

# Pedido para alimentos y mercaderías

## UNA GUÍA RÁPIDA PARA LÍDERES

Ahora puede utilizar el Almacén del Obispo vía delivery al solicitar un pedido de alimentos. Hay cuatro pasos básicos en el proceso: iniciar, preparar, aprobar y completar el pedido.

1. Iniciar	2. Preparar	3. Aprobar	4. Entregar
<p>El iniciador se reúne con el beneficiario, comienza el pedido y lo asigna al preparador.</p> <p><b>INICIADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consejero del obispo</li><li>• Presidenta de la Sociedad de Socorro.</li><li>• Presidente del Cuórum de Élderes</li></ul>	<p>El preparador se reúne con el beneficiario, prepara el pedido y lo envía para su aprobación.</p> <p><b>PREPARADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consejero del obispo</li><li>• Presidenta de la Sociedad de Socorro</li><li>• Presidente del Cuórum de Élderes</li></ul>	<p>El aprobador autoriza el pedido; el beneficiario y el preparador reciben una notificación electrónica.</p> <p><b>APROBADOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Obispo</li><li>• Consejero del obispo (por excepción, con revisión subsecuente del obispo)</li></ul>	<p>El proveedor entregará la canasta de alimentos en casa del beneficiario(a) de la orden de pedido.</p>

Nota: Los términos estaca y barrio se refieren también a los distritos y a las ramas. Los términos presidente de estaca y obispo (y referencias a sus consejeros) se refieren también a los presidentes de distrito, los presidentes de rama y sus consejeros.

### Antes de acceder al sistema en línea, primero debe:

- Tener una cuenta de la Iglesia (LDS Account). Esta es la misma cuenta que utiliza para acceder a [churchofjesuschrist.org](http://churchofjesuschrist.org)
- Ser obispo, presidente de rama, consejero de obispo, presidenta de la Sociedad de Socorro, presidente del Cuórum de Élderes en el sistema
- MLS de su barrio o rama.
- O debe ser designado como preparador de un pedido por su obispo o presidente de rama.

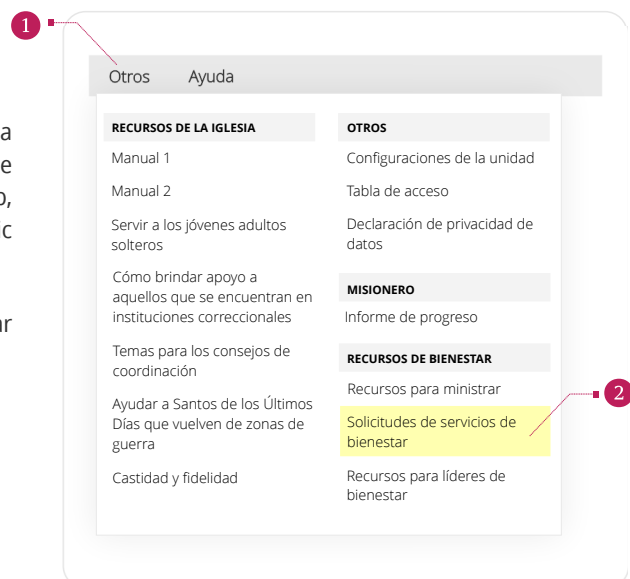


### Importante

- La ayuda es para sostener la vida (Manual General 22.4.2). Se recomienda que cada ayuda de alimentos pueda tener una duración de 15 días.
- Toda ayuda debe contar con el plan de autosuficiencia de la familia (Manual General 22.3.3).
- Se debe indicar el trabajo o servicio que hará el beneficiario (a) con el objetivo de fortalecer su autosuficiencia (Manual General 22.4.4).

### ¿Cómo acceder al sistema?

- 1 Como líder de su barrio o rama, debe estar familiarizado con la sección **Fuentes de recursos para líderes y secretarios** de [churchofjesuschrist.org](http://churchofjesuschrist.org). Cuando ha iniciado sesión en este sitio web, puede navegar a Recursos de los Servicios de Bienestar haciendo clic en **Otros** y luego en **Solicitudes de Servicios de Bienestar**.
- 2 También puede acceder a Recursos de los Servicios de Bienestar directamente yendo a [welfareServices.lds.org](http://welfareServices.lds.org)



## Configuraciones

- 1 Se realizará solo la primera vez que ingrese al sistema de pedidos: Hacer clic en la pestaña **Configuraciones** y establecer sus preferencias de notificaciones.
- 2 El sistema le enviará un mensaje de texto o correo electrónico de acuerdo con la información de contacto que proporcione. Asegúrese de hacer clic en el botón **Guardar las configuraciones**

## Cómo ver pedidos en proceso

La pestaña **Pedidos** le muestra los pedidos en proceso para su unidad. Los pedidos se agrupan por su estado en secuencia del proceso.

- 1 Esta sección le permite ingresar una palabra clave (como el nombre del beneficiario o el número de pedido), un rango de fecha y/o el valor del estado para buscar los pedidos actuales o previos. Ingrese los valores de búsqueda y luego haga clic en **Ejecutar**.
- 2 La lista de "Pedidos en proceso" muestra los pedidos para su unidad que se han iniciado, pero que no se han completado todavía por el almacén del obispo. Haga clic en un **pedido de la lista** para ver el detalle del pedido.

## Cómo iniciar un nuevo pedido de alimentos

Inicie el proceso de pedido de alimentos haciendo clic en el botón **Pedido nuevo** en la parte superior de la página.

## Cómo preparar un pedido de alimentos

Para iniciar un pedido, debe especificar la información sobre

- 1 El beneficiario
- 2 El preparador del pedido
- 3 El almacén del obispo que atenderá su solicitud aparecerán de forma predeterminada: Colombia DLV | Ventas Institucionales
- 4 Comentarios al preparador y al aprobador
- 5 El **mensaje al almacén del obispo y al beneficiario** debe indicar una referencia clara para que los pedidos sean entregados directamente en la casa del beneficiario (a). Los productos preestablecidos que contiene la canasta son: 1L Aceite, 3 Kg Arroz, 2 Kg Pasta, 1 bandeja de huevos x 15 unid, 2 Kg Harina de Maíz, 2 Kg Frijol, 2 Kg Lenteja, 1 Kg Panela, 300 gr Jabón de ropa, 75 ml crema dental. El beneficiario debe verificar el contenido y el estado de los productos en la entrega.

### Tomar en consideración:

- 6 Haga clic en el botón **Asignar al preparador**. Se le enviará una notificación al preparador especificado anteriormente y se le dará acceso a ese pedido.
- 7 Durante la visita para conocer las necesidades de la familia el preparador deberá evaluar los recursos familiares y seleccionar la cantidad de canastas que se debe incluir en el pedido. Tomar en consideración que 1 canasta esta diseñada para atender necesidades básicas de 1 familia de 1 a 4 personas para 15 días.

Recursos de los Servicios de Bienestar

Recursos Pedidos Informes Configuraciones

**Notificaciones**

Las notificaciones se envían a los obispos cuando un pedido ha sido enviado para su aprobación. Las notificaciones se envían a las presentadoras de la Sociedad de Socorro y otros preparadores de que el pedido ha sido asignado para que se preparen, y para cuando haya un pedido que ellos preparen y que el obispo apruebe. Si no se designa un correo electrónico de notificación (email) o teléfono de texto no se enviarán las notificaciones.

Quiero recibir notificaciones por este medio:

Texto

Ingrese número de teléfono

Correo electrónico

Ingrese una dirección de correo electrónico

Yo instruiré a los preparadores y otros que me notifique

Recursos de los Servicios de Bienestar

Recursos **Pedidos** Informes Configuraciones

Palabra clave (nombre, número de pedido)

Fechas: Fechas (dropdown) Estatus: Seleccionar (dropdown)

Eliminar Ejecutar

**Resultado de la búsqueda**

Esta ficha le ayuda a buscar los órdenes. Comience a partir de una búsqueda anterior.

**Pedidos en proceso (6)**

ESTATUS	DESTINATARIO	PREPARADOR	INICIADO	PREPARADO	APROBADO	PEDIDO
Iniciado			5 dic. 2016			
Asignado a prepararse			5 dic. 2016			
Necesita aprobación			5 dic. 2016	5 dic. 2016		
Necesita aprobación			5 dic. 2016	5 dic. 2016		
Listo para ser entregado			5 dic. 2016	5 dic. 2016	5 dic. 2016	0000331667
Listo para ser entregado			5 dic. 2016	5 dic. 2016	5 dic. 2016	0000332868

Recursos de los Servicios de Bienestar

Recursos Pedidos Informes Configuraciones

**Pedido nuevo**

Configuración del pedido de alimentos

Destinatario: Encuentrar destinatario por su nombre (input) Número de personas en el hogar: (input) Almacén del Obispo: Seleccionar una ubicación para (dropdown)

Dirección: Dirección (input)

Notificar al destinatario al aprobarse: Dirección (input)

Texto  Correo electrónico (email)  Lo notificaré

Ingrese un número de: (input) Ingrese una dirección: (input)

Preparador: (input)

Notificar al preparador: Dirección (input)

Texto  Correo electrónico (email)  Lo notificaré

Ingrese un número de: (input) Ingrese una dirección: (input)

Comentarios para el preparador/aprobador: (input) Instrucciones para el almacén y para el destinatario: (input)

Asignar al preparador

**Artículos del pedido de alimentos**

▼ Productos de alimentos

Artículo	Cantidad	Pedido
Canasta de alimentos	1 canasta	1
		Total 1

Eliminar todas las cantidades Cerrar Guardar Enviar para aprobación Aprobar

- 8 Si no tiene un dispositivo móvil para llevar con usted, puede utilizar una copia impresa del formulario como hoja de trabajo y luego ingresar la información en el formulario en línea. Para instrucciones con respecto al modelo para desarrollar la autosuficiencia y ministrar a los necesitados, véase el Manual General 22.3.

Al ser el pedido preparado por alguien más que el obispo, una vez que esté completo y listo para que el obispo lo revise, el preparador debe hacer clic en el botón Enviar para aprobación. El obispo recibirá una notificación, de acuerdo con sus configuraciones, para revisar el pedido.

## Cómo aprobar un pedido de alimentos

Una vez que el pedido se prepara y envía para su aprobación, el obispo (o sus consejeros si él está ausente) pueden revisar y ajustar las cantidades si es necesario.

- 9 Cuando el pedido está listo, el obispo debe hacer clic en el botón Aprobar en la parte inferior del formulario del pedido. Esta acción crea un número de pedido y envía notificaciones, si se solicitaron, al preparador y al beneficiario. El estado del pedido ahora es "en curso".

### Finalmente, el líder eclesiástico deberá:



Compartir la guía de entrega de ordenes de pedido al beneficiario(a).



Indicar el número de canastas aprobadas y el contenido de ella.



Indicar al beneficiario que deberán devolver, al secretario del barrio, la orden de pedido del Almacén del Obispo firmada, con el fin de confirmar que recibió la canasta de alimentos.

### Cómo obtener ayuda

Utilice los iconos con signos de interrogación para hallar respuestas a preguntas comunes. La ayuda del sitio web está disponible mediante el vínculo **Ayuda** en la barra de menú gris en la parte superior de cada página.

Si requiere ayuda adicional, por favor envíenos un correo electrónico a [WelfareServicesSupport@churchofjesuschrist.org](mailto:WelfareServicesSupport@churchofjesuschrist.org) o comuníquese con su Gerente de Bienestar y Autosuficiencia.



LA IGLESIA DE  
JESUCRISTO  
DE LOS SANTOS  
DE LOS ÚLTIMOS DÍAS