



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 I 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";



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 MCAL NIETO  
MOQUEGUA  
.....  
Arq. Gina Valdivia Velez  
GERENTE MUNICIPAL



GAW/GM  
JCCC/GAJ  
csp/abog.



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 -2015 -SGDS/GDES/GM/MPMN

Aprobada por  
Resolución de Gerencia Municipal  
N° 9 -2015-GM/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

Folios	13	Anexos	17	Total Págs.	30
--------	----	--------	----	-------------	----

Sustituye

Directiva de Código:  
001-2008-SDS-GDES/GM/MPMN

Aprobado por

Resolución de Alcaldía N° 01190-2008-A/MUNIMOQ

### 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.

### II. 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 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.
- 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 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
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.

- 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.

- Acceso diario a una ración de alimentos que aporta aproximadamente 30% de los requerimientos de un niño de 6 a 14 años.
- Supervisión de las actividades del programa.
- Capacitación participativa a responsables y beneficiarios.
- Refuerzo de temas nutricionales, balance de la dieta e higiene y manipuleo de los alimentos.

## **5.9.- PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION PARA EL PACIENTE AMBULATORIO CON TUBERCULOSIS Y FAMILIA (PANTBC)**

**5.9.1.- PANTBC.** Este programa permite ejecutar actividades de complementación alimentaria – nutricional y evaluación nutricional, para contribuir a la recuperación integral del paciente ambulatorio con tuberculosis y a la protección de su familia. Este programa se debe integrar y complementar con otras actividades que desarrollen los establecimientos de salud en atención a la enfermedad.

### **5.9.2.- OBJETIVOS:**

- Reducir el índice de pacientes con tuberculosis y familia cuya focalización se realiza a través de los centros de salud de la jurisdicción de la Provincia de Mariscal Nieto.
- Garantizar el aprovisionamiento y distribución oportuna de alimentos, para brindar atención con alimentos durante el tratamiento ambulatorio a los pacientes.
- Brindar educación alimentaria nutricional y sanitaria al paciente tuberculoso ambulatorio y a su familia.

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

- Planificación participativa, identificando los problemas de la provincia.
- Cogestión, unificación de esfuerzos con la Dirección Regional de Salud.
- Actas y Convenios con Instituciones públicas o privadas que brindan apoyo social.

### **5.9.4.- RESPONSABILIDADES DE LA MUNICIPALIDAD**

1. Brindar asistencia alimentaria a la población beneficiaria del programa PAN TBC, materia del presente convenio, estableciendo metas de beneficiarios en base a la información remitida por la DIRESA y en función al presupuesto disponible asignado distritalmente para la atención de dicho programa.
2. Entregar los alimentos de acuerdo a la ración estipulada para la atención de los pacientes beneficiarios del programa en los establecimientos de salud.
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.
4. Proporcionar la información que requiere la DIRESA en relación al programa materia del convenio.
5. Para la ejecución mensual, la Municipalidad recibirá mensualmente de la DIRESA, el número de beneficiarios a atenderse, según beneficiarios programados para el ejercicio fiscal en curso.

### **5.9.5.- RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCION REGIONAL DE SALUD (DIRESA)**

1. Proporcionar a la Municipalidad de su ámbito de atención, la relación de beneficiarios del Programa PANTBC actualizada en forma mensual o semestral.
2. Garantizar la recepción, el almacenamiento y conservación adecuada de los alimentos suministrados por la Municipalidad.
3. Entregar a los beneficiarios del programa PANTBC, las raciones de alimentos proporcionados por la Municipalidad Provincial en forma completa.

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, Quinua, 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
TOTAL		De 180 a 200

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, Quinua, 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
TOTAL		De 180 a 200

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

GRUPO	ALIMENTO	RACION (gr./persona/día)
CEREALES	Arroz, Cebada, Maíz, Quinua, 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



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 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 .....

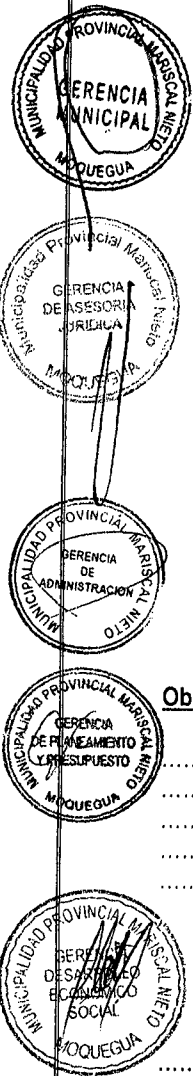
Observación del promotor(a)

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.....



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.**

.....

.....

.....

.....

.....

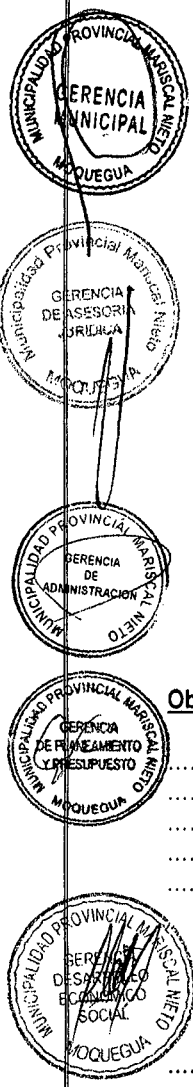
.....

.....

.....

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

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





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

**1.2 DEL CENTRO DE ATENCIÓN**

DENOMINACION					
Código					
Dirección: Calle/Av		Nº	Mz	Lote	Teléfono
Distrito:		Localidad			
Nombre del o la responsable del Centro de atención					
Cargo que ocupa					
Periodo 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							

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										

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				

**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

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 deposito, conectado por tubería		
b.- Tanque o deposito, 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. 5.4 Fecha de la última medición: .....

#### 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 Nº de días y horario de atención a la semana \_\_\_\_\_ Especificar

¿Cuáles? \_\_\_\_\_

6.3 De las raciones atendidas

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														
1	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE <b>MARISCAL NIETO</b>				2	SUPERVISOR :				3	FECHA: HORA:			
4	ESTABLECIMIENTO DE SALUD				5	CENTRO POBLADO				6	DIRECCION:			
II. INFORMACIÓN GEOGRÁFICA														
7	DEPARTAMENTO <b>MOQUEGUA</b>				8	DISTRITO				9	PROVINCIA <b>MARISCAL NIETO</b>			
10	AREA													
	A. Urbano			B. RURAL										
III. COBERTURA DE LOS BENEFICIARIOS DEL PRESENTE AÑO (01 ENERO A LA FECHA DE VISITAS)														
11	TOTAL BENEFICIARIOS PROGRAMADOS POR MES													
12	TOTAL BENEFICIARIOS ATENDIDOS POR MES													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	OBSERVACION:	
IV. LOGÍSTICA ALIMENTARIA														
14	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:
15	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													
16	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														
16	EXISTE AMBIENTE DESTINADO AL ALMACÉN				17	USO DEL AMBIENTE DESTINADO A ALMACÉN								
	SI		NO		EXCLUSIVO				COMPARTIDO					
18	CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO				19	UBICACIÓN DEL AMBIENTE DE LOS ALIMENTOS				20	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														
21	SALDO INICIAL		22	INGRESOS		23	SALIDA		24	SALDO ACTUAL		25	CONTEO DE BOLSAS	
VII. COMPOSICIÓN DE LA BOLSA DE ALIMENTOS Y CAPACITACIONES														
26	COMPOSICIÓN DE LOS ALIMENTOS POR PRODUCTO Y PESO													
	CEREALES		KG		PROTEÍNAS DE ORIGEN ANIMAL		UND		27		SE HAN HECHO CAPACITACIONES			
	MENESTRAS		KG		GRASAS		LTS		SI		NO			
	OTROS:										TEMA:.....			



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>														
Por el Gobierno Local Provincial	Por el Centro														

Lugar. Moquegua.....

