

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE ALIMENTOS POR EL PROGRAMA QAL WARMA



Contenido

Presentación..... 4

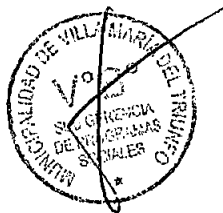
Alcance..... 5

Definiciones y abreviaturas 5

Documentos de referencia 5

Responsabilidades 6

Desarrollo..... 6



Presentación

El presente protocolo tiene como objetivo describir la metodología que la Municipalidad de Villa María del Triunfo empleará en las actividades y tareas necesarias para la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de alimentos entregados por el Programa Qali Warma a Ollas Comunes de Villa María del Triunfo.

El Decreto Legislativo 1472 faculta al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma a proporcionar excepcionalmente alimentos para personas en situación de vulnerabilidad, en el marco de la emergencia sanitaria declarada por la Covid-19. En esesentido, se han desarrollado cinco aspectos que guían los procedimientos señalados previamente.

- A. El alcance del documento.
- B. Se presentan definiciones breves y las abreviaturas de los términos utilizados.
- C. Se indican los documentos que se utilizan en todo el proceso.
- D. Se señalan las responsabilidades del personal a cargo.
- E. El desarrollo de cada una de las tareas y actividades que rigen este protocolo.



Alcance

El presente protocolo aplica a todas las actividades relacionadas con la gestión de Recepción, Almacenamiento, Distribución y Entrega de Alimentos del Programa Qali Warma a las Ollas Comunes de la Municipalidad de Villa María del Triunfo.

Definiciones y abreviaturas

SGPS : Sub Gerencia de Programas Sociales

MVMT : Municipalidad de Villa María del Triunfo

MIDIS : Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

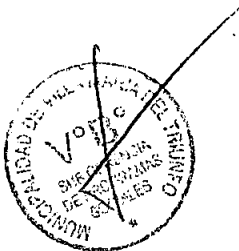
PNAEQW: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma a realizar, excepcionalmente, acciones orientadas a la atención alimentaria complementaria de las personas en situación de vulnerabilidad (personas en situación de pobreza, mujeres e integrantes del grupo familiar, personas adultas mayores, personas con discapacidad, pueblos indígenas u originarios, personas en establecimientos penitenciarios y centros juveniles).

Almacén : Espacio implementado por la municipalidad para la recepción de alimentos de esta iniciativa.

Documentos de referencia

Acta de Entrega y Recepción de alimentos - QALI WARMA: Documento que deja constancia de haber realizado la entrega de alimentos por parte del Programa PNAEQW a la Municipalidad de Villa María del Triunfo.

Acta de constatación: Documento que se refiere a la inspección y/o verificación del almacén por parte del personal del PNAEQW.



Acta de Entrega de Donación: Documento que deja constancia que la MVMT ha realizado la entrega de los alimentos del PNAEQW a las ollas comunes de Villa María del Triunfo, para promover la subsistencia alimentaria de sus beneficiarios. Este documento cuenta con la firma de los Beneficiarios de la olla común que recibe los alimentos.

Responsabilidades

Coordinador (a) General de Ollas Comunes: El/La Sub Gerencia de Programas Sociales o a quien este (a) designe, será el encargado del cumplimiento del presente protocolo.

Coordinador (a) de Ollas Comunes MVMT: Personal designado por la Sub Gerencia de Programas Sociales para la coordinación con las Ollas Comunes de MVMT para la verificación, operativo de entrega y despacho de los productos del PNAEQW.

Encargado (a) de Almacén: Personal designado por la Sub Gerencia de Programas Sociales, quien es responsable de garantizar una adecuada Gestión y Operatividad del Almacén y además de apoyar con la gestión documentaria de recepción y entrega de los alimentos del PNAEQW, como llenado de registros, actas y otros que sobrevengan de la entrega y salida de los productos.

Encargado (a) del Registro de la Entrega de Alimentos y Custodia del Acervo Documentario: Personal designado por la Sub Gerencia de Programas Sociales, quien se encarga de garantizar el registro de las entregas de los alimentos del PNAEQW y mantener el acervo documentario en orden.

Desarrollo

Recepción:

Se refiere al ingreso de los alimentos del PNAEQW al Almacén, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Previamente el personal del PNAEQW realiza una verificación del Almacén donde se reciben los productos; como resultado de esta verificación se realiza un Acta de Constatación, donde se detalla evidencias, observaciones y recomendaciones.



- b) El personal del PNAEQW comunica previamente a la Sub Gerencia de Programas Sociales de la MVMT sobre la programación de la entrega de los productos. Para ello, el PNAEQW envía a su personal para una segunda visita, ella se realiza para constatar el levantamiento de las observaciones que hubiesen surgido en la primera visita y, al igual que en la primera, se genera un acta de constatación; esta segunda visita puede coincidir con la entrega de los alimentos.
- c) En la entrega, el PNAEQW (de acuerdo a sus procedimientos internos) realiza un acta de entrega y recepción de los productos, y por parte del personal de Almacén genera una guía de ingreso de los alimentos.
- d) Finalmente, se concluye la recepción de alimentos con el registro en el Kardex de Almacén.

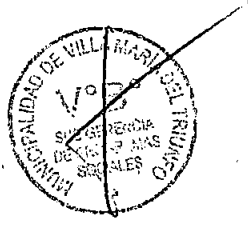
Almacenamiento:

Referido a garantizar el adecuado almacenamiento de los alimentos del PNAEQW, recepcionados por la MVMT, en cumplimiento con lo establecido en el numeral 6.2 de la Resolución Ministerial N° 027-2016-PCM "Lineamientos para la adquisición, almacenamiento y distribución de alimentos para la atención de emergencias o desastres".

La municipalidad garantiza el cumplimiento de un adecuado ambiente, limpio, iluminado, que cuente con ventanas protegidas, parihuelas necesarias y adecuadas para el acopio de los alimentos. Ello se acredita con las actas de constatación realizadas por parte del personal del PNAEQW y el registro de inspección interna del Almacén.

Distribución:

Referido a la cantidad de alimentos que se deben entregar a cada Olla Común, el cual se realiza de acuerdo con el número de beneficiarios inscritos en el registro general de ollas comunes de la municipalidad. Dicha distribución, se detalla en el cronograma de la programación de las entregas cuya elaboración y cumplimiento está a cargo de la Coordinadora de Ollas Comunes de Villa María del Triunfo, a su vez, es enviado a la Unidad Territorial del PNAEQW.



Entrega de alimentos:

Coordinador (a) de Ollas Comunes Villa María del Triunfo y según la programación de entrega, se procede a cargar los alimentos en los vehículos asignados para tal fin y son llevados a las direcciones de las Ollas Comunes. Previamente con el encargado del Almacén.

Registro de entrega:

La certificación de la entrega es realizada por el coordinador (a) de las Ollas Comunes de Villa María del Triunfo, se realiza a través de un Acta de Entrega de Donaciones, esta es suscrita por los beneficiarios de las ollas que reciben los alimentos.

Recepción y custodia de documentos:

Finalmente, el Coordinador (a) de Ollas Comunes de Villa María del Triunfo remite el Acta de entrega de Donaciones al encargado (a) del Registro de la Entrega de Alimentos y Custodia del Acervo Documentario; del mismo modo, las fotografías de dichas entregas.

Plataforma de seguimiento al estado de solicitudes ciudadanas presentadas

Referido a los seguimientos de solicitudes enviadas a Trámite Documentario por mesa de partes, lo cual llega a la Oficina de Programas Sociales con el número de Expediente, lo cual el beneficiario podrá hacer su seguimiento con su cargo de recepción de Mesa de Partes.

Procedimientos, Requisitos y Plazos Ante La Comuna Para El Ingreso De Solicitudes Ciudadanas De Ayuda Alimentaria.

- Presentar en mesa de partes los documentos de la Olla Común:
- Acta de Asamblea
- Firma de los beneficiarios (personas de vulnerabilidad o discapacidad)
- Croquis de la Ubicación de la Olla Común
- Foto de la Olla Común.

Cumpliendo todos los requisitos que se solicita para que se inscriban las Ollas Comunes, se deriva el Área de Mesa de Partes.



LÍNEA MÓVIL (CELULAR) O WHATSAPP QUE PROVEA INFORMACION SOBRE ESTADO Y PERMITA SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES, QUEJAS O DENUNCIAS CIUDADANAS.

Nuestra Sub Gerencia de Programas Sociales cuenta con número de la Oficina y anexo, ante cualquier queja, seguimiento, información con respecto a las Ollas Comunes, para poder ayudar a las personas con alimentos de Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Para dicha información brindo la Línea Móvil.

TELEFONO: 690-9919
ANEXO: 1221

