad, contribuyen con una cuota social llamada "Tasa de Recuperación" para ayudar a financiar los gastos que significa la recuperación de los productos. • Esta cuota social se establece en relación a la cantidad de productos entregados a las organizaciones sociales (kgs/ml o unidades) y se ratifica o modifica en cada Asamblea de Socios realizada anualmente. • Adicionalmente, de acuerdo a la ley, estos aportes deben tener un mínimo y un máximo, por lo que, aún cuando la organización social no retire, deberá contribuir 0,1 UTM mensual (aproximadamente \$5.000). • Los montos vigentes son: | | |
| Alimentos | | |
| • Alimentos generales | | \$100 / kg |
| • Frutas y Verduras | | \$80 / kg |
| Productos de Higiene Personal | | |
| • Cuidado Personal (desodorante, jabón, protector solar, etc.) | | \$60 / 100 ml-gr o unidad |
| • Cuidado Bucal (pasta dental, enjuague bucal, cepillo, etc.) | | \$60 / 100 ml-gr o unidad |
| • Cuidado Capilar (shampoo, acondicionador, gel, etc.) | | \$25 / 100 ml-gr o unidad |
| • Salud – A (alcohol gel, talco, algodón, etc.) | | \$25 / 100 ml-gr o unidad |
| • Salud – B (mascarilla desechable, parche curita, etc.) | | \$10 / 100 ml-gr o unidad |
| • Protección femenina (toallas higiénicas, tampones, etc.) | | \$10 / 100 ml-gr o unidad |
| Tissue y Aseo | | |
| • Tissue – A (pañal adulto, toalla de papel) | | \$60 unidad |
| • Tissue – B (pañal niño, papel higiénico, servilleta, etc.) | | \$25 unidad |
| • Aseo y limpieza general (lavalozas, cloro, etc.) | | \$25 / 100 ml-gr o unidad |