



Procedimiento Gestión del Programa Retiro en Tiendas

Código: P-SGC-029

Página 1 de 9

Revisión: 00

Fecha de Rev.: FEB. 2023

OBJETIVOS

El Objetivo de este procedimiento es describir la metodología utilizada por Fundación Ciudad del Niño para apoyar con productos de primera necesidad de los NNA y sus familias atendidos en los programas de la fundación.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a los programas de la fundación.

DEFINICIONES

Red de alimentos: Organización sin fines de lucro, que une a empresas con organizaciones sociales. Rescata productos (alimentos, pañales y productos de higiene) aptos para el consumo humano, distribuyéndolos entre quienes los necesitan, evitando así su desperdicio.

“Programa Retiro en tienda”: Es un programa dependiente de la **Red de alimentos**, que busca acercar a empresas donantes a las y los beneficiarios de organizaciones sociales por territorio ofreciendo productos que no son viables comercialmente (empaquete abollado, corta fecha de vencimientos, etc.) pero sí para el consumo humano, a través de un sistema informático de ofertas, las cuales se adjudican bajo un método de subastas, asignándola al primer centro (en nuestro caso los Programas) que la acepte en el sistema.

Planilla excel “Locales Activos”: Documento proporcionado por la Red de alimentos, el cual contiene el listado de locales activos que mantienen convenios con la Red.

Guía de despacho: Documento legal que le permite trasladar los productos.

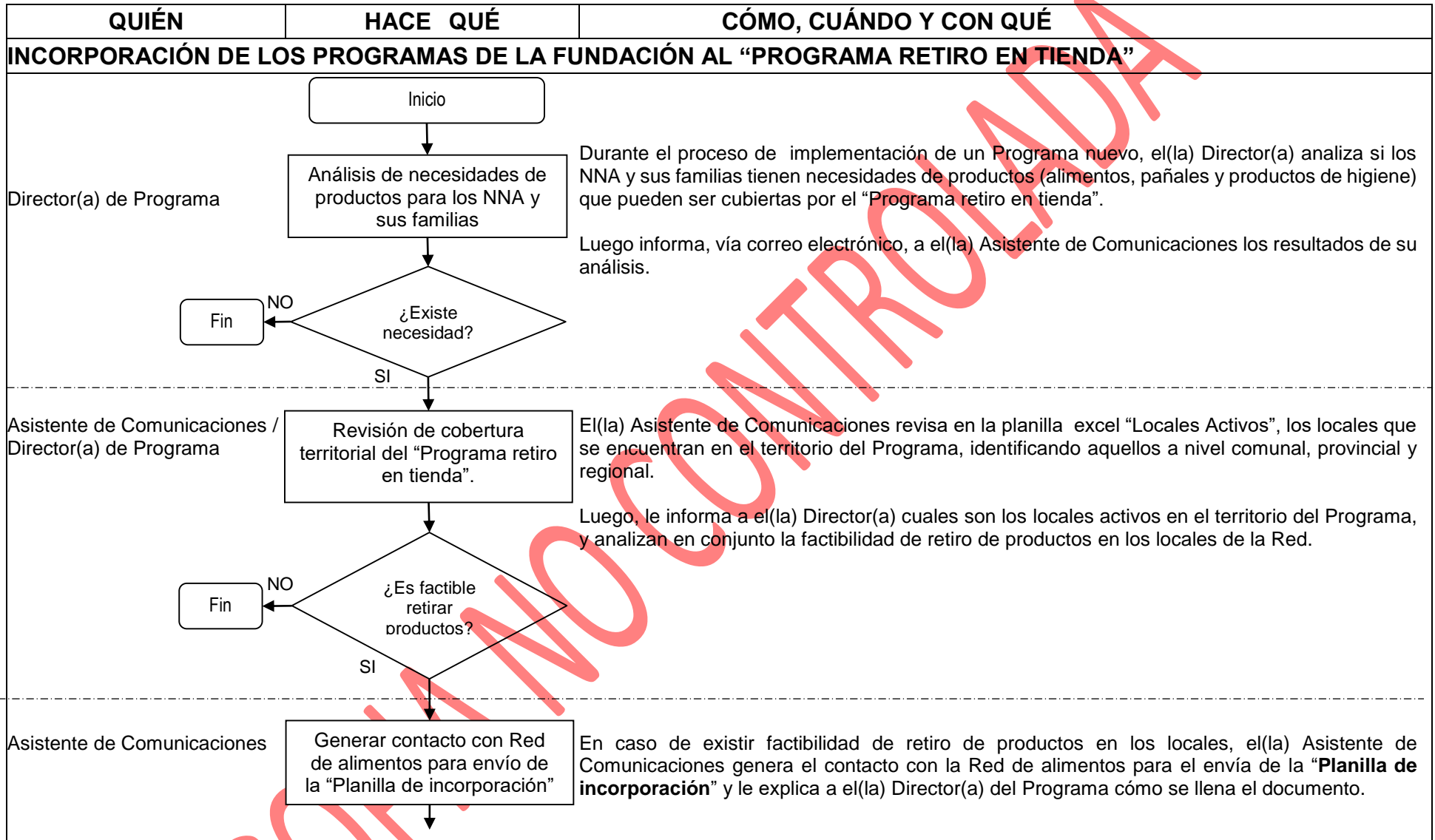
DOCUMENTOS RELACIONADOS

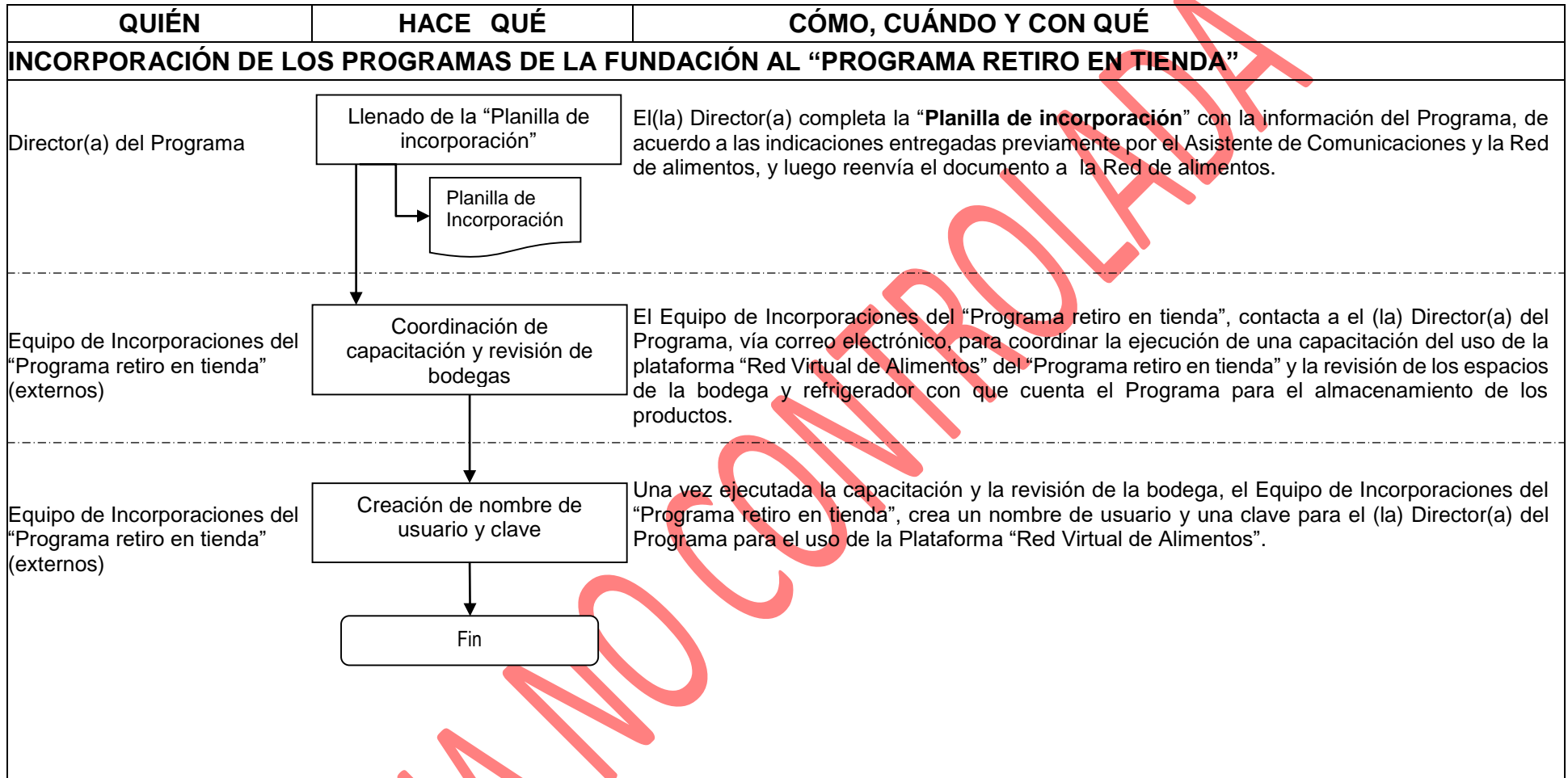
- Resolución Exenta SII N°164 del 30 de octubre del 2009 materia: establece registro especial que indica y crea modelo de certificado de acreditación de entrega de alimentos cuya comercialización sea inviable.

Preparado por: Asistente de Comunicaciones
Fecha: 17/02/2023
Firma:

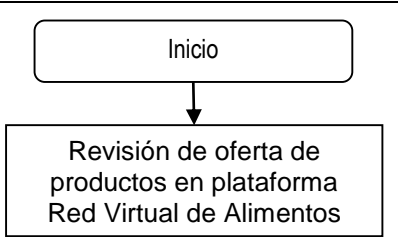
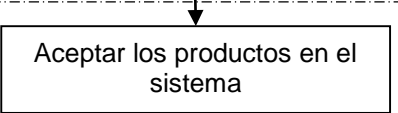
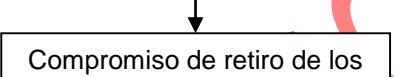



Revisado por: Comité de Gestión de la Calidad
Fecha: /04 /2023
Firma:

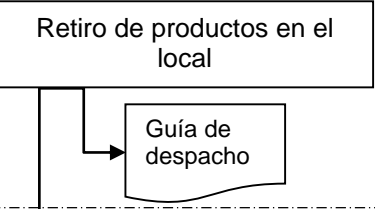
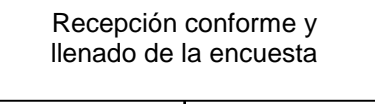
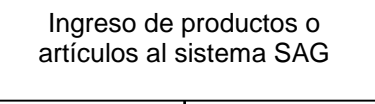
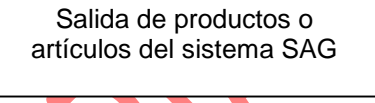
Aprobado por: Director Ejecutivo
Fecha: /04 /2023
Firma:





COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
RETIRO DE PRODUCTOS EN TIENDA		
Director(a) de Programa		<p>El(la) Director(a) de Programa recibe en su correo electrónico las notificaciones de disponibilidad de retiro de productos. Luego, ingresa, con su nombre de usuario y clave asignada, a la plataforma "Red Virtual de Alimentos", en donde visualiza la disponibilidad de cajas, el detalle de los productos e información básica del supermercado (dirección y horarios que pueden retirar).</p>
Director(a) de Programa		<p>En caso que desee retirar los productos, acepta éstos en el sistema y verifica que aparece en menú "Pendiente por Retiro" / "Directo en Tienda".</p> <p>En caso de hacer ingreso para ver el detalle de una oferta de cajas y ésta ya no se visualiza, significa que otra organización se adjudicó las cajas.</p>
Director(a) de Programa		<p>Una vez adjudicadas las cajas, el(la) Director(a) del Programa se compromete a retirarlas en menos de 48 horas (el mismo día de aceptación o el día siguiente) y de acuerdo a la información de días, horario y nota de retiro de la oferta que aparece en el sistema luego de aceptar la oferta.</p> <p>En el caso de que no pueda cumplir con los plazos, cancela la adjudicación en el menú "Pendientes por retiro" / "Directo en tienda".</p>
Director(a) de Programa		<p>El(la) Director(a) de Programa toma un pantallazo de las cajas adjudicadas en el sistema, lo cual corrobora que la oferta fue aceptada, esta imagen la obtiene en el menú "Pendiente por Retiro" / "Directo en tienda" de la plataforma Red Virtual de Alimentos. Este paso es crucial ya que sin este pantallazo no se realiza la entrega de las cajas.</p>
		
		

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
RETIRO DE PRODUCTOS EN TIENDA		
Director(a) de Programa / Responsable de retiro		<p>El(la) Director(a) de Programa asigna un responsable para el retiro de los productos en el local, a quien entrega el pantallazo con la lista de las cajas adjudicadas. El responsable de retirar las cajas se asegura de recibir la o las guías de despacho de parte del supermercado y chequea la recepción completa de los productos. Se debe generar al menos una guía de despacho por cada caja que retire.</p>
Director(a) de Programa		<p>En un plazo máximo de 24 horas desde el retiro de las cajas del local, el(la) Director(a) de Programa realiza el chequeo de los productos y registra en la plataforma Red Virtual de Alimentos la recepción conforme de la donación, luego responde la encuesta disponible en el menú "Pendiente de Retiro" / "Directo en Tienda". En caso de haber existido algún problema con la entrega de los productos reporta éste en el mismo sistema.</p>
Secretario(a) de Programa		<p>Dentro del mismo plazo de 24 horas, el(la) Secretario(a) de Programa ingresa los productos en la plataforma SAG, en el menú "Control Interno" / "Bodega" / "Entrada a Donaciones", en donde elige la categoría del artículo, selecciona el nombre del artículo e ingresa la cantidad, luego en el campo de las "observaciones" indica el número y fecha de la guía de despacho correspondiente. En caso de no encontrar el nombre del artículo en el sistema, debe solicitar su creación a el(la) Contador(a) General de la Fundación.</p> <p>Excepcionalmente, las Residencias de la Fundación utilizan tarjetas de existencia, en una planilla excell, para el control de bodega.</p>
Secretario(a) de Programa		<p>Cuando se requiera entregar los productos a los NNA o sus familias, el(la) Secretaria de Programa, saca los productos en la plataforma SAG, selecciona el menú "Control Interno" / "Bodega" / "Salida de Bodega", en donde elige la categoría del artículo, selecciona el nombre del artículo, la cantidad que va a retirar, y en el campo "destino y observaciones" menciona a quien se le hará entrega del artículo.</p>



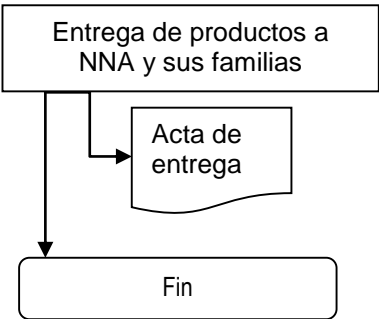
Procedimiento Gestión del Programa Retiro en Tiendas

Código: P-SGC-029

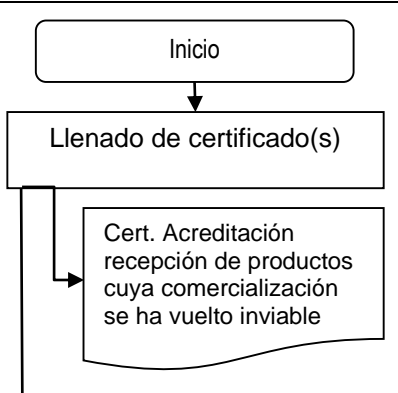
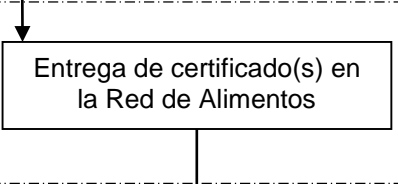
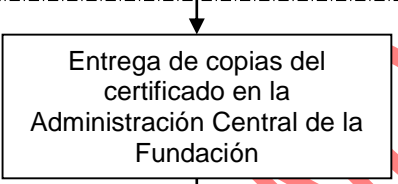
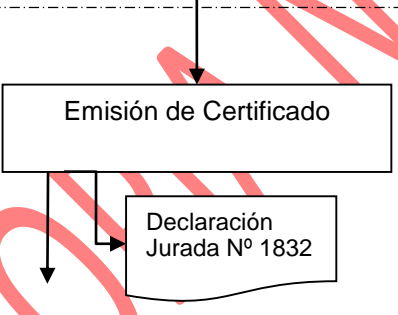
Página 6 de 9

Revisión: 00

Fecha de Rev.: FEB. 2023

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
RETIRO DE PRODUCTOS EN TIENDA		
Secretario(a) de Programa	 <pre>graph TD; A[Entrega de productos a NNA y sus familias] --> B[Acta de entrega]; B --> C[Fin];</pre>	<p>El(la) Director(a) de Programa o quien designe entrega el producto a el NNA y/o su familia, mediante un Acta de entrega, quien recibe el producto firma el acta.</p> <p>Nota importante No realizar retiros durante 6 meses automáticamente suspende el servicio dejando al centro con estado deshabilitado sin opción de acceder al servicio. Para reactivar el centro se debe enviar una nueva Planilla de Incorporación junto con evidencia de atención del Programa (fotografías, videos, etc). En caso de que, en dos periodos continuos, el centro sea deshabilitado en más de 2 oportunidades, el servicio será bloqueado.</p>

COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y PAGO DE TASA DE RECUPERACIÓN		
Encargado(a) Unidad de Captación		<p>De manera semanal, el(la) Encargado(a) Unidad de Captación, ingresa a la Plataforma de la Red Virtual de Alimentos, menú “Históricos” / “Directo en Tienda”, en donde revisa las Guías de Despacho digitales del último periodo y genera el o los “Certificado(s) Acreditación recepción de productos cuya comercialización se ha vuelto inviable”.</p>
Encargado(a) Unidad de Captación		<p>El(la) Encargado(a) Unidad de Captación entrega de manera física el original de el o los “Certificado(s) Acreditación recepción de productos cuya comercialización se ha vuelto inviable”, en las oficinas centrales de la Red de Alimentos ubicadas en la comuna de San Bernardo, y solicita el timbre de recepción conforme en ambas copias del certificado que quedan en el talonario.</p>
Encargado(a) Unidad de Captación		<p>El(la) Encargado(a) Unidad de Captación entrega de manera física las dos copias de el o los “Certificado(s) Acreditación recepción de productos cuya comercialización se ha vuelto inviable” en la Oficina de Partes de la Administración Central, quienes de manera interna lo entregan a el(la) Contadora General para su custodia, los cuales archiva.</p>
Contador(a) General		<p>El mes de marzo de cada año, el(la) Contador(a) General emite, desde la Página web del SII, la Declaración Jurada n° 1832, sobre las donaciones que recibió la Fundación el año anterior. Confecciona la declaración en base a los certificados de donaciones entregados.</p> <p>La declaración queda archivada en la Página de SII.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y PAGO DE TASA DE RECUPERACIÓN		
Encargado(a) Unidad de Captación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Cálculo de la tasa de recuperación</div>	<p>Los primeros días de cada mes, el(la) Encargado(a) Unidad de Captación consolida la información de las Guías de Despacho digitales y realiza el cálculo de la tasa de recuperación del mes anterior.</p>
Encargado(a) Unidad de Captación de Recursos	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Revisión de cobro de la tasa de recuperación</div>	<p>El(la) Encargado(a) Unidad de Captación revisa el documento de cobro de la tasa de recuperación enviado los primeros días de cada mes por la Red de Alimentos, corroborando que el monto a cobrar corresponda a lo calculado previamente por ella. En caso de ser necesario realizar ajustes se contacta con la Red de Alimentos.</p>
Encargado(a) Unidad de Captación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pago de la tasa de recuperación</div> <div style="margin-left: 100px; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Comprobante de ingresos</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">Fin</div>	<p>El(la) Encargado(a) Unidad de Captación solicita el pago directo de la tasa de recuperación a través de la plataforma Isotools módulo "Solicitud de Compras / Compras 2.0".</p> <p>Una vez pagada la tasa de recuperación, el (la) Encargado(a) Unidad de Captación envía el comprobante de pago, vía correo electrónico, a la Red de Alimentos, quienes le envían un "Comprobante de ingresos", el cual reenvía a el(la) Tesorero(a) de la Fundación.</p>



Procedimiento Gestión del Programa Retiro en Tiendas

Código: P-SGC-029

Página 9 de 9

Revisión: 00

Fecha de Rev.: FEB. 2023

REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Almacenamiento	de Disposición Final
Planilla de Incorporación	Director(a) de Programa	Digital	Archivo del Director(a) de Programa	Indefinida	No aplica
Guía de Despacho física	Responsable de retiro / Director(a) de Programa	Física	No aplica	Se mantiene durante el traslado de los productos y la corroboración de la recepción conforme de éstos	Eliminar
Acta de Entrega	Director(a) de Programa	Físico	Carpeta del NNA	Indefinido	No aplica
Planilla de Incorporación	Director(a) de Programa	Digital	Archivo del Director(a) de Programa	Indefinido	No aplica
Certificado(s) Acreditación recepción de productos cuya comercialización se ha vuelto inviable (copias)	Contador(a) General	Físico	Archivo Contadora General	Indefinido	No aplica
Declaración Jurada n° 1832	Contador(a) General	Digital	Página web SII	Indefinido	No aplica
Comprobante de ingresos	Tesorero(a)	Digital	Archivo Tesorero(a)	Indefinido	No aplica

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	Fecha	N° de Rev.	Páginas
Se emite procedimiento.	FEB.2023	00	Todas

ANEXOS

No aplica