

MEMORIA DE ACTIVIDADES

Ejercicio 2010 ¹

1.- Identificación de la entidad:

Denominación: Asociación Banco de Alimentos de la Costa del Sol (BANCOSOL ALIMENTOS)		
Domicilio social: C/ Escritora Gertrudis Gómez de Avellaneda, 1		
Municipio: Málaga	Código Postal: 29196	Provincia: Málaga
Teléfono: 952 17 95 79	Fax: 952 17 96 87	
E-mail: malaga@bancodealimentos.info		
Régimen jurídico²: Ley 49/2002, de 23 de diciembre, de régimen fiscal de las entidades sin fines lucrativos y de los incentivos fiscales al mecenazgo.		
Registro de Asociaciones³: Registro Nacional de Asociaciones. Ministerio del Interior.		
Número de inscripción: Grupo:1/ Sección:1/ N° Nacional: 587465		
Fecha de inscripción⁴: 27 de Julio de 2006.		
NIF: G-92004993		
Fines⁵:		
<ul style="list-style-type: none"> • Recabar alimentos de la sociedad, principalmente los de carácter excedentario, como medio de solidaridad con los necesitados, almacenándolos para su posterior donación. • Proporcionar los alimentos donados a las instituciones y centros asistenciales de la provincia de Málaga que muestren sus necesidades. • Promover la participación del voluntariado que los dos primeros fines hagan necesario. 		

2.- Número de socios:

Número total de socios⁶: 124
Número de personas físicas asociadas: 119
Número y naturaleza de las personas jurídicas asociadas⁷: 5 empresas

¹ Se elaborará una memoria de actividades por ejercicio económico, que no podrá exceder de doce meses. Se indicará el año a que corresponde y, en caso de que no sea coincidente con el año natural, se recogerán las fechas de inicio y de cierre del ejercicio.

² Se indicará la Ley que regula el régimen de constitución e inscripción de la entidad.

³ Registro de Asociaciones donde se encuentre inscrita la entidad, indicando la Administración Pública (Estado o Comunidad Autónoma) y el Departamento correspondiente (Ministerio o Consejería) al que está adscrito el Registro de Asociaciones.

⁴ La fecha de inscripción del acuerdo de constitución en el Registro de Asociaciones.

⁵ Fines de la entidad de acuerdo con sus estatutos.

⁶ En este apartado y los siguientes se indicará el número de socios en la fecha de cierre del ejercicio.

⁷ En este apartado se dará el número total de personas jurídicas integrantes de la entidad, así como el desglose por cada uno de los tipos o clases de personas jurídicas asociadas (por ejemplo, asociaciones civiles, asociaciones empresariales, entidades religiosas, clubes deportivos, fundaciones, sociedades anónimas, colegios profesionales, Administraciones Públicas, Organismos Autónomos, etc.).

3.- Actividades desarrolladas y servicios prestados:

A) Relación, características y descripción de cada actividad y/o servicio:

Actividad 1. Recogida de alimentos perecederos y no perecederos, principalmente de carácter excedentarios, donados por distintas empresas y organismos, su posterior almacenamiento y distribución entre las diferentes asociaciones de la provincia de Málaga que lo necesiten y sean beneficiarias de Bancosol. Es la actividad principal de la entidad y la lleva realizando desde el año 1998.

Actividad 2. Actividades de recogidas de alimentos: Convenios:

Implementado el Convenio entre el Fondo Español de Garantía Agraria (F.E.G.A.) y la Federación Española de Bancos de Alimentos (FESBAL) para la distribución de alimentos procedentes de las existencias de intervención entre las personas más necesitadas del Reino de España con las excepciones que se contemplan para la Comunidad Foral de Navarra y la Comunidad Autónoma del País Vasco. **Plan 2010:** Ha tenido lugar desde el mes de abril y se han repartido 1.656.792 Kg. de alimentos básicos (arroz, cereales, derivados de la leche y azúcar) entre las 207 asociaciones en 4 fases desde principios de mayo hasta finales de año.

Actividad 3. Sesiones formativas dirigidas al personal contratado y voluntario de Bancosol

A lo largo del año se ha implantado la Ley Oficial de Protección de Datos, realizando un curso para dicha implantación. Se han realizado varios cursos para que todo el personal y algunos voluntarios de Bancosol posean el Carnet de Manipulador de Alimentos. Además se han realizado cursos a través de la Plataforma de Asociaciones Digitales de Andalucía, sobre Gestión de Asociaciones Avanzado, Creatividad e Innovación Avanzado y Marketing y Difusión Avanzado. Se ha realizado un seguimiento a los voluntarios/ as incorporados a la entidad, en gran medida a los cinco equipos de captación constituidos en la provincia a los que se les ha formado sobre Bancosol y técnicas concretas para lograr la captación de alimentos. Estas sesiones las ha impartido el responsable del área de captación de la entidad.

Actividad 4. Realizar dos Campañas de recogida de alimentos en Grandes Almacenes, llamadas "operación Kilo" grandes superficies -. Durante el año 2010, se realizaron dos Campañas (en Mayo y Noviembre, de un fin de semana cada una), en 5 Centros Carrefour de Málaga y provincia donde se recogieron 10.888 Kg de alimentos y participaron unos 60 voluntarios. También se realizó la Campaña de Eroski, en 4 Centros Hiper y 7 Center de Málaga y provincia, todos los sábados desde el 15 de Noviembre hasta el 29 de enero de 2011, con la participación de 122 voluntarios.

Actividad 5. Realizar la Campaña de Navidad: Se realiza visita a 32 colegios de Málaga dando a conocer la campaña y sensibilizando a los alumnos y alumnas sobre la necesidad en alimentos en personas muy cercanas. Luego, en un segundo momento, los tutores de los cursos recogerán todo aquello que los alumnos quieran aportar, centrándose en alimentos envasados no perecederos o con amplia caducidad (arroz, pastas, conservas, galletas,...), para que Bancosol pueda repartirlos entre las personas de Málaga que no tengan posibilidades de pasar unas Navidades con el mínimo para subsistir, máxime este año 2010 que debido a la crisis existen tantas familias que no llegan a fin de mes. Este año la recogida ha sido de 17.307 Kg. de alimentos.

Actividad 6. Participar en los eventos del Voluntariado: *Día Internacional del Voluntariado y Muestra de Voluntariado*, como forma de integrarse con otras asociaciones de la provincia y como ocasión de dar a conocer la Asociación y de captar potenciales voluntarios. Este año, el día 15 de Diciembre, la Red Andaluza de lucha contra la Pobreza y la Exclusión Social, en colaboración con la Plataforma Andaluza del Voluntariado clausuró el Año 2010 como año Europeo de la lucha contra la Pobreza y la exclusión Social, que ha permitido visibilizar, denunciar y actuar contra las situaciones de desigualdad que hacen que nos todas las personas puedan vivir dignamente, acto que compartimos como Asociación que deseamos luchar contra la pobreza, sobre todo en estos años de crisis donde cada vez más familias no tienen para cubrir sus necesidades básicas; hemos recibido por toda nuestra labor durante este año 2010, varios premios Solidarios. El año 2011, designado como Año Europeo del Voluntariado, vamos a incentivar y mejorar las acciones voluntarias a desarrollar a fin de ayudar a los más necesitados.

Actividad 7. Ampliadas las instalaciones de Bancosol en 775 metros cuadrados alcanzando los 1.900 metros entre almacenes y oficinas. El coste total ha ascendido a 500.000 € y ha sido

financiado por las obras sociales de Caja Madrid y Unicaja, así como, por el Ayuntamiento de Málaga a través del Área de Bienestar Social y el Instituto Municipal de Vivienda. Fue inaugurado el 19 de noviembre pasado haciéndolo coincidir con la Gala Anual de Bancosol. A finales del año 2009, se comenzó a ejecutar el proyecto de la segunda instalación fotovoltaica de 33,66 Kwp. de potencia, que finaliza en el año 2010 y que se estima va a generar anualmente unos 20.000 € por la venta de energía producida.

Actividad 10. Se han entregado prácticamente los 230.400 cheques-menú previstos para las familias gravemente afectadas por la crisis en las ocho capitales andaluzas, a través del proyecto Cheque-Menú Unicaja, financiado por esta entidad y que asciende a un importe de 1.600.000 €.

B) Resultados obtenidos con la realización de las actividades y/o servicios:

Como resultado de las actividades realizadas desde Bancosol Alimentos, se han repartido alimentos entre 207 asociaciones; algunas de ellas han recibido alimentos de la Comunidad Europea y de Bancosol Alimentos, y otras sólo de una de las partes, dependiendo de la suscripción de la misma a un servicio u otro o a los dos.

El total de Kilogramos repartidos procedentes de la Comunidad Europea, ascienden a 1.656.792 Kg, y los Kilogramos repartidos desde el propio Banco ascienden a 1.727.397,79 Kg, suponiendo un reparto total de alimentos de 3.384.189,79 Kg. Estos repartos se hacen equitativamente y según las necesidades de las distintas asociaciones, que atienden a un total de 50.000 personas.

C) Grado o nivel de cumplimiento de los fines estatutarios:

Los fines estatutarios, marcados con anterioridad, tienen un grado de cumplimiento óptimo. Se desempeña la actividad con el personal contratado y voluntario de la asociación, atendiendo áreas de aprovisionamiento, recogida, almacenamiento, conservación y distribución de alimentos, administración y financiación, coordinación de campañas, voluntariado y relación con las asociaciones beneficiarias.

4.- Beneficiarios o usuarios de las actividades y/o servicios que presta la entidad:

a) Número de beneficiarios (cifra global y desglosada por tipos de beneficiarios)⁸:

Las asociaciones atendidas por Bancosol, programa Fega, han sido 182 , de las cuales:

- 71 de índole religioso que atienden a grupos de familiares con niños y /o ancianos a su cargo.
- 1 regidas por religiosas-os que atiende a Disminuidos físicos, psíquicos y sensoriales.
- 1 Asociación de Padres de personas con discapacidad física, psíquica y /o sensorial.
- 19 que atienden a personas incapacitadas para el trabajo o incursas en toxicomanías o sida.
- 7 que atienden a menores en situación de desamparo.
- 0 que trabajan con mujeres maltratadas y/ o separadas con hijos a cargo.
- 17 de minorías étnicas, inmigrantes, refugiados y ex reclusos.
- 25 Comunidades Religiosas y de Clausura.
- 12 Residencias de la tercera edad.
- 6 Asociaciones de personas con discapacidad física, psíquica y /o sensorial.
- 23 Asociaciones Benéficas que atienden a grupos de familias con escasos recursos.
- 0 Ayuntamientos y Entidades Locales.
- 7 Asociaciones de Enfermos.
- 10 Guarderías y Colegios.
- 5 Comedores Sociales.
- 2 Asociaciones de Vecinos.
- 0 Asambleas de Cruz Roja Española.
- 2 Cofradías.

Las asociaciones atendidas por Bancosol, programa Perecederos y No perecederos , que no pertenecen a Fega han sido 25 , de las cuales:

- 8 de índole religioso que atienden a grupos de familiares con niños y /o ancianos a su cargo.
- 2 regidas por religiosas-os que atiende a Disminuidos físicos, psíquicos y sensoriales.
- 0 Asociación de Padres de personas con discapacidad física, psíquica y /o sensorial.
- 2 que atienden a personas incapacitadas para el trabajo o incursas en toxicomanías o sida.
- 0 que atienden a menores en situación de desamparo.
- 0 que trabajan con mujeres maltratadas y/ o separadas con hijos a cargo.

⁸ En el caso de que haya distintas clases de usuarios o beneficiarios en función de la diversificación de servicios que preste la entidad.

- 2 de minorías étnicas, inmigrantes, refugiados y ex reclusos.
- 3 Comunidades Religiosas y de Clausura.
- 2 Residencias de la tercera edad.
- 1 Asociaciones de personas con discapacidad física, psíquica y /o sensorial.
- 6 Asociaciones Benéficas que atienden a grupos de familias con escasos recursos.
- 3 Ayuntamientos y Entidades Locales.
- 0 Asociaciones de Enfermos.
- 0 Guarderías y Colegios.
- 0 Comedores Sociales.
- 0 Asociaciones de Vecinos.
- 1 Asambleas de Cruz Roja Española
- 0 Cofradías.

Son Asociaciones de la provincia de Málaga, que sirven de intermediarias con familias / colectivos que no cubren sus necesidades básicas en alimentación; algunas son comedores sociales, otras trabajan con inmigrantes, parados de larga duración, discapacitados, mayores, enfermos terminales, drogodependientes,...Serán los propios responsables de las asociaciones los que, bajo su criterio, discriminan a las personas demandantes según sus necesidades.

b) Clase y grado de atención de atención que reciben los beneficiarios⁹:

Existen dos tipos de entidades benéficas con respecto a la recogida de alimentos:

- Entidades Benéficas de Consumo: Centros, entidades y organizaciones que acojan a posibles beneficiarios de media y cuenten con la perceptiva autorización administrativa para desarrollar su actividad o labor específica en el ámbito de la acción social.
- Entidades Benéficas de Reparto: Asociaciones socio-comunitarias, centros y organizaciones asistenciales, corporaciones locales y otras entidades que distribuyen directamente a personas y/o familias necesitadas.

En el programa FEGA se atienden a 93 asociaciones de consumo y 87 de reparto y 2 que funcionan como consumo y reparto.

Las asociaciones que se encuentran dadas de alta en Bancosol percederos y no percederos que no reciben alimentos FEGA son 20 de reparto y 5 de consumo.

Desde Bancosol, se ha procedido a llevar un seguimiento de todas las entidades beneficiarias con el

⁹ Este apartado tendrá en cuenta las distintas clases de beneficiarios o usuarios haya.

objeto de:

- Recopilar toda la documentación sobre cada una de las Entidades con las que trabaja Bancosol.
- Mejorar los servicios prestados por parte de Bancosol con respecto al reparto de alimentos a las Entidades Benéficas.
- Poder realizar un reparto equitativo y justo de alimentos, teniendo en cuenta los criterios de reparto de las Entidades a sus beneficiarios / as.

c) Requisitos exigidos para ostentar la condición de beneficiario¹⁰:

Los beneficiarios de Bancosol Alimentos pertenecen a las asociaciones sin ánimo de lucro de Málaga y provincia, que tiene como objetivos estatutarios cubrir entre otras las necesidades de alimentación de todas aquellas "personas necesitadas", siendo entendidas como aquellas personas físicas, individuos y familias o agrupaciones compuestas por estas personas, cuya situación de dependencia social y financiera está constatada o reconocida en función de los criterios de legibilidad adoptados por las autoridades competentes. Deberán encontrarse inscritas en el Registro de la Junta de Andalucía para el desarrollo de actividades en el ámbito de la acción social.

Deberán disponer de manera confidencial de la relación de perceptores del plan.

Responsabilizarse de la utilización de los alimentos con fines sociales y benéficos y de su transporte y conservación en condiciones higiénico-sanitarias adecuadas.

No ceder los alimentos a otras Entidades Benéficas.

Informar a Bancosol Alimentos de los datos y actividades de la entidad beneficiario, así como las modificaciones producidas en esta materia.

Aceptar y responder a las visitas y al seguimiento que Bancosol Alimentos realice mediante su equipo de trabajo.

Responder con la cuota anual de participación proporcional en gastos establecida por Bancosol Alimentos.

Colaborar con voluntarios en las actividades promovidas por Bancosol Alimentos así como en las propias de recogida y campañas de captación de alimentos.

Dichas entidades tienen firmado con Bancosol un contrato de adhesión a sus servicios donde se comprometen entre otros puntos a mantener una situación legal, de representación normalizada y actualizada.

¹⁰ Se indicarán los requisitos exigidos por la asociación para el acceso a sus servicios, incluidas las condiciones económicas establecidas en cada uno de los distintos servicios prestados.

5.- Medios personales de que dispone la entidad:

A) Personal asalariado fijo:	Número medio ¹¹ : 4
	Tipos de contrato ¹² : 100 y 109
	Categorías o cualificaciones profesionales ¹³ : <u>Grupo cotización</u> - <u>Tarifa de accidente de trabajo y enfermedades profesionales</u> 10 - 776,01 07- 1.264,26 02- 1.597,54 01 - 2.143,37
B) Personal asalariado no fijo:	Número medio ¹⁴ : 4
	Tipos de contrato ¹⁵ : 402, 401, 501
	Categorías o cualificaciones profesionales ¹⁶ : <u>Grupo cotización</u> - <u>Tarifa de accidente de trabajo y enfermedades profesionales</u> 10 - 776,01 10 - 738,85 02 - 1989,49 01 - 1.863,77
C) Profesionales con contrato de arrendamiento de servicios:	Número ¹⁷ : 2
	Características de los profesionales y naturaleza de los servicios prestados a la entidad: Asesoría laboral y fiscal y Contenidos periodísticos.
D) Voluntarios	Número medio ¹⁸ : 80

¹¹ Para calcular el número medio de personal fijo hay que tener en cuenta los siguientes criterios:

- Si en el año no ha habido importantes movimientos de la plantilla, indique aquí la suma media de los fijos al principio y a fin del ejercicio.
- Si ha habido movimientos, calcule la suma de la plantilla en cada uno de los meses del año y divida por doce.
- Si hubo regulación temporal de empleo o de jornada laboral, el personal afectado debe incluirse como personal fijo, pero sólo en la proporción que corresponda a la fracción del año o jornada del año efectivamente trabajada.

¹² Se indicarán asimismo las claves de "tipos de contrato" empleadas en la cumplimentación de los TC-2.

¹³ Se indicará el grupo de cotización, así como el epígrafe correspondiente a la tarifa de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales empleado en la cumplimentación de los TC-2.

¹⁴ Para calcular el personal no fijo medio, sumando el total de semanas que han trabajado los empleados no fijos y dividiendo por 52 semanas.

También puede hacer esta operación equivalente a la anterior: n° de personas contratadas = n° medio de semanas trabajadas / 52.

¹⁵ Se indicarán las claves de "tipos de contrato" empleadas en la cumplimentación de los TC-2.

¹⁶ Se indicará el grupo de cotización, así como el epígrafe correspondiente a la tarifa de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales empleado en la cumplimentación de los TC-2.

¹⁷ Se indicará en términos absolutos el número de profesionales externos que han prestado servicios a la asociación.

¹⁸ En este apartado se seguirán los mismos criterios utilizados en el cálculo del personal asalariado no fijo.

	<p>Actividades en las que participan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos de almacén • Labores administrativas • Logística. • Captación de nuevos donantes. • Captación de fondos económicos.
--	--

6. - Medios materiales y recursos con los que cuenta la entidad:

<p>A) Centros o establecimientos de la entidad</p>	<p>Número:</p> <p style="text-align: center;">2</p>
	<p>Características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ubicada en emplazamiento industrial, Polígono Industrial Trévez, de Málaga. Para su desarrollo de la actividad se dispone de nave de unos 1.900 m² y una capacidad de hasta 700 Tm., levantada sobre el nivel del suelo 1,30 mtrs. Se encuentra rodeada de patio que circunda la nave por su parte lateral izada. La entrada de mercancías se realiza por parte frontal, la cual dispone de dos muelles con plataforma hidráulica de ajuste de altura. Posee marquesina que abriga los dos muelles. Cada uno dispone de puerta de cierre hermético e independientes. La entrada de persona se realiza por rampa de acceso o escalera situada en el lateral izado por puerta de personal. En la parte trasera existe un portón de salida a patio. En la planta baja existe un aseo, junto a caseta de control. A continuación nos encontramos la cámara de congelación y dos cámaras de refrigeración. Un cuarto de motores y armario de utillaje de limpieza. En entreplanta se sitúan los aseos y vestuarios, separados por sexos. También se encuentran las dependencias administrativas. • Almacén, situado en MERCAMÁLAGA, con una superficie de 180 m² y una altura de 7 mtrs.

	<p>Titularidad o relación jurídica (propiedad, derecho de usufructo, arrendamiento, etc.):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propiedad de Banco de Alimentos de la Costa del Sol, Bancosol. • Propiedad de Mercamálaga, arrendado. <p>Localización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polígono Industrial Trévez, Calle Escritora Gertrudis Gómez de Avellaneda. • Almacén en Mercamálaga, Avda. Ortega y Gasset. <p>Equipamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La instalación está dotada por dos cámaras de frío y dos de congelación, estanterías, dos básculas, Placas solares. • La instalación de Mercamálaga está dotada de una cámara de frío.
B) Recursos de que dispone la entidad ¹⁹ :	<p><i>Cuotas de afiliados y usuarios: 57.282,08 €</i> <i>Ingresos de colaboradores: 118.476,95 €</i> <i>Subvenciones y donaciones: 162.812,85 €</i> <i>Venta de energía. 23.912,65 €</i> <i>Otros ingresos de explotación: 556.373,30 €</i></p>
C) Subvenciones públicas: importe, origen y aplicación ²⁰	<p><i>Servicio Andaluz de Empleo → Recursos Humanos → 24.186,72 €</i> <i>Ayuntamiento de Málaga → Área Bienestar Social → 34.000 €</i> <i>Ayuntamiento de Málaga → Participación Ciudadana → 3.000 €</i> <i>Proyecto Cheque Menú Unicaja → 556.373,30 €</i> <i>Obra Social Caja Madrid → 36.000 € → Paneles Solares</i> <i>Diputación de Málaga 20.000 € → Gasto corriente</i> <i>Obra Social Cajasol → 28.000 € Paneles Solares</i> <i>Donaciones varias- 118.476,95 €- Lotes de alimentos</i></p>

¹⁹ Incluirá asimismo un desglose detallado de los ingresos de explotación devengados durante el ejercicio.

²⁰ Se desglosarán todas y cada una de las subvenciones públicas devengadas durante el ejercicio, indicando el importe y características de las mismas. Se indicará, asimismo, el organismo subvencionador (descendiendo a nivel de Dirección General), así como las actividades a que se destinan y, en su caso, las condiciones a que están sujetas.

7.- Retribuciones de la Junta directiva:

Importe	Origen
<p>Los miembros de la Junta Directiva de Bancosol Alimentos, órgano de representación de la misma, no han recibido, ni reciben retribución económica alguna en el ejercicio de sus cargos, siendo realizado éste de forma totalmente gratuita. (Art. 28 de los Estatutos).</p>	

8.- Organización de los distintos servicios, centros o funciones en que se diversifica la actividad de la entidad:**ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS DE BANCOSOL:**

La actividad que desempeña Bancosol Alimentos se organiza en las siguientes áreas (documento objeto de estudio por la Junta Directiva de la asociación):

- **ÁREA DE ADMINISTRACIÓN;**
- **ÁREA DE PROYECTOS Y FINANCIACIÓN:** socios, donantes, prestación de servicios;
- **ÁREA DE RECURSOS HUMANOS:** Voluntariado y personal contratado;
- **ÁREA DE APROVISIONAMIENTO, ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN;**
- **AREA DE GESTIÓN INFORMATIZADA DE DATOS DE ALMACÉN;**
- **ÁREA DE ATENCIÓN A LAS ASOCIACIONES.**

A continuación, se definen las funciones del área más íntimamente relacionada con el servicio que presta la asociación como actividad principal de la misma: Aproveccionamiento, almacenamiento y distribución de alimentos perecederos y no perecederos donados.

ÁREA DE APROVISIONAMIENTO, ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN**Para el Programa Bancosol:**

1. Fomentar la donación de alimentos, diseñando políticas adecuadas en cada momento que favorezcan la cantidad, variedad, calidad y su perdurabilidad en el tiempo de la donación, en coordinación con el Director y el Plan Estratégico de Bancosol Alimentos. Cuidar las relaciones con las entidades públicas, empresas y particulares donantes de alimentos. (Responsable de

Aprovisionamiento).

2. Visitar a las empresas, presentarles los proyectos de financiación de Bancosol e invitarlos a convertirse en donantes económicos ofreciéndoles una contraprestación. (Responsable de Aprovisionamiento).
3. Realizar un seguimiento de las cantidades de alimentos donados y del estado de los mismos. (Responsable de Aprovisionamiento).
4. Control de la descarga y recepción de los alimentos donados (características de peso, cantidad, etc.), así como el estado de los mismos. (Encargado de Almacén y Distribución No Perecederos).
5. Control de la organización, orden y limpieza de los alimentos y del almacén. (Encargado de Almacén y Distribución No Perecederos).
6. Preparación y entrega de los pedidos a las asociaciones beneficiarias. A lo recogido en el albarán provisional se añade el reparto correspondiente de aquellos alimentos que han entrado en almacén no perecederos con fecha posterior a la que se hizo el último inventario y cuya fecha de caducidad está próxima. (Encargado de Almacén y Distribución No Perecederos).
7. Coordinar el trabajo realizado por las personas que están prestando un servicio a la comunidad. (Encargado de Almacén y Distribución No Perecederos).
8. Contabilizar las existencias de almacén a final de cada mes. (Encargado de Almacén y Distribución No Perecederos).
9. Comprobación del stock del almacén a final de cada mes y los datos del inventario que arroja el programa de gestión informatizada. (Responsable de Almacén y Distribución No Perecederos).
10. Preparación de pedidos, descarga de alimentos, clasificación y limpieza de los alimentos y mantenimiento y limpieza de la nave bajo la supervisión del encargado de almacén. (Mozos de almacén y Personal de apoyo de almacén no perecederos: voluntarios, personal de servicio a la comunidad, etc.).
11. Tareas administrativas y organizativas relativas a la recogida y entrega de alimentos a las asociaciones:

Informar al Almacén de no perecederos de las empresas que ofrecen alimentos para retirar cada día; **coordinar** el equipo de recogida de alimentos y la utilización de vehículos; entregar los albaranes de reparto a las asociaciones cuando viene a recoger sus alimentos; realizar el albarán de entrega del suministro la carne y de otros alimentos procedente de algún convenio específico con algún organismo o ministerio; **coordinar** la llegada de frutas desde la cooperativa y todo lo relativo a documentación en este aspecto, así como la atención al inspector y preparación de la documentación correspondiente; informar a las asociaciones de la entrada de pescado por

decomiso; archivar albaranes y documentación relativa a todo lo anterior. (Administrativo de Almacén).

12. Control de entrada y salida de envases del Almacén Perecederos. (Responsable de Almacén Perecederos).
13. Recepción de las donaciones y distribución de alimentos perecederos a las asociaciones (Encargado de Almacén Perecederos).
14. Tareas de reparto de pescado en La Lonja, descarga de alimentos, transporte en carretilla elevadora, limpieza y clasificación de alimentos en el almacén (Mozos de almacén y personal de apoyo: voluntarios y personas de servicio a la comunidad).
15. Recogida de alimentos a las empresas donantes y reparto de alimentos a las asociaciones que no cuentan con medios de transporte. (Equipo de recogida y reparto).

Para el Programa F.E.G.A.:

1. Relación con proveedores de alimentos para acordar fechas de envío de mercancía. (Responsable de Almacén y Distribución).
2. Control de descarga y estado de la mercancía, según lo previsto por el Programa. (Responsable de Almacén y Distribución).
3. Asignar fecha a las asociaciones beneficiarias para que recojan el pedido asignado previamente (según número de asociaciones, número de personas y número de kilos recepcionados). (Responsable de Almacén y Distribución).
4. Control de la entrega de pedidos de alimentos. (Responsable de Almacén y Distribución).
5. Coordinación de los mozos de almacén y personal de apoyo, que preparan los pedidos. (Responsable de Almacén y Distribución).
6. Verificar el stock de las existencias de almacén del Programa FEGA. (Responsable de Almacén y Distribución).
7. Coordinación con el responsable administrativo del Programa F.E.G.A. a todos estos efectos. (Responsable de Almacén y Distribución).
8. Si es necesario, volver a hacer una segunda distribución de cada fase del Programa y supervisarla. (Responsable de Almacén y Distribución).
9. Elaborar y actualizar la base de datos de las asociaciones. (Administrativo del Programa del F.E.G.A).
10. Siguiendo el programa informático para la distribución de alimentos del F.E.G.A., se realiza la adjudicación de alimentos por asociación para cada una de las fases, según los kilos disponibles.

(Administrativo del Programa del F.E.G.A).

11. Contactar y citar a las asociaciones según las fechas proporcionadas por el Responsable de Almacén y Distribución. (Administrativo del Programa del F.E.G.A)
12. Recepción administrativa de la mercancía: rellenar actas de recepción. Posibles actas de incidencias, tomas de muestreo. Rellenar actas de distribución y hacerlas llegar por fax a las asociaciones. Enviar a los distintos organismos coordinadores del Programa un resumen de los datos más significativos de cada fase sobre organización, distribución pérdidas, actas de la Comisión del Seguimiento. (Administrativo del Programa del F.E.G.A).
13. Desplazarse a las delegaciones de Bancosol, de forma esporádica, para comprobar estado de las actas, aclarar dudas, etc. (Administrativo del Programa del F.E.G.A).
14. Preparación de pedidos y mantenimiento de limpieza de la nave bajo la supervisión del encargado de almacén. (Mozos de almacén y Personal de apoyo de almacén: voluntarios, personal de servicio a la comunidad, etc.).
15. Tareas de apoyo al administrativo del FEGA si es necesario. (Personal administrativo de apoyo).
16. Dar cuenta e informar periódicamente tanto el Responsable de Almacén como el Administrativo a la Comisión de Seguimiento de la Distribución del Programa como al Director o a la Junta Directiva, siempre que sea preciso.