

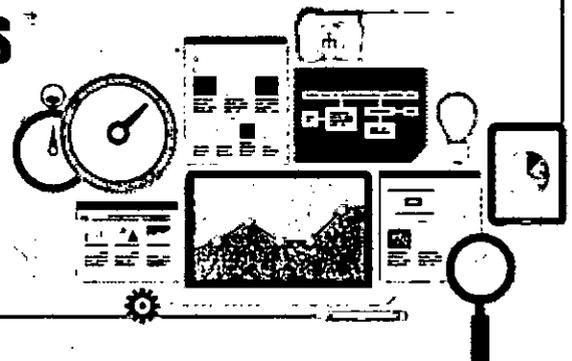


Municipalidad Provincial  
**MARISCAL NIETO**  
*¡Juntos por el desarrollo de Moquegua!*

# GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS**

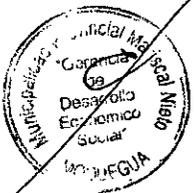
**2016**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
PROGRAMA DE COMPLEMENTACION  
ALIMENTARIA



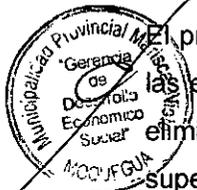
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos (**MAPRO**) es un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de petición de los servidores de la institución y de los procedimientos internos. Al ser documento de gestión, asume el carácter de guía para todas las actividades dentro de ella. Su formulación ha requerido de la participación directa de los gerentes, subgerentes y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia y deben ser conscientes que las actividades reguladas en el MAPRO para la realización de sus procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutorias; por ello debe existir un constante compromiso de seguir trabajando conjuntamente ya que mejorado e implementado los procedimientos administrativos contribuimos a potenciar la administración municipal, contribuyendo así a alcanzar los fines y objetivos que la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

En el Manual de Procedimientos Administrativos – **MAPRO**, se han establecido e identificado las denominaciones funcionales de los cargos del personal, sin importar su modalidad contractual o laboral, por lo que los mismos responden a responsabilidades y funciones declaradas en documentos complementarios como el Manual de Organización y Funciones – MOF y genéricamente en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF

El presente Manual de Procedimientos Administrativos contiene en forma detallada y secuencial las etapas, instancias, acciones que se realizan en los procedimientos administrativos, buscando eliminar los trámites innecesarios, pérdida de tiempo y plazos excesivos; es decir, tratando de superar algunas debilidades existentes y mejorar las fortalezas de acuerdo a los cambios y necesidades



## OBJETIVOS:

- Normar y orientar el proceso, para la elaboración del Manual de Procedimientos en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Proporcionar a la entidad de un instrumento descriptivo y de sistematización normativa que contribuya al logro de una gestión ágil, moderna y eficiente.
- Estandarizar la realización de las actividades y los pasos, proporcionando mayor seguridad en los tramites o gestiones que se realicen en la entidad y la seguridad jurídica necesaria para la toma de decisiones

## ALCANCE:

El presente manual de procedimientos es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en lo que les corresponda

## BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175
- Ley N° 29060, ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Aprueba la directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Resolución de Gerencia Municipal N° 421-2009-GM/MPMN que aprueba la directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto



## VIGENCIA

El presente Manual entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación, dispuesta por Resolución de Alcaldía

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

- 001-SDS-GDES: SISTEMATIZACION DE INFORMACION DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA
- 002-SDS-GDES: ABSTECIMIENTO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA
- 003-SDS-GDES: CONTROL DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA
- 004-SDS-GDES: PRACTICAS SANITARIAS DEL CONTROL DEL ALAMACEN DE ALIMENTOS
- 005-SDS-GDES: ATENCION CON RACIONES DE ALIMENTOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA
- 006-SDS-GDES: SUPERVISION DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016



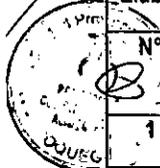
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>Entidad</b>	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO</b>			
<b>Denominación</b>	<b>SISTEMATIZACION DE INFORMACION DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA</b>		<b>Código</b>	
			<b>001-SDS-GDES</b>	
<b>Órgano</b>	<b>Sub Gerencia de Desarrollo Social</b>			
<b>Competente</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS - PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA</b>			
<b>Estado</b>	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>
<b>Tiempo Duración</b>	43 días, 55 minutos			
<b>Clasificación</b>	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>➤ Ley N° 25307, declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y demás Organizaciones Sociales de Base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.</li> <li>➤ Ley N° 28540, Crea el Registro Unificado de Beneficiarios de los Programas Sociales</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 041-2002-PCM, Reglamento de la Ley N°25307</li> <li>➤ Decreto Supremo. N° 002-2008-MINDES, Reglamento de la Ley N°28540</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> <li>➤ Resolución de Gerencia Municipal N° 009-2015, que aprueba la directiva N° 001-2015-SGDS/GDES/GM /MPMN Lineamientos para el Control Supervisión y Ejecución de los Programas de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 011-2004-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento para comedores que reciben apoyo de programas de complementación alimentaria.</li> </ul>			
<b>Objetivo</b>	Identificar y sistematizar la información referente a la operativa y funcionamiento de los PCAs			
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificación del número de beneficiarios –Información Semestral</li> <li>➤ Registro y actualización de beneficiarios en sistema Rubén</li> <li>➤ Programación de canastas/alimentos</li> <li>➤ Adquisición de alimentos</li> <li>➤ Reuniones de comité de gestión</li> <li>➤ Presentación de Formatos de Registro de Beneficiarios del PCA ( meses de Junio – Diciembre)</li> </ul>			
<b>Elaborado Por</b>	<b>AREA DE RACIONALIZACION</b>			
<b>N°</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>Minutos</b>	<b>Días</b>
1		<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIEMENTARIOS- PCA</b>		

**AREA DE RACIONALIZACIÓN**

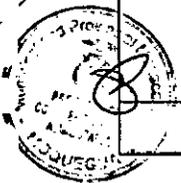
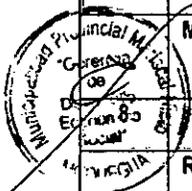


	Responsable del PCA	Notifica a presidentes de los centros de atención, para actualicen la información de los beneficiarios del PCA, vía carta a través del Comité de Gestión del pro		3
2		<b>CENTROS DE ATENCION</b>		
	Centro de atención	Presidentes de los Centros de Atención remite información solicitada por el Comité de gestión		10
3		<b>MESA DE TRAMITE</b>		
	Secretaria	Recepciona y registra en el sistema de trámite, formatos de registro de beneficiarios del PCAs y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico – Social	5	
4		<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL</b>		
	Secretaria	Recepciona y registra en el sistema de trámite y pone de conocimiento al gerente	5	
	Gerente	Toma conocimiento y mediante proveído deriva a través de la Subgerencia de Desarrollo al Departamento de Programas Alimentarios - PCA	20	
	Secretaria	Registra provisto en el sistema de trámite y deriva a subgerente de Desarrollo Social	5	
5		<b>SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	Subgerente	Toma conocimiento de los formatos de registro y deriva a la responsables del Programa de Complementación Alimentaria	15	
6		<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIEMTARIOS- PCA</b>		
	Responsable	Recepciona información de los centros de atención y deriva al promotor social	5	
	Promotor social	Verifica la información en físico registrada en el formato registro de beneficiarios de los Programa de Complementación Alimentaria, por los responsables de los centros de atención, de no estar conforme se devuelve para su subsanación		5
	Digitador	Verificada la información sobre los beneficiarios del PCA, se procede al registrar en el Aplicativo informático <u>Rubén (semestre)</u>		20
	Promotor social	Imprime formatos de actualización del de registro de beneficiarios del PCA en dos ejemplares originales, debidamente firmados y visados por los presidentes de los centros de atención para validación por el Comité de Gestión		1
7		<b>COMITÉ DE GESTIÓN</b>		
	Miembros	Validan los formatos de actualización del de registro de beneficiarios del PCA y disponen su distribución según corresponda		1
		<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIEMTARIOS- PCA</b>		
	Responsable	Remite un ejemplar de los formatos a cada centro de atención y el otro para custodia para el promotor social		10
		Remite en formato digital al MIDIS a través de la Dirección de Gestión de Usuarios		3
		<b>Total Tiempo</b>	55 mi	43 días

Moquegua, Diciembre del 2016

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

AREA DE RACIONALIZACIÓN



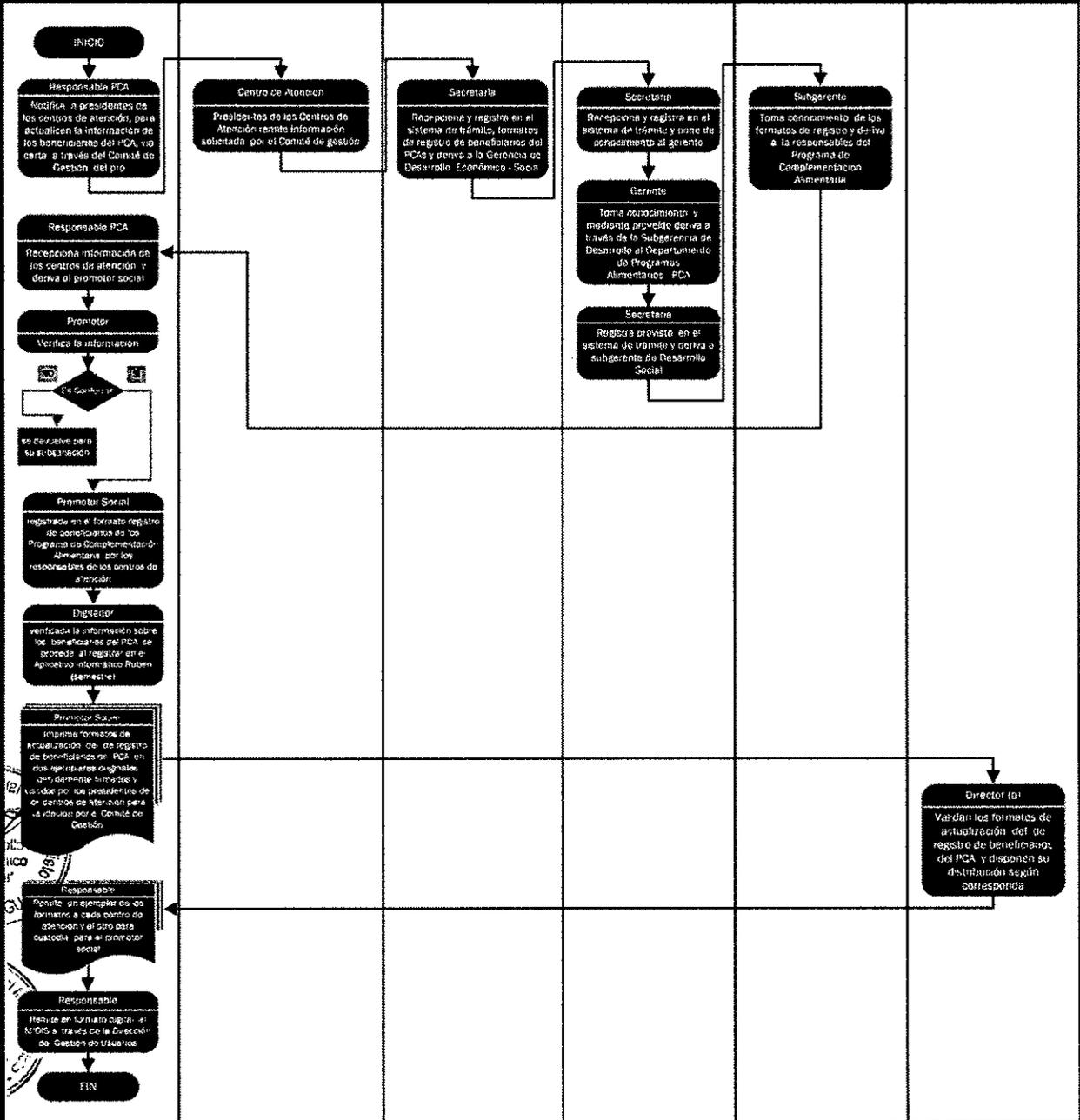


SUBGERENCIA DE PLANES  
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO  
PROCEDIMIENTO: SISTEMATIZACION DE INFORMACION DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

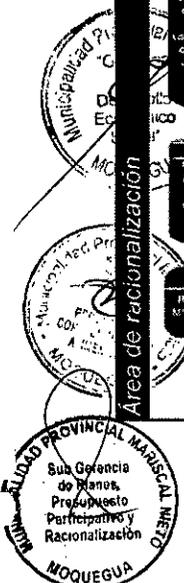
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIEMTARIOS- PCA      CENTROS DE ATENCION      MESA DE TRAMITE      GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL      SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL      COMITÉ DE GESTIÓN



Área de Racionalización

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN





Municipalidad Provincial  
Mariscal Nieto  
Moquegua

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 009-2015-GM/A/MPMN

Moquegua, 22 JUL 2015

VISTO:

El expediente que contiene el proyecto de la Directiva N° 001-2015-SGDS/GDES/GM/MPMN, denominada "LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 28607, concordante con el artículo del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los gobiernos establecimientos gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, con Informe N° 044-2015-PCA/SGDS/GDES/GM/MPMN, de fecha 13 de febrero de 2015, la encargada del Programa de Complementación Alimentaria comunica a la Sub Gerencia de Desarrollo Social la necesidad de actualizar la Directiva denominada "Lineamientos para el Control, Supervisión y Ejecución de los Programas de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto" de acuerdo a las normas legales vigentes;

Que, con Informe N° 225-2015-GDES/GM/MPMN, de fecha 20 de febrero de 2015, el Gerente de Desarrollo Económico Social remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el informe elaborado por la encargada del Programa de Complementación Alimentaria, mediante el cual solicita la actualización de la Directiva "Lineamientos para el Control, Supervisión y Ejecución de los Programas de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto" de acuerdo a la normatividad vigente;

Que, con Informe N° 19-2015-JMMB-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 02 de junio de 2015, el encargado del Área de Racionalización comunica a la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Presupuesto que, habiéndose procedido a la revisión, análisis, así como la incorporación de la normatividad vigente, es factible la aprobación de la Directiva "Lineamientos para el Control, Supervisión y Ejecución de los Programas de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", por lo que solicita que la Sub Gerencia de Desarrollo Social a través del Programa de Complementación Alimentaria socialice la Directiva con los usuarios;

Que, con Informe N° 0979-2015-SGDS-GDES/GM/MPMN, de fecha 26 de junio de 2015, la Sub Gerente de comunica a la Gerencia de Desarrollo Económico Social el cumplimiento de la socialización de la Directiva con los representantes de los Centros de Atención del Programa de Complementación Alimentaria;

Que, con Informe N° 032-2015-JMMB-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 03 de julio de 2015, el encargado del Área de Racionalización de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, habiéndose cumplido con los procedimientos necesarios para la actualización y modificación del proyecto de directiva y estando la misma enmarcada dentro de la normatividad vigente, emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva denominada "Lineamientos para el Control, Supervisión y Ejecución de los Programas de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto";

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Que, con Informe N° 1178-2015-GPP/GM/MPMN, de fecha 08 de julio de 2015, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal el proyecto de la Directiva "Lineamientos para el Control, Supervisión y Ejecución de los Programas de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", enmarcada dentro de la normatividad vigente, habiéndose cumplido con los procedimientos para su actualización y modificación;

Por lo que, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 01-2010-SPPPR-GPP-GM/MPMN, denominada "Normas y Procedimientos para la Formulación, Tramitación, Actualización y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2010-GM/MPMN, de fecha 02 de febrero de 2010, y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con las visaciones correspondientes;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA N° 001-2015-SGDS/GDES/GM/MPMN, denominada "LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", la misma que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución y que consta de treinta (30) folios y actuados en veinte (20) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Directiva aprobada por el presente acto resolutivo sea de estricto cumplimiento por parte de todas las Gerencias, Sub Gerencias y demás unidades orgánicas, así como por todos los Centros de Atención bajo las diferentes modalidades que tengan asistencia directa de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

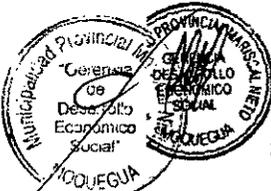
**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Presupuesto, cautelar y archivar la presente Directiva y demás actuados.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA  
Arq. Gina Valdivia Velez  
GERENTE MUNICIPAL



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

  Municipalidad Provincial Mariscal Nieto MOQUEGUA	<b>" LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, SUPERVISION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO"</b>						
	Código 001 -2015 -SGDS/GDES/GM/MPMN		Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 9 -2015-GM/MPMN				
	Elaborado por		<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO AREA DE RACIONALIZACION</b>				
	Áreas involucradas		UNIDADES ORGANICAS CONFORMANTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO				
	Fecha de Aprobación		Folios	13	Anexos	17	Total Págs.
Sustituye	Directiva de Código: 001-2008-SDS-GDES/GM/MPMN	Aprobado por	Resolución de Alcaldía N° 01190-2008-AMUNIBOQ				

**I. OBJETIVOS**

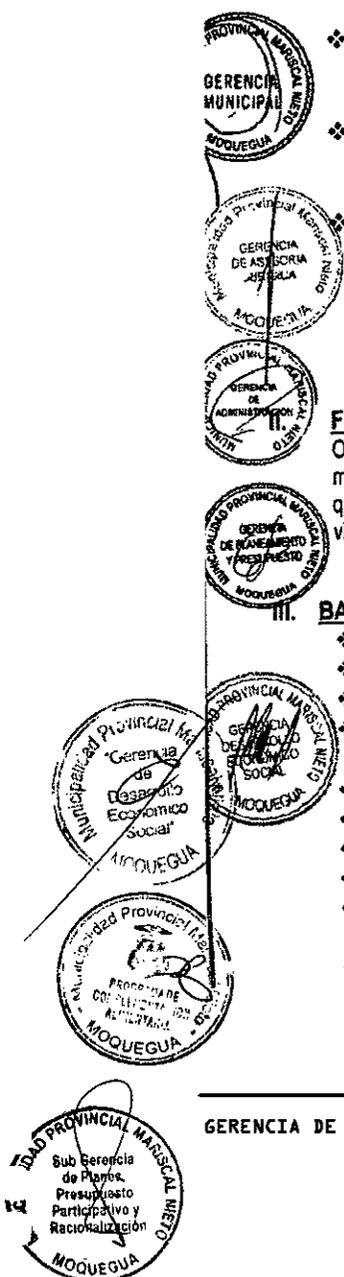
- ❖ Establecer Lineamientos para el Control y Ejecución de los Programas de Complementación Alimentaria, que ejecuta la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, a fin de mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria y reducción de la pobreza extrema.
- ❖ Realizar de manera eficiente y eficaz los procedimientos de admisión, atención alimentaria, supervisión y seguimiento de los centros de atención beneficiarios bajo las diferentes modalidades de atención del Programa de Complementación Alimentaria.
- ❖ Ejecutar los programas de complementación alimentaria, priorizando preferentemente a personas y/o familias vulnerables y en alto riesgo nutricional y/o alimentario, especialmente, niños, niñas, madres gestantes, madres que dan de lactar, mujeres víctimas de violencia familiar y sexual y adultos mayores, dicho proceso de focalización estará a cargo del Gobierno Local mediante la ULF.

**FINALIDAD**

Otorgar un complemento alimentario a la población en situación de pobreza y extrema pobreza y en riesgo moral y de salud, así como a grupos vulnerables niñas, niños, personas con TBC, madres gestantes, madres que dan de lactar, adultos mayores y personas con discapacidad, en situación de riesgo moral y víctimas de violencia familiar y política.

**III. BASE LEGAL**

- ❖ Constitución Política del Perú
- ❖ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades,
- ❖ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ❖ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- ❖ Ley N° 28716: Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- ❖ Ley 29743: Modifica Art. 10 de la Ley 28716
- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ❖ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- ❖ Ley N° 27731 Ley que regula la participación de los Clubes de Madres y Comedores Populares autogestionarios en los Programas de Apoyo Alimentario.
- ❖ Ley N° 27767, Ley del Programa Nacional Complementario de Asistencia Alimentaria



- d) **Población objetivo.** Es la población que reúne las características propias e individuales a quien va dirigido cada programa social.
- e) **Beneficiarios.** Personas en situación de vulnerabilidad, exclusión o pobreza que acceden temporalmente a bienes o servicios de uno o más programas sociales.
- f) **Visión.** "La visión es la imagen futura que una organización desarrolla sobre si misma y sobre la realidad sobre la cual trabaja. Por lo general, la visión incluye tanto los cambios que deseamos lograr en el seno de nuestra población objetivo (y en ocasiones del país en conjunto), como la imagen objetivo de la propia Institución.
- g) **Misión.** La misión refleja lo que la organización es, haciendo alusión directa a la función general y específica que cumple como instancia de gestión pública.
- h) **Objetivo General.** "Los Objetivos Generales son, por definición objetivos de largo plazo que contribuirán al logro de la Visión del Sector. Por lo tanto estos objetivos deben responder a qué deseamos cambiar de la realidad interna y externa en la cual actuamos, y deben ser expresados en términos cualitativos y ser susceptibles de medición a través de Indicadores de Resultado objetivamente verificables.
- i) **Objetivo Específico.** "Los Objetivos Especificos son, por definición, objetivos de mediano plazo que contribuirán al logro del Objetivo Estratégico General y deben ser expresados en términos cualitativos y ser susceptibles de medición a través de Indicadores de Resultado objetivamente verificables.
- j) **Marco Lógico.** Es una herramienta analítica que permite planificar y orientar la gestión de los proyectos desde una perspectiva de objetivos. Bajo este concepto, la ejecución del proyecto y el cumplimiento de los objetivos es consecuencia de un conjunto de acontecimientos con una relación causa-efecto permanente. Los elementos que participan en dicha relación causal son: insumos, actividades, resultados, objetivo específico y objetivo global (impacto).
- k) **Metas Proyectadas.** Son los valores a alcanzar, es decir los niveles cuantificables de los indicadores que una organización o un país desea alcanzar en un momento dado.
- l) **Focalización.** Es la determinación de la población objetivo a la cual se le asignará el beneficio del programa social en base a criterios objetivos y verificables de focalización.
- m) **Línea de Base.** Es la primera medición de todos los indicadores que serán afectados a partir de la intervención de un programa social. Preferentemente debe realizarse al inicio del programa con la finalidad de contar con información base que permita luego medir los cambios producidos a partir de dicha intervención.
- n) **Asistencia Técnica:** Conjunto de actividades y tareas de asesoramiento y de apoyo que los equipos técnicos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto proporcionan a los representantes de la población organizada para participar en la gestión de los programas de complementación alimentaria.
- o) **Asistencia Alimentaria:** Consiste en la donación de alimentos complementarios a la dieta alimentaria, para la atención de población en pobreza y extrema pobreza en riesgo maral y de salud u otros similares, según ración alimentaria establecida
- p) **Centro de atención.** Lugar físico donde se entrega un bien o servicio a las personas beneficiarias.
- q) **Adquisición de Productos Alimenticios:** Acción orientada a obtener la propiedad de productos alimenticios
- r) **Plan Anual de Adquisición de Productos Alimenticios:** Documento de programación de las adquisiciones de productos alimenticios correspondientes a los programas.
- s) **Capacitación:** Conjunto de actividades orientadas al desarrollo de capacidades sociales, técnicas y de gestión de los proyectos de lucha contra la pobreza, dirigidas a las autoridades, funcionarios ediles y la población organizada.
- t) **Organizaciones Sociales de Base (OSB).**- Organizaciones autogestionarias, conformadas por iniciativas de personas de bajos recursos económicos, para enfrentar sus problemas alimentarios

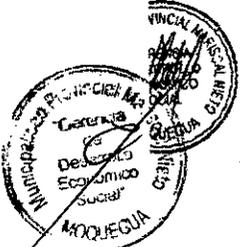
**5.2.2 Funciones del Comité de Gestión Local Provincial de los Programas de Complementación Alimentaria:**

1. Supervisar la calidad de los alimentos que se van adquirir para los Programas de Complementación Alimentaria, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y la calidad del producto adquirido, de conformidad al cronograma de entrega de los productos del Proveedor ganador de la Buena Pro, a esta Municipalidad.
2. Adecuar y aplicar las normas de selección de la población beneficiaria, de acuerdo a los lineamientos del MIDIS
3. Establecer los mecanismos de supervisión, control y evaluación de los programas alimentarios
4. Supervisar la cantidad de los alimentos adquiridos por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, para abastecer a los Programas de Complementación Alimentaria, verificando el peso, costo de cada producto adquirido, según los Procesos de Licitación, realizados para tal fin, a través de la Subgerencia de Desarrollo Social
5. Monitorear la entrega oportuna de los alimentos a los beneficiarios de los Programas de Complementación Alimentaria (Comedores Populares, Hogares y Albergues, PANTBC, Actas y Convenios, Actas de Compromiso; y otros programas que serán transferidos por el MIMDES), debiendo programar la distribución de los alimentos una vez adquiridos los mismos, no pudiendo permanecer más de 15 días en Almacén, bajo responsabilidad en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social.
6. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes en relación a la Adquisición de alimentos.
7. Promover la participación activa de la población en la ejecución de los programas, así como en las instancias en que se establezcan para su vigilancia y supervisión.
8. Lograr una institución neutral, eficiente y transparente, con personal idóneo, en el marco de la ley de Modernización de la Provincia, para brindar un servicio de calidad.
9. Evaluar la ejecución de los programas, en base a los informes trimestrales remitidos por la Municipalidad a la Contraloría, así como recomendar la implementación de medidas necesarias para la mejor marcha de los programas
10. Aprobar directivas que regulen los procedimientos para una entrega oportuna de los alimentos a proveerse por los Programas Alimentarios de esta Municipalidad.



**5.3.- DE LA INFORMACIÓN A SER REMITIDA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

1. La Municipalidad Provincial, a través de las Unidades Orgánicas correspondientes, informará a la Contraloría General de la República, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al término de cada trimestre, sobre la ejecución presupuestal efectuada, indicadores de medición utilizados, beneficiarios, ámbito de ejecución, metas y herramientas de gestión de manera trimestral por cada uno de los programas sociales que tengan a cargo.
2. Las Municipalidades Provinciales que tengan a su cargo Programas de Complementación Alimentaria - PCA deberán remitir los formatos de Información Trimestral de los programas que les hayan sido transferidos, (que se adjuntan en la presente directiva, Resolución de Contraloría N° 357-2013-CG Contraloría General aprueba Directiva N°009-2013-CG/PSC "Información a ser enviada a la Contraloría General de la República con relación a la ejecución de los Programas Sociales a cargo de las Entidades del Estado
3. La información remitida tiene carácter de Declaración Jurada, sin embargo, su simple presentación no constituye validación de la conformidad del gasto efectuado, ni de las metas alcanzadas, estando sujeta al control selectivo posterior por parte del Sistema Nacional de Control. Corresponde a los titulares de las entidades responsables de ejecutar los programas sociales, realizar dentro del proceso de control interno gerencial, la supervisión previa, concurrente y posterior de legalidad de los actos que se informan.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

AREA DE RACIONALIZACIÓN

- c) Tener los Libros de Actas de Asamblea General y Junta Directiva debidamente legalizados por Notario Público o Juez de Paz.
- d) Contar con Junta Directiva vigente.
- e) No debe existir otro Comedor que reciba apoyo alimentario a menos de 500 metros a la redonda en el caso de los Comedores ubicados en zona urbana. En el caso de las ubicadas en zonas rurales se realizara una evaluación previa.
- f) Poseer un Reglamento Interno aprobado.
- g) Contar con un Padrón de Socias.
- h) Contar con Cuaderno de Gastos Diarios y Raciones
- i) Contar con libro de Balance (solo en el caso de solicitar subsidio económico).
- j) Contar con lugares adecuados para la recepción, almacenaje y preparación de los alimentos.
- k) Proyectar la preparación de un mínimo de 25 raciones diarias en el caso de las ubicadas en zonas urbanas. En el caso de los ubicados en zonas rurales, cuando la asistencia no sea diaria el requisito se tendrá por cumplido, si como mínima la atención proyectada es de 3 veces por semana y las raciones por vez no son menores a 50.
- l) En el caso de Los Programas de Complementación Alimentaria administrados por la Municipalidad Provincial, contar con un Informe favorable de parte de la Gerencia Local.

Para efecto de la supervisión de los Comedores Populares, se procederá mediante el **Acta De Supervisión**, que forma parte de la presente directiva.

**5.5.2.- ESTRATEGIAS A IMPLEMENTARSE:** De acuerdo a la disponibilidad presupuestal

- Mejorar la calidad de los servicios de alimentación que brindan los comedores, brindando capacitación, mejoramiento de la infraestructura y equipamiento básico, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto a través de la Subgerencia de Desarrollo Social.
- Fomentar el desarrollo integral de las familias participantes en los comedores desarrollando actividades socioculturales, recreativo deportivas y de formación ocupacional.
- Abastecer oportunamente a los comedores que participen en el programa con raciones de productos adquiridos de acuerdo a la ración establecida.
- La atención alimentaria es por 20 días al mes (lunes a viernes), considerando la disponibilidad de alimentos,
- Los alimentos no se entregan con retroactividad.

**5.6.- HOGARES Y ALBERGUES**

**5.6.1 OBJETIVO:**

Contribuir a mejorar los niveles alimentarios y nutricionales de niños y adolescentes en riesgo moral y de salud alojados en hogares, albergues o centros de rehabilitación de menores o similares.

**5.6.2.- ESTRATEGIAS A IMPLEMENTARSE:** De acuerdo a la disponibilidad presupuestal

- Implementación de servicios de atención con alimentos.
- Desarrollo de capacidades para el manejo nutricional de las raciones diarias (35% valor calórico y 83% proteico).
- La atención alimentaria es por 26 días al mes (lunes a sábado), considerando la disponibilidad de alimentos, previa a la suscripción de Acta de Compromiso.
- Los alimentos no se entregan con retroactividad.



5. **DISTRIBUCIÓN**.- Consiste en transportar, manipular y entregar los productos de manera oportuna. Su ejecución requiere un proceso de planificación y contar con instrumentos que permitan hacer su control.

a).- **COMEDORES POPULARES:**

Las raciones a distribuir por comedor son de acuerdo a lo aprobado por el Comité de Gestión Local y la disponibilidad presupuestal con que se cuente.

GRUPO	ALIMENTO	RACION (gr.)
CEREALES	Arroz, Cebada, Maíz, Quinoa, Cañihua, Trigo u otro de disponibilidad local	De 130 a 150
MENESTRA	Arveja, Frijol, Garbanzo, Habas, Lentejas, Pallares, Tahui, Soya u otra de disponibilidad local.	20
PRODUCTO ANIMAL	Pescado Seco/Salado, Salpreso, Conservas de pescado en sus diferentes variedades, pollo fresco u otro	20
GRASA	Manteca vegetal, Aceite vegetal	10
<b>TOTAL</b>		<b>De 180 a 200</b>

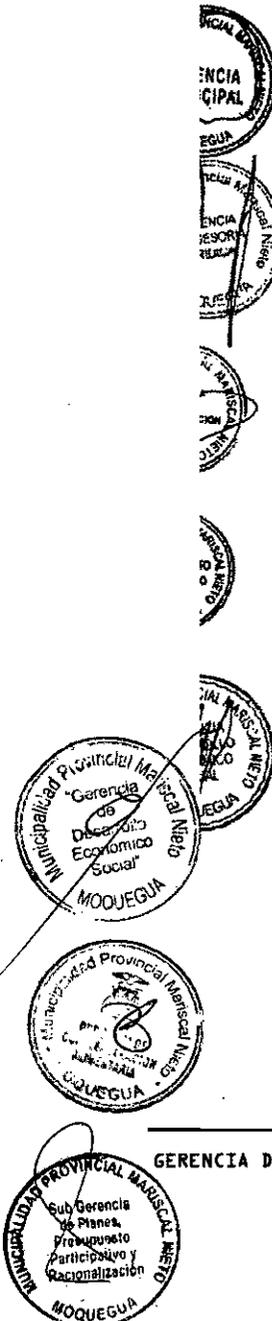
b).- **COMPOSICION DE LA RACION PARA LA POBLACION EN RIESGO MORAL Y DE SALUD**

La asistencia alimentaria es solo complementaria. La ración está sujeta a cuatro grupos de alimento: cereal, menestras, producto de origen animal y aceite/grasas. Las cantidades son las siguientes

GRUPO	ALIMENTO	RACION (gr.)
CEREALES	Arroz, Cebada, Maíz, Quinoa, Cañihua, Trigo u otro de disponibilidad local	De 130 a 150
MENESTRA	Arveja, Frijol, Garbanzo, Habas, Lentejas, Pallares, Tahui, Soya u otra de disponibilidad local.	20
PRODUCTO ANIMAL	Pescado Seco/Salado, Salpreso, Conservas de pescado en sus diferentes variedades, pollo fresco u otro	20
GRASA	Manteca vegetal, Aceite vegetal	10
<b>TOTAL</b>		<b>De 180 a 200</b>

c).- **COMPOSICION DE LA RACION PARA HOGARES Y ALBERGUES**

GRUPO	ALIMENTO	RACION (gr./persona/día)
CEREALES	Arroz, Cebada, Maíz, Quinoa, Cañihua, kiwicha, Trigo u otro de disponibilidad local	De 80 a 100
MENESTRA	Arveja, Frijol, Garbanzo, Habas, Lentejas, Pallares, Tahui, Soya u otra de disponibilidad local	35



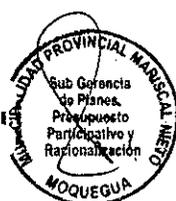
población objetivo, así como la temporalidad de su atención, sobre la base del presupuesto establecido cada año, y de los recursos provenientes de otras fuentes de financieras.

3. Establecer mecanismos de información y transparencia de la gestión de los recursos transferidos que garanticen información periódica a la comunidad respecto a la gestión y resultados de los programas
4. Brindar la capacitación y asistencia al personal técnico de la municipalidad, responsable de la ejecución de los Programas de Complementación Alimentaria, para facilitar la eficacia y eficiencia de la asistencia técnica

**VII. RESPONSABILIDAD:**

Son responsables la Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Económico Social, Subgerencia de Desarrollo Social, el Departamento de Programas Alimentarios- Nutricionales y de Protección Social, así como los responsables encargados de la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria

Moquegua Junio del 2015



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Si la respuesta marcada en Si, promotor deberá consignar en cada caso, el estado del bien y el uso dado:

.....

.....

- Los siguientes Item deberá llenarse, solo en caso sea un comedor que recibe subsidio:  
El comedor presenta irregularidades en su manejo Si.....NO.....  
Si la respuesta es Si, señalar cual.....
- Existe litigio entre miembros del comedor Si.....NO:.....  
Si la respuesta marca es Si, de que tipo.....
- El subsidio ha sido devuelto en alguna oportunidad: Si..... NO.....  
Si la respuesta es Si : Porque.....
- En alguna oportunidad no se ha hecho efectivo el cobro del monto entregado en calidad de subsidio.  
Si..... NO.....  
Si la respuesta es Si, porque.....
- En el siguiente ITEM se deberá consignar detalladamente , de ser el caso , la existencia de apropiación ilícita del subsidio entregado o la existencia de boletas adulteradas.....
- Stock al momento de la supervisión

Alimentos	Saldo Actual	Distribución de alimentos mensual	Alimentos utilizados
Cereales			
Menestra			
Productos de origen animal			
Grasa			
Otros			

- Conclusión de la supervisión:  
El comedor cumple no lo regulado en el reglamento: Si:.....NO:.....  
De ser la respuesta Marcad No, señalar que sanción procede  
Procede:

SUSPENSIÓN..... CANCELACION.....  
De  
Asistencia Alimentaria .....  
Subsidio económico .....  
Ambos .....

Observación del promotor(a)

.....

.....

.....

.....

Observación de la representante legal o de la persona que represento al comedor.

.....

.....

.....

.....

Firma del promotor(a)-PCA  
Nombres y Apellidos.....  
DNI.....  
CARGO:.....

Firma del Representante del comedor  
Nombres y Apellidos.....  
DNI.....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**FICHA DE ENTREVISTA**  
(MODALIDAD POBLACION EN RIESGO MORAL Y DE SALUD)

**I DATOS GENERALES**

**1.1 DE LA INSTITUCION QUE EL CENTRO (SEDE INSTITUCIONAL)**

DENOMINACION					
Dirección: Calle/Av.		N°	Mz	Lote	Teléfono
Nombre del o la responsable de la Institución					
Cargo que ocupa					
N° de Resolución de inscripción legal	OSB (...)	PERSONERIA JURIDICA (...)			

**1.2 DEL CENTRO DE ATENCIÓN**

DENOMINACION					
Código					
Dirección: Calle/Av		N°	Mz	Lote	Teléfono
Distrito:		Localidad			
Nombre del o la responsable del Centro de atención					
Cargo que ocupa					
Período vigente:					

**II ANTECEDENTES, FINALIDAD Y ACTIVIDADES DE LA INSTITUCION**

- 2.1 La institución es de carácter \_\_\_\_\_ y depende de \_\_\_\_\_ funciona desde hace \_\_\_\_\_ años y tiene experiencia en \_\_\_\_\_
- 2.2 Finalidad \_\_\_\_\_
- 2.3 Actividades principales que realiza \_\_\_\_\_



3.8 Servicios higiénicos y de agua:

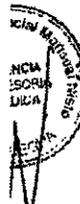
Servicios	Número total	Utilización	
		En uso	Fuera de Uso
a.- Letrinas o baños			
b.- Caños para manos			

3.9 Almacén:

	Ambiente Propio	Aula	Taller	Otro
a.- Almacén de alimentos				

	Limpieza		Orden		ventilación		Iluminación		Riesgo de contaminación	
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
b.- Condiciones de Almacén										

	Parihuelas	Maderas	Estantes	Congelador	Refrigerador	Balanza	Otros
c.- Equipamiento							



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

3.10 Cocina

	Apropiado	Aula	Taller	Otro
a.- Ambiente de Cocina				

	Limpieza		Orden		Ventilación		Iluminación		Riesgo de Contaminación	
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
b.- Condiciones de cocina										

3.11 Equipamiento de la cocina

Utensilios	Cantidad	Estado		
		Bueno	Regular	Malo
Cocina				
Ollas				
Cucharones				
Jarras medidoras				
Bidones				
Coladores				
Bolos				
Peroles				
Tabla de picar				
Ralladores				
Cuchillos				
Hacha				
Oros				

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



Si la respuesta marcada en SI, promotor deberá consignar en cada caso, el estado del bien y el uso dado:

.....

.....

- Los siguientes ítem deberá llenarse, solo en caso sea un comedor que recibe subsidio:  
El comedor presenta irregularidades en su manejo SI.....NO.....  
Si la respuesta es SI, señalar cual.....
- Existe litigio entre miembros del comedor SI.....NO:.....  
Si la respuesta marca es SI, de que tipo:.....
- El subsidio ha sido devuelto en alguna oportunidad: SI..... NO.....  
Si la respuesta es SI: Porque.....
- En alguna oportunidad no se ha hecho efectivo el cobro del monto entregado en calidad de subsidio.  
SI..... NO.....  
Si la respuesta es SI, porque.....
- En el siguiente ÍTEM se deberá consignar detalladamente, de ser el caso, la existencia de apropiación ilícita del subsidio entregado o la existencia de boletas adulteradas.....
- Stock al momento de la supervisión

Alimentos	Saldo Actual	Distribución de alimentos mensual	Alimentos utilizados
Cereales			
Menestra			
Productos de origen animal			
Grasa			
Otros			

- Conclusión de la supervisión:  
El comedor cumple no lo regulado en el reglamento: SI.....NO:.....  
De ser la respuesta Marcad No, señalar que sanción procede  
Procede:

**SUSPENSIÓN**..... **CANCELACION**.....

De

Asistencia Alimentaria .....

Subsidio económico .....

Ambos .....

Observación del promotor(a)

.....

.....

.....

Observación de la representante legal o de la persona que represento al comedor.

.....

.....

.....

Firma del promotor(a)-PCA  
Nombres y Apellidos.....  
DNI.....  
CARGO:.....

Firma del Representante del comedor  
Nombres y Apellidos.....  
DNI.....

**STOCK DE ALIMENTOS**

ALIMENTO	CANTIDAD RECIBIDA	FECHA DE ENTREGA O INGRESO	SALDO ACTUAL	ESTADO	
				BUENO	MALO
				BUENO	MALO
				BUENO	MALO
				BUENO	MALO
				BUENO	MALO
				BUENO	MALO
				BUENO	MALO
				BUENO	MALO

**VI RESULTADOS Y RECOMENDACIONES**

Indicar un resumen del resultado de la visita/supervisión del funcionamiento del centro


Recomendaciones:


- |                                  |                              |
|----------------------------------|------------------------------|
| ❖ FUNCIONAMIENTO REGULAR ( )     | FUNCIONAMIENTO IRREGULAR ( ) |
| ❖ BRINDAR APOYO ALIMENTARIO      | SI ( ) NO ( )                |
| ❖ CONTINUAR APOYO ALIMENTARIO    | SI ( ) NO ( )                |
| ❖ DISMINUCION DE RACIONES        | A:.....                      |
| ❖ INCREMENTO DE RACIONES         | A:.....                      |
| ❖ LEVANTAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN | SI ( ) NO ( )                |
| ❖ CANCELACION DEL APOYO          | SI ( ) NO ( )                |
| ❖ OTROS:.....                    |                              |

ENTREVISTADOR

Nombres.....

Apellidos.....

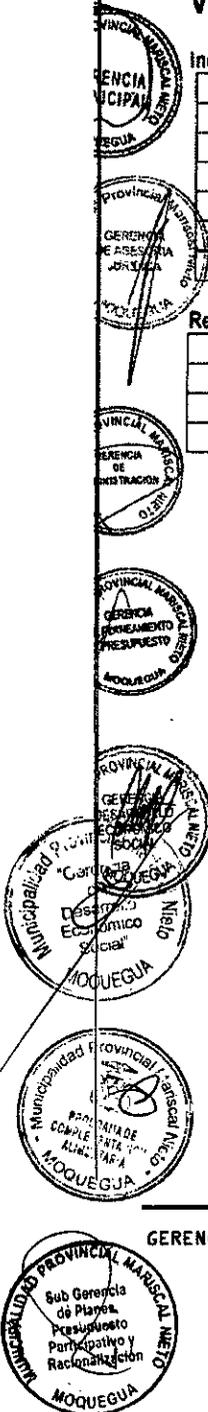
Fecha.....

Hora.....

ENTREVISTADO

Nombres.....

Apellidos.....



**III DATOS DE INFRAESTRUCTURA** (marcar con X)

3.15 ¿Cuenta el Centro con los siguientes servicios básicos?

a.- Agua Potable	SI	NO
b.- Desagüe		
c.- Servicios Higiénicos		
d.- Electricidad		
e.- Área de Recreación y Deporte		

3.16 ¿Dispone la zona con los siguientes servicios?

a.- Agua Potable	Si	No
b.- Desagüe		
c.- Electricidad		
d.- Carrera asfaltada		
e.- Servicios de salud		
f.- Centros de Educación Inicial		
g.- Otros (especificar)		

3.17 Si el Centro NO cuenta con conexión a la red de agua potable ¿Cuál de estas alternativas utiliza?

	Dentro del C.EA	Fuera del C.A
a.- Tanque o depósito, conectado por tubería		
b.- Tanque o depósito, sin tubería		
c.- Manantial o Canal		
d.- Pozo		
e.- No cuenta con ninguna de las anteriores		

3.18 El material de construcción que predomina en el Centro es:

a.- Adobe		c.- Madera		e.- Esteras	
b.- Quincha		d.- Caña		f.- Ladrillo	

3.19 Los pisos de los ambientes son:

a.- Cemento		b.- Madera		c.- Tierra	
-------------	--	------------	--	------------	--

3.20 El material del techo es:

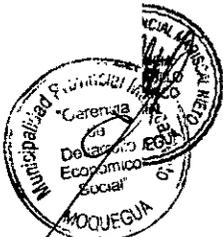
a.- Tejas		c.- Estera o Paja		e.- Plástico	
b.- Calamina		d.- Caña con barro		f.- Eternit	

3.21 Las ventanas son de:

a.- Vidrio		c.- Sin protección	
b.- Plástico		d.- No hay ventanas	

3.22 Servicios higiénicos y de agua:

Servicios	Número total	Utilización	
		En uso	Fuera de Uso
a.- Letrinas o baños			
b.- Caños para manos			



Tazas				
Platos				
Charolas				
Cubiertos				
Otros				

3.28 Tipo y hora de consumo

Desayuno		Almuerzo		Cena		Otros	
----------	--	----------	--	------	--	-------	--

**IV. VIGILANCIA NUTRICIONAL.**

- 4.1 Se realiza mediciones antropométricas en el Hogar  SI ( )  NO ( )
- 4.2 Institución que realiza:.....
- 4.3 Frecuencia:..... 4.4 Conoce los resultados  SI ( )  NO ( )
- 4.5 Acciones que realiza respecto a los resultados de la vigilancia nutricional y/o al estado de salud de los niños.



**V. ESTADISTICA DE LA ATENCION DE LOS BENEFICIARIOS**

5.1 Número de Beneficiarios

Comensales	Nº	0-2 años	3-5 años	6-9 años	10-12 años	13-15 años	16-18 años
Hombres							
Mujeres							
Total							



**VI. DE LA ATENCIÓN ALIMENTARIA**

Nº de días de atención \_\_\_\_\_

6.1 Hubieron Instituciones que brindaron apoyo alimentario el año anterior (indicar)

\_\_\_\_\_

6.2 N° de días y horario de atención a la semana \_\_\_\_\_ Especificar

6.3 De las raciones atendidas

¿Cuáles? \_\_\_\_\_



PROGRAMADO		REGISTRADO		OBSERVADOS Y/O VERIFICADOS	
Beneficiarios	Raciones	Beneficiarios	Raciones	Beneficiarios	Raciones

**MENU PREPADADO (LOS ÚLTIMOS 05 DÍAS)**

FECHA	SOPA	SEGUNDO	Nº DE RACIONES	OTROS



**STOCK DE ALIMENTOS**

ALIMENTO	CANTIDAD RECIBIDA	FECHA DE ENTREGA O INGRESO	SALDO ACTUAL	ESTADO	
				BUENO	MALO
				BUENO	MALO
				BUENO	MALO
				BUENO	MALO
				BUENO	MALO
				BUENO	MALO
				BUENO	MALO

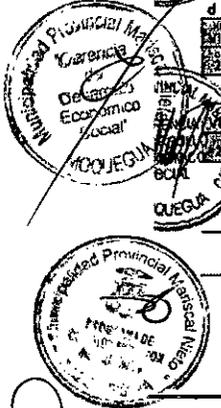




SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

**FICHA DE VISITAS A CENTRO DE ATENCIÓN A PANTBC**

I. DATOS GENERALES														
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE <b>MARISCAL NIETO</b>						SUPERVISOR :			FECHA:					
ESTABLECIMIENTO DE SALUD						CENTRO POBLADO			HORA:					
DIRECCION:														
II. INFORMACIÓN GEOGRÁFICA														
DEPARTAMENTO <b>MOQUEGUA</b>						DISTRITO			PROVINCIA <b>MARISCAL NIETO</b>					
AREA														
A. Urbano				B. RURAL										
III. COBERTURA DE LOS BENEFICIARIOS DEL PRESENTE AÑO DEL INICIO A LA FECHA DE VISITA														
TOTAL BENEFICIARIOS PROGRAMADOS POR MES														
TOTAL BENEFICIARIOS ATENDIDOS POR MES														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	OBSERVACION:		
IV. LOGÍSTICA ALIMENTARIA														
FECHA DE ENTREGA DE ALIMENTOS A LOS CENTROS DE ATENCIÓN POR MES ( POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD)														
MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	OBSERVACION:	
FECHA														
FECHA DE ENTREGA DE ALIMENTOS A LOS PACIENTES ( POR PARTE DEL CENTRO DE SALUD)														
MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	OBSERVACION:	
FECHA														
¿SE HACE ENTREGA DE ALIMENTOS A LOS PACIENTES EN:														
a. TRATAMIENTO						c. OTROS								
b. SESIONES O CONSEJERIAS PROGRAMADAS														
V. INFORMACIÓN DE CONDICIONES FÍSICAS DEL CENTRO DE SALUD														
EXISTE AMBIENTE DESTINADO AL ALMACÉN						USO DEL AMBIENTE DESTINADO A ALMACÉN								
SI						NO								
EXCLUSIVO						COMPARTIDO								
CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO						UBICACIÓN DEL AMBIENTE DE LOS ALIMENTOS			FORMAS DE ALMACENAMIENTO					
VENTILACIÓN						a. SOBRE PARIHUELAS			a. SEPARADO DE LA PARED					
ILUMINACIÓN						b. EN EL SUELO			b. APEGADO A LA PARED					
LIMPIEZA						c. MIXTO			c. POR FECHA DE INGRESO					
d. SEGURIDAD						d. MESAS			d. APILADO					
VI. RESUMEN DE ARQUEO DE ALIMENTOS EN BOLSAS DE ALIMENTOS														
SALDO INICIAL			INGRESOS			SALIDA			SALDO ACTUAL			CONTEO DE BOLSAS		
COMPOSICIÓN DE LA BOLSA DE ALIMENTOS Y CARACTERÍSTICAS														
COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS POR PRODUCTO Y PESO														
CEREALES			KG			PROTEÍNAS DE ORIGEN ANIMAL			UND			SE HAN HECHO CAPACITACIONES		
MENESTRAS			KG			GRASAS			LTS			SI		
OTROS:														
TEMA:														



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

ACTA DE COMPROMISO ENTRE EL CENTRO DE ATENCION: HOGAR..... Y  
EL GOBIERNO LOCAL PROVINCIAL PARA LA ATENCION DEL PROGRAMA HOGARES Y  
ALBERGUES PARA EL AÑO.....

I. **DATOS GENERALES:**

Nombre del Centro	Dirección
Centro Poblado	Distrito
Provincia	Región
Representante	Cargo

II. **OBJETIVO:** Brindar apoyo alimentario, complementando la dieta alimentaria establecida para el centro de atención, dirigida a la población del Hogar.....

III. **META:** Atender hasta..... Beneficiarios por un periodo de ..... meses.

IV. **OBLIGACIONES DE LAS PARTES PARA EL AÑO.....**

GOBIERNO LOCAL PROVINCIAL	CENTRO														
<p>Suministrar periódica y regularmente alimentos de acuerdo a la ración establecida</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se registra el volumen de acuerdo al periodo de vigencia del acta, de acuerdo a la disponibilidad de alimentos en el almacén, tomando como referencia la siguiente ración</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Producto</th> <th>Cantidad (gr)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cereales y derivados</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Menestra</td> <td>35</td> </tr> <tr> <td>Producto de origen animal</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Azúcar</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Aceite</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>190</b></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciar el suministro de alimentos a partir de la firma de la presente acta y por un periodo de.....meses</li> <li>Efectuar las acciones de seguimiento y control que garanticen la adecuada recepción, distribución y consumo de los alimentos</li> <li>Coordinar y realizar con el centro de atención, actividades de capacitación y evaluación de resultados</li> <li>Considerar en la primera entrega al 100% del requerimiento según los padrones aprobados. A partir de la segunda entrega, considerar los stocks existentes en el almacén del centro, evitando la acumulación de alimentos</li> </ul>	Producto	Cantidad (gr)	Cereales y derivados	100	Menestra	35	Producto de origen animal	25	Azúcar	15	Aceite	25	<b>TOTAL</b>	<b>190</b>	<p>Director(a) del Centro u organización</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar al Gobierno Local Provincial en forma mensual, los padrones actualizados de beneficiarios</li> <li>Planificar y organizar la atención alimentaria en el centro de atención</li> <li>Informar por escrito al Gobierno Local Provincial, en forma mensual, acerca de la ejecución de la atención alimentaria (recepción, distribución, consumo y stock de los alimentos) y los beneficios logrados en el marco de los objetivos del centro de atención</li> <li>Facilitar y participar en las acciones de capacitación y evaluación de los resultados del apoyo alimentario</li> <li>Brindar al Gobierno Local Provincial apoyo en atención a población focalizada en riesgo moral y de salud, como compromiso en el marco de la presente acta</li> <li>Planificar y organizar la atención alimentaria en el centro de atención</li> </ul>
Producto	Cantidad (gr)														
Cereales y derivados	100														
Menestra	35														
Producto de origen animal	25														
Azúcar	15														
Aceite	25														
<b>TOTAL</b>	<b>190</b>														
<p>Por el Gobierno Local Provincial</p>	<p>Por el Centro</p>														

Lugar, Moquegua.....

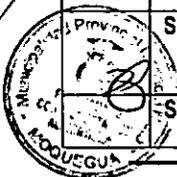
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

AREA DE RACIONALIZACIÓN

 <b>PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA</b>	<h2>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</h2>					
Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO					
Denominación	<b>ABASTECIMIENTO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA</b>				Código	
	<b>002-SDS-GDES</b>					
Órgano	Sub Gerencia de Desarrollo Social					
Competente	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS - PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA					
Estado	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>		PROPUESTO		
Tiempo Duración	11 días, 7 horas, 30 minutos					
Clasificación	SUSTANTIVO				ADJETIVO	
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>➤ Ley N° 25307, declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y demás Organizaciones Sociales de Base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.</li> <li>➤ Ley N° 28540, Crea el Registro Unificado de Beneficiarios de los Programas Sociales</li> <li>➤ Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado,</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 041-2002-PCM, Reglamento de la Ley N°25307</li> <li>➤ Decreto Supremo. N° 002-2008-MINDES, Reglamento de la Ley N°28540</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> <li>➤ Resolución de Gerencia Municipal N° 009-2015, que aprueba la directiva N° 001-2015-SGDS/GDES/GM /MPMN Lineamientos para el Control Supervisión y Ejecución de los Programas de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 011-2004-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento para comedores que reciben apoyo de programas de complementación alimentaria</li> </ul>					
Objetivo	Programar y adquirir los alimentos para la programación de las canastas para el Programa de Complementación Alimentaria					
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro de número de beneficiarios</li> <li>➤ Centro de Atención activos</li> <li>➤ Solicitud de cotizaciones para adquisición de alimentos para el PCA</li> </ul>					
Elaborado Por	AREA DE RACIONALIZACION					



N°	Cargo Responsable	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Minutos	Días
1		<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIEMENTARIOS- PCA</b>		
	Responsable del PCA	Convoca a presidentes de los centros de atención, para definir la canasta de alimentos, vía carta a través del Comité de Gestión		3
	Presidentes de Centros de atención	Presidentes de los Centros de Atención, proponen y aprueban canasta de alimentos, levantando la respectiva acta de acuerdo gestión	120	
	Responsable del PCA	Eleva informe adjuntando Acta de Acuerdos a través de la Subgerencia de Desarrollo Social al Comité de Gestión	60	
2		<b>SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	Secretaria	Recepciona y registra en el sistema de trámite y pone de conocimiento al Subgerente	5	
	Subgerente	Toma conocimiento informe de responsable del PCA y deriva al gerente para su remisión al Comité de Gestión	20	
	Secretaria	Registra provisto en el sistema de trámite y deriva al Gerente	5	
3		<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SOCIAL</b>		
	Gerente	Toma conocimiento de informes del subgerente, responsable del PCA y deriva al comité de gestión	20	
4		<b>COMITÉ DE GESTIÓN</b>		
	Miembros	Aprueban la canasta de alimentos para el PCA, la cual constara en el libro de actas del comité y dispone que se proceda a elaborar la Programación correspondiente	120	
5		<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIEMENTARIOS- PCA</b>		
	Responsable	Elabora programación y remite al Comité de Gestión para su aprobación		3
6		<b>COMITÉ DE GESTIÓN</b>		
	Miembros CGLPCA	Proceden a aprobar la programación para el años fiscal correspondiente y dispone continuar los trámites ante la Subgerencia de Logística y Servicios Generales	120	
7		<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIEMENTARIOS- PCA</b>		
	Responsable	Realiza los requerimientos técnicos mínimos con las especificaciones y términos de referencia y remite a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a través de la Subgerencia de Desarrollo Social		3
		<b>SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	Secretaria	Recepciona y registra en el sistema de trámite y pone de conocimiento al Subgerente	5	
	Subgerente	Toma conocimiento sobre requerimientos del responsable del PCA y deriva al gerente para su remisión a la Subgerencia de Logística y Servicios Generales	20	
	Secretaria	Registra provisto en el sistema de trámite y deriva al Gerente	5	

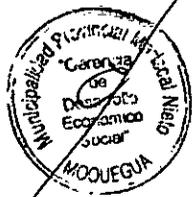


GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

9		<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SOCIAL</b>		
	<b>Gerente</b>	Toma conocimiento de informes del subgerente, responsable del PCA y deriva a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para su atención	20	
10		<b>SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES</b>		
	<b>Subgerente</b>	Dispone las acciones correspondientes para realizar los procesos de adjudicación y/o compras directas de acuerdo a la normatividad vigente.		1
	<b>Asistente Administrativo</b>	Notifica y entrega al responsable del Programa de Complementación Alimentaria, contrato, órdenes de compra para los tramites según corresponda		1
		<b>Total Tiempo</b>	450 mi	11 días

Moquegua, Diciembre del 2016



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Municipalidad Provincial  
**MARISCAL NIETO**  
*Impulsando por el desarrollo de Moquegua*

SUBGERENCIA DE PLANES  
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN

ENTIDAD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

PROCEDIMIENTO

ABASTECIMIENTO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

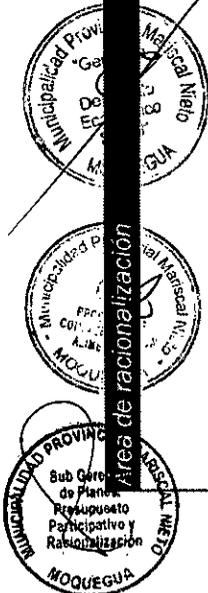
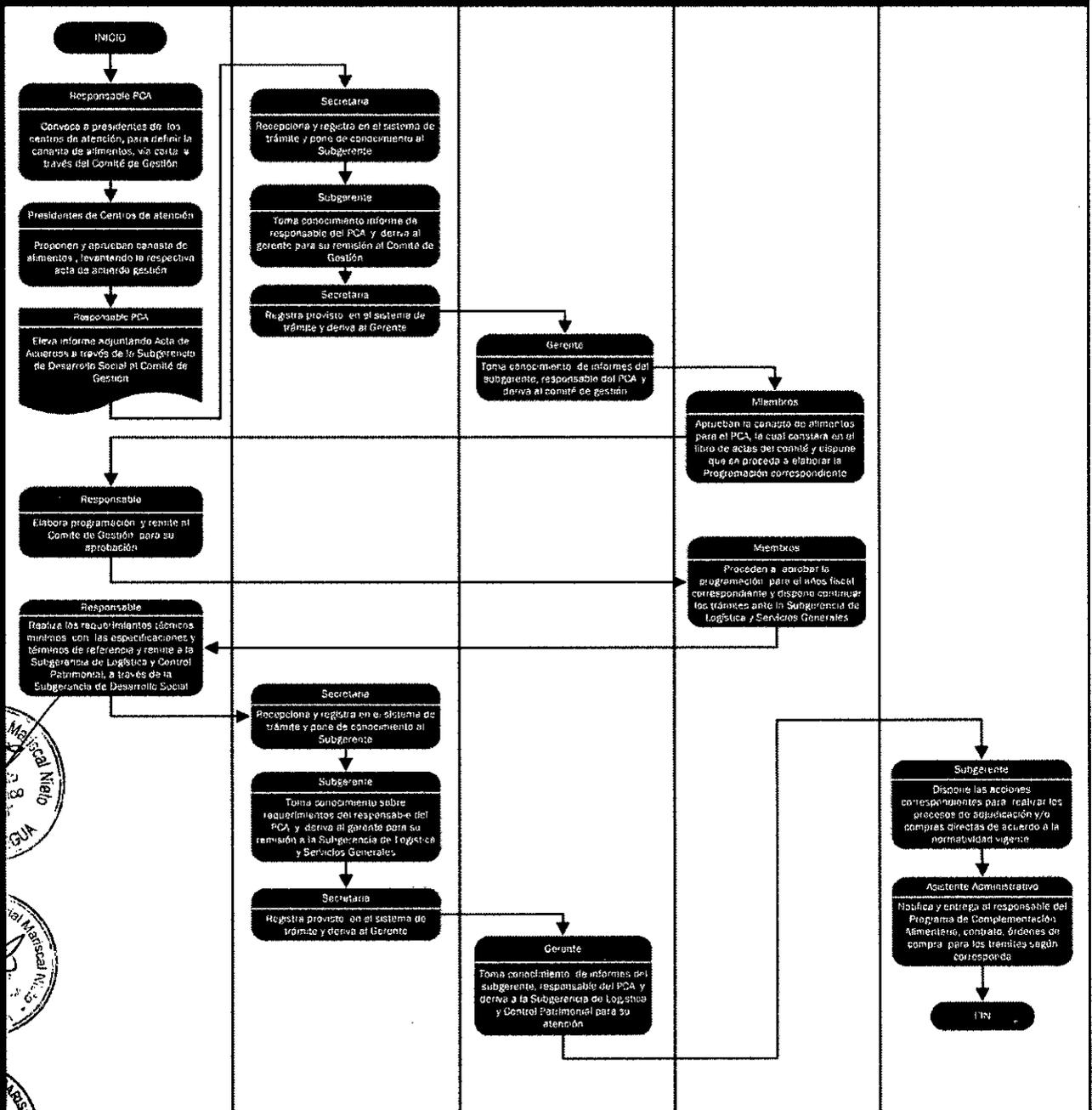
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS- PCA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL

COMITÉ DE GESTIÓN

SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

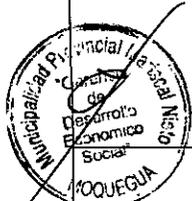




PROGRAMA DE  
COMPLEMENTACION  
ALIMENTARIA

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO			
Denominación	CONTROL DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA			Código
				003-SDS-GDES
Órgano	Sub Gerencia de Desarrollo Social			
Competente	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS - PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA			
Estado	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>
Tiempo Duración	10 días			
Clasificación	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>➤ Ley N° 25307, declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y demás Organizaciones Sociales de Base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.</li> <li>➤ Ley N° 28540, Crea el Registro Unificado de Beneficiarios de los Programas Sociales</li> <li>➤ Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado,</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 041-2002-PCM, Reglamento de la Ley N°25307</li> <li>➤ Decreto Supremo. N° 002-2008-MINDES, Reglamento de la Ley N°28540</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> <li>➤ Resolución de Gerencia Municipal N° 009-2015, que aprueba la directiva N° 001-2015-SGDS/GDES/GM /MPMN Lineamientos para el Control Supervisión y Ejecución de los Programas de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto</li> <li>➤ Resolución de Gerencia Municipal N° 005-2015-GM/MPMN, que aprueba la directiva, Normas Complementarias para la Administración del Almacén de Alimentos de Programas de Complementación Alimentaria y Programa Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto"</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 011-2004-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento para Comedores que reciben apoyo de Programas de Complementación Alimentaria</li> </ul>			
	Garantizar el almacenamiento y calidad de los alimentos de los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria			
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ordenes de Compras</li> <li>➤ Contrato</li> </ul>			
Elaborado Por	AREA DE RACIONALIZACION			

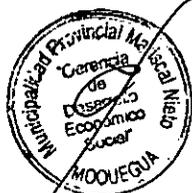


GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

AREA DE RACIONALIZACION

N°	Cargo Responsable	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Minutos	Días
1		<b>ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD</b>		
	Responsable del Almacén	Comunica a la responsable de Programa de Complementación Alimentaria, la llegada de los alimentos, para realizar el control de calidad		4
2		<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIEMTARIOS- PCA</b>		
	Responsable del PCA	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Toma al azar muestras de los alimentos previo al ingreso de los mismos al almacén central</li> <li>➤ Verifica con los certificados de calidad y equipos de calidad</li> <li>➤ Constata que los alimentos cumplan con las especificaciones técnicas productos</li> </ul>		4
	Responsable del Almacén	<p>Conjuntamente con la responsable del PCA, proceden a realizar al azar el control de peso y de ser conforme se procede al internamiento y posterior conformidad</p> <p>De no ser conforme, proveedor subsanara las observaciones encontradas respecto a la calidad y peso de los alimentos, en un plazo de 48 horas, para proceder a su conformidad</p>		2
		<b>Total Tiempo</b>		10 días

Moquegua, Diciembre del 2016



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



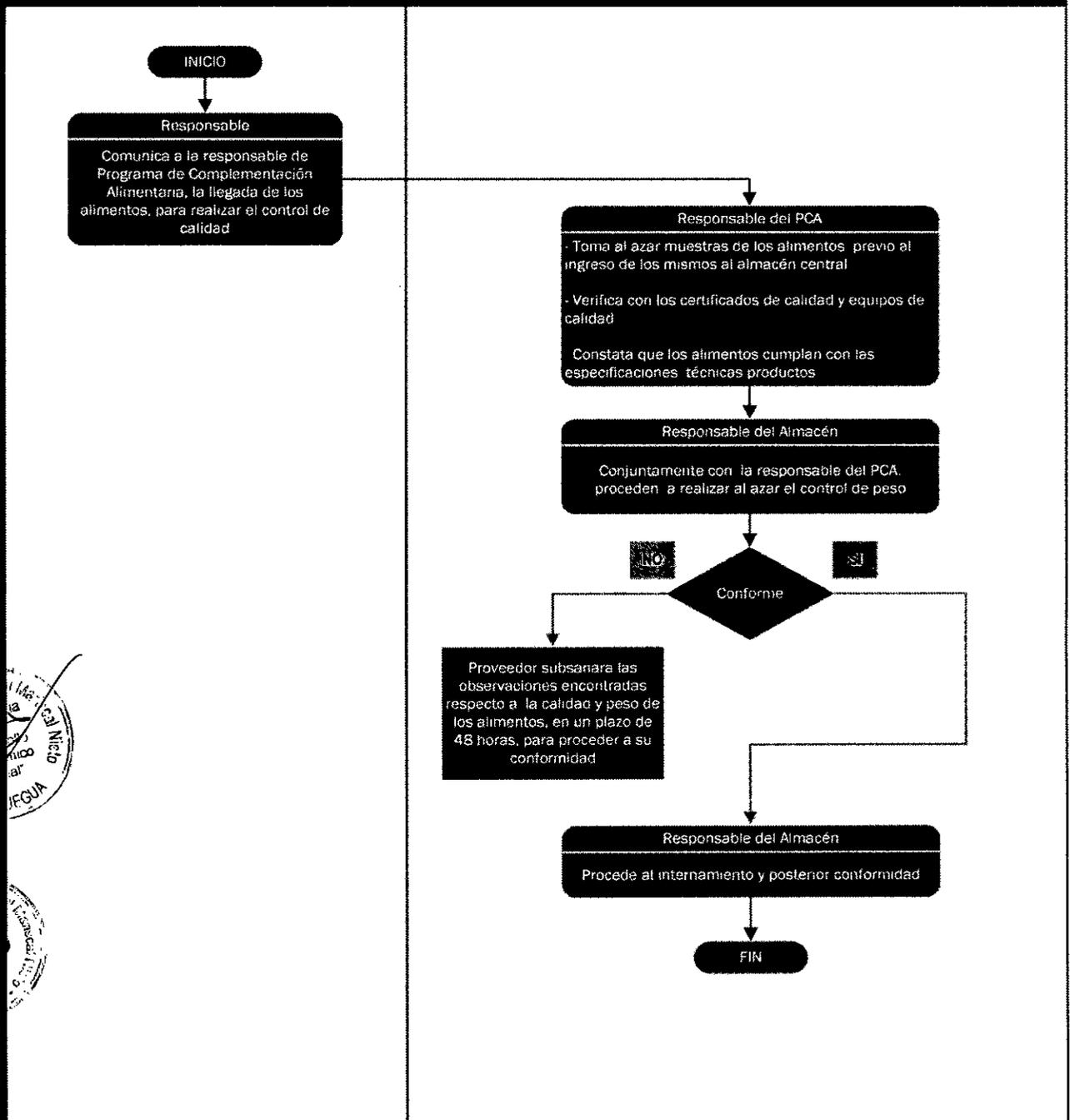
SUBGERENCIA DE PLANES  
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	CONTROL DE CALIDAD DE LOS ALIMENTOS DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIEMTARIOS - PCA



Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO  
Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización  
Área de racionalización  
MOQUEGUA



PROGRAMA DE  
COMPLEMENTACION  
ALIMENTARIA

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO		
Denominación	PRACTICAS SANITARIAS DEL CONTROL DEL ALMACEN DE ALIMENTOS		Código
			004-SDS-GDES
Órgano	Sub Gerencia de Desarrollo Social		
Competente	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS - PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA		
Estado	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO <input type="checkbox"/>
Tiempo Duración	26 días , 55 minutos		
Clasificación	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO <input checked="" type="checkbox"/>
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>➤ Ley N° 25307, declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y demás Organizaciones Sociales de Base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.</li> <li>➤ Ley N° 28540, Crea el Registro Unificado de Beneficiarios de los Programas Sociales</li> <li>➤ Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado,</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 041-2002-PCM, Reglamento de la Ley N°25307</li> <li>➤ Decreto Supremo. N° 002-2008-MINDES, Reglamento de la Ley N°28540</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 066-2015-MINSA, que aprueba la NTS N° 114-MINSA/DIGESA-V.0 Norma Sanitaria para el Almacenamiento de Alimentos Terminados destinados al Consumo Humano</li> <li>➤ Resolución de Gerencia Municipal N° 009-2015, que aprueba la directiva N° 001-2015-SGDS/GDES/GM /MPMN Lineamientos para el Control Supervisión y Ejecución de los Programas de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto</li> <li>➤ Resolución de Gerencia Municipal N° 005-2015-GM/MPMN, que aprueba la directiva, Normas Complementarias para la Administración del Almacén de Alimentos de Programas de Complementación Alimentaria y Programa Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto"</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 011-2004-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento para Comedores que reciben apoyo de Programas de Complementación Alimentaria</li> </ul>		
Objetivo	Cumplir adecuadas practicas sanitarias para conservación de los alimentos del Programa de Complementación Alimentaria		
Requisitos	Ambientes y equipamiento adecuados para el almacenamiento de los alimentos del Programa de Complementación Alimentaria		
Elaborado Por	AREA DE RACIONALIZACION		



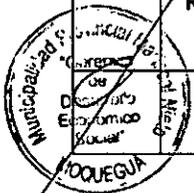
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Nº	Cargo Responsable	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Minutos	Días
1		<b>ALMACEN CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD</b>		
	Responsable del Almacén	Recepciona trimestralmente recomendaciones del responsable del Programa de Complementación Alimentaria, para el almacenamiento de alimentos y normas sanitarias, disponiendo la limpieza diaria al personal		4
2		<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIEMTARIOS- PCA</b>		
	Responsable del PCA	Realiza requerimiento de servicio de desinfección, desinsectación y desratización del Almacén del Programa de Complementación Alimentaria a la subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a través de la Subgerencia de Desarrollo Social		1
3		<b>SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	Secretaria	Recepciona y registra en el sistema de trámite y pone de conocimiento al Subgerente	5	
	Subgerente	Toma conocimiento del requerimiento del responsable del PCA y deriva al gerente para su remisión a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	15	
	Secretaria	Registra proveído en el sistema de trámite y deriva al Gerente	5	
4		<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SOCIAL</b>		
	Gerente	Toma conocimiento de informes del subgerente, responsable del PCA y deriva a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.	15	
5		<b>SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES</b>		
	Subgerente	Atiende requerimiento del responsable del PCA, Dispone las acciones correspondientes para realizar el proceso de selección y adjudicar la buena Pro a la empresa ganadora		10
6		<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIEMTARIOS- PCA</b>		
	Responsable del PCA	Recibe notificación por parte de la empresa ganadora para realizar el servicio solicitado, determinándose hora y fecha para el ingreso al almacén	5	
	Proveedor	Procede a realizar el servicio desinfección, desinsectación y desratización, bajo la supervisión de la responsable del PCA y del responsable del Almacén Central		10
	Proveedor	Emite Certificado de Seguridad, Ficha de Evaluación, descripción de actividades realizadas y el Certificado del Servicio de Saneamiento Ambiental		1
	Responsable del PCA	Da conformidad del servicio y prosigue su trámite para el pago correspondiente	10	
		<b>Total Tiempo</b>	<b>55 mi</b>	<b>26 días</b>

Moquegua, Diciembre del 2016

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN





**SUBGERENCIA DE PLANES  
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN**

**ENTIDAD**  
**PROCEDIMIENTO**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO**  
**PRACTICAS SANITARIAS DEL CONTROL DEL ALMACÉN DE ALIMENTOS**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

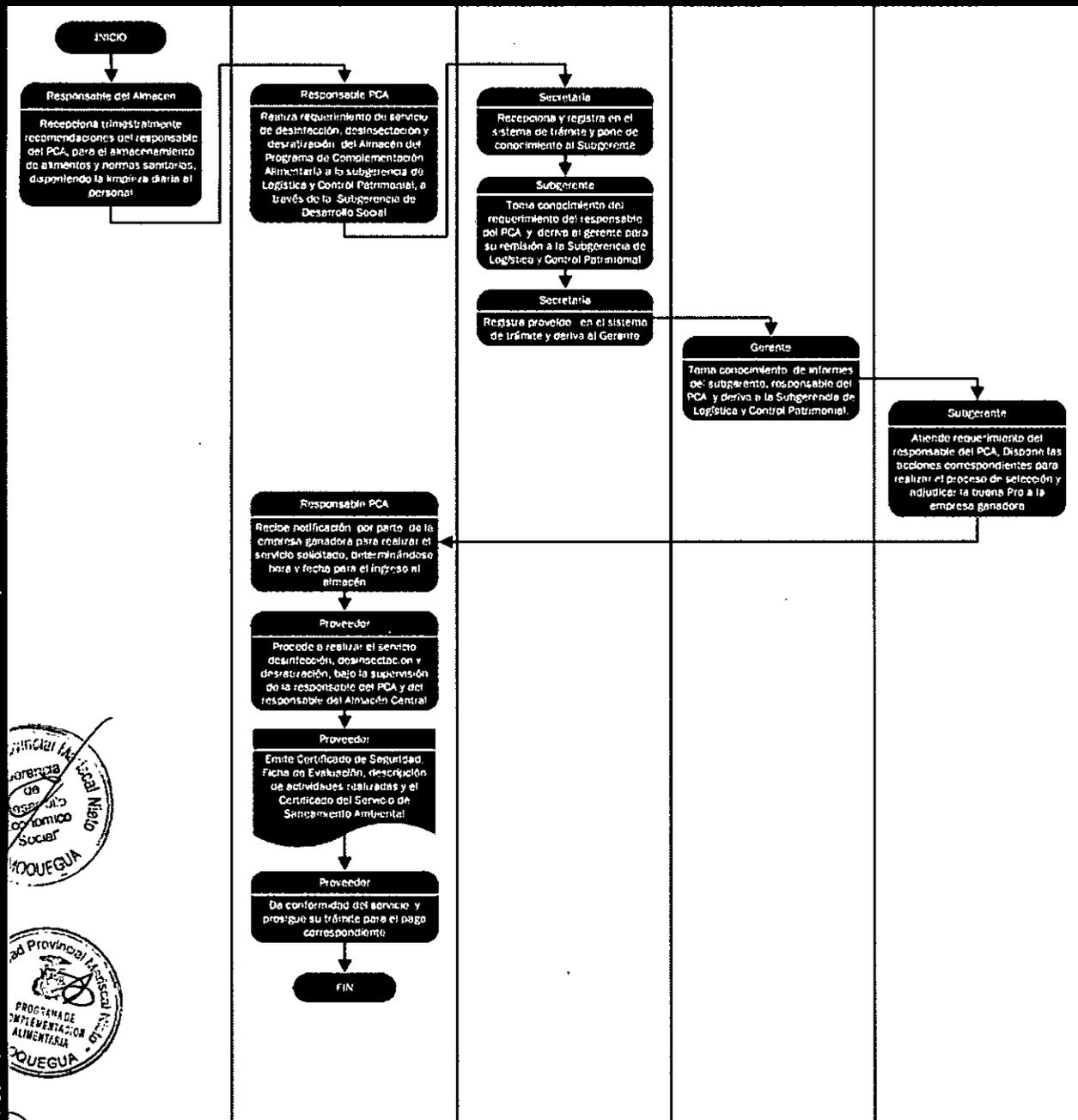
**ALMACEN CENTRAL DE LA  
MUNICIPALIDAD**

**DEPARTAMENTO  
DE PROGRAMAS  
ALIMENTARIOS - PCA**

**SUBGERENCIA DE  
DESARROLLO SOCIAL**

**GERENCIA DE  
DESARROLLO  
ECONOMICO - SOCIAL**

**SUBGERENCIA DE  
LOGISTICA Y SERVICIOS  
GENERALES**



ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

"AÑO INTERNACIONAL DE LA LUZ Y LAS TECNOLOGÍAS BASADAS EN LA LUZ"  
"2007 - 2016 DECEIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**  
LEY ORGANICA 27972 DEL 28-05-2005  
LEY 8230 DEL 03-04-1938

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL**

N° 005 -2015-GM/MPMN

**Moquegua, 30 JUN 2015**

**VISTOS:**

El Provelo N° 1960-GM/MPMN de fecha 05-06-2015, Informe N° 1129-2015-GPP/GM/MPMN, remite Proyecto Definitivo de "Normas Complementarias para la Administración del Almacén de Alimentos de Programas de Complementación Alimentaria y Programa Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", Informe N° 279-2015-SPPPR/GPP/GM/MPMN, Informe N° 20-2015-JMMB-SPPPR/GPP/GM/MPMN, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 28607, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, es el órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa;

Que, el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que: "Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

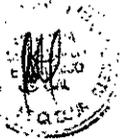
Que, mediante Informe N° 1129-2015-GPP/GM/MPMN, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto remite la Directiva "NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ALIMENTOS DE PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA Y PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO", la misma que ha sido consensuada por la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización, la Gerencia de Desarrollo Económico Social y en señal de conformidad está debidamente visada por la encargada del Programa de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto;

Que, la Directiva "NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ALIMENTOS DE PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA Y PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO" establece los procedimientos para el control y ejecución de las actividades de recepción, verificación, internamiento, registro, conservación y distribución de los alimentos de los Programas de Complementación Alimentaria y Programa Vaso de Leche que ejecuta la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, a fin de mejorar las condiciones de almacenamiento de los alimentos, lo que conlleva optimizar los productos para realizar las actividades del proceso de almacenamiento y distribución de productos alimenticios de los Programas de Complementación Alimentaria;

Estando a lo peticionado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, provelo de Gerencia Municipal y Gerencia de Asesoría Jurídica, es procedente emitir resolución de aprobación;

Por las consideraciones expuestas, de conformidad con la Constitución Política del Perú, Ley N° 27731 "Ley que regula la participación de los Clubes de Madres y Comedores Populares autogestionarios en los Programas de Apoyo Alimentario", Ley N° 26842 "Ley General de Salud", Decreto Supremo N° 007-1998-SA que aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control sanitario de alimentos y bebidas y sus modificaciones y en uso de las atribuciones conferidas por Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y Resolución de Alcaldía N° 0397-2015-A/MPMN y visaciones correspondientes;

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



"AÑO INTERNACIONAL DE LA LUZ Y LAS TECNOLOGÍAS BASADAS EN LA LUZ"  
"2007 - 2016 DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**  
LEY ORGANICA 27872 DEL 26-05-2003  
LEY 6230 DEL 03-04-1928

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva "NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN DE ALIMENTOS DE PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA Y PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO" la misma que consta de VIII Títulos y diez (10) folios que forman parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO** cualquier norma que se oponga a la presente Resolución.

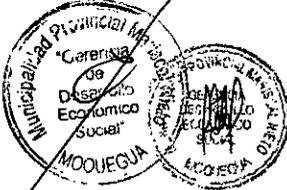
**ARTÍCULO 3°.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización Cautelar y Archivar la presente Directiva y demás actuados.

**ARTÍCULO 4°.- ENCARGAR** la correcta aplicación de la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Logística de Servicios Generales, Gerencia de Desarrollo Económico Social, Sub Gerencia de Desarrollo Social y al Almacén Central.

**ARTÍCULO 5°.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General la notificación y distribución de la presente resolución a las áreas involucradas.

**ARTÍCULO 6°.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE**

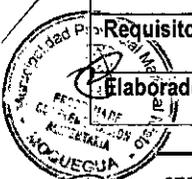


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA  
Arq. Gina Vargela Velez  
GERENTE MUNICIPAL

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



 <b>PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA</b>	<h2>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</h2>			
Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO			
Denominación	<b>ATENCION CON RACIONES DE ALIMENTOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA</b>			<b>Código</b>  <b>005-SDS-GDES</b>
	Órgano			
Competente	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS - PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA			
Estado	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	
Tiempo Duración	4 días, 1 hora, 55 minutos			
Clasificación	SUSTANTIVO		ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>➤ Ley N° 25307, declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y demás Organizaciones Sociales de Base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.</li> <li>➤ Ley N° 28540, Crea el Registro Unificado de Beneficiarios de los Programas Sociales</li> <li>➤ Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado,</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 041-2002-PCM, Reglamento de la Ley N°25307</li> <li>➤ Decreto Supremo. N° 002-2008-MINDES, Reglamento de la Ley N°28540</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 066-2015-MINSA, que aprueba la NTS N° 114-MINSA/DIGESA-V.0 Norma Sanitaria para el Almacenamiento de Alimentos Terminados destinados al Consumo Humano</li> <li>➤ Resolución de Gerencia Municipal N° 009-2015, que aprueba la directiva N° 001-2015-SGDS/GDES/GM /MPMN Lineamientos para el control supervisión y ejecución...</li> <li>➤ Resolución de Gerencia Municipal N° 005-2015-GM/MPMN, que aprueba la directiva, Normas Complementarias para la Administración del Almacén de Alimentos de Programas de Complementación Alimentaria y Programa Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto"</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 011-2004-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento para Comedores que reciben apoyo de Programas de Complementación Alimentaria</li> </ul>			
Objetivo	Atender oportunamente a los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria con ración correspondiente			
Requisitos	Alimentos de Calidad Centros de Atención Operativos			
Elaborado Por	AREA DE RACIONALIZACION			





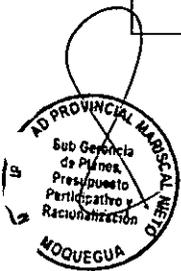
Programa  
Vaso de Leche

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>Entidad</b>		<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO</b>			
<b>Denominación</b>		<b>RECONOCIMIENTO DE LOS COMITÉS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE</b>		<b>Código 010-SDS-GDES</b>	
<b>Órgano</b>		<b>Sub Gerencia de Desarrollo Social</b>			
<b>Competente</b>		<b>Programa Vaso de Leche</b>			
<b>Estado</b>		ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>
<b>Tiempo Duración</b>		21 días, 4 horas, 10 minutos			
<b>Clasificación</b>		SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Base Legal</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>➤ Ley N° 24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche</li> <li>➤ Ley N° 25307, declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y demás Organizaciones Sociales de Base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.</li> <li>➤ Ley N° 27470, Establece normas complementarias para ejecución del Programa del Vaso de Leche</li> <li>➤ Ley N° 27712, Ley que modifica la Ley N° 27470</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> </ul>			
<b>Objetivo</b>		Reconocer a los Comités del Programa del Vaso de Leche			
<b>Requisitos</b>		Informe de la promotora sobre el vencimiento del periodo de los cargos de un Comité. Carta al Alcalde Acta de Asamblea			
<b>Elaborado Por</b>		<b>AREA DE RACIONALIZACION</b>			
°	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Minutos</b>	<b>Días</b>	
1		<b>PROGRAMA VASO DE LECHE</b>			
	<b>Personal y Promotor</b>	Emita Informe al Responsable del Programa del Vaso de Leche, en el cual comunica el vencimiento del periodo de dos (02) años de los cargos de la Directiva	25	2	
	<b>Responsable del Programa Vaso de Leche</b>	Al tomar conocimiento, proyecta Oficio dirigido a la coordinadora del Comité, a fin de que convoque a reunión de beneficiarios, para elegir la nueva Junta Directiva, y remite a la Sub Gerente de Desarrollo Social para su aprobación	25	1	
2		<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>			
	<b>Sub Gerente Desarrollo Social</b>	Recibe proyecto de Oficio, revisa y suscribe y devuelve al responsable del Programa del Vaso de Leche para su notificación	25	1	
3		<b>PROGRAMA VASO DE LECHE</b>			
	<b>Responsable del Programa Vaso de Leche</b>	Notifica a coordinadora y espera a la nueva elección de la Junta Directiva	25	5	
	<b>Personal y Promotor</b>	Toma conocimiento de la nueva elección y verifica si la Carta dirigida al Alcalde, adjunta el Acta de Asamblea a que registra sus elección (fedateado o legalizado), adjunta copia de DNIs.	25	2	
	<b>Responsable del Programa Vaso de</b>	Recibe expediente de la elección de la nueva Junta Directiva, copia del Acta de Asamblea y da conformidad al trámite de la Junta Directiva. Comunica a la Sub	25	1	

**AREA DE RACIONALIZACION**

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



	<b>Leche</b>	Gerencia de Desarrollo Social		
<b>4</b>		<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	<b>Sub Gerente Desarrollo Social</b>	Recibe expediente sobre conformación de la nueva Junta Directiva y deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico Social, solicitándole se emita Resolución de Gerencia de reconocimiento de la junta directiva del Comité.	25	1
<b>5</b>		<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL</b>		
	<b>Gerente de Desarrollo Económico Social</b>	Recibe expediente evalúa proyecta Resolución de Gerencia. Notificado de la Resolución de Gerencia deriva a la Sub Gerencia de Desarrollo Social para conocimiento	25	5
<b>6</b>		<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	<b>Sub Gerente Desarrollo Social</b>	Recibe copia de Resolución, toma conocimiento y deriva al Responsable del Programa del Vaso de Leche	25	1
<b>7</b>		<b>AREA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS</b>		
	<b>Responsable del Programa Vaso de Leche</b>	Indica a la nueva Junta Directiva que su deber es mantener informado a los beneficiarios, sobre las diversas indicaciones del Programa del Vaso de Leche, a su vez deben encargarse de la preparación del producto, razón por la cual el Comité es supervisado inopinadamente.	25	1
		<b>Total Tiempo</b>	250	21

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



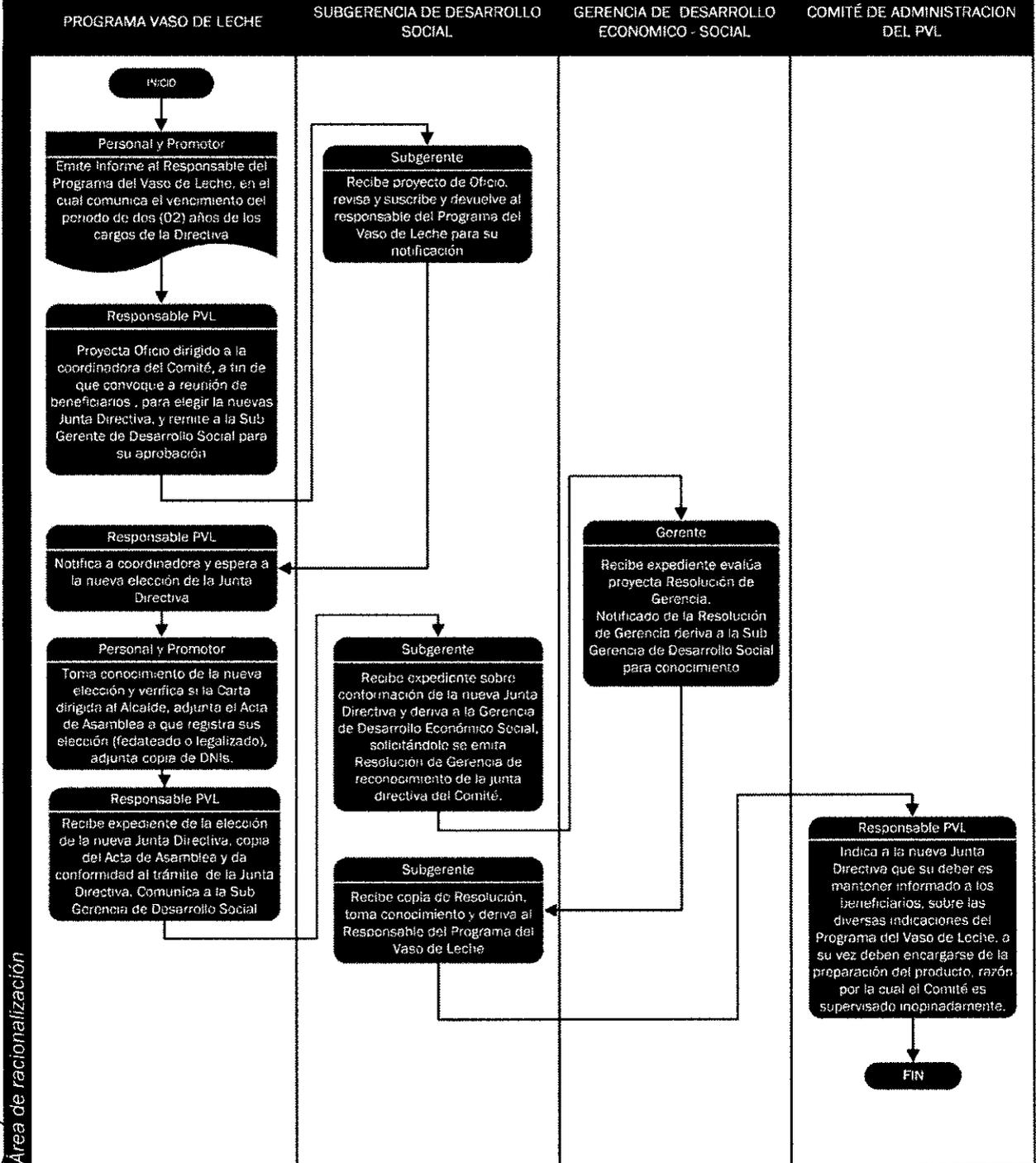


SUBGERENCIA DE PLANES  
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

ENTIDAD  
PROCEDIMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO  
EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



Area de racionalización

AREA DE RACIONALIZACION

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



 <b>Programa Vaso de Leche</b>		<h2>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</h2>			
<b>Entidad</b>		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO			
<b>Denominación</b>		PROVISIÓN DE PRODUCTOS PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE		<b>Código</b> 011-SDS-GDES	
<b>Órgano</b>		Sub Gerencia de Desarrollo Social			
<b>Competente</b>		Programa Vaso de Leche			
<b>Estado</b>		ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>
<b>Tiempo Duración</b>		23 días, 8 horas, 55 minutos			
<b>Clasificación</b>		SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Base Legal</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>➤ Ley N° 24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche</li> <li>➤ Ley N° 27470, Establece normas complementarias para ejecución del Programa del Vaso de Leche</li> <li>➤ Ley N° 27712, Ley que modifica la Ley N° 27470</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> </ul>			
<b>Objetivo</b>		Provisionar los insumos de alimentos lácteos necesarios para los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, en concordancia con las normas legales vigentes.			
<b>Requisitos</b>		Requerimiento de insumos			
<b>Elaborado Por</b>		AREA DE RACIONALIZACION			
<b>N°</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Minutos</b>	<b>Días</b>	
1	<b>PROGRAMA VASO DE LECHE</b>				
	Responsable del Programa del Vaso de Leche	Remite Carta a la coordinadora de la Organización Social de Base para seleccionar la fórmula de insumos alimenticios	10	1	
	Responsable del Programa del Vaso de Leche	Recibe formula de insumos alimenticios de la Organización Social de Base y lo deriva a la Sub Gerencia de Desarrollo Social	15	1	
	Responsable del Programa del Vaso de Leche	Prepara los proyectos de especificaciones técnicas de acuerdo a las normas vigentes y los presenta a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.	120		
2	<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>				
	Sub Gerente Desarrollo Social	Recibe expediente y revisa en conformidad pasa a la Gerencia de Desarrollo Social	60		
3	<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL</b>				
	Gerencia de Desarrollo Económico Social	Recibe expediente y revisa en conformidad pasa al presidente del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.		1	
4	<b>COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE</b>				
	Comité Administración	Recibe el proyecto con las especificaciones técnicas y las pone a consideración y evaluación de los integrantes del Comité	60		
	Comité Administración	Emiten las observaciones de las especificaciones técnicas y las derivan a la Sub Gerencia de Desarrollo Social	30		

AREA DE RACIONALIZACIÓN

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

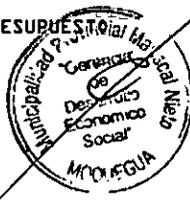


5		<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	Sub Gerente Desarrollo Social	Dispone la inclusión de las observaciones a las especificaciones técnicas, deriva al Responsable de los Programas Alimentarios	25	
6		<b>PROGRAMA VASO DE LECHE</b>		
	Responsable del Programa del Vaso de Leche	Realiza la inclusión de las observaciones en las especificaciones técnicas y elabora los requerimientos de necesidades de alimento, deriva al Sub Gerente de Desarrollo Social	25	
7		<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	Sub Gerente Desarrollo Social	Recibe expediente y lo eleva a la Gerencia de Desarrollo Económico Social Comité de Administración del Programa del vaso de Leche, para su evaluación y aprobación respectiva	25	
8		<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL</b>		
		Recibe expediente y lo eleva al Comité de Administración del Programa del vaso de Leche, para su evaluación y aprobación respectiva	25	
9		<b>COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE</b>		
	Comité Administración	En sesión de Comité evalúan y aprueban las especificaciones y los requerimientos de insumos, devuelve a la Sub Gerencia para que se inicia el proceso de adquisición	40	1
10		<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	Sub Gerente Desarrollo Social	Requiere a la Gerencia de Administración, la adquisición de los insumos para el Programa, adjunta Términos de Referencia	25	3
11		<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>		
	Gerente de Administración	Recibe expediente y lo deriva a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales	25	1
12		<b>SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES</b>		
	Sub Gerente de Logística	Realiza en proceso de adquisición según el tipo de proceso que corresponda, hasta la firma del Contrato de Suministro y comunica a la Sub Gerencia de Desarrollo Social	25	15
13		<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	Sub Gerente Desarrollo Social	Procede a la ejecución del Contrato de Suministro.	25	
		<b>Total Tiempo</b>	535 mi	23 días

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

AREA DE RACIONALIZACIÓN

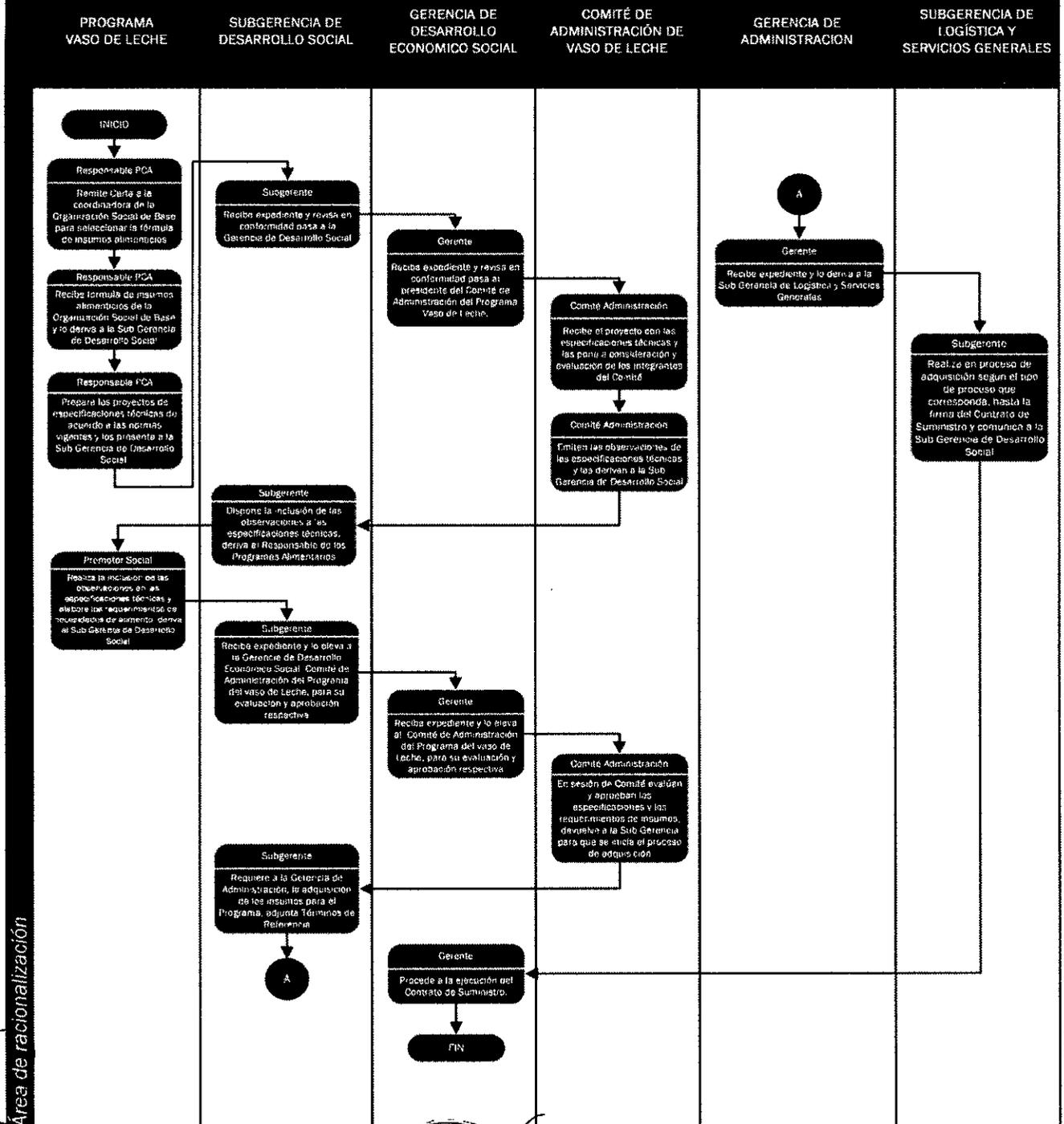
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTOS



ENTIDAD MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

PROCEDIMIENTO PROVISIÓN DE PRODUCTOS PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



Area de racionalización

AREA DE RACIONALIZACION





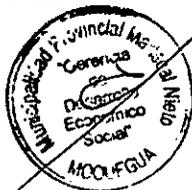
Programa  
Vaso de Leche

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO			
Denominación	DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE		Código	
			012-SDS-GDES	
Órgano	Sub Gerencia de Desarrollo Económico Social			
Competente	Programa Vaso de Leche			
Estado	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>
Tiempo Duración	19 días, 1 hora, 20 minutos			
Clasificación	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>➤ Ley N° 24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche</li> <li>➤ Ley N° 27470, Establece normas complementarias para ejecución del Programa del Vaso de Leche</li> <li>➤ Ley N° 27712, Ley que modifica la Ley N° 27470</li> <li>➤ Decreto Ley 22056, Sistema de Abastecimiento</li> <li>➤ Resolución Jefatural 118-80- INAP/DNA. Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento</li> <li>➤ Resolución Jefatural 118-80- INAP/DNA. Normas Generales del Sistema de Abastecimiento</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> </ul>			
Objetivo	Recepcionar y distribuir los insumos a los respectivos Comités del Vaso de Leche, cumpliendo con los procedimientos logísticos en concordancia con las normas de abastecimientos y distribución de bienes.			
Requisitos	Contrato de Suministro de Insumos			
Elaborado Por	AREA DE RACIONALIZACION			
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Minutos	Días
1		<b>PROGRAMA VASO DE LECHE</b>		
	Responsable del Programa del Vaso de Leche	Realiza la programación de productos alimenticios de manera mensual, según presupuesto, y solicita dispone la elaboración de los Pedidos Comprobante de Salida (PECOSA)		1
	Responsable del Programa del Vaso de Leche	Elabora el acta de entrega de productos alimenticios por cada Comité del Programa del Vaso de Leche.		1
	Responsable del Programa del Vaso de Leche	Visa las actas de entrega y lo deriva al Sub Gerente de Desarrollo Social para su autorización y remisión al Jefe de Almacén Central		1
2		<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	Sub Gerente Desarrollo Social	Recibe expediente, verifica y aprueba y devuelve al responsable del Programa del Vaso de Leche para ejecutar la distribución		1
3		<b>PROGRAMA VASO DE LECHE</b>		
	Responsable del Programa del Vaso de Leche	Recibe autorización, y coordina con el proveedor (leche cruda y alimento complemento) para la atención diaria, según cronograma establecido.		1
	Responsable del Programa del Vaso de Leche	Controla, verifica calidad, cantidad de productos a distribuir, revisa condiciones higiénicas del(os) vehículo(s), condiciones de los envases, y compulsas de los certificados de conformidad con las especificaciones técnica	20	

AREA DE RACIONALIZACION

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



4		<b>COMITES DEL VASO DE LECHE</b>		
	<b>Coordinadora Comité</b>	Recepcionan los alimentos y firman las actas de entrega, en señal de conformidad por la cantidad entregada.		2
5		<b>PROVEEDOR</b>		
	<b>Proveedor</b>	Presenta a la Sub Gerencia de Desarrollo Social las Actas de Entrega, Guías de Remisión y Facturas	20	
6		<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	<b>Sub Gerente Desarrollo Social</b>	Recibe documentos del proveedor, toma conocimiento y deriva al Responsable del Programa del Vaso de Leche para su revisión		1
7		<b>PROGRAMA VASO DE LECHE</b>		
	<b>Responsable del Programa del Vaso de Leche</b>	Recepciona documentación entregada por el proveedor y la coteja con la documentación recabada de los Comités del Vaso de Leche, de estar conforme devuelve a la Sub Gerencia para que se prosiga con el pago.		1
	<b>Responsable del Programa del Vaso de Leche</b>	Suscribe las PECOSAS por la entrega mensual de alimentos, y devuelve al Almacén Central	30	
8		<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	<b>Sub Gerente Desarrollo Social</b>	Remite a la Gerencia de Administración Actas de Entrega, Guías de Remisión y Facturas, solicitando el pago al proveedor. Archiva una copia de los documentos.	10	10
		<b>Total Tiempo</b>	80 mi	19 días

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

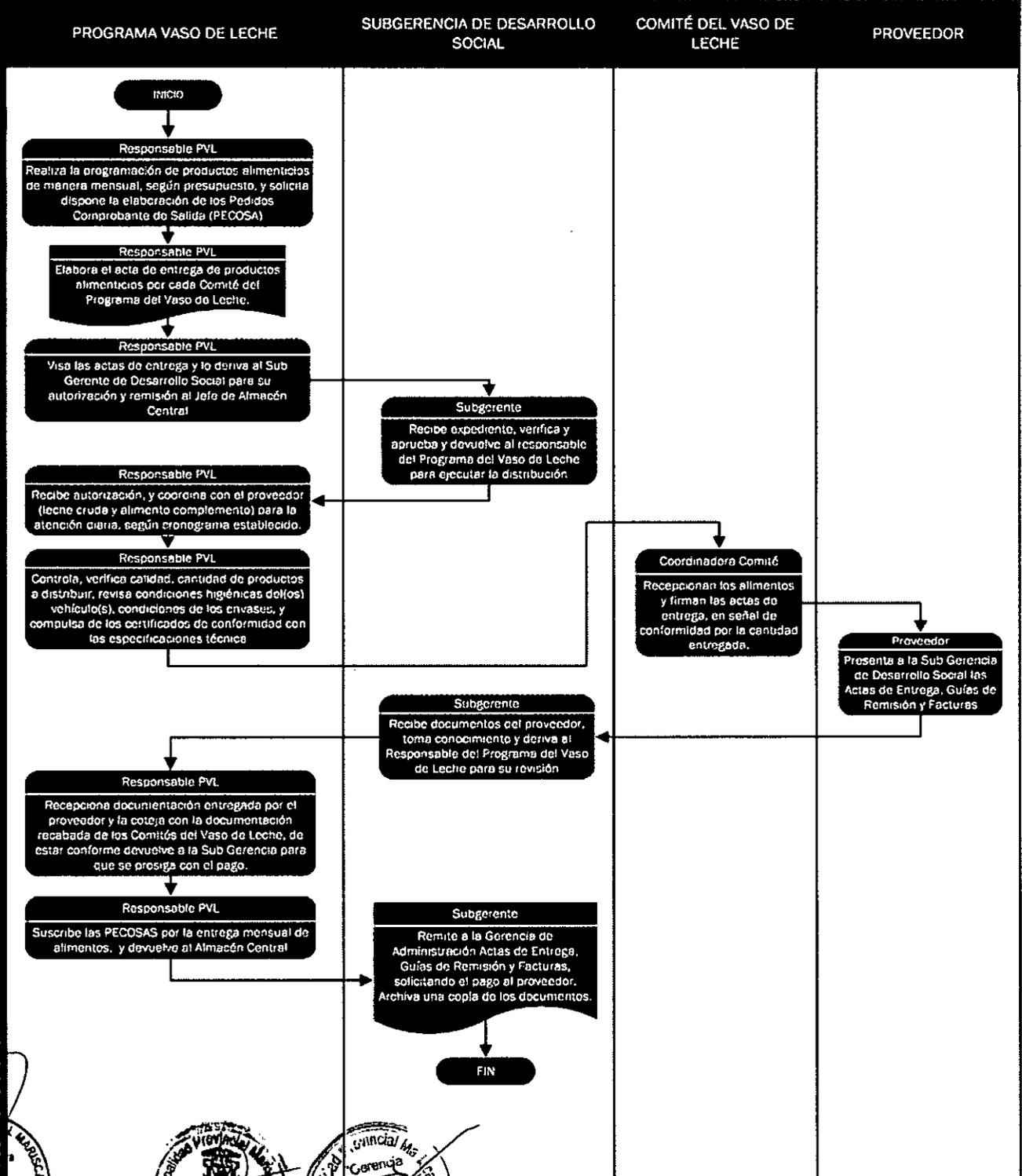


GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

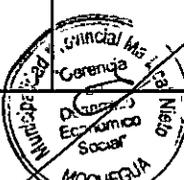


ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



Área de racionalización



 Programa Vaso de Leche		<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>			
Entidad		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO			
Denominación		SUPERVISIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS		Código 013-SDS-GDES	
Órgano		Sub Gerencia de Desarrollo Económico Social			
Competente		Programa Vaso de Leche			
Estado		ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>
Tiempo Duración		102 días, 1 hora, 50 minutos			
Clasificación		SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
Base Legal		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>➤ Ley N° 24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche</li> <li>➤ Ley N° 27470, Establece normas complementarias para ejecución del Programa del Vaso de Leche</li> <li>➤ Ley N° 27712, Ley que modifica la Ley N° 27470</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> </ul>			
Objetivo		Supervisar y verificar que los alimentos entregados por el proveedor a las Coordinadoras de los Comités del Vaso de Leche de las Organizaciones Sociales de Base, sean redistribuidos a los beneficiarios de cada Comité			
Requisitos		Programa de distribución de alimentos			
Elaborado Por		AREA DE RACIONALIZACION			
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad		Minutos	Días
<b>PROGRAMA VASO DE LECHE</b>					
1	Responsable del Programa del Vaso de Leche	Elabora cronograma de visitas de inspección y pone a disposición de la Sub Gerencia de Desarrollo Social			1
<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>					
2	Sub Gerente Desarrollo Social	Recibe cronograma, revisa y aprueba y devuelve al Responsable del Programa del Vaso de Leche para su ejecución			1
<b>PROGRAMA VASO DE LECHE</b>					
3	Personal y Promotor	Conjuntamente con un representante de las Organizaciones Sociales de Base, ejecutan las supervisiones programadas		20	
	Personal y Promotor	Verifica si la coordinadora responsable realizó la entrega de los alimentos a los beneficiarios, constatando la recepción en el cuaderno de control		20	25
	Personal y Promotor	Llena los registros de supervisión con las recomendaciones que fuera necesario, dejando una copia a la coordinadora responsable del Comité		20	25
	Personal y Promotor	Cuando existan observaciones, se brinda orientación a la Coordinadora, dando las medidas correctivas que tendrán que cumplir		20	25
	Personal y Promotor	Prepara informe de las acciones realizadas y remite al responsable del PVL		30	25
	Responsable del Programa Vaso de Leche	Prepara informe de las acciones realizadas y remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.		30	
<b>Total Tiempo</b>				110 mi	102 días

AREA DE RACIONALIZACION

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

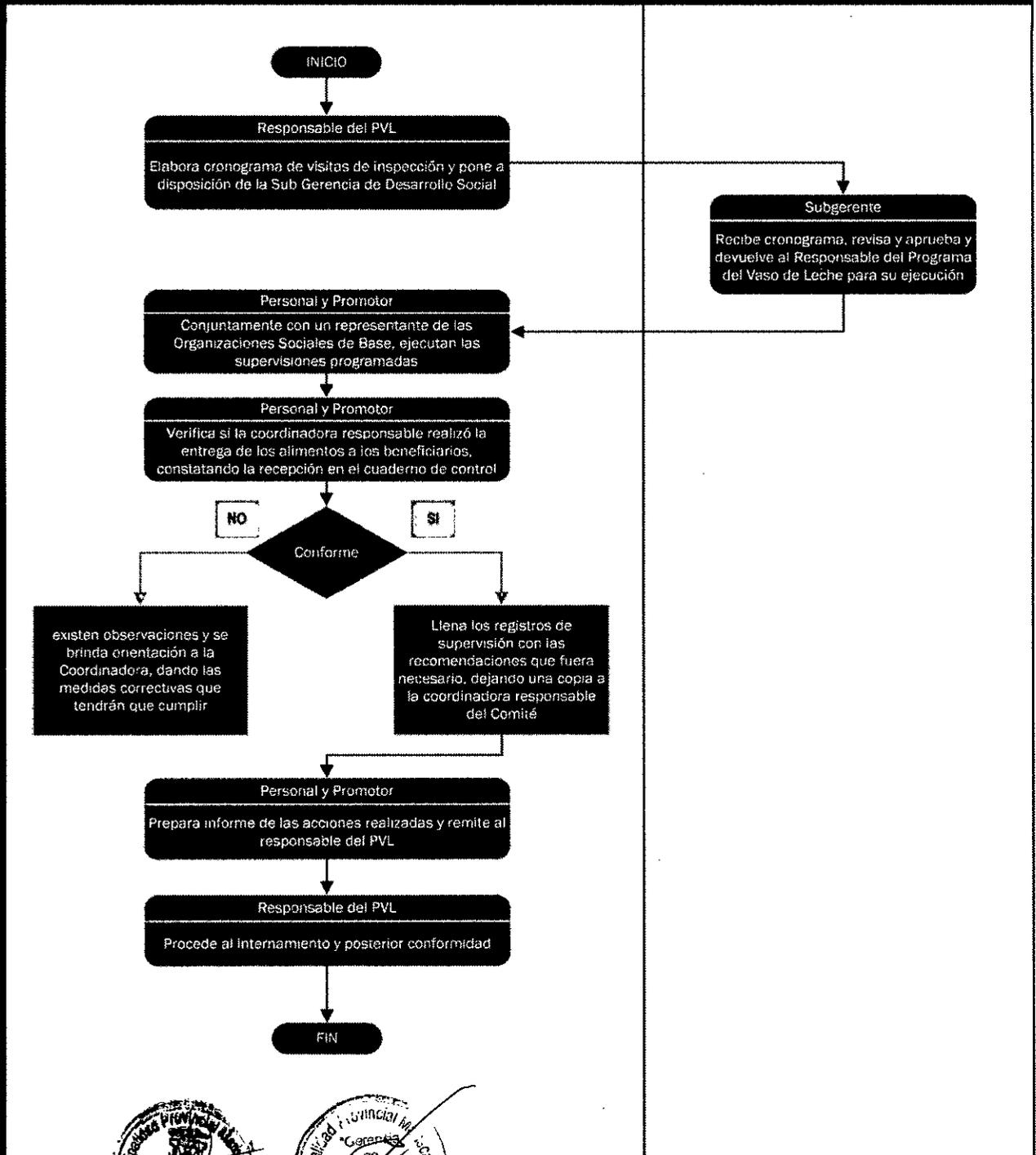


ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	SUPERVISIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS

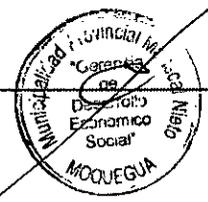
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

PROGRAMA VASO DE LECHE

SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



Area de racionalización



 Programa Vaso de Leche		<h2>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</h2>			
Entidad		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO			
Denominación		CAPACITACIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LOS COMITÉS DEL VASO DE LECHE		Código 014-SDS-GDES	
Órgano		Sub Gerencia de Desarrollo Económico Social			
Competente		Programa Vaso de Leche			
Estado		ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>
Tiempo Duración		7 días, 4 horas, 25 minutos			
Clasificación		SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
Base Legal		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>➤ Ley N° 24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche</li> <li>➤ Ley N° 27470, Establece normas complementarias para ejecución del Programa del Vaso de Leche</li> <li>➤ Ley N° 27712, Ley que modifica la Ley N° 27470</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> </ul>			
Objetivo		Capacitar a la población beneficiaria en la preparación de la ración en condiciones sanitarias adecuadas, llenado de formatos, y otros temas de interés con el apoyo de instituciones públicas o privadas.			
Requisitos		Programa de capacitación			
Elaborado Por		AREA DE RACIONALIZACION			
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad		Minutos	Días
<b>PROGRAMA VASO DE LECHE</b>					
1	Responsable del Programa del Vaso de Leche	Elabora temario y cronograma de capacitaciones y pone a disposición de la Sub Gerencia de Desarrollo Social para su aprobación		60	
<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>					
2	Sub Gerente Desarrollo Social	Recibe temario y cronograma, revisa y aprueba y devuelve al Responsable del Programa del Vaso de Leche para su ejecución		25	
<b>PROGRAMA VASO DE LECHE</b>					
3	Responsable del Programa del Vaso de Leche	Coordina con instituciones (públicas o privadas) especializadas para desarrollar los temarios definidos para la capacitación		120	
	Responsable del Programa del Vaso de Leche	Coordina con las coordinadoras de los Comités del Programa del Vaso de Leche, para convocar a las madres beneficiarias			2
	Responsable del Programa del Vaso de Leche	Coordina la provisión de los recursos logísticos necesarios, como materiales de oficina, movilidad local y equipos audiovisuales			1
	Personal y Promotor	Traslada equipos y materiales al lugar definido para desarrollar la capacitación, se encargan de registrar a las participantes.			1
	Responsable del Programa del Vaso de Leche	Elabora informe sobre el desarrollo de la capacitación, e informa al Sub Gerente de Desarrollo Social, para su conocimiento y evaluación			3
<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>					
4	Sub Gerente Desarrollo Social	Recibe informe, revisa y evalúa, observa debilidades presentadas para adoptar las acciones correctivas en próximos eventos de capacitación.		60	
<b>Total Tiempo</b>				265 mi	7 días

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

AREA DE RACIONALIZACION

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



SUBGERENCIA DE PLANES  
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN

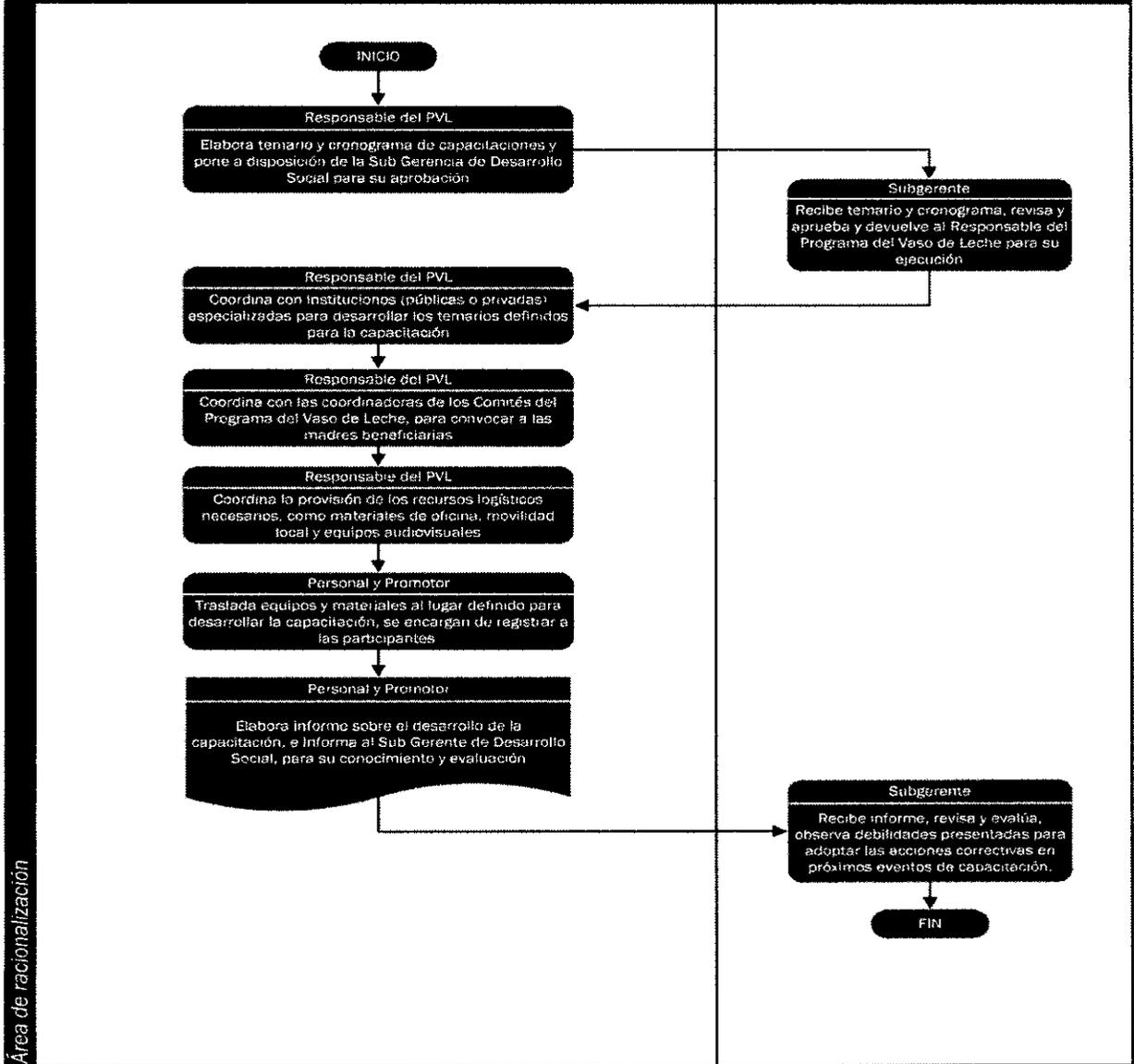
ENTIDAD  
PROCEDIMIENTO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO  
CAPACITACIÓN A LAS BENEFICIARIOS DE LOS COMITÉS DEL VASO DE LECHE

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PROGRAMA VASO DE LECHE

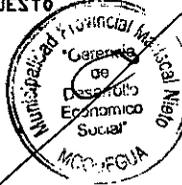
SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



Área de racionalización

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



**SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
DEMUNA**



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos (**MAPRO**) es un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de petición de los servidores de la institución y de los procedimientos internos. Al ser documento de gestión, asume el carácter de guía para todas las actividades dentro de ella. Su formulación ha requerido de la participación directa de los gerentes, subgerentes y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia y deben ser conscientes que las actividades reguladas en el MAPRO para la realización de sus procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutivas; por ello debe existir un constante compromiso de seguir trabajando conjuntamente ya que mejorado e implementado los procedimientos administrativos contribuimos a potenciar la administración municipal, contribuyendo así a alcanzar los fines y objetivos que la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

En el Manual de Procedimientos Administrativos – **MAPRO**, se han establecido e identificado las denominaciones funcionales de los cargos del personal, sin importar su modalidad contractual o laboral, por lo que los mismos responden a responsabilidades y funciones declaradas en documentos complementarios como el Manual de Organización y Funciones – MOF y genéricamente en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF

El presente Manual de Procedimientos Administrativos contiene en forma detallada y secuencial las etapas, instancias, acciones que se realizan en los procedimientos administrativos, buscando eliminar los trámites innecesarios, pérdida de tiempo y plazos excesivos; es decir, tratando de superar algunas debilidades existentes y mejorar las fortalezas de acuerdo a los cambios y necesidades



## OBJETIVOS:

- Normar y orientar el proceso, para la elaboración del Manual de Procedimientos en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Proporcionar a la entidad de un instrumento descriptivo y de sistematización normativa que contribuya al logro de una gestión ágil, moderna y eficiente.
- Estandarizar la realización de las actividades y los pasos, proporcionando mayor seguridad en los tramites o gestiones que se realicen en la entidad y la seguridad jurídica necesaria para la toma de decisiones

## ALCANCE:

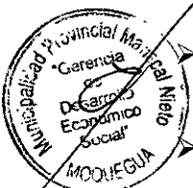
El presente manual de procedimientos es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en lo que les corresponda

## BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175
- Ley N° 29060, ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Aprueba la directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.

Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

Resolución de Gerencia Municipal N° 421-2009-GM/MPMN que aprueba la directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto



**VIGENCIA**

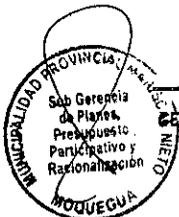
El presente Manual entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación, dispuesta por Resolución de Alcaldía

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: DEMUNA**

- **015-SDS-GDES: ATENCIÓN DE MATERIAS CONCILIABLES: ALIMENTOS, TENENCIA Y RÉGIMEN DE VISITAS**



MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016



**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



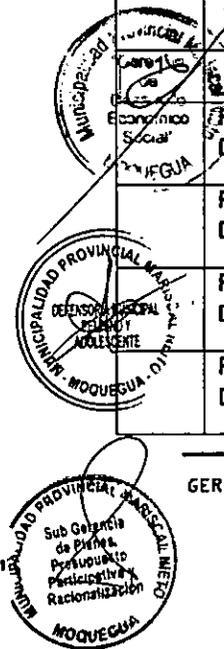
DEMUNA

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Entidad		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO					
Denominación	<b>ATENCIÓN DE MATERIAS CONCILIABLES: ALIMENTOS, TENENCIA Y RÉGIMEN DE VISITAS</b>					Código	
							015-SDS-GDES
Órgano		Sub Gerencia de Desarrollo Social					
Competente		DEMUNA					
Estado		ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tiempo Duración		8 horas, 10 minutos					
Clasificación		SUSTANTIVO			ADJETIVO		X
Base Legal		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>➤ Ley N° 26872, Ley de Conciliación Extrajudicial</li> <li>➤ Ley N° 27007, Ley que faculta a las Defensorías a realizar Conciliaciones Extrajudiciales</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> </ul>					
Objetivo		Promover los lazos familiares a través de conciliaciones extra judiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias					
Requisitos		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copia del DNI del familiar solicitante</li> <li>➤ Copia de la Partida de Nacimiento del Niño, Adolescente reconocida</li> </ul>					
Elaborado Por		AREA DE RACIONALIZACION					
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad				Minutos	Días
		<b>OFICINA DE DEFENSORIA DE LA MUJER, EL NIÑO Y EL ADOLESCENTE</b>					
	Responsable de la DEMUNA	Recibe al solicitante, registra el caso, describe los hechos y asigna un número al expediente				60	
	Responsable de la DEMUNA	Entrega citación para la audiencia de conciliación				60	
	Responsable de la DEMUNA	En el caso que no acuda a la primera cita, se vuelve a citar con el apoyo de la policía nacional de la jurisdicción				60	
	Responsable de la DEMUNA	Se lleva a cabo la audiencia de Conciliación.				120	

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



	Responsable de la DEMUNA	Concluye audiencia de conciliación con elaboración de las Actas de Acuerdo Total o Parcial, de falta de Acuerdo, de Inasistencia, de una o ambas partes.	60	
	Responsable de la DEMUNA	Entrega de Actas originales a las partes. Archiva	10	
2		OFICINA DE DEFENSORIA DE LA MUJER, EL NIÑO Y EL ADOLESCENTE		
	Responsable de la DEMUNA	Seguimiento del caso después de 30 días para verificar los Acuerdos con la asistencia de las partes	60	
	Responsable de la DEMUNA	En caso de incumplimiento se orienta para que inicien el proceso judicial. Cierra expediente y archiva.	60	
		Total Tiempo	490	

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

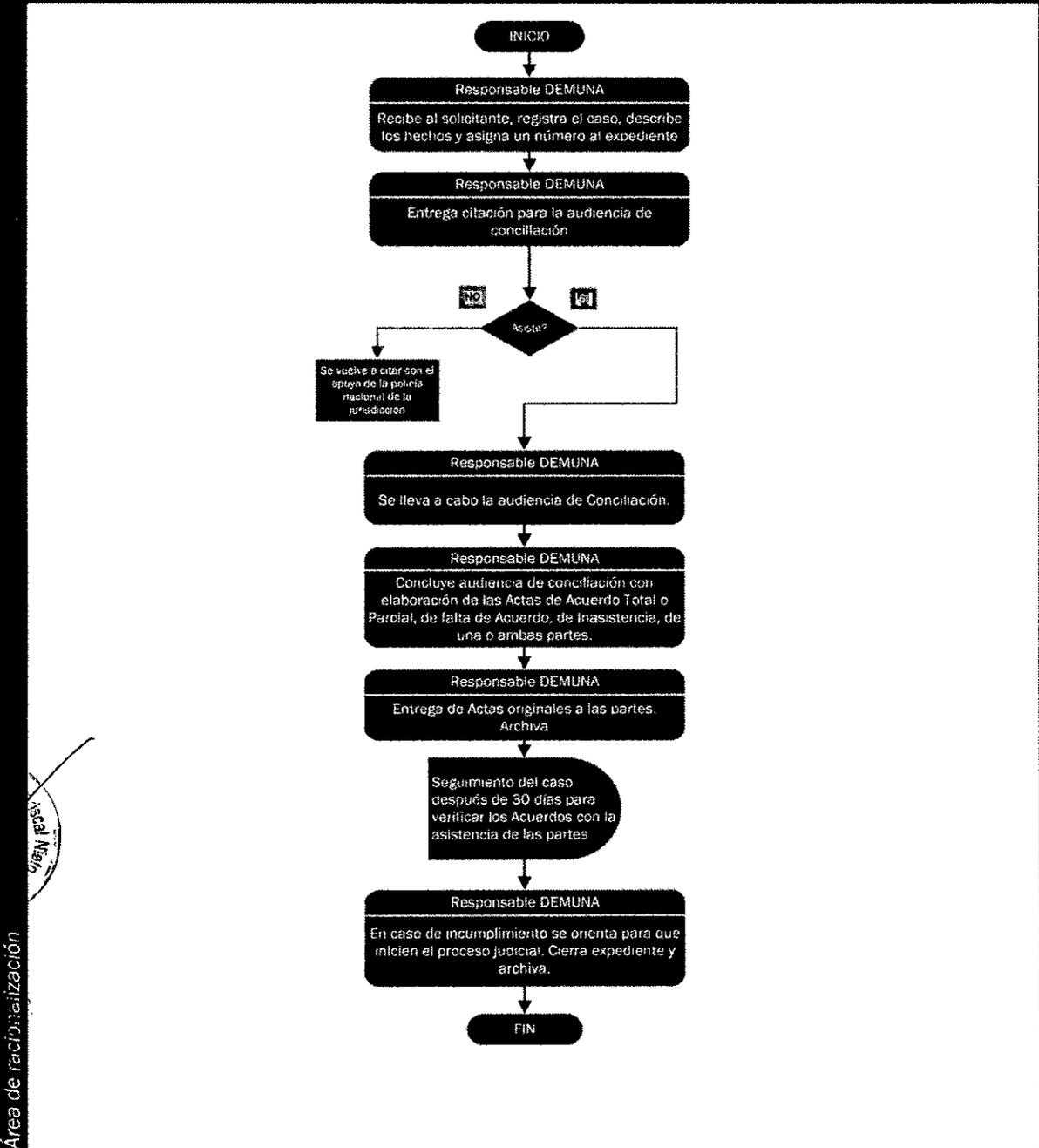


GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE MATERIAS CONCILIABLES: ALIMENTOS, TENENCIA Y RÉGIMEN DE VISITAS

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

OFICINA DE DEFENSORIA DE LA MUJER, EL NIÑO Y EL ADOLESCENTE



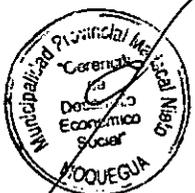
Area de Racionalización

AREA DE RACIONALIZACIÓN



N°	Cargo Responsable	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Minutos	Días
1		<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIEMTARIOS- PCA</b>		
	Responsable del PCA	Realiza programación por modalidad de atención y deriva a la subgerencia de Logística y Control Patrimonial, a través de la Subgerencia de Desarrollo Social	60	
2		<b>SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	Secretaria	Recepciona y registra en el sistema de trámite y pone de conocimiento al Subgerente	5	
	Subgerente	Toma conocimiento del requerimiento del responsable del PCA y deriva al gerente para su remisión a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial	15	
	Secretaria	Registra en el sistema de trámite y deriva al Gerente	5	
3		<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SOCIAL</b>		
	Gerente	Toma conocimiento de informes del subgerente y requerimiento de la responsable del PCA y deriva a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.	15	
4		<b>SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES</b>		
	Subgerente	Atiende requerimiento del responsable del PCA, Dispone se genere pecosas para cada centro de atención y promotor social elabora Acta de Entrega - Recepción de alimentos	15	
5		<b>ALMACEN CENTRAL</b>		
	Responsable del Almacén	Genera las pecosas Dispone la distribución a cada presidente de los centros de atención y a los responsables de las Municipalidades Distritales		1 1
	Presidentes de Centros de Atención	Proceden a firmar las Actas y pecosas en señal de conformidad de recepción de alimentos a nivel provincial		2
		<b>Total Tiempo</b>	115 mi	4 días

Moquegua, Diciembre del 2016



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

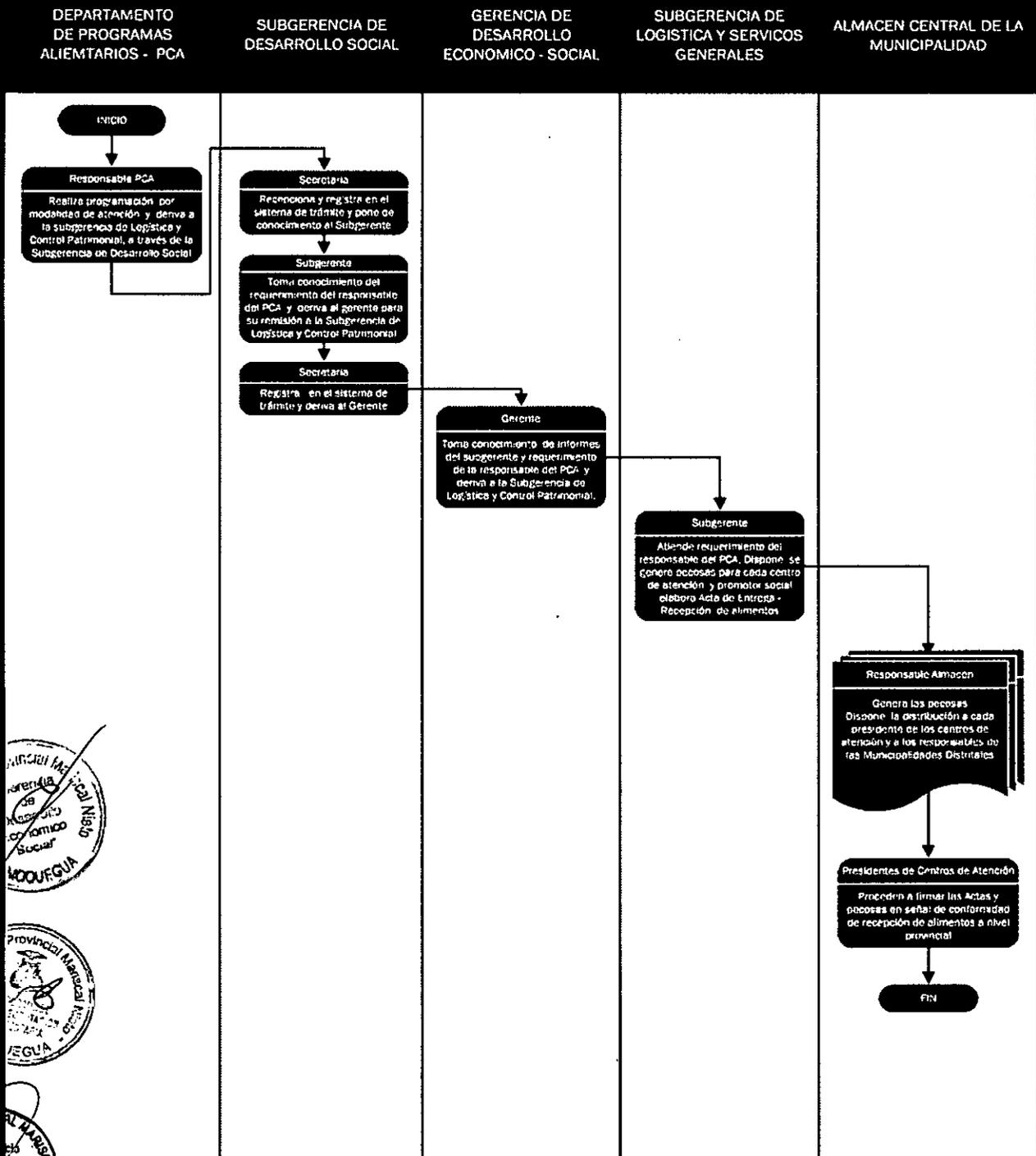
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



SUBGERENCIA DE PLANES  
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	ATENCION CON RACIONES DE ALIMENTOS A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



Área de racionalización  
 Subgerencia de Presupuesto Participativo y Racionalización  
 MOQUEGUA

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

 <b>PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>			
	<b>Entidad</b> MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO			
<b>Denominación</b>	<b>SUPERVISION DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (ANUAL)</b>		<b>Código</b>	
			<b>006-SDS-GDES</b>	
<b>Órgano</b>	<b>Sub Gerencia de Desarrollo Social</b>			
<b>Competente</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS - PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA</b>			
<b>Estado</b>	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>
<b>Tiempo Duración</b>	21 días, 4 horas, 55 minutos			
<b>Clasificación</b>	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>➤ Ley N° 25307, declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y demás Organizaciones Sociales de Base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos.</li> <li>➤ Ley N° 28540, Crea el Registro Unificado de Beneficiarios de los Programas Sociales</li> <li>➤ Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado,</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 041-2002-PCM, Reglamento de la Ley N°25307</li> <li>➤ Decreto Supremo. N° 002-2008-MINDES, Reglamento de la Ley N°28540</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 350-2015-EF. Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> <li>➤ Resolución Ministerial N° 066-2015-MINSA, que aprueba la NTS N° 114-MINSA/DIGESA-V.0 Norma Sanitaria para el Almacenamiento de Alimentos Terminados destinados al Consumo Humano</li> <li>➤ Resolución de Gerencia Municipal N° 009-2015, que aprueba la directiva N° 001-2015-SGDS/GDES/GM /MPMN Lineamientos para el control supervisión y ejecución...</li> <li>➤ Resolución de Gerencia Municipal N° 005-2015-GM/MPMN, que aprueba la directiva, Normas Complementarias para la Administración del Almacén de Alimentos de Programas de Complementación Alimentaria y Programa Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto"</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 011-2004-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento para Comedores que reciben apoyo de Programas de Complementación Alimentaria</li> </ul>			
<b>Objetivos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar supervisiones mensuales y trimestrales de los centros de atención de los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria de la Provincia de Mariscal Nieto</li> <li>➤ Conocer el manejo, operatividad y aspectos higiénicos sanitarios de los comedores, hogares y albergues, población de Adulto Mayor, centros y postas de salud de las zonas urbano marginales y rurales</li> </ul>			
<b>Requisitos</b>	Contar con Plan de Supervisión Actualización de Centro de Atención Formatos de Supervisión			
<b>Elaborado Por</b>	<b>AREA DE RACIONALIZACION</b>			

**AREA DE RACIONALIZACION**



N°	Cargo Responsable	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Minutos	Días
1		<b>DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ALIEMTARIOS- PCA</b>		
	Responsable del PCA	Realiza programación mensual de supervisión de centros de atención de los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria	120	
	Promotor social	Realiza supervisión de los centros de atención programados para el mes Levanta actas y constancias de supervisión Elabora informe mensual de supervisión		20
	Responsable del PCA	Consolida informes mensuales de promotor y los eleva al Comité de Gestión a través de la subgerencia de Desarrollo Social		1
2		<b>SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	Secretaria	Recepciona y registra en el sistema de trámite y pone de conocimiento al Subgerente	5	
	Subgerente	Toma conocimiento del informe del responsable del PCA y deriva al gerente para su remisión al Comité de Gestión a través de la Gerencia	20	
	Secretaria	Registra en el sistema de trámite y deriva al Gerente	5	
3		<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - SOCIAL</b>		
	Gerente	Toma conocimiento de informes del subgerente y de la responsable del PCA y deriva al Comité de Gestión	20	
4		<b>COMITÉ DE GESTION</b>		
	Miembros	Toma conocimiento del informe de la responsable del programa de complementación alimentaria y emite las directivas y acciones según el caso, disponiendo que la secretaria del comité de gestión proceda con las notificaciones a los centros de atención	120	
		<b>Total Tiempo</b>	290 mi	21 días

Moquegua, Diciembre del 2016



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



SUBGERENCIA DE PLANES  
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	SUPERVISION DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (ANUAL)

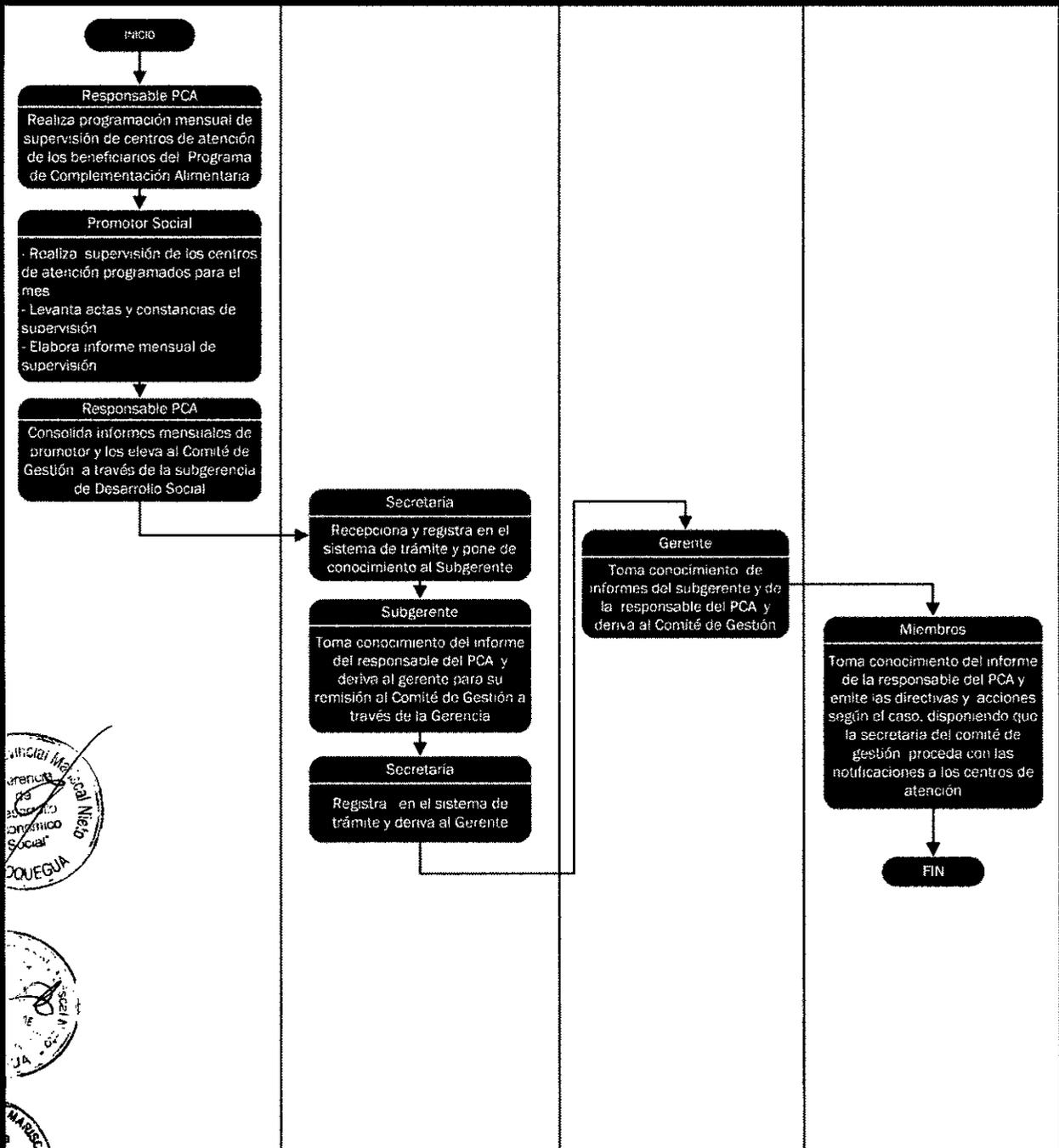
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

DEPARTAMENTO  
DE PROGRAMAS  
ALIMENTARIOS - PCA

SUBGERENCIA DE DESARROLLO  
SOCIAL

GERENCIA DE DESARROLLO  
ECONOMICO - SOCIAL

COMITÉ DE GESTIÓN



Área de Racionalización  
 Municipalidad Provincial MARISCAL NIETO  
 Subgerencia de Planes Presupuesto Participativo y Racionalización  
 MOQUEGUA

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



## OMAPED

Oficina Municipal de Atención  
para las Personas con Discapacidad



SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
OMAPED



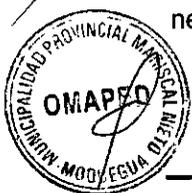
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos (**MAPRO**) es un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de petición de los servidores de la institución y de los procedimientos internos. Al ser documento de gestión, asume el carácter de guía para todas las actividades dentro de ella. Su formulación ha requerido de la participación directa de los gerentes, subgerentes y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia y deben ser conscientes que las actividades reguladas en el MAPRO para la realización de sus procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutivas; por ello debe existir un constante compromiso de seguir trabajando conjuntamente ya que mejorado e implementado los procedimientos administrativos contribuimos a potenciar la administración municipal, contribuyendo así a alcanzar los fines y objetivos que la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

En el Manual de Procedimientos Administrativos – **MAPRO**, se han establecido e identificado las denominaciones funcionales de los cargos del personal, sin importar su modalidad contractual o laboral, por lo que los mismos responden a responsabilidades y funciones declaradas en documentos complementarios como el Manual de Organización y Funciones – MOF y genéricamente en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF

El presente Manual de Procedimientos Administrativos contiene en forma detallada y secuencial las etapas, instancias, acciones que se realizan en los procedimientos administrativos, buscando eliminar los trámites innecesarios, pérdida de tiempo y plazos excesivos; es decir, tratando de superar algunas debilidades existentes y mejorar las fortalezas de acuerdo a los cambios y necesidades



## OBJETIVOS:

- Normar y orientar el proceso, para la elaboración del Manual de Procedimientos en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Proporcionar a la entidad de un instrumento descriptivo y de sistematización normativa que contribuya al logro de una gestión ágil, moderna y eficiente.
- Estandarizar la realización de las actividades y los pasos, proporcionando mayor seguridad en los tramites o gestiones que se realicen en la entidad y la seguridad jurídica necesaria para la toma de decisiones

## ALCANCE:

El presente manual de procedimientos es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en lo que les corresponda

## BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175
- Ley N° 29060, ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Aprueba la directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Resolución de Gerencia Municipal N° 421-2009-GM/MPMN que aprueba la directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto



**VIGENCIA**

El presente Manual entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación, dispuesta por Resolución de Alcaldía

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

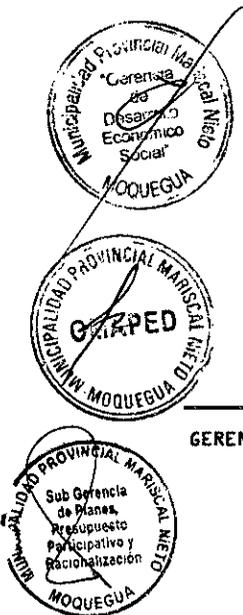
**007-SDS-GDES: ATENCION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD DE LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO PARA INSCRIPCION ANTE EL CONADIS**

**008-SDS-GDES: INSCRIPCION DE ORGANIZACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL REGISTRO DE LA OMAPED**

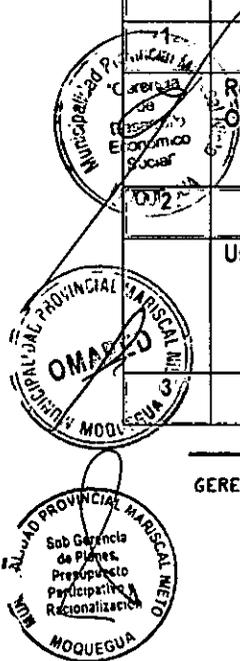
MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



 <b>OMAPED</b>		<h2>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</h2>			
Entidad		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO			
Denominación		<b>ATENCION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD DE LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO PARA INSCRIPCION ANTE EL CONADIS</b>		Código	
				007-SDS-GDES	
Órgano		Subgerencia de Desarrollo Social			
Competente		OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD			
Estado		ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>
Tiempo Duración		136 Días, 8 horas, 55 minutos			
Clasificación		SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
Base Legal		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>➤ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> </ul>			
Objetivo		Contribuir con la Inscripción de la persona con Discapacidad ante el CONADIS			
Requisitos		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de registro ante la OMAPED para atención en campaña medica programada</li> <li>2. Copia simple y legible del DNI del beneficiario</li> <li>3. Dos fotografías recientes del solicitante tamaño carnet o pasaporte</li> <li>4. Diagnóstico médico para aquellas personas con deficiencia visual, auditiva y mental</li> </ol>			
Elaborado Por		AREA DE RACIONALIZACION			
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Minutos	Días	
		OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD			
	Responsable de OMAPED	Convoca y difunde a través de medios de comunicación la campaña de atención, certificación, acreditación médica y para las personas con discapacidad en las fechas programadas		120	
		USUARIO			
	Usuario	Se apersona y solicita su registro para ser participe en la campaña medica adjuntando los requisitos para su atención	5		
		OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD			

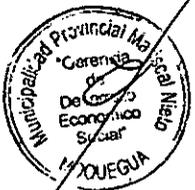


	Responsable de OMAPED	Procede al registro de solicitantes de la provincia para atención medica: solicitándoles <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombres y Apellidos Completos, N° DNI</li> <li>➤ Dirección domiciliaria vigente</li> <li>➤ Número de celular para comunicar fecha de atención</li> <li>➤ Presentación de Diagnóstico médico para aquellas personas con deficiencia visual, auditiva y mental</li> </ul>	30	
	Responsable de OMAPED	Elabora requerimiento de servicio y términos de referencia del personal médico para la campaña médica para la personas con discapacidad, realizada coordinaciones con la Dirección Regional de Salud para que brinde instalaciones para atención	120	
4		<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	Secretaria	Recepciona requerimiento de responsable de OMAPED, registra en el sistema de trámite y lo pone de conocimiento del subgerente	5	
	Sub Gerente Desarrollo Social	Recibe expediente, revisa y deriva a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial a atreves de la Gerencia	15	
	Secretaria	Registra en el sistema y lo deriva a la gerencia el requerimiento de la responsable de la OMAPED	5	
5		<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL</b>		
	Gerente	Toma de conocimiento requerimiento de campaña médica y deriva a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial para su atención	15	
6		<b>SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL</b>		
	Subgerente	Toma conocimiento del requerimiento de la OMAPED y dispone las acciones para el proceso de selección del servicio y proceso a comunicar a la OMAPED para proceder con la campaña medica	60	
7		<b>OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>		
	Responsable de la OMAPED	Consolida solicitudes de las personas con discapacidad para la atención medica programas en el fecha y hora con el profesional médico y la dirección regional de salud para hacer uso de su instalaciones	120	
	Profesional medico	Procede a la atención, certificación, acreditación médica de las personas con discapacidad en el orden de llegada  Concluida la atención medica remite los correspondientes certificados de discapacidad a la responsable de la OMAPED, para los tramites correspondiente	2	7
	Responsable de la OMAPED	Recepciona certificados de discapacidad emitidos por el profesional médico debidamente firmados y visados , y procede a la elaboración del expediente de cada beneficiario  Comunica a beneficiarios para que se apersonen para que impregnen su huella digital en el certificado de discapacidad	1	2



		Teniendo expedientes completos de beneficiarios solicita mediante documento visacion de los certificado de discapacidad por parte del director(a) del Hospital de Moquegua  Emite informe a la subgerencia sobre la realización de la campaña medica	180	
8		HOSPITAL DE MOQUEGUA		
	Director (a)	Procede a la visacion de los certificados de discapacidad y remite a responsable de la OMAPED		2
10		OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD		
	Responsable	Recepciona certificados de discapacidad y procede a elaborar documento para su remisión, adjuntando relación de beneficiarios acompañados de su respectivo expediente al CONADIS para el trámite de la expedición de la respectiva resolución y carnet		2
		Total Tiempo	535	136

Moquegua, Diciembre del 2016



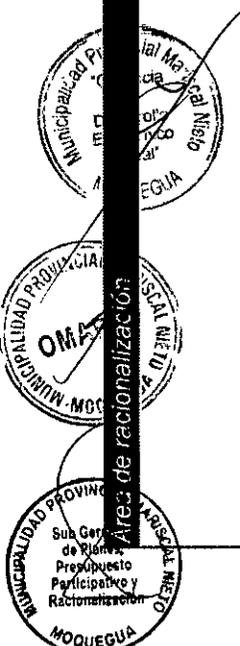
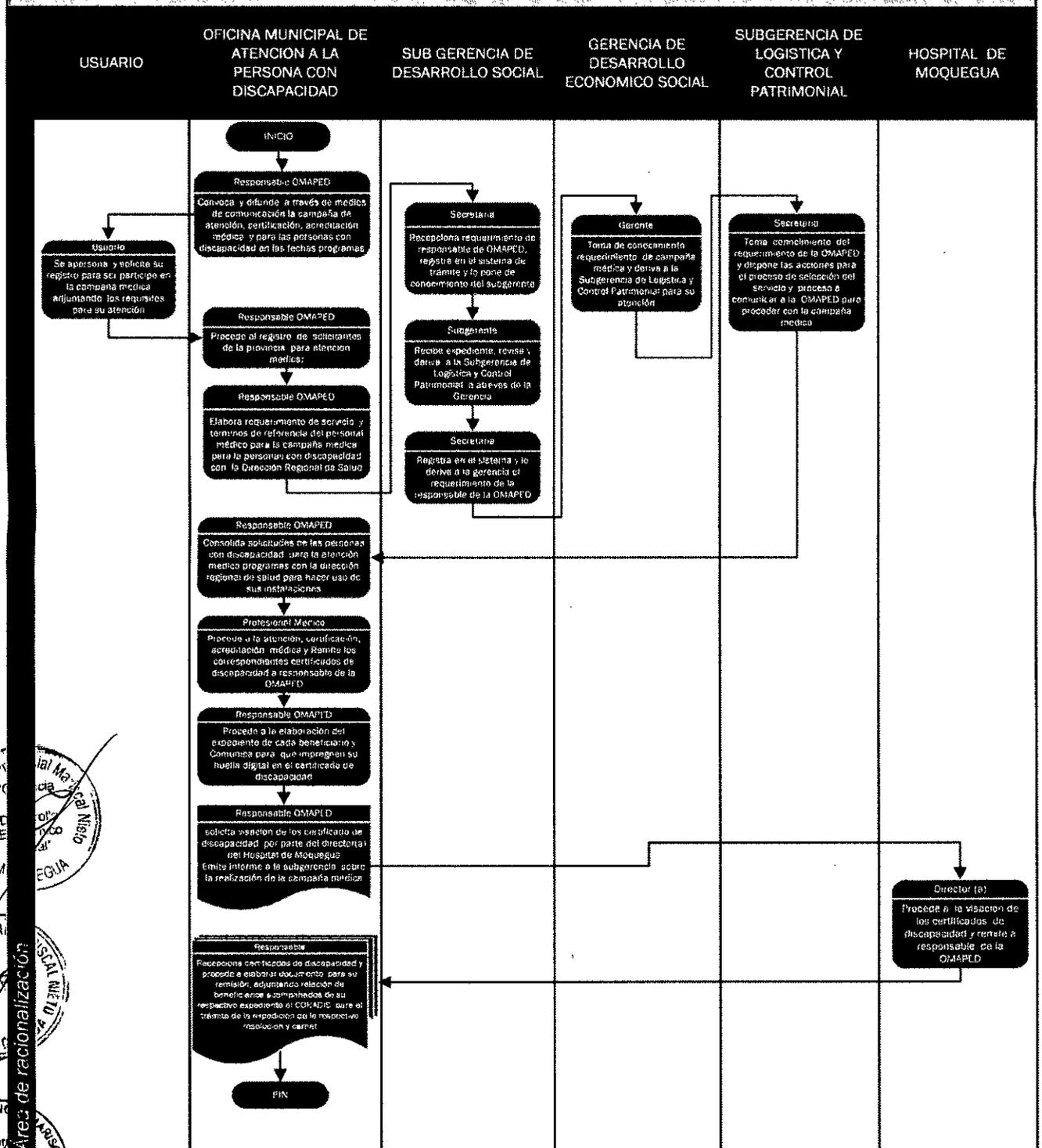
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



SUBGERENCIA DE PLANES  
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACION

ENTIDAD: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO  
PROCEDIMIENTO: ATENCION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD DE LA PROVINCIA DE MARISCAL NIETO PARA INSCRIPCION ANTE EL CONADIS

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**





## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

<b>Entidad</b>	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO</b>					
<b>Denominación</b>	<b>INSCRIPCION DE ORGANIZACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL REGISTRO DE LA OMAPED</b>			<b>Código</b>		
	<b>008-SDS-GDES</b>					
<b>Órgano</b>	<b>Subgerencia de Desarrollo Social</b>					
<b>Competente</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>					
<b>Estado</b>	ACTUAL	<input checked="" type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Tiempo Duración</b>	60 días, 1 hora , 20 minutos					
<b>Clasificación</b>	SUSTANTIVO	<input type="checkbox"/>	ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>➤ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> </ul>					
<b>Objetivo</b>	Conocer en la jurisdicción de la provincia de mariscal nieto con discapacidad e inscribirlos en el Registro Municipal					
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Padrón de Personas con Discapacidad</li> <li>➤ Formato de Inscripción de Personas con Discapacidad</li> </ul>					
<b>Elaborado Por</b>	<b>AREA DE RACIONALIZACION</b>					
<b>N°</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>			<b>Minutos</b>	<b>Días</b>
1	<b>Responsable</b>	<b>OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>				
		Aperturará un Libro de Registro de las personas con Discapacidad afiliadas o no a alguna Asociación				60
		<b>ORGANIZACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>				
	<b>Presidentes de la Personas con Discapacidad</b>	El primer mes del año siguiente los presidentes de las asociaciones PCD, procederán a actualizar el registro de sus respectivas asociaciones teniendo para ello que presentar la siguiente documentación. 1) Fotocopia de Acta de Constitución de la Asociación debidamente legalizada 2) Fotocopia de Vigencia de poder 3) Relación de directivos, señalando nombres y apellidos completos, dirección, cargos que desempeñan, firmas y/o huella digital, adjuntando fotocopia de sus respectivos DNIs 4) Padrón de asociados actualizado			20	



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

AREA DE RACIONALIZACIÓN

3		<b>OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>		
	<b>Responsable</b>	Recepcionados los documentos por parte de los presidentes, la responsable de la OMAPED procederá a su revisión y evaluación respectiva, y de ser conforme procederá a su inscripción en el Libro de Registro de la Personas con Capacidad	60	
		<b>Total Tiempo</b>	80 mi	60 días

Moquegua, Diciembre del 2016



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



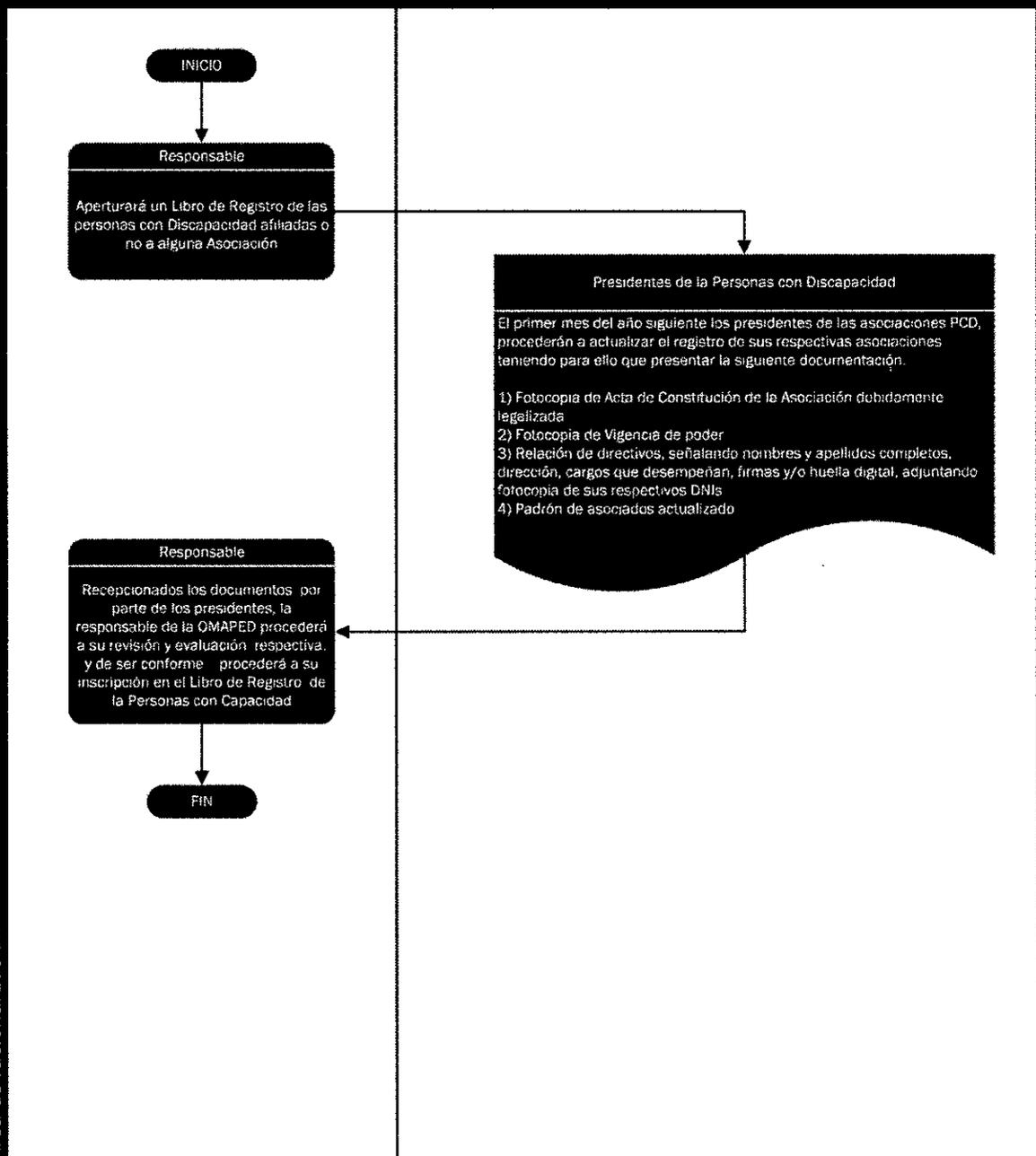
SUBGERENCIA DE PLANES  
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y RACIONALIZACIÓN

ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	INSCRIPCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL REGISTRO DE LA OMAPED

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA  
CON DISCAPACIDAD

ORGANIZACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD



Area de racionalización

AREA DE RACIONALIZACION

"AÑO INTERNACIONAL DE LA LUZ Y LAS TECNOLOGÍAS BASADAS EN LA LUZ"  
"2007 - 2016 DÉCENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"  
"AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN"



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**  
LEY ORGANICA 27972 DEL 28-05-2003  
LEY 8230 DEL 03-04-1936

### RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL

N° 045 - 2015-GM/MPMN

Moquegua, 11 SEP 2015

VISTO:

El expediente que contiene el proyecto de la **DIRECTIVA CON CÓDIGO N° 003-2015-OMAPED SGDS/GDES/GM/MPMN**, denominada **"NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE PADRONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA SU PRESENTACIÓN A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO"**, y:

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional: Ley N° 28607, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los gobiernos establecimientos gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

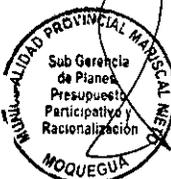
Que, con Informe N° 076-2015-FAVZ/OMAPED/SGDES/GDES/GM/MPMN, de fecha 10 de junio de 2015, corregido con Informe N° 099-2015-FAVZ/OMAPED/SGDES/GDES/GM/MPMN, de fecha 24 de julio de 2015, la Tec. Antonia Vizcarra Zapata, encargada de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad, remite a la Sub Gerente de Desarrollo Social el Proyecto de la Directiva **"NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE PADRONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA SU PRESENTACIÓN A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO"**;

Que, con Informe N° 44-2015-JMMB-SPPPR/GPP/GM/MPMN, de fecha 13 de agosto de 2015, el Área de Racionalización informa a la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Racionalización que, habiéndose cumplido con los procedimientos para la elaboración del Proyecto de Directiva y estando la misma enmarcada dentro de la normatividad vigente y el "Reglamento para el Desarrollo Integral e Incorporación Social de las Personas con Discapacidad en el ámbito Jurisdiccional de la Provincia de Mariscal Nieto - Moquegua", aprobado por Ordenanza Municipal N° 008-2011-MPMN, es procedente la aprobación de la **DIRECTIVA CON CÓDIGO N° 003-2015-OMAPED SGDS/GDES/GM/MPMN**, denominada **"NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE PADRONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA SU PRESENTACIÓN A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO"**;

Que, la presente Directiva tiene por finalidad orientar y ordenar adecuadamente la elaboración de padrones de personas con discapacidad, en concordancia con el marco normativo vigente; alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia en la elaboración de padrones de personas con discapacidad; y, lograr que las asociaciones de personas con discapacidad se uniformen en la elaboración de sus padrones de socios;

Por lo expuesto, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Municipal N° 008-2011-MPMN, de fecha 31 de mayo de 2011, y la Directiva N° 01-2010-SPPPR-GPP-GM/MPMN, denominada "Normas y Procedimientos para la Formulación, Tramitación, Actualización y Aprobación de Directivas en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto", aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 004-2010-GM/MPMN, de fecha 02 de febrero de 2010, y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en concordancia con la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, con las visaciones correspondientes:

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la DIRECTIVA CON CÓDIGO N° 003-2015-OMAPED SGDS/GDES/GM/MPMN, denominada "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE PADRONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA SU PRESENTACIÓN A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO", la misma que en documento adjunto forma parte integrante de la presente Resolución y que consta de cinco (05) folios y actuados en veintisiete (27) folios.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** que la Directiva aprobada por el presente acto resolutivo sea de estricto cumplimiento para todas las asociaciones de personas con discapacidad que reciben atención por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto a través de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Planes, Presupuesto Participativo y Presupuesto, cautelar y archivar la Directiva aprobada por la presente Resolución y demás actuados.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO  
MOQUEGUA  
.....  
Arp. Gina Valdivia Velez  
GERENTE MUNICIPAL

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

 Municipalidad Provincial Mariscal Nieto MOQUEGUA	<b>"NORMAS PARA LA ELABORACION DE PADRONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA SU PRESENTACION A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO "</b>						
	Código 003 -2015 -OMAPED SGDS/GDES/GM/RPMN			Aprobada por Resolución de Gerencia Municipal N° 45-2015-GM/MPMN			
	Elaborado por			GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL			
	Áreas involucradas			DEPARTAMENTO PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)			
Fecha de Aprobación		Folios	03	Anexos	02-	Total Págs.	05
Sustituye		NINGUNA		Aprobado por			

**I. OBJETIVO**

Normar la elaboración de padrones de Personas con Discapacidad (PCD) que las asociaciones de Personas con Discapacidad remiten a la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

**II. FINALIDAD**

- Orientar y ordenar adecuadamente la elaboración de padrones de personas con discapacidad, en concordancia con el marco normativo vigente
- Alcanzar mayores niveles de eficacia y eficiencia en la elaboración de padrones de PCD
- Lograr que las asociaciones de PCD, se uniformicen en la elaboración de sus padrones de socios (PCD)

**III. BASE LEGAL**

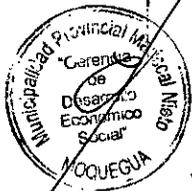
- ❖ Constitución Política del Perú
- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ❖ Ley N° 29973 Ley General de las Personas con Discapacidad
- ❖ Ordenanza Municipal N°017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- ❖ Ordenanza Municipal N°008-2011-MNPM, Reglamento para el Desarrollo Integral e Incorporación Social de las Personas con Discapacidad en el Ámbito Jurisdiccional de la Provincia de Mariscal Nieto- Moquegua
- ❖ Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- ❖ Resolución de Alcaldía N° 00379-2009\_A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones

**IV. ALCANCE**

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio por todas las asociaciones de personas con Discapacidad que reciben atención por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto a través del Departamento Personas con Discapacidad (OMAPED)

**V. DISPOSICIONES GENERALES:**

1. **Persona con discapacidad**, la persona con discapacidad es aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con



- con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o pueda verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás.
2. Las entidades públicas están obligadas a contratar no menos del 5% de trabajadores con discapacidad del total de su personal, independientemente del régimen laboral en que se encuentren, en el marco normativo vigente. La entidad pública que no cumpla con la cuota de empleo se sujeta al procedimiento establecido en el reglamento de la ley N° 29973
  3. La Subgerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de "Mariscal Nieto" en cumplimiento de la legislación laboral vigente y Acuerdos Municipales vigentes, coordinará con la Subgerencia de Personal y Bienestar Social para que las personas con discapacidad accedan a puestos laborales y a la capacitación, en términos de igualdad, equidad y remuneración que le otorguen certeza a su desarrollo personal y social. Esta dependencia fomentará y coordinará actividades con Instituciones Gubernamentales y Privadas comprendidas en el proceso de rehabilitación, llevándolas a nivel jurisdiccional de la Provincia de "Mariscal Nieto", en especial a las zonas más vulnerables
  4. La Subgerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto mediante el Departamento Personas con Discapacidad (OMAPED) con el apoyo de las dependencias municipales competentes en la materia, proporcionará los servicios establecidos en la Ordenanza Municipal N°008-2011-MNPM, Reglamento para el Desarrollo Integral e Incorporación Social de las Personas con Discapacidad en el Ámbito Jurisdiccional de la Provincia de Mariscal Nieto-Moquegua

#### VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

El Departamento Personas con Discapacidad (OMAPED), aperturará un Libro de Registro de las personas con Discapacidad afiliadas o no a alguna Asociación y elaborará un padrón oficial para otorgar las respectivas Credenciales, a fin de que en la prestación de los servicios que llevan a cabo las dependencias Municipales, sean beneficiados con los incentivos y facilidades que determine el presente y demás Ordenanzas que se emitan a favor de las personas con discapacidad. Para ello las asociaciones, deberán en forma obligatoria elaborar y remitir sus respectivos padrones, teniendo en consideraciones las siguientes disposiciones

##### 6.1.-Para la elaboración de los padrones de las personas con Discapacidad

Los padrones de las PCD deben de contener:

- a) Nombres de la Asociación de PCD
- b) Número de la ficha registral según SUNARP
- c) Número de PCD
- d) Nombres y Apellidos de las PCD
- e) Documento Nacional de Identidad
- f) Tipo de discapacidad
- g) Numero de Resolución de CONADIS u otra que corresponda
- h) Numero de Carnet de Inscripción del Ministerio de la Mujer

##### 6.2.-De las Personas con Discapacidad

- a) Toda persona con discapacidad solo debe de figurar en un solo padrón de las PCD
- b) Para ser considerado en un padrón de PCD deberá de ser solicitado por escrito ante la asociación de PCD



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

**6.3.-De las Sanciones**

1. Si se detectara que una PCD figura en dos o más padrones que son alcanzados a la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, será suspendido de ambas asociaciones para efectos de la Municipalidad.
2. Las PCD que hayan sido objeto de suspensión, deberán de solicitar su incorporación a la asociación, previa renuncia por escrito a una de las asociaciones donde se produce su doble inscripción
3. Al detectarse la doble inscripción en padrones de PDC, si está laborando en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, perderá el puesto laboral en forma automática

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:**

1. Los presidentes de las Asociaciones PCD, están en la obligación de adecuar los padrones a la presente directiva en el plazo de 60 días de aprobado la misma
2. Los servicios que brinde a las personas con discapacidad la Subgerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto a través del Departamento Personas con Discapacidad (OMAPED) con el apoyo de las dependencias municipales estará sujeta a la disponibilidad presupuestal de la entidad, para ello deberán de priorizarse los servicios más solicitados por los beneficiarios
3. El primer mes del año siguiente los presidentes de las asociaciones PCD, procederán a actualizar el registro de sus respectivas asociaciones teniendo para ello que presentar la siguiente documentación.
  - a) Fotocopia de Acta de Constitución de la Asociación debidamente legalizada
  - b) Fotocopia de Vigencia de poder
  - c) Relación de directivos, señalando nombres y apellidos completos, dirección, cargos que desempeñan, firmas y/o huella digital, adjuntando fotocopia de sus respectivos DNIs
  - d) Padrón de asociados actualizado

**VIII. RESPONSABILIDAD:**

1. La Gerencia de Desarrollo Económico Social a través de la Subgerencia de Desarrollo Social es responsable del cumplimiento de la presente directiva
2. El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de "Mariscal Nieto" vigilará que los servidores públicos brinden un servicio con respeto, diligente e imparcial a los usuarios con discapacidad, así mismo vigilará que todo servidor público se abstenga de incurrir en agravio, conductas abusivas, violencia o insultos. Esta dependencia recibirá y enviará a las instancias competentes, las quejas, denuncias y sugerencias sobre el trato y atención a personas con discapacidad dados por servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

**IX. ANEXOS:**

- Anexo 01: MODELO DE PADRON DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- Anexo 02: FORMATO DE INSCRIPCION DE LA PERSONA CON CAPACIDAD

Moquegua agosto del 2015



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





**ANEXO 01**

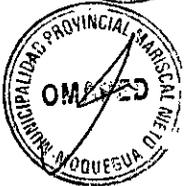
**MODELO DE PADRON DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

NOMBRE DE LA ASOCIACION: .....

N° DE FICHA REGISTRAL: .....

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	SEXO	EDAD	TPO DE DISCAPACIDAD	N° DE RESOLUCION	N° DE CARNET INSCRIPCION	DOMICILIO	TELEFONO	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Moquegua..... del..... 201.....



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Municipalidad Provincial  
De Mariscal Nieto  
MOQUEGUA

**ANEXO 02**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO**  
**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL**  
**OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**

**FORMATO DE INSCRIPCION DE LA PERSONA CON CAPACIDAD**

FOTO

**DATOS GENERALES**

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DIRECCION:.....

REFERENCIA:..... DNI.....

EDAD.....

FECHA DE NACIMIENTO:..... DISTRITO:..... PROVINCIA:.....

PESO..... TALLA..... GRUPO SANGUINEO.....

N° DE TELEFONO EN CASO DE EMERGENCIA.....

**ANTECEDENTES:**

**VIVIENDA:**

1° INMUEBLE	Propio ( )	Familia ( )	Alquiler ( )
2° CONSTRUCCION	Noble ( )	Adobe ( )	Esteras ( )
3° SERVICIOS:	Agua ( )	Desagüe ( )	Energía ( )
4° CUENTA CON:	Sala ( )	Cocina ( )	Otros .....

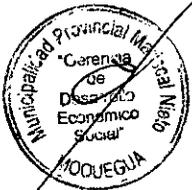
**FAMILIA:**

1° VIVE CON: Conyugue ( ) Hijos ( ) Nietos ( ) Otros.....

2° SE DEDICA A: .....

3° RECIBE APOYO (Hijo, nieto, caridad de vecinos, etc.).....

Moquegua....., de.....del.....



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO**  
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL  
OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

4º CUENTA CON SEGURO DE SALUD:

SIS ( ) ESSALUD ( ) OTROS: \_\_\_\_\_

5º SITUACION ACTUAL: \_\_\_\_\_

6º ESTA POSTRADO EN SU CAMA: \_\_\_\_\_

10º UTILIZA AYUDA BIOMEDICA: SI ( ) NO ( )

CUAL \_\_\_\_\_

**REGISTRO:**

11º DOCUMENTO QUE ACREDITE LA DISCAPACIDAD:

( ) CARNET DE DISCAPACIDAD ( ) RESOLUCION Nº \_\_\_\_\_

TIPO DE DISCAPACIDAD: \_\_\_\_\_

( ) CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

DIAGNOSTICO: \_\_\_\_\_

( ) NO TIENE

NIVEL DE EDUCACION:

( ) PRIMARIA ( ) SECUNDARIA

( ) SUPERIOR ( ) OFICIO \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

Moquegua, del 2015

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ENTREVISTADOR

DNI: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ENTREVISTADO

DNI: \_\_\_\_\_



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

AREA DE RACIONALIZACIÓN

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL  
PROGRAMA VASO DE LECHE



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



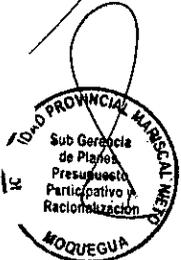
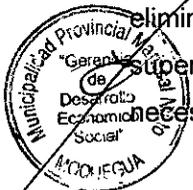
ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos (**MAPRO**) es un documento básico de gestión interna que uniforma, reduce, simplifica y unifica la información relativa al trámite de petición de los servidores de la institución y de los procedimientos internos. Al ser documento de gestión, asume el carácter de guía para todas las actividades dentro de ella. Su formulación ha requerido de la participación directa de los gerentes, subgerentes y personal técnico involucrado en los procedimientos administrativos del área de su competencia y deben ser conscientes que las actividades reguladas en el MAPRO para la realización de sus procedimientos no son de carácter indefinido sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la legislación variante nos obliga a rediseñarlo en sus etapas, actividades, tiempo y competencias resolutivas; por ello debe existir un constante compromiso de seguir trabajando conjuntamente ya que mejorado e implementado los procedimientos administrativos contribuimos a potenciar la administración municipal, contribuyendo así a alcanzar los fines y objetivos que la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.

En el Manual de Procedimientos Administrativos – **MAPRO**, se han establecido e identificado las denominaciones funcionales de los cargos del personal, sin importar su modalidad contractual o laboral, por lo que los mismos responden a responsabilidades y funciones declaradas en documentos complementarios como el Manual de Organización y Funciones – MOF y genéricamente en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF

El presente Manual de Procedimientos Administrativos contiene en forma detallada y secuencial las etapas, instancias, acciones que se realizan en los procedimientos administrativos, buscando eliminar los trámites innecesarios, pérdida de tiempo y plazos excesivos; es decir, tratando de superar algunas debilidades existentes y mejorar las fortalezas de acuerdo a los cambios y necesidades



### OBJETIVOS:

- Normar y orientar el proceso, para la elaboración del Manual de Procedimientos en la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Proporcionar a la entidad de un instrumento descriptivo y de sistematización normativa que contribuya al logro de una gestión ágil, moderna y eficiente.
- Estandarizar la realización de las actividades y los pasos, proporcionando mayor seguridad en los tramites o gestiones que se realicen en la entidad y la seguridad jurídica necesaria para la toma de decisiones

### ALCANCE:

El presente manual de procedimientos es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto en lo que les corresponda

### BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley Marco del Empleo Público N° 28175
- Ley N° 29060, ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, Aprueba la directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución de Alcaldía N° 00379-2009-A/MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto
- Resolución de Gerencia Municipal N° 421-2009-GM/MPMN que aprueba la directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

## VIGENCIA

El presente Manual entrara en vigencia a partir de la fecha de aprobación, dispuesta por Resolución de Alcaldía

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: PROGRAMA VASO DE LECHE:

009-SDS-GDES EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

010-SDS-GDES: RECONOCIMIENTO DE LOS COMITÉS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

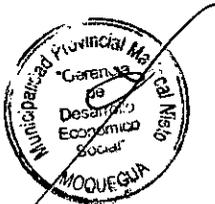
011-SDS-GDES: PROVISIÓN DE PRODUCTOS PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

012-SDS-GDES: DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

013-SDS-GDES: SUPERVISIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS

014-SDS-GDES: CAPACITACIÓN A LOS BENEFICIARIOS DE LOS COMITÉS DEL VASO DE LECHE

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





Programa  
Vaso de Leche

## DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Entidad	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO			
Denominación	EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE		Código	
			009-SDS-GDES	
Órgano	Subgerencia de Desarrollo Social			
Competente	Programa Vaso de Leche			
Estado	ACTUAL	<input type="checkbox"/>	PROPUESTO	<input checked="" type="checkbox"/>
Tiempo Duración	19 horas			
Clasificación	SUSTANTIVO		ADJETIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades</li> <li>➤ Ley N° 24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche</li> <li>➤ Ley N° 27470, Establece normas complementarias para ejecución del Programa del Vaso de Leche</li> <li>➤ Ley N° 27712, Ley que modifica la Ley N° 27470</li> <li>➤ Ordenanza Municipal N° 017-2007-MUNIMOQ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto</li> <li>➤ Resolución de Alcaldía N° 379-2009-A-MPMN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto.</li> </ul>			
Objetivo	Registrar por primera vez a los participantes en los Comités de Base para su inscripción en el Programa del Vaso de Leche, tomando en cuenta la prioridad de atención según normas y nivel socioeconómico			
Requisitos	Ficha Socioeconómica			
Elaborado Por	AREA DE RACIONALIZACION			
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad	Minutos	Días
1		<b>PROGRAMA VASO DE LECHE</b>		
	Responsable del Programa del Vaso de Leche	Elabora el Plan de Trabajo y cronograma de Actividades y lo remite para firma del Sub Gerente de Desarrollo Social.	180	
2		<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	Sub Gerente Desarrollo Social	Recibe expediente, revisa y firma en señal de conformidad y deriva a Gerencia de Desarrollo Económico Social para su conformidad.	60	
3		<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL</b>		
	Gerente de Desarrollo Económico Social	Recibe expediente, revisa y firma en señal de conformidad y pasa al Comité de Administración para su evaluación y conformidad.		
4		<b>COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PVL</b>		
	Comité de Administración del PVL	Recibe expediente, revisa y firma en señal de conformidad y devuelve al encargado del Programa de Vaso de Leche, con su respectiva autorización.		
5		<b>PROGRAMA VASO DE LECHE</b>		
	Responsable del Programa del Vaso de Leche	Recibe autorización, y designa al personal y promotores que deberán realizar el empadronamiento	35	
	Personal y Promotores	Debidamente organizados, coordinan con los representantes de las Organizaciones Sociales de Base y ejecutan los empadronamientos programados	60	
	Personal y Promotores	Realizan visitas domiciliarios a las personas a empadronar y se llena la ficha personal de calificación para la evaluación socioeconómica	300	
	Responsable del Programa del Vaso de Leche	Evalúa condición socioeconómica: a) si cumple los requisitos se incluye en el Padrón de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche	300	

AREA DE RACIONALIZACION

5

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



		b) si no cumple con los requisitos se archiva el documento		
	Responsable del Programa del Vaso de Leche	Prepara reporte de Beneficiarios y comunica al Sub Gerente de Desarrollo Social para su aprobación	180	
6		<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	Sub Gerente Desarrollo Social	Recibe reporte, revisa y verifica información, está conforme, autoriza la atención de Beneficiarios.	25	
		<b>Total Tiempo</b>	1140	

MOQUEGUA DICIEMBRE DEL 2016

ÁREA DE RACIONALIZACIÓN

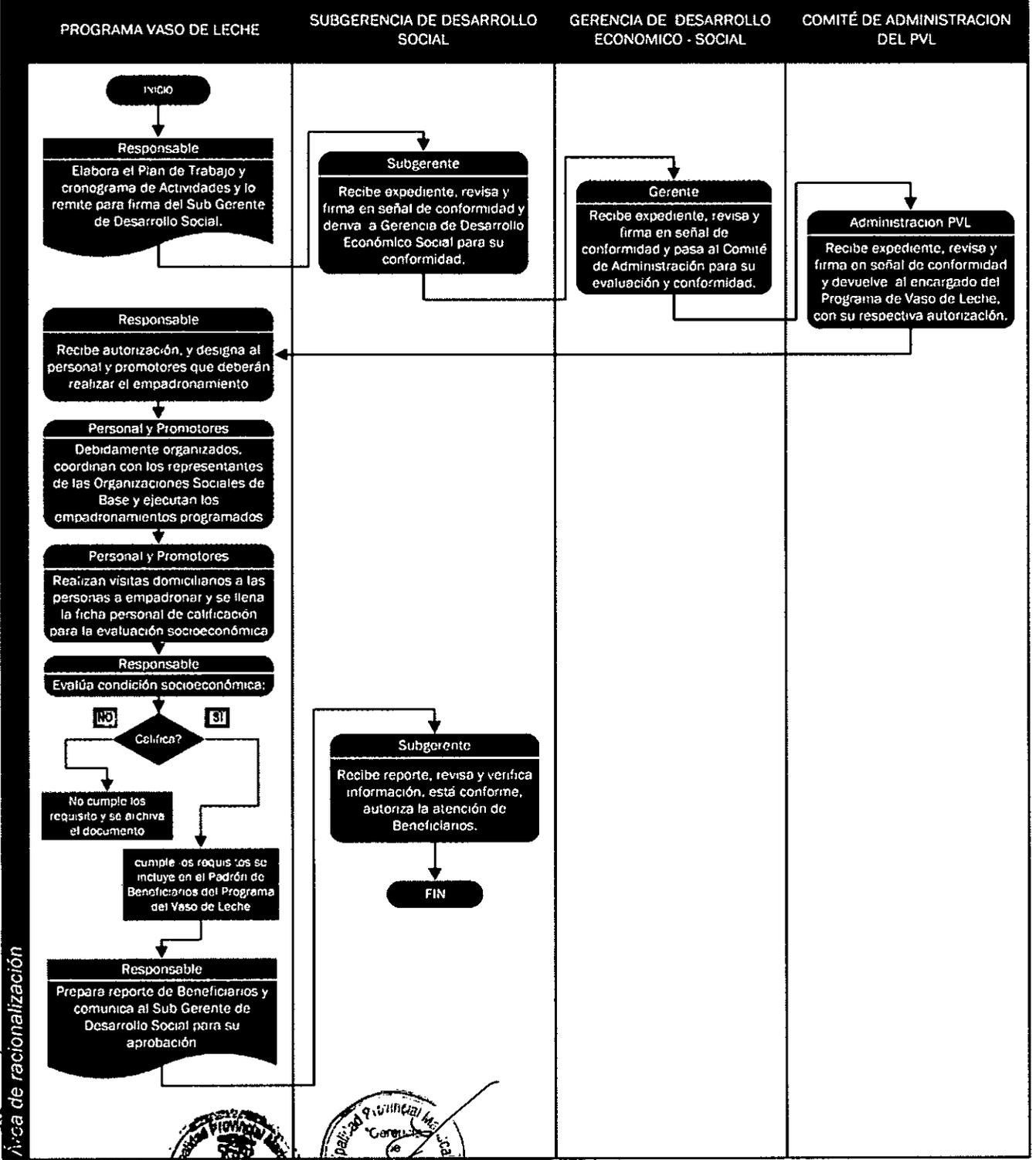


GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO
PROCEDIMIENTO	EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**



Subgerencia de Racionalización

