



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003

LEY 8230 DEL 03-04-1936

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0320 -2020-A/MPMN

Moquegua, **04 DIC. 2020**

VISTOS,

El Informe Legal N° 045-2020-GAJ/GM/MPMN, Informe N° 3885-2019-GDES/GM/MPMN, Informe N° 544-2019-GPP-GM/MPMN, Informe N° 09-2020-GM/MPMN, recomienda continuar con el trámite de aprobación del Proyecto de Directiva "Lineamientos para el Control, Supervisión y Ejecución de los Programas de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto" y;

CONSIDERANDO.

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú. 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, conforme lo dispuesto en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 20° inciso 6, establece que una de las atribuciones del Alcalde es: "Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"; concordante con lo establecido en el artículo 42°, señala que los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de intereses para el vecindario que no sea de competencia del Concejo Municipal;

Que, de conformidad con el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el 195° de la Constitución Política del estado; asimismo su Artículo VIII, indica: "Los Gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan la actividades y funcionamiento del sector público; así como a las normas técnicas referidos a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y de cumplimiento obligatorio. Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes Nacionales, Regionales y Locales del desarrollo";

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 009-2015-GM/A/MPMN, de fecha 22 de julio del 2015, se aprobó la Directiva de Código N° 001- 2015-SGDS/GDES/GM/MPMN, denominado "LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, SUPERVISION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO", que tiene como objetivo otorgar un complemento alimentario a la población en situación vulnerable;

Que, la Resolución Ministerial, N° 025-2017-MIDIS, Aprueba la Directiva N° 001-2017-MIDIS "Funcionamiento de la modalidad complementación alimentaria para las personas afectadas por Tuberculosis - PANTBC del Programa de Complementación Alimentaria";

Que, con Informe N° 3885-2019-GDES/GM/MPMN, de fecha 17 de diciembre del 2019, el Gerente de Desarrollo Económico y Social, remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe sustentado de la modificación y actualización de la Directiva PCA, derivada de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social;

Que con Informe N° 544-2019-GPP-GM/MPMN, de fecha 30 de diciembre del 2019, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, comunica a la Gerencia Municipal, refiriéndose, que, considerando los Informes técnicos, se requiere aprobación de la Directiva



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO

LEY ORGANICA 27972 DEL 26-05-2003
LEY 8230 DEL 03-04-1936

Que, mediante el Informe Legal N° 45-2020-GAJ/GM/MPMN, de fecha 10 de enero del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica, luego haber realizado el análisis legal pertinente emite opinión procedente aprobar la Directiva de Código N° 001-2019-SGDS/GDES/GM/MPMN denominado "Lineamientos para el Control, Supervisión y Ejecución de los Programas de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto", que comprende: Folios 13, Anexos 16, total de paginas 29;

Que, de conformidad con la Constitución política del Perú, y en uso de sus facultades y atribuciones otorgadas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y estando las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Gerencia Municipal N° 009-2015-GM/A/MPMN y sus anexos, de fecha 22 de julio del 2015, y toda Norma Administrativa que se oponga a la presente Resolución de Alcaldía.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR, la Directiva de Código N° 001 2019-SGDS/GDES/GM/MPMN. "**Lineamientos para el Control, Supervisión y Ejecución de los Programas de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto**", la misma que comprende: Folios 13, Anexos 16, total de paginas 29, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Económico y Social, Sub Gerencia de Desarrollo Económico Social y de más Oficinas correspondientes, se dé cumplimiento a la presente Resolución de Alcaldía.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE





Municipalidad
Provincial
Mariscal Nieto
MOQUEGUA

“ LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL, SUPERVISION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO”

Código 001 -2019 -SGDS/GDES/GM/MPMN

Aprobada por

Resolución de Alcaldía
N° **320**-2020-A/MPMN

Elaborado por

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
AREA DE RACIONALIZACION**

Áreas involucradas

UNIDADES ORGANICAS CONFORMANTES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARISCAL NIETO

Fecha de Aprobación

04 DIC. 2020

Folios

13

Anexos

16

Total

29

Págs.

Sustituye

Directiva de Código:
001-2015-SGDS-GDES/GM/MPMN

Aprobado por

Resolución de Gerencia Municipal N° 009-2015-A/MPMN

I. OBJETIVOS

- ❖ Establecer Lineamientos para el Control y Ejecución del Programa de Complementación Alimentaria, que ejecuta la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, a fin de mejorar las condiciones de vida de la población usuaria y reducción de la pobreza extrema.

II. FINALIDAD

- ❖ Realizar de manera eficiente y eficaz los procedimientos de admisión, atención alimentaria, supervisión, distribución y seguimiento de los centros de atención usuarios bajo las diferentes modalidades de atención del Programa de Complementación Alimentaria.

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
- ❖ Ley N° 25307 Declara de prioritario interés Nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Vaso leche, Comedores Populares Autogestionario, etc.
- ❖ Ley N° 28540, ley que crea el Registro Unificado regional de Beneficiarios de los Programas Sociales, su Reglamento y Directiva de procedencia.
- ❖ Ley N° 30790 Ley que promueve a los Comedores Populares como unidades de emprendimiento para la producción.
- ❖ 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
- ❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- ❖ Decreto Supremo N° 029-2007-PCM, que aprueba el Plan de Reforma de Programas Sociales

- ❖ Decreto Supremo N° 007-98-S, Aprueban el Reglamento Sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- ❖ Decreto Supremo N° 021-2013-MINAGRI, Decreto que aprueba la Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional 2013-2021
- ❖ Decreto Supremo N° 006-2016-MIDIS Decreto Supremo que establece funciones que corresponden al Gobierno Nacional, Gobiernos Locales y organizaciones que participan en el Programa de Complementación Alimentaria-PCA
- ❖ Decreto Supremo N° 056-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba la Política General.
- ❖ Decreto Supremo N° 029-2018-PCM Aprueban Reglamento que regula las Políticas Nacionales
- ❖ Resolución de Contraloría N° 357-2013-CG Contralor 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
- ❖ Resolución Ministerial N° 804-2004-MIMDES, Lineamientos para la Gestión Descentralizada de los Programas Sociales Transferidos a los Gobiernos Locales.
- ❖ Resolución Ministerial N° 167-2016-MIDIS Aprueban Reglamento de las modalidades del Programa de Complementación Alimentaria – PCA.
- ❖ Resolución Ministerial N° 215-2018-MIDIS Modificación de los artículos 12, 26 y 29 del Reglamento de modalidades del Programa de Complementación Alimentaria –PCA.
- ❖ Resolución Ministerial N° 025-2017-MIDIS Aprueba la Directiva N° 001-2017-MIDIS "Funcionamiento de la modalidad Complementación Alimentaria para la persona afectada por Tuberculosis – PANTBC del Programa de Complementación Alimentaria “.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los Centros de atención bajo las diferentes modalidades que tengan asistencia directa por la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, así como para los que en el futuro se creen, fusionen e integren, además funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, inmersos en dicho programa .

DISPOSICIONES GENERALES:

1.- DEFINICIONES GENERALES:

- a) **Adquisición de Alimentos:** procedimiento que es desarrollado y/o ejecutado por los gobiernos locales para la compra de los alimentos que serán distribuidos a los Centros de atención.
- b) **Almacén de Alimentos:** Ambiente físico que reúne las condiciones de ventilación, libre de humedad y contaminación con sustancias nocivas, exclusivo para el almacenamiento de alimentos.
- c) **Asistencia Técnica:** Proceso constituido por un conjunto de actividades que permiten brindar orientaciones conceptuales especializadas, metodológicas e instrumentales, así como dar recomendaciones, sugerencias e instrucciones orientadas a una eficiente y eficaz gestión del PCA.
- d) **Asistencia Alimentaria.-** Consiste en la entrega mensual de los alimentos en crudo por parte de los gobiernos locales a los centros de atención.
- e) **Capacitación:** Proceso de enseñanza y aprendizaje orientado al desarrollo y fortalecimiento de conocimientos teóricos, técnicos y prácticos y de habilidades de las personas, con la finalidad de elevar su desempeño en la gestión del PCA.
- f) **Centro de atención.** Es la entidad, organización y/o colectivo de personas a través de la cual se entrega el apoyo alimentario a los usuarios del programa, sea preparado o en crudo, según la modalidad de atención a la que pertenezca.

- g) **Convenio de Gestión:** Es el documento suscrito entre el MIDIS y los Gobiernos Locales que ejecutan el programa, y cuyo cumplimiento es necesario para la autorización por parte del MIDIS de las respectivas transferencias presupuestales.
- h) **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.
- i) **Gobierno Local:** Municipalidad Provincial y/o distrital a la cual se le ha transferido el Programa de Complementación Alimentaria.
- j) **Indicadores de Gestión:** Los indicadores de gestión permiten realizar el seguimiento y control de los procesos que conllevan al cumplimiento de las metas organizacionales.
- k) **Indicadores de Resultado:** Los indicadores de resultado miden el cumplimiento de las tareas o trabajos que conllevan a alcanzar los objetivos del programa.
- l) **Indicadores de Impacto:** Son aquellos que miden "el cambio o conjunto de cambios duraderos que se producen", es decir el impacto, en las condiciones de vida de la población beneficiaria, debido a la ejecución del programa
- 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) **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).
- o) **Metas Projectadas,** 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.
- p) **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.
- q) **Objetivo Específico,** Los Objetivos Específicos 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.
- r) **Organizaciones Sociales de Base (OSB).-** Organizaciones autogestionarias, conformadas por iniciativas de personas de bajos recursos económicos, para enfrentar sus problemas alimentarios con la finalidad de alcanzar un desarrollo humano integral. No persiguen fines políticos ni pueden ser objeto de manipulación política por las autoridades. Estas organizaciones son reconocidas con su inscripción en los Registros Públicos con el solo mérito de la Resolución Municipal que autoriza su registro
- s) **Programa social.** Se considera como programa social al conjunto de proyectos o actividades, interrelacionados entre sí que tienen un objetivo común y relacionado al desarrollo humano tanto a nivel de generación de capacidades de las personas como de condiciones básicas para su desempeño.

Se identifica porque:

- ❖ Posee una unidad de gestión de sus actividades.
- ❖ Sus objetivos son específicos.
- ❖ Su población objetivo a ser beneficiaria es específica.
- ❖ Sus ámbitos de intervención son delimitados.
- ❖ Tiene ejecución presupuestal independiente para sus actividades.

❖ Cubra al menos uno de los ejes del Plan Nacional de la Superación de la Pobreza (D.S. 064-2004-PCM)

- t) **Programa de Complementación Alimentaria (PCA)** Programa que brinda apoyo alimentario a sus usuarios a través de los centros de atención agrupados en sus diversas modalidades.
- u) **Política Social:** El conjunto de medidas de gobierno destinadas a atender las manifestaciones de la pobreza de la mayoría de la población expresada en carencias, marginaciones y dificultad de acceso al trabajo, la educación, la salud, la alimentación, la recreación, la inclusión y su desenvolvimiento en las dimensiones sociales, culturales, económicas, políticas y ambientales
- v) **Población objetivo.** Es la población que reúne las características propias e individuales a quien va dirigido cada programa social.
- w) **Plan Anual de Adquisición de Productos Alimenticios:** Documento de programación de las adquisiciones de productos alimenticios correspondientes a los programas
- x) **Usuario/a** Persona que recibe el apoyo alimentario que le otorga el centro de atención, bajo una modalidad específica; debiendo estar incluido en el padrón de usuarios del Centro de atención mediante el cual recibe la ración alimentaria.

5.2.- DEL COMITÉ DE GESTIÓN LOCAL PROVINCIAL DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA.

El Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria sesionará una vez al mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando su Presidente lo convoque o la mitad más uno de sus miembros lo soliciten. En las reuniones se establecerán acuerdos según su competencia, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico Social- Sub Gerencia de Desarrollo Social.

El Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria, deberá contar con los documentos sustentatorios:

- Un Libro de Actas de Comité, debidamente legalizado.
- Copias Fedateadas de las Resoluciones de Alcaldía que nombran la conformación del Comité de Gestión Local del Programa de Complementación Alimentaria; precisando a que institución representan.
- Un Archivo donde consten los documentos de gestión, tales como Directivas, Procedimientos, reglamentos, informes y otros documentos pertenecientes al Comité.

5.2.1 Conformación del Comité de Gestión Local Provincial de los Programas de Complementación Alimentaria:

El Comité de Gestión Local es una instancia de participación conformada por seis (6) integrantes: tres (3) de las Organizaciones Sociales de Base, dos (2) del gobierno local que ejecute el programa y un (1) representante de la institución pública que determinen los cinco integrantes anteriores, que coadyuven a garantizar una adecuada elección de los alimentos que conformaran las raciones, tomando en cuenta sus valores nutricionales, entre otros aspectos técnicos.

En la sesión de instalación del Comité se elegirá a su presidente de entre sus miembros.

El MIDIS participará en el Comité de Gestión Local brindando asistencia técnica, de acuerdo a sus funciones.

La Designación se realizará mediante resolución de Alcaldía, la cual tendrá una vigencia de 02 años.

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

El Comité de gestión local tendrá las siguientes funciones:

- a) Las representantes de las Organizaciones Sociales de Base en el Comité de gestión Local participan en las fases operativas del PCA conforme lo establece dicho comité.

- b) Elegir los alimentos que conformaran las raciones alimentarias para cada modalidad del programa conforme lo establezcan las normas de la materia y/o el MIDIS.
- c) Supervisar y fiscalizar la ejecución de los recursos presupuestarios asignados al gobierno local para la ejecución del PCA.
- d) Supervisar la efectiva distribución de alimentos por parte del Gobierno local.
- e) Aprobar el Plan de Supervisión para los Centros de atención.
- f) Garantizar que los acuerdos adoptados sean de acuerdo a sus funciones y a la normativa del PCA.
- g) Informar oportunamente sobre los acuerdos adoptados al MIDIS, a los gobiernos locales y a todos los centros de atención.
- h) Otros que coadyuven al cumplimiento de las funciones precedentes.

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

1. La Municipalidad Provincial, a través de la Gerencia de Desarrollo Económico Social-Sub Gerencia de Desarrollo Social , informará a la Contraloría General de la República, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al término de cada trimestre en el Sistema Web Mochica de acuerdo a la Resolución de Contraloría N° 357-2013-CG Contralor 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
2. 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.

5.4.- PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA (PCA)

El Programa de Complementación Alimentaria brinda apoyo alimentario a sus usuarios a través de los Centros de atención agrupados en sus diversas modalidades.

Programa de Complementación Alimentaria comprende las modalidades de: Comedores Populares, Hogares y Albergues, Personas en riesgo y PANTBC de la Provincia de Mariscal Nieto.

5.4.1 MODALIDADES DE ATENCION.

5.4.1.1 COMEDORES.

Los Comedores son Organizaciones Sociales de Base conformadas por personas que tienen como actividad principal la preparación de alimentos y el apoyo social.

Pueden ser Comedor Popular, Comedor Clubes de Madres, Comedor Parroquial y otros afines.

El Comedor que solicite ser un centro de atención del PCA debe de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con suscripción vigente en el Registro de Organizaciones Sociales de Base OBS del Gobierno Local.
- b) Contar con los libros de actas de Junta Directiva debidamente legalizado por Notario Público o Juez de Paz.
- c) Contar con Junta Directiva Vigente, la cual debe elegirse conforme a su estatuto.
- d) Poseer estatuto.

- e) Relación de personas que podrían recibir el complemento alimentario. Dicha relación debe contener con el respectivo Documento Nacional de Identidad-DNI y dirección de las citadas personas.
- f) Contar con un mínimo de socias, de acuerdo con la Ley 25307 y su Reglamento que permitan el cumplimiento de las funciones del centro de atención.
- g) Contar con lugares adecuados para la recepción, almacenaje y preparación de alimentos.

El Comedor solicitante debe presentar los siguientes documentos:

- a) Copia simple del documento emitido por el Gobierno Local, en el caso de Organización Social de Base y la copia certificada de la Partida Electrónica de Registros Públicos de corresponder,
- b) Copia simple de la legalización del libro de actas de la Junta Directiva por Notario o Juez de Paz.
- c) Copia simple del acta de designación de la Junta Directiva.
- d) Copia simple del estatuto.
- e) Relación de personas que podrían recibir el complemento alimentario. Dicha relación debe contar con el respectivo Documento Nacional de Identidad-DNI y dirección de las citadas personas.

La Gerencia de Desarrollo Económico Social evalúa con participación de las representantes de las Organizaciones Sociales de Base en el Comité de Gestión, la admisión de un Comedor como Centro de Atención del PCA si cuenta con disponibilidad presupuestal, luego verifica los documentos presentados y posteriormente realiza como mínimo tres visitas inopinadas en un periodo de seis meses al local propuesto como Centro de atención.

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

Aceptada la solicitud, el Gobierno Local emite una Resolución incorporando al Centro de atención al PCA, en la modalidad de comedor, la cual se notificara al solicitante.

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.
- Facilitar la generación de oportunidades y/o fortalecimiento de capacidades de las Organizaciones Sociales de Base para la mejora del servicio y el incremento de sus ingresos autónomos.
- Garantizar y cautelar la buena calidad y conservación de los alimentos adquiridos para el programa.
- Asegurar la provisión completa y oportuna de alimentos a los comedores que participen en el programa con raciones de productos adquiridos de acuerdo a la ración establecida.
- Brindar asistencia técnica permanente a los Comedores respecto de la gestión del PCA.
- Respetar la autonomía de gestión y organización del Comedor.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los Centros de atención del PCA, mediante las acciones de supervisión, aplicando las medidas correctivas y/o sancionadoras, conforme a los lineamientos y/o criterios que establezca el MIDIS.
- La atención alimentaria es por 20 días al mes, considerando la disponibilidad de alimentos,
- Los alimentos no se entregan con retroactividad.

5.4.1.2 HOGARES Y ALBERGUES

Organizaciones con personería jurídica que acogen a niños(as) y/o adolescentes y/o personas víctimas de violencia moral y/o física, en estado de abandono, brindando protección y refugio, proporcionándoles así un espacio para que puedan pernoctar y permanecer por un periodo determinado. Estas instituciones deben estar certificadas y/o acreditadas por la entidad del Estado pertinente.

La Organización que solicite ser un Centro de atención del PCA, en la modalidad de Hogar Albergue, debe de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con inscripción vigente en registros Públicos o documento de constitución en el figuren el Estatuto, fines y objetivos.
- b) Contar con el aval de la entidad del Estado correspondiente.
- c) Relación de personas que podrían recibir el complemento alimentario. Dicha relación debe de contar con el respectivo Documento Nacional de Identidad –DNI y dirección de las citadas personas.
- d) Contar con lugares adecuados para la recepción, almacenaje y preparación de alimentos.

La Organización solicitante deberá de presentar los siguientes documentos:

- a) Copia simple del registro emitido por la entidad pública correspondiente.

En caso de hogares-albergues que no se refieren a menores de edad, se le solicita copia legalizada de la Escritura Pública de Constitución Social y Copia Literal de la partida o ficha de inscripción en el respectivo Registro de Personas Jurídicas de a Superintendencia Nacional de Registros Públicos de corresponder, o cualquier otro documento.

- b) Relación de personas que podrían recibir el complemento alimentario. Dicha relación debe contar con el respectivo Documento Nacional de Identidad y domicilio de las citadas personas.

La Gerencia de Desarrollo Económico Social evalúa con participación de las representantes de las Organizaciones Sociales de Base en el Comité de Gestión, la admisión de un Comedor como Centro de Atención del PCA si cuenta con disponibilidad presupuestal, luego verifica los documentos presentados y posteriormente realiza como mínimo tres visitas inopinadas en un periodo de seis meses al local propuesto como Centro de atención.

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

Aceptada la solicitud, el Gobierno Local emite una Resolución incorporando al Centro de atención al PCA, en la modalidad de comedor, la cual se notificara al solicitante.

La asistencia alimentaria se brinda en alimentos en crudo, siendo que estos centros tienen la obligación de preparar las raciones con dichos alimentos y entregarlos a sus usuarios.

ESTRATEGIAS A IMPLEMENTARSE: De acuerdo a la disponibilidad presupuestal

- Garantizar y cautelar la buena calidad y conservación de los alimentos adquiridos para el programa.
- Asegurar la provisión completa y oportuna de alimentos a los Centros de atención que participen en el programa con raciones de productos adquiridos de acuerdo a la ración establecida
- La atención alimentaria es por 26 días al mes, considerando la disponibilidad de alimentos, previa a la suscripción de Acta de Compromiso.
- Los alimentos no se entregan con retroactividad.

5.4.1.3 PERSONAS EN RIESGO.

Organizaciones con personería jurídica que acogen y brindan protección a niñas. Niños y adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres y/o ancianos (as) que son víctimas de violencia moral y/o física, y/o poseen algún tipo de discapacidad física y/o mental, Estas instituciones deben estar certificadas y/o acreditadas por la entidad del Estado pertinente.

La Organización que solicite ser un Centro de atención del PCA, en la modalidad de Personas en riesgo, debe de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con inscripción vigente en registros Públicos o documento de constitución en el que figuren el Estatuto, fines y objetivos.
- b) Contar con el aval de la entidad del Estado correspondiente.
- c) Relación de personas que podrían recibir el complemento alimentario. Dicha relación debe contar con el respectivo Documento Nacional de Identidad –DNI y dirección de las citadas personas.
- d) Contar con lugares adecuados para la recepción, almacenaje y preparación de alimentos. En el caso de centros de atención que deseen formar parte de la modalidad personas en riesgo y que tengan como usuarios a personas con discapacidad y adultos mayores en riesgo, estos deben contar mínimamente con lugares adecuados para la recepción y almacenaje de los alimentos.

La Organización solicitante deberá de presentar los siguientes documentos:

- a) Copia legalizada de la Escritura Pública de Constitución Social y Copia Literal de la partida o ficha de inscripción en el respectivo Registro de Personas Jurídicas de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos de corresponder, o cualquier otro documento.
- b) Relación de personas que podrían recibir el complemento alimentario. Dicha relación debe contar con el respectivo Documento Nacional de Identidad y domicilio de las citadas personas.

La Gerencia de Desarrollo Económico Social evalúa con participación de las representantes de las Organizaciones Sociales de Base en el Comité de Gestión, la admisión de un Comedor como Centro de Atención del PCA si cuenta con disponibilidad presupuestal, luego verifica los documentos presentados y posteriormente realiza como mínimo tres visitas inopinadas en un periodo de seis meses al local propuesto como Centro de atención.

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

Acceptada la solicitud, el Gobierno Local emite una Resolución incorporando al Centro de atención al PCA, en la modalidad de comedor, la cual se notificara al solicitante.

La asistencia alimentaria se brinda en alimentos en crudo, estos centros pueden preparar los alimentos y/o entregarlos en crudo a los usuarios.

En el caso que la entrega de alimentos se realice en crudo, se debe de tener en cuenta lo siguiente.

- a) EL Centro de atención solicitara autorización al Gobierno Local para la entrega de alimentos en crudo a sus usuarios, para lo cual deben de adjuntar el padrón nominal indicando el tipo de discapacidad o riesgo de cada usuario y el motivo de la solicitud.
- b) La Gerencia de Desarrollo Económico Social evalúa a través de la supervisión lo declarado por el centro de atención.
- c) Con la finalidad de salvaguardar el objetivo del PCA, el centro de atención que solicite la entrega de alimentos en crudo a sus usuarios, asume la responsabilidad del uso adecuado de los alimentos de acuerdo a los objetivos del programa, lo cual es supervisado por la Gerencia de Desarrollo Económico Social-Sub Gerencia de Desarrollo Social.

ESTRATEGIAS A IMPLEMENTARSE: De acuerdo a la disponibilidad presupuestal

- Garantizar y cautelar la buena calidad y conservación de los alimentos adquiridos para el programa.
- Asegurar la provisión completa y oportuna de alimentos a los Centros de atención que participen en el programa con raciones de productos adquiridos de acuerdo a la ración establecida
- La atención alimentaria es por 25 días al mes, considerando la disponibilidad de alimentos,
- Los alimentos no se entregan con retroactividad.

5.4.1.4 PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA EL PACIENTE CON TUBERCULOSIS Y FAMILIA (PANTBC)

El Programa de alimentación y nutrición para el paciente con tuberculosis y familia, que se ejecuta a través de los centros de salud del Ministerio de Salud –MINSA, Proporciona a los usuarios una canasta de alimentos en crudo, que constituye un complemento alimentario que contribuye con su recuperación integral.

Los centros de atención son los centros de Salud de la DIRESA/GERESA, en las cuales se atienden pacientes con tuberculosis usuarios del PCA.

La conformación de la ración de alimentos se realiza de acuerdo a las normas que el MINSA apruebe para tal fin, siempre y cuando esto se adecue al presupuesto asignado para dicha modalidad.

ESTRATEGIAS A IMPLEMENTARSE: De acuerdo a la disponibilidad presupuestal

- Programar la compra de los alimentos, de acuerdo a lo establecido en el documento técnico "Formulación de la ración alimentaria del Programa de Complementación Alimentaria para la Persona afectada por tuberculosis",
- Garantizar y cautelar la buena calidad y conservación de los alimentos adquiridos para el programa.
- Asegurar la provisión completa y oportuna de alimentos a los comedores que participen en el programa con raciones de productos adquiridos de acuerdo a la ración establecida
- Cogestión, unificación de esfuerzos con la Dirección Regional de Salud.

A.- RESPONSABILIDADES DE LA MUNICIPALIDAD

1. Brindar asistencia alimentaria a la población usuaria del programa PAN TBC, estableciendo metas de usuarios en base a la información remitida por el MINSA-DIRESA/GERESA y en función al presupuesto disponible asignado para la atención de dicho programa.
2. Entregar la Canasta de alimentos de acuerdo a la ración estipulada para la atención de los pacientes usuarios del programa en los establecimientos de salud y en las fechas establecidas por el Comité de Gestión Local del PCA.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión del programa PANTBC, a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y en coordinación con la DIRESA/GERESA.
4. Proporcionar la información que requiere la DIRESA/GERESA en relación al programa.
5. Para la ejecución mensual, la Municipalidad recibirá mensualmente de la DIRESA/GERESA, el número de usuarios a atenderse, según número de usuarios programados para el ejercicio fiscal en curso.

B.- RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD (DIRESA)

1. Proporcionar al Gobierno Local de su ámbito de atención, las actividades mensuales realizadas según programación, número de pacientes que ingresaron en el mes, número de pacientes que salieron de alta en el mes, número de pacientes con evaluación nutricional, dicha información deberán de ser remitidas al Gobierno Local en forma mensual.
2. Garantizar la recepción, el almacenamiento y conservación adecuada de los alimentos suministrados por el Gobierno Local.
3. Entregar a los usuarios del programa PANTBC, las raciones de alimentos proporcionados por la Municipalidad Provincial en forma completa.

4. Orientar el buen uso de los alimentos suministrados por el Gobierno Local a fin de contribuir a mejorar el estado nutricional de la población usuaria a través de actividades de capacitación a las madres y pacientes, así como a través de actividades de seguimiento y monitoreo a las familias sobre la preparación y consumo de los alimentos.
5. Brindar facilidades al personal de la Municipalidad para el monitoreo y supervisión de las actividades relacionadas con el apoyo alimentario en los establecimientos de salud y acceso a la información pertinente.
6. Participar de las actividades de capacitación realizados por el Gobierno Local.

5.5.- FASES DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA

Las fases del Programa de Complementación Alimentaria son: Focalización, Programación, Adquisición, Almacenamiento, Distribución y Monitoreo Supervisión y Evaluación.

1. **FOCALIZACIÓN.**- La focalización es un instrumento mediante el cual se identifica a los usuarios de los programas sociales desde una perspectiva determinada, la premisa fundamental para realizar la focalización es que los recursos son escasos y que en épocas de restricciones presupuestales, la inversión pública debe dirigirse a la población en desventaja o vulnerable seleccionándolos como los beneficiarios directos del programa.
2. **PROGRAMACIÓN.**- Esta fase involucra un conjunto de conocimientos sobre nuestra región. En esta fase se define la programación que orientará el año siguiente a partir de la definición de la canasta alimentaria. Este proceso es fundamental porque supone definir el presupuesto y desarrollar nuestras capacidades de concertación para definir la canasta de alimentos que responda mejor a las necesidades de nuestra localidad. Asimismo es el insumo principal para poder efectuar el Plan de Adquisiciones de Alimentos y programar adecuadamente el desembolso de recursos.
3. **ADQUISICIÓN.**- Es la etapa en la que se realizan las compras para poder abastecer al Programa de Complementación Alimentaria, estando a cargo de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales y como veedores la Subgerencia de Desarrollo Social y el Comité de Gestión Local. La programación para la adquisición de productos alimenticios será elaborada por la Municipalidad Provincial y deberá estar considerada de manera diferenciada en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC.
4. **ALMACENAMIENTO.**- El almacenamiento es el proceso técnico del abastecimiento, que comprende un conjunto de actividades relacionadas con la ubicación temporal de los productos alimenticios en un espacio físico adecuado y acondicionado para tal fin, los mismos que posteriormente serán despachados para la atención de los programas y proyectos de la Municipalidad Provincial., de acuerdo a la normatividad vigente está a cargo del Almacén Central, de la Municipalidad Provincial El proceso de almacenamiento de productos alimenticios, se realiza en las siguientes fases:
 - a) Recepción.
 - b) Almacenamiento.
 - c) Registro y Control de existencias.
 - d) Despacho.

El Gobierno local deberá de garantizar y cautelar la buena calidad y conservación de los alimentos adquiridos para el programa, para lo cual deberá de contar con ambientes adecuados los cuales deberán de cumplir con las normas para el Almacenamiento de alimentos así también dichos ambientes deberán de cumplir las normas de Saneamiento Ambiental.
La Sub Gerencia de Desarrollo Social deberá de contar con el respectivo acervo documentario de los documentos que certifiquen la calidad de los alimentos adquiridos.
5. **DISTRIBUCIÓN.**- La Distribución de alimentos es el procedimiento mediante el cual el Gobierno Local entrega los alimentos mensualmente a los centros de atención del PCA, en sus diversas modalidades.

La Distribución se lleva a cabo una vez realizada la compra de alimentos, para lo cual el Gobierno Local debe adoptar las medidas necesarias para que esta sea oportuna y no perjudique la entrega de alimentos.

El Gobierno Local deberá de entregar a los Centros de atención la Canasta completa. Excepcionalmente y con acuerdo del Comité de Gestión, se podrá distribuir la canasta parcial, con cargo a distribuir los alimentos no entregados en un plazo no mayor a una semana.

Participan en la distribución de los alimentos, el Gobierno Local. Los centros de atención a través de sus representantes debidamente acreditados y las representantes de las organizaciones sociales de base que forman parte del Comité de gestión.

Los alimentos a distribuir deben tener los estándares de calidad establecidos por las normas de la materia.

El Gobierno Local mediante la Sub Gerencia de Desarrollo Social y el Comité de Gestión elaboran el Plan de Distribución.

5.6 COMPOSICION DE LA RACION POR MODALIDAD.

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 cuenta.

GRUPO	ALIMENTO	RACION (gr.)
CEREALES	Arroz, Cebada, Maíz, Quinoa, Cañihua, Trigo u otro de disponibilidad local	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
TOTAL		200

- Dicha ración podrá ser modificada, de acuerdo a lo establecido por el MIDIS

b).- PERSONAS EN RIESGO.

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

GRUPO	ALIMENTO	RACION (gr.)
CEREALES	Arroz, Cebada, Maíz, Quinoa, Cañihua, Trigo u otro de disponibilidad local	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
TOTAL		200

- Dicha ración podrá ser modificada, de acuerdo a lo establecido por el MIDIS

c).- HOGARES Y ALBERGUES

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

GRUPO	ALIMENTO	RACION (gr./persona/día)
CEREALES	Arroz, Cebada, Maíz, Quinoa, Cañihua, kiwicha, Trigo u otro de disponibilidad local	100
MENESTRA	Arveja, Frijol, Garbanzo, Habas, Lentejas, Pallares, Tahui, Soya u otra de disponibilidad local	35
PRODUCTO ANIMAL	Pescado Seco/Salado, Salpreso, Conservas de pescado en sus diferentes variedades, pollo fresco u otro	25
GRASA	Aceite vegetal	15
AZUCAR		15
TOTAL		190

- Dicha ración podrá ser modificada, de acuerdo a lo establecido por el MIDIS

d).- PANTBC

La ración establecida de acuerdo al documento técnico "Formulación de la Ración Alimentaria del Programa de Complementación Alimentaria para la persona afectada por Tuberculosis, y de acuerdo a la ración aprobada por el Comité de Gestión Local y la DIRESA/GERESA distribuida por el mes será:

NOMBRE DEL ALIMENTO	RACION MENSUAL	
	U.M mensual	Peso g mensual
Leche evaporada entera	15 latas	6150
Pescado, enlatado en aceite	15 latas	2550
Arroz blanco corriente	15 kg	15000
Maíz. blanco u otro	5 kg	5000
Quinoa	2 kg	2000
Lentejas, frijoles, arvejas	5 kg	5000
Papa seca	4 kg	4000
Aceite vegetal	4 L	4000
Azúcar rubia	5 kg	5000
TOTAL RACION MES		48700

- Dicha ración podrá ser modificada, de acuerdo a lo solicitado por el MINSA y DIRESA/GERESA con aprobación de los integrantes del Comité de Gestión Local.

5.11.- MONITOREO SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.- En esta fase se determina la evaluación de cómo se viene desarrollando el programa. Permite revisar y controlar el cumplimiento de los objetivos, metas y

acciones propuestas. El Comité de Gestión Local, revisa y controla el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones propuestas para el Programa de Complementación Alimentaria.

a) **EL Monitoreo**, Es el proceso continuo de recolección y análisis de datos cualitativos y cuantitativos, con la finalidad de observar y verificar el cumplimiento de metas, avances y desempeño. Su objetivo es hacer correcciones y ajustes a tiempo, es decir mejorar la eficiencia.

b) **La Evaluación**, Es un análisis crítico del funcionamiento del programa a partir de la medición de los resultados e impacto de las intervenciones tomando como referencia sus objetivos y metas. La evaluación permite comparar entre lo propuesto y lo ejecutado en un periodo de mediano y largo plazo

c) **Supervisión**, la finalidad de la supervisión es la de vigilar y exigir el cumplimiento de la normativa del PCA, orientar y asistir técnicamente para contribuir a una mejor gestión del Centro de atención. La supervisión se realiza siempre y cuando se haya aprobado el Plan de Distribución por el Comité de gestión, se haya distribuido alimentos en el mes de supervisión y dentro del horario de atención del centro.

Las formas de supervisión se realizaran de acuerdo a las normas vigentes.

El adecuado manejo del monitoreo y evaluación, permitirá a la Municipalidad Provincial, administrar y ejecutar eficaz y eficientemente los programas sociales a su cargo a partir de la detección oportuna de los problemas, así como la retroalimentación del mismo dando cuenta a la sociedad civil a través de la rendición de cuentas, como parte de la transparencia de la gestión de los programas sociales.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1. La Municipalidad Provincial y el Comité de Gestión Local, establecerán los criterios para la priorización de la 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.
2. 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
3. Brindar la capacitación y asistencia al personal técnico del Gobierno Local, responsable de la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria, para facilitar la eficacia y eficiencia de la asistencia técnica
4. Cumplir con los lineamientos, directivas y/u otro documento de gestión de acuerdo a la normativa que emita el MIDIS. Para tal efecto . El Gobierno Local deberá incluir en su Plan Operativo Institucional las actividades, acciones y/o tareas necesarias, considerando los indicadores aprobados para la administración y ejecución del PCA.

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, Comité de Gestión Local del PCA, así como los responsables encargados de la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria



Moquegua Noviembre del 2020

04 DIC. 2020

Municipalidad Provincial Mariscal Nieto

ABRAHAM ALEJANDRO CARDENAS ROMERO
ALCALDE



ANEXO 01

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACTA DE SUPERVISION

DISTRITO:..... DATOS DEL COMEDOR
 FECHA ACTUAL..... NOMBRE.....
 FECHA DE ULTIMA SUPERVISION..... UBICACIÓN.....
 NOMBRE EL PROMOTOR..... NÚMERO DE USUARIOS.....

REQUISITOS,

- El Comedor se encuentra operando: SI.....NO.....
En Caso sea no la respuesta marcada, señalar la razón y no seguir llenando el acta
- El comedor permite normalmente la supervisión del promotor: SI.....NO.....
En caso sea no la respuesta marcada, señalar la razón no seguir llenando el acta.
- Numero de socias activas...
- Cuenta con Junta Directiva vigente: SI..... NO.....
- Cuenta con los Libros de actas Legalizados de:
Asamblea General y Junta Directiva SI..... NO.....
- Posee Reglamento Interno y/o estatuto SI.....NO.....
- Posee Padrón de socias SI.....NO.....
- Cuenta Con Cuaderno de Gastos Diarios y registro de raciones: SI..... NO.....
- Cuenta Con Cuaderno de Almacén: SI..... NO.....
- Número mínimo de raciones:.....
- Condiciones de la Higiene y Manipulación de alimentos
Uso de mandil y gorro: : SI.....NO.....
- Cuenta con lugares adecuadas para:
Cocinar SI.....NO.....
Preparar Alimentos SI.....NO.....
Almacenar Los alimentos SI.....NO.....

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

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

	Parihuelas	Mesas	Estantes	Congelador	Refrigerador	Balanza	Otros
c.- Equipamiento							

- Los alimentos son utilizados exclusivamente en la preparación de las raciones: SI.....NO.....
En caso sea no la respuesta marcada, señalar la razón:
- De encontrar al momento de la supervisión algún usuario:
Nombre:..... DNI.....
Se brinda un trato adecuado a los usuarios: SI.....NO.....
Si la respuesta es no, señale el Porque.....
- El Comedor ha sido suspendido: SI..... NO.....
Si la respuesta marcada es SI, de consignar cuentas veces , el numero de las resoluciones y las fechas respectivas.....

- El Comedor presenta irregularidades en la administración, manejo y/o funcionamiento:

SI..... NO.....

Si la respuesta marcada es Si, consignar cual es la irregularidad

- Tiene equipos y/o maquinaria cedida en uso por el MPMN: SI.....NO.....

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

- Stock al momento de la supervisión

Alimentos	Saldo Actual	Distribución de alimentos mensual	Alimentos utilizados	Condición y/o Estado del alimento
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.....

CARGO:.....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

CONSTANCIA DE SUPERVISION

Nombre del Centro de atención:.....

Dirección del Centro de atención:..... Ubicación:.....

Fecha de Supervisión:.....

Nombre y Apellidos del Supervisor:.....

OBSERVACIONES ENCONTRADAS.

.....
.....
.....
.....

RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR.

.....
.....
.....
.....

Firma del promotor(a)-PCA

Nombres y Apellidos.....

DNI.....

CARGO:.....

Firma del Representante del comedor

Nombres y Apellidos.....

DNI.....

CARGO:.....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

FICHA DE ENTREVISTA
(MODALIDAD PERSONAS EN REISGO-RACION COCIDA)

I DATOS GENERALES

1.1 DE LA INSTITUCION QUE EL CENTRO (SEDE INSTITUCIONAL)

DENOMINACION				
--------------	--	--	--	--

Dirección: Calle/Av.	Nº	Mz	Lote	Teléfono

Nombre del o la responsable de la Institución			
Cargo que ocupa			
Nº de Resolución de inscripción legal	OSB (...).....	PERSONERIA JURIDICA (...).....	

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 Actividades principales que realiza

2.3 Población Objetivo (X)

- a) Personas con Discapacidad. ()
- b) Adultos mayores ()
- c) Personas en rehabilitación drogas/alcoholismo ()
- d) Personas afectadas por violencia familiar ()
- e) Población mixta ()
- f) Otros, especificar ()

III DATOS DE INFRAESTRUCTURA (marcar con X)

3.1 ¿Cuenta el Centro con los siguientes servicios básicos?

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

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

a.- Adobe	
b.- Quincha	

c.- Madera	
d.- Caña	

e.- Esteras	
f.- Ladrillo	

3.3 Los pisos de los ambientes son:

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

3.4 El material del techo es:

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

3.5 Las ventanas son de:

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

3.6 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							

3.7 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										

3.8 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				
------	--	--	--	--

3.9 Ambientes para el consumo de alimentos

	Ambiente propio	Aula	Taller	Otros
a.- Comedor				

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

3.10 Equipamiento del comedor

Utensilios	Cantidad	Estado		
		Bueno	Regular	Malo
Mesas				
Bancas				
Sillas				
Tazas				
Platos				
Charolas				
Cubiertos				
Otros				

3.11 Tipo y hora de consumo

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

IV ESTADISTICA DE LA ATENCION DE LOS USUARIOS.

4.1 Número de Usuarios

Comensales	N°	0-3 años	4-6 años	12-17 años	18-59 años	60 a más
Hombres						
Mujeres						
Total						

N° de días de atención _____

4.2 Mencionar las instituciones que brindan apoyo alimentario en el año

V DE LA ATENCIÓN ALIMENTARIA.

RACIONES PROGRAMADAS		RACIONES REGISTRADAS		RACIONES OBERVADAS	
----------------------	--	----------------------	--	--------------------	--

MENU PREPADADO (LOS ÚLTIMOS 03 DÍAS)

FECHA	SOPA	SEGUNDO	N° DE RACIONES

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
				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

ENTREVISTADO

Nombres.....

Nombres.....

Apellidos.....

Apellidos.....

Fecha.....

DNI:.....

Hora.....

Cargo:.....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**ACTA DE SUPERVISION
(MODALIDAD PERSONAS EN REISGO-RACION CRUDA)**

FECHA ACTUAL.....
 NOMBRE DEL CENTRO DE ATENCION.....
 DATOS DEL REPRESENTANTE:.....
 UBICACIÓN.....
 NUMERO DE USUARIOS:.....

REQUISITOS,

- Número de socios activas.....
- Cuenta con Junta Directiva vigente: SI..... NO.....
- Cuenta con los Libros de actas Legalizados de:
 Asamblea General SI..... NO.....
 Junta Directiva SI..... NO.....
- Posee Reglamento Interno SI..... NO.....
- Posee Padrón de socias SI..... NO.....
- Cuenta con lugares adecuadas para:
 Recepción de los alimentos SI..... NO.....
 Almacenar Los alimentos SI..... NO.....
- De encontrar al momento de la supervisión algún usuario:
 Nombre:..... DNI.....
 Se brinda un trato adecuado a los beneficiarios: SI..... NO.....
 Si la respuesta es no, señale por qué.....
- El Centro de atención presenta irregularidades en la administración, manejo y/o funcionamiento:
 SI..... NO.....
 Si la respuesta marcada es Si, consignar cual es la irregularidad.....
- De la Distribución de alimentos
 Número de raciones programadas:.....
 Número de raciones entregadas:.....
 Número de raciones no recogidas:.....
- Conclusión de la supervisión:

Observación del promotor(a)

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

Recomendaciones:

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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

FICHA DE ENTREVISTA (MODALIDAD DE HOGARES Y ALBERGUES)

I DATOS GENERALES

1.2 DE LA INSTITUCION QUE EL CENTRO (SEDE INSTITUCIONAL)

DENOMINACION					
Dirección: Calle/Av.		Nº	Mz	Lote	Teléfono
Nombre del o la responsable de la Institución					
Cargo que ocupa					
Nº de Resolución de inscripción legal	OSB (....).....	PERSONERIA JURIDICA (...)			

II ANTECEDENTES, FINALIDAD Y ACTIVIDADES DE LA INSTITUCION

2.4 La institución es de carácter _____ y depende de _____
funciona desde hace _____ años y tiene experiencia en _____

2.5 Actividades principales que realiza

III DATOS DE INFRAESTRUCTURA (marcar con X)

3.12 ¿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		

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

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

3.14 Los pisos de los ambientes son:

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

3.15 El material del techo es:

a.- Tejas	
b.- Calamina	

c.- Estera o Paja	
d.- Caña con barro	

e.- Plástico	
f.- Eternit	

3.16 Las ventanas son de:

a.- Vidrio	
b.- Plástico	

c.- Sin protección	
d.- No hay ventanas	

3.17 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							

3.18 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										

3.19 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				

3.20 Ambientes para el consumo de alimentos

	Ambiente propio	Aula		Taller		Otros					
a.- Comedor											
		Limpieza		Orden		Ventilación		Iluminación		Riesgo de Contaminación.	
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No

b.- Condiciones comedor

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.21 Equipamiento del comedor

Utensilios	Cantidad	Estado		
		Bueno	Regular	Malo
Mesas				
Bancas				
Sillas				
Tazas				
Platos				
Charolas				
Cubiertos				
Otros				

3.22 Tipo y hora de consumo

Desayuno Almuerzo Cena Otros

V ESTADISTICA DE LA ATENCION DE LOS USUARIOS

5.1 Número de Beneficiarios

Comensales	N°	0-2 años	3-5 años	6-9 años	10-12 años	13-15 años	16 -18 años	Otros
Hombres								
Mujeres								
Total								

V DE LA ATENCIÓN ALIMENTARIA

N° 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
¿Cuáles? _____

6.3 De las raciones atendidas

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

MENU PREPADADO (LOS ÚLTIMOS 03 DÍAS)

FECHA	SOPA	SEGUNDO	N° 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

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

ENTREVISTADO

Nombres.....
 Apellidos.....
 Fecha.....
 Hora.....

Nombres.....
 Apellidos.....
 DNI:.....
 Cargo:.....

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..... usuarios por un periodo de meses.

IV. OBLIGACIONES DE LAS PARTES PARA EL AÑO

GOBIERNO LOCAL PROVINCIAL	CENTRO														
Suministrar periódica y regularmente alimentos de acuerdo a la ración establecida ❖ 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 <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th align="center">Producto</th> <th align="center">Cantidad (gr)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cereales y derivados</td> <td align="center">100</td> </tr> <tr> <td>Menestra</td> <td align="center">35</td> </tr> <tr> <td>Producto de origen animal</td> <td align="center">25</td> </tr> <tr> <td>Azúcar</td> <td align="center">15</td> </tr> <tr> <td>Aceite</td> <td align="center">25</td> </tr> <tr> <td align="center">TOTAL</td> <td align="center">190</td> </tr> </tbody> </table>	Producto	Cantidad (gr)	Cereales y derivados	100	Menestra	35	Producto de origen animal	25	Azúcar	15	Aceite	25	TOTAL	190	Director(a) del Centro u organización ❖ Entregar al Gobierno Local Provincial en forma semestral, los padrones actualizados de los usuarios. ❖ Planificar y organizar la atención alimentaria en el centro de atención ❖ Facilitar y participar en las acciones de capacitación y evaluación de los resultados del apoyo alimentario ❖ 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 ❖ Informar por escrito al Gobierno Local Provincial, en forma semestral, 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 ❖ Planificar y organizar la atención alimentaria en el centro de atención ❖ Facilitar al personal del Gobierno Local la supervisión al Centro de atención.
Producto	Cantidad (gr)														
Cereales y derivados	100														
Menestra	35														
Producto de origen animal	25														
Azúcar	15														
Aceite	25														
TOTAL	190														
❖ Iniciar el suministro de alimentos a partir de la firma de la presente acta y por un periodo de.....meses ❖ Efectuar las acciones de seguimiento y control que garanticen la adecuada recepción, distribución y consumo de los alimentos ❖ Coordinar y realizar con el centro de atención, actividades de capacitación y evaluación de resultados ❖ 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															
<hr/> Por el Gobierno Local Provincial	<hr/> Por el Centro														

Lugar. Moquegua.....



ACTA DE COMPROMISO ENTRE EL CENTRO DE ATENCION: PROGRAMA PARA PERSONAS EN RIESGO Y EL GOBIERNO LOCAL PROVINCIAL PARA LA ATENCION ALIMENTARIA DEL AÑO..... (RACION COCIDA)

I. DATOS GENERALES:

Nombre del Centro	Dirección
Centro Poblado	Distrito
Provincia	Región
Representante	Cargo

II. **OBJETIVO:** Brindar apoyo alimentario, complementando la dieta alimentaria establecida por el centro de atención....., dirigida a personas en riesgo del Centro de atención:.....

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

IV. OBLIGACIONES DE LAS PARTES PARA EL AÑO

GOBIERNO LOCAL PROVINCIAL	CENTRO												
<p>Suministrar periódica y regularmente alimentos por un volumen total de hasta.....kg,</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th align="center">Producto</th> <th align="center">Cantidad (gr)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cereales y derivados</td> <td align="center">150</td> </tr> <tr> <td>Menestra</td> <td align="center">20</td> </tr> <tr> <td>Producto de origen animal</td> <td align="center">20</td> </tr> <tr> <td>Aceite o manteca</td> <td align="center">10</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td align="center">200</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Iniciar el suministro de alimentos a partir de la firma de la presente acta y por un periodo de.....meses ❖ Efectuar las acciones de seguimiento y control que garanticen la adecuada recepción, distribución y consumo de los alimentos ❖ Coordinar y realizar con el centro de atención, actividades de capacitación y evaluación de resultados ❖ 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 	Producto	Cantidad (gr)	Cereales y derivados	150	Menestra	20	Producto de origen animal	20	Aceite o manteca	10	TOTAL	200	<p>Director(a) del Centro u organización</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Entregar al Gobierno Local Provincial en forma semestral, los padrones actualizados de usuarios ❖ Planificar y organizar la atención alimentaria en el centro de atención ❖ Garantizar la custodia, el correcto almacenamiento y uso de los alimentos ❖ Garantizar la preparación, distribución y consumo de los alimentos, en el centro de atención ❖ Informar por escrito al Gobierno Local Provincial, en forma semestral, 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 ❖ Facilitar y participar en las acciones de capacitación y evaluación de los resultados del apoyo alimentario ❖ 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 ❖ Planificar y organizar la atención alimentaria en el centro de atención ❖ Facilitar al personal del Gobierno Local la supervisión al Centro de atención
Producto	Cantidad (gr)												
Cereales y derivados	150												
Menestra	20												
Producto de origen animal	20												
Aceite o manteca	10												
TOTAL	200												
<p>Por el Gobierno Local Provincial</p>	<p>Por el Centro</p>												

Lugar. Moquegua.....



ACTA DE COMPROMISO ENTRE EL CENTRO DE ATENCION: PROGRAMA PARA PERSONAS EN RIESGO Y EL GOBIERNO LOCAL PROVINCIAL PARA LA ATENCION ALIMENTARIA DEL AÑO..... (RACION CRUDA)

I. DATOS GENERALES:

Nombre del Centro	Dirección
Centro Poblado	Distrito
Provincia	Región
Representante	Cargo

II. **OBJETIVO:** Brindar apoyo alimentario, complementando la dieta alimentaria establecida por el centro de atención....., personas en riesgo del Centro de atención.....

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

IV. OBLIGACIONES DE LAS PARTES PARA EL AÑO

GOBIERNO LOCAL PROVINCIAL	CENTRO												
<p>Suministrar periódica y regularmente alimentos por un volumen total de hasta.....kg,</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Producto</th> <th align="center">Cantidad (gr)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cereales y derivados</td> <td align="center">150</td> </tr> <tr> <td>Menestra</td> <td align="center">20</td> </tr> <tr> <td>Producto de origen animal</td> <td align="center">20</td> </tr> <tr> <td>Aceite o manteca</td> <td align="center">10</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td align="center">200</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Iniciar el suministro de alimentos a partir de la firma de la presente acta y por un periodo de.....meses ❖ Efectuar las acciones de seguimiento y control que garanticen la adecuada recepción, distribución y consumo de los alimentos ❖ Coordinar y realizar con el centro de atención, actividades de capacitación y evaluación de resultados ❖ 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 	Producto	Cantidad (gr)	Cereales y derivados	150	Menestra	20	Producto de origen animal	20	Aceite o manteca	10	TOTAL	200	<p>Director(a) del Centro u organización</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Entregar al Gobierno Local Provincial en forma mensual, los padrones actualizados de usuarios ❖ Planificar y organizar la atención alimentaria en el centro de atención ❖ Garantizar la custodia, el correcto almacenamiento y uso de los alimentos ❖ Garantizar la distribución de los alimentos en crudo a los usuarios de acuerdo a la ración establecida. ❖ Informar por escrito al Gobierno Local Provincial, en forma semestral, 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 ❖ Facilitar y participar en las acciones de capacitación y evaluación de los resultados del apoyo alimentario ❖ 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 ❖ Planificar y organizar la atención alimentaria en el centro de atención ❖ Facilitar al personal del Gobierno Local la supervisión al Centro de atención
Producto	Cantidad (gr)												
Cereales y derivados	150												
Menestra	20												
Producto de origen animal	20												
Aceite o manteca	10												
TOTAL	200												
<p>_____ Por el Gobierno Local Provincial</p>	<p>_____ Por el Centro</p>												

Lugar. Moquegua.....