

Concejo Provincial de Puno

ORDENANZA MUNICIPAL N° 376 - CMPP-2013

Puno, 28 de setiembre del 2013.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO:

POR CUANTO:

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO;

POR CUANTO:

Visto, en sesión ordinaria de Concejo Municipal del día de la fecha, el Dictamen N° 13 - 2013-CPPSDHPC, de la Comisión Permanente de Promoción Social, Desarrollo Humano y Participación Ciudadana, sus actuados, y;

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son órganos de gobierno local, con personería jurídica de Derecho Público y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972.

Que, conforme al artículo 9° inciso 3), de la Ley Orgánica de municipalidades Ley 27972, es atribución del Concejo Municipal "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos"

Que, mediante Hoja de Coordinación N° 005-2013-MPP/GDHPC/SGPS/PCA, el Programa de Complementación Alimentaria de la entidad remite la Propuesta de Reglamento para su revisión y aprobación por el comité de gestión vigente, el cual registró a las modalidades: Comedores Populares, Adultos en Riesgo Moral, Hogares y Albergues y Alimentos por Trabajo, con la finalidad de tener un mejor manejo del P.C.A.

Que, mediante Informe N° 075-2013-MPP/GM, de Gerencia Municipal, se remite la propuesta de Reglamento del Programa de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Puno, para su aprobación; asimismo se informa que se ha realizado las coordinaciones con las Gerencias correspondientes, por lo que se cuenta con los informes y opiniones necesarias para su aprobación.

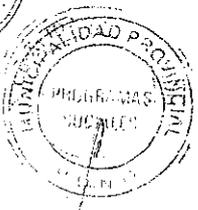
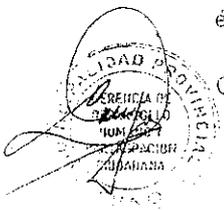
Que, Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Opinión Legal N° 236-2013-MPP/GAJ, opina que debe elevarse al pleno de concejo para de la aprobación la Propuesta del Reglamento del Programa de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Puno, precisando que ésta debe ser aprobado mediante Ordenanza Municipal.

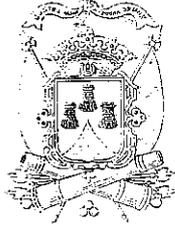
Que, en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal por mayoría, aprobó lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA - PCA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNO.

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento del Programa de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Provincial de Puno, para la correcta utilización de los recursos transferidos para el Programa de Complementación Alimentaria, de la Municipalidad Provincial de Puno, el mismo que consta de X (diez) Títulos, 68 (sesenta y ocho) artículos, y 02 (dos) Disposiciones Finales.

Artículo 2°.- ENCARGAR, al Ejecutivo de la Municipalidad Provincial de Puno, la Implementación de la presente Ordenanza, quedando facultado, para determinar disposiciones



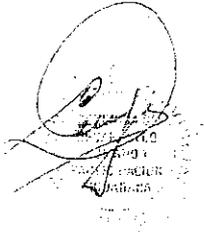


Concejo Provincial de Puno

específicas y detalles complementarias en el marco de la normatividad vigente a fin de garantizar el normal desarrollo del proceso y tener resultados esperados.

Artículo 3º.- El texto íntegro de la presente Ordenanza, se encuentra publicada en el Portal de la Municipalidad Provincial de Puno: www.munipuno.gob.pe, así como en el portal del Estado Peruano, www.servicioalciudadano.gob.pe.

REGÍSTRESE PUBLÍQUESE CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
Abog. Juan L. Montan Granda
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
José Luis Bustos Castillo
Alcalde

REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN
ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

TITULO I
CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° Objetivo.- El presente Reglamento tiene como objeto lograr la correcta utilización de los recursos transferidos a la Municipalidad Provincial de Puno para el Programa de Complementación Alimentaria (PCA en adelante). Así como establecer las disposiciones necesarias que reglamenten las etapas de selección de beneficiarios, empadronamiento, programación, almacenamiento, distribución de apoyo alimentario, capacitación, supervisión y evaluación correspondiente a la implementación del PCA.

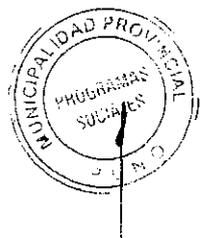
Artículo 2° Finalidad.- Establecer procedimientos para la distribución del apoyo alimentario, supervisión, control y evaluación de los centros de atención del PCA.

Artículo 3° Alcance.- El presente Reglamento es de aplicación, para todos los beneficiarios, organizaciones que pertenecen al PCA, Comité de gestión del PCA y las diferentes Unidades Orgánicas encargadas de la conducción del PCA de la Municipalidad Provincial de Puno.

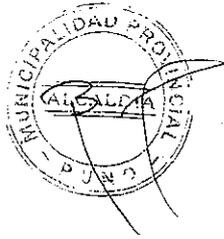
Artículo 4° Prohibición.- Queda terminantemente prohibida toda politización del Programa de Complementación Alimentaria bajo cualquier modalidad. Serán responsables del cumplimiento de esta norma el responsable del Pliego respectivo y solidariamente los miembros del Comité de Gestión.

Artículo 5° Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 25307.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- Ley No. 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2003-PCM, que aprueba las "Bases para la Estrategia de Superación de la Pobreza y Oportunidades Económicas para los Pobres".
- Decreto Supremo N° 011-2004-MIMDES, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- Decreto Supremo N° 066-2004-PCM, que aprueba la Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria 2004 - 2015.



- Decreto Supremo No. 130-2004-EF, que establecen criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social, y la prioridad de atención de grupos beneficiarios, a través de la focalización.
- Decreto Supremo No. 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo No. 029-2007-PCM, que aprueba el Plan de Reforma de Programas Sociales.
- Decreto Supremo No. 008-2007-EF, que aprueba los Lineamientos para la Distribución y Ejecución de los Fondos Públicos de los Gobiernos Locales provenientes de la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios
- Decreto Supremo No. 002-2008-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 28540, Ley que crea el Registro Unificado Regional de Beneficiarios de los Programas Sociales.
- Resolución Ministerial No. 804-2004-MIMDES, Aprueba la Directiva No. 023-2004 -MIMDES, "Lineamientos de la Gestión Descentralizada de los Programas Sociales Transferidos a los Gobiernos Locales".
- Resolución Ministerial No. 098-2010-MIMDES, que aprueba la creación de los Comités de Coordinación Regional.
- Resolución Ministerial No. 477-2010-MIMDES, Aprueba la Directiva No. 006-2010-MIMDES "Procedimientos, Plazos y Responsabilidades para la validación, actualización, seguimiento y administración del Registro de Beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria – PCA".
- Resolución de Contraloría No. 337-2007-CG la misma que aprueba la Directiva No. 005-2007-CG/PSC "Información a ser remitida a la Contraloría General de la República con relación a la ejecución de los Programas Sociales a cargo de las entidades del Estado".
- Resolución Jefatural No. 609-2006-PRONAA/J.
- Directiva General No. 017-2006-MIMDES-PRONAA-UGPAN.



Artículo 6° Estructura Orgánica del PCA.

La estructura orgánica está conformada de la siguiente forma:

ORGANOS DE DIRECCION

- Comité de Gestión del PCA.

ORGANO DE COORDINACION

- Representantes de las Organizaciones Sociales de Base como integrantes del Comité de Gestión del PCA.



- Socias de los Comedores Populares.
- Comisión Ordinaria del Concejo encargado de la fiscalización del programa.

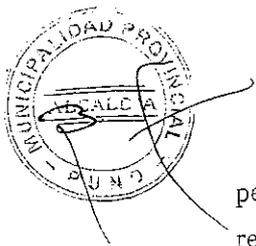
TITULO II
DE LA ORGANIZACIÓN
CAPITULO I
DEL COMITÉ DE GESTION

Artículo 7°.- Del Comité de Gestión

El comité de Gestión es una instancia de participación para la gestión del PCA, donde las OSB pueden opinar, emitir su voto y tomar decisiones, reconocido oficialmente por la Municipalidad, está conformado por:

- Un representante de la Municipalidad (Presidente).
- Un representante del MIDIS.
- Tres representantes de OSB.
- Un representante del Ministerio de Salud.
- Un representante del Ministerio de Agricultura.

Para el caso de las representantes de las OSB ejercerán sus funciones por un periodo de dos años, no pudiendo ser reelegidos en forma inmediata. Así mismo en reunión del comité se elegirá al secretario(a) del Comité de Gestión.



Artículo 8°.- Funciones del Comité de Gestión

Son funciones del Comité de Gestión del PCA:

- a) Adecuar y aplicar las orientaciones para la identificación de beneficiarias(os) y empadronamiento de estos.
- b) Proponer y definir la canasta de alimentos, promoviendo el consumo de alimentos locales.
- c) Garantizar que la compra de alimentos se realice de acuerdo a las normas. Pudiendo solicitar información al Comité de Adquisiciones, exigir y garantizar que los alimentos de la canasta sean de calidad, eligen a sus representantes ante el Comité de Adquisición como observadoras, las cuales vigilan el acto público de la buena pro.
- d) Definir cómo se va a supervisar, controlar y evaluar los programas alimentarios.
- e) Proponer actividades educativas en alimentación, nutrición y participación ciudadana.



- f) Proponer acciones de seguridad alimentaria para los centros de atención del PCA.

Artículo 9°.- Responsabilidad

El Comité de Gestión, es el responsable de la ejecución del PCA, dentro de las competencias, funciones y límites establecidos en las normativas vigentes de la gestión de los PCAs.

Artículo 10°.- Facultades del Comité de Gestión

El Comité de Gestión coordina con la Municipalidad a través del Órgano Ejecutor del PCA, y está en la facultad de solicitar la información necesaria referente a la marcha del Programa en las oportunidades de que se requiera. Lo mismo que al Comité de Adquisición la información necesaria sobre los Procesos de Licitación Pública, desabastecimiento u otras relacionadas con la adquisición de los insumos.

Artículo 11°.- Funciones del Presidente del Comité

Son funciones del Presidente del Comité

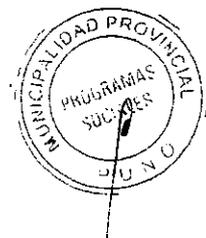
- Ser el responsable de dirigir, coordinar, gestionar y controlar las acciones tendientes a la ejecución de los acuerdos del Comité en el área y ámbito que señala la ley.
- Velar por la aplicación de la normativa vigente.
- Convocar a sesiones del Comité y disponer la agenda correspondiente.
- Ordenar el cumplimiento de los acuerdos del Comité e informar a este acerca de la marcha del PCA.
- Fiscalizar y controlar la distribución de los insumos, así como la calidad de los mismos.

Artículo 12°.- Las sesiones Ordinarias

Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán una vez al mes como mínimo. Las sesiones Extraordinarias, cuando se requiera a iniciativa del Presidente o a petición de por lo menos cuatro de sus miembros, las mismas que se desarrollarán con agenda específica.

Artículo 13°.- Convocatoria

Las sesiones son convocadas por el Presidente del Comité con una anticipación de por lo menos tres días hábiles para el caso de las ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias.



Artículo 14°.- Instalación

La sesión se instala con la asistencia de más de la mitad de los miembros hábiles. Todos los miembros tienen derecho a voz y voto. Los acuerdos se toman por mayoría simple de los asistentes y en caso de empate en la votación dirime el Presidente. Pueden participar como invitados los servidores del órgano ejecutor del PCA sin derecho a voto.

Artículo 15°.- Acta de Sesiones

El comité está obligado a llevar un libro de Actas. Corresponde al secretario del Comité levantar el Acta de todas las sesiones donde constará un resumen de las intervenciones y los acuerdos que se han tomado. Las actas deberán ser suscritas por el Presidente, el secretario y los miembros asistentes, en hojas debidamente legalizados ante Notario Público.

Artículo 16°.- Inconcurcencia injustificada

La inconcurcencia injustificada a tres sesiones consecutivas y seis no consecutivas acarrea la separación de los miembros. En el caso de las representantes de los beneficiarios, dicha falta será comunicada a la Asamblea de las OSB del PCA para los efectos de reemplazo, quienes asumirán el período que falta completar.

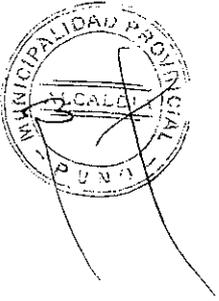
TITULO III

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

Artículo 17°.-El PCA, priorizando las zonas de pobreza y extrema pobreza, brindaran apoyo a los Comedores Populares, Hogares Albergues, Adultos en Riesgo Moral, Alimentos por Trabajo (Obras Comunes) que cumplan con los requisitos de la presente norma, por medio de la asistencia alimentaria y/o la implementación y equipamiento.

Artículo 18°.- El apoyo alimentario estará destinado preferentemente a personas y/o familias vulnerables y en alto riesgo nutricional y/o alimentario, especialmente: niños, niñas, madres gestantes, madres lactantes y adultos mayores.



Artículo 19°.- Los Comedores Populares, Hogares Albergues, Adultos en Riesgo Moral; receptores de apoyo alimentario, cooperaran con la estrategia institucional de atención a los grupos vulnerables, en alto riesgo nutricional y otros casos afines; comprometiéndose a entregar un número de raciones en función del apoyo que reciben.

TITULO IV
CAPITULO UNICO
DEL ORGANO EJECUTOR DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION
ALIMENTARIA

Artículo 20°.- Sub-Gerencia de Programas Sociales

La Sub-Gerencia de Programas Sociales es el que, se encarga de dirigir, coordinar, gestionar y controlar las acciones tendientes a su ejecución, concordancia con la política del Gobierno Municipal del Programa de Complementación Alimentaria. Está a cargo de un profesional Titulado de áreas afines al área social, quién depende estructuralmente, funcionalmente y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana. Su responsable ocupa el cargo estructural de Sub-Gerente de Programas Sociales. Las funciones de este personal se encuentra tipificado en el MOF de la Municipalidad Provincial de Puno.



Artículo 21°.- Competencias.

El Sub-Gerente de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Puno, ejerce autoridad sobre las actividades administrativas y asistenciales del PCA y otras referidas a su implementación y supervisión acorde con las políticas de gobierno Municipal y del Comité de Gestión del PCA.

El Sub-Gerente de Programas Sociales es el responsable del cumplimiento de sus funciones, así como del desarrollo del plan de trabajo, ante la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana y el Presidente del Comité de Gestión.



Artículo 22°.- Logística y personal

La Municipalidad Provincial de Puno a través de la Gerencia Administrativa están obligados a dotar de personal (Especialista en Comedores Populares), según el MOF de la MPP y logística necesaria para el funcionamiento del PCA. El personal que integra el PCA, son responsables del desarrollo de sus actividades ante el Sub-Gerente de Programas Sociales.



Artículo 23°.- Funciones



La Sub-Gerencia de Programas Sociales y personal que integran el PCA, se encuentran especificados en el Manual y Organización de Funciones de la Municipalidad Provincial de Puno.

Artículo 24°.- Prohibición de recibir donaciones

El órgano Ejecutor del PCA está prohibido de recibir directamente donaciones o similares provenientes de las empresas suministradoras de insumos del PCA, u otras entidades sin autorización previa del Concejo. Esta prohibición no alcanza a los centros de atención del PCA que en uso de su autonomía pueda percibir cualquier donación o liberalidad establecida en su estatuto.

Artículo 25°.- Prohibición de solicitar aportes.

El Órgano Ejecutor del PCA está prohibido de solicitar o autorizar cualquier tipo de aporte monetario que condicione el empadronamiento o entrega de productos. Tampoco está autorizado a administrar los recursos provenientes de los aportes voluntarios que acuerden los Centros de Atención del PCA.

TITULO V

REGLAMENTO PARA CENTROS DE ATENCION, QUE RECIBEN APOYO DEL PCA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

DISPOSICIONES GENERALES

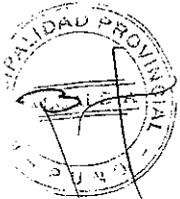
CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCES DE LA NORMA

Artículo 26°.-El presente Reglamento tiene como objeto, regular y orientar la organización y funcionamiento de los Centros de Atención en relación directa y exclusiva con el apoyo alimentario que reciben del PCA de la Municipalidad Provincial de Puno, con la finalidad de elevar el nivel alimentario de la población en situación de Pobreza y extrema Pobreza.

Artículo 27°.- Los objetivos del Presente Reglamento son:

- a) Unificar los criterios y disposiciones legales aplicables al PCA.
- b) Establecer los procedimientos para la admisión de los Comedores Populares, Hogares Albergues, Adultos en Riesgo Moral y Alimentos por Trabajo en el PCA.



- c) Establecer los lineamientos y procedimientos de empadronamiento, supervisión y evaluación a los Centros de Atención del PCA.
- d) Delimitar las funciones de la Municipalidad Provincial de Puno con relación a los Centros de Atención que reciben apoyo alimentario del PCA.

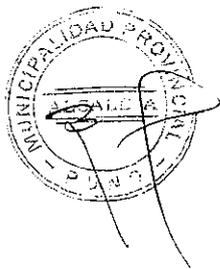
Artículo 28°.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación y estricto cumplimiento de la Municipalidad Provincial de Puno que administra el PCA, así como para todo Comedor Popular, Hogar Albergue, Adultos en Riesgo Moral y Alimentos por Trabajo por obras comunales que reciba apoyo alimentario.

Todo funcionario de la Municipalidad Provincial de Puno - PCA, que incumpla las estipulaciones del presente Reglamento, deberá ser sometido a proceso de responsabilidad administrativa, civil o penal, según sea el caso.

CAPITULO II DEFINICIONES

Artículo 29°.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Programas de Complementación Alimentaria (PCA).**- denominados legalmente también como Programas de Apoyo Alimentario; son programas que brindan apoyo alimentario con utilización de Recursos Públicos del Estado.
- b) **Asistencia Alimentaria.**- consiste en la donación de alimentos a la población de pobreza y extrema pobreza, de zonas urbanas marginales, rurales deprimidas.
- c) **Organizaciones Sociales de Base-OSB.**- organizaciones autogestionarias, conformadas por iniciativa de personas de bajos recursos económicos, para enfrentar sus problemas alimentarios con la finalidad de alcanzar un desarrollo humano integral. **No persiguen fines políticos.**
- d) **Centros de Atención.**- Son los lugares físicos donde el PCA entrega el bien o servicio a las personas beneficiarias. Por ejemplo, en la modalidad de comedores populares el centro de Atención es el comedor; en la modalidad de Alimentos por Trabajo el Centro de Atención es el lugar donde se realiza la actividad u obra comunal.
- e) **Comedor.**- OSB conformada por mujeres, cuyas actividades principales son la preparación de alimentos y el apoyo social. Pueden ubicarse tanto en zonas de pobreza y extrema pobreza. Pueden ser: Comedor Popular, Comedor de Clubes de Madres, Comedor Parroquial y otros afines.



- f) **Registro Único de Beneficiarios-RUBEN.**- El aplicativo informático RUBEN es la herramienta que permite digitar, procesar, consolidar, importar, exportar y consultar la información de los beneficiarios del PCA.
- g) **Obra Comunal.**- es el trabajo comunitario de los miembros de las familias rurales y peri urbanas en la ejecución de diversas obras y actividades de servicios básicos, sociales, agropecuarios, manejo y conservación de suelos, forestación y reforestación que los benefician a ellos mismos, a través de la entrega de una ración de alimentos por cada jornal de trabajo.
- h) **Cesión en uso.**- forma contractual por la cual se entregan bienes a los Comedores para su uso, de acuerdo a las condiciones y plazos señalados.
- i) **Centro de Distribución de Alimentos.**- lugar en el que se realiza exclusivamente la distribución de los alimentos. Se ubicara en el local del Comedor Popular receptor de apoyo alimentario. Salvo que por razones de seguridad y/o accesibilidad sea necesario la utilización de local distinto, respetando en este caso, los criterios técnicos indispensables.
- j) **Infracción.**- incumplimiento por parte del Comedor Popular, Hogar Albergue, Adultos en Riesgo Moral que recibe apoyo alimentario, de las disposiciones señaladas en el TITULO IX del presente Reglamento.
- k) **Veedoras.**- representantes acreditadas por las OSB, encargadas de supervisar la ejecución de los PCA.

TITULO V

ADMISION DE UN CENTRO DE ATENCION EN EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

CAPITULO I

REQUISITOS PARA APERTURA DE UN COMEDOR POPULAR

Artículo 30°.- Para efectos de que un Comedor Popular acceda al apoyo alimentario otorgado por el PCA, estos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Copia de la Resolución de inscripción vigente en el Registro de Organizaciones Sociales de Base-OSB de la Municipalidad de su Jurisdicción.
- b) Contar con un mínimo de 15 socias activas.
- c) Tener los Libros de Actas de Asamblea General y Junta Directiva debidamente legalizados por Notario Público o Juez de Paz.

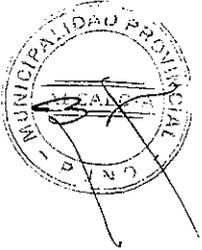
- d) Contar con Junta Directiva vigente.
- e) No debe existir otro Comedor Popular que reciba apoyo alimentario a menos de 500 metros a la redonda en el caso de los Comedores Populares ubicados en zona urbana. En el caso de las ubicadas en zonas rurales se realizara una evaluación previa.
- f) Poseer un Reglamento Interno aprobado.
- g) Contar con un Padrón de Socias.
- h) Contar con Cuaderno de Gastos Diarios y Raciones.
- i) Contar con lugares adecuados para la recepción, almacenaje y preparación de los alimentos.
- j) Proyectar la preparación de raciones programadas por el Programa de Complementación Alimentaria. 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 80.
- k) Contar con un Informe favorable de parte del PCA de la Municipalidad Provincial de Puno.

Para la admisión y registro es indispensable el cumplimiento de los requisitos expuestos en el presente artículo.

REQUISITOS PARA APERTURA DE UN HOGAR ALBERGUE, ADULTOS EN RIESGO MORAL

Artículo 31°.- Para efectos de que una institución y/o asociación acceda al apoyo alimentario como Hogar Albergue o Adultos en Riesgo Moral, otorgado por el PCA, estos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) En caso de ser Asociación tener los Libros de Actas de Asamblea General y Junta Directiva debidamente legalizados por Notario Público o Juez de Paz. En el caso de ser representante de una institución debe acreditarse con un documento de la institución.
- b) Contar con Junta Directiva vigente, en caso de ser asociación.
- c) Poseer un Reglamento Interno aprobado.
- d) Contar con un Padrón de Socios.
- e) Contar con lugares adecuados para la recepción, almacenaje y preparación de los alimentos.



- f) En el caso que realicen la preparación de alimentos, deberá de proyectar la preparación de raciones programadas por el PCA.
- g) Contar con un Informe favorable de parte del PCA de la Municipalidad Provincial de Puno.

Para la admisión y registro es indispensable el cumplimiento de los requisitos expuestos en el presente artículo.

REQUISITOS PARA LA ATENCION CON ALIMENTOS A OBRAS COMUNALES.

Artículo 32°.- Para que el PCA atienda las solicitudes de apoyo alimentario, vía modalidad de entrega de Alimentos por Trabajo para Obras Comunes, se procederá de la forma siguiente:

La asociación y/o organización presentará una solicitud de apoyo alimentario para la ejecución de "Obras Comunes" bajo la modalidad de entrega de alimentos por trabajo, deberá ser presentada por la Organización de Base (Club de Madres, Asociación de Productores, Comedor Popular, entre otros) o Comunidad (campesina, nativa, entre otros) al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Puno, anexando los siguientes requisitos:

- a. Perfil Técnico de la obra de acuerdo al **Anexo N° 06**.
- b. Perfil o Expediente Técnico de la obra aprobado por la Institución u Organismo patrocinador, para el caso de obras que cuentan con el apoyo financiero de obras institucionales u Organismos Públicos y/o Privados.
- c. Acta de Asamblea General de los beneficiarios, precisando la priorización y aprobación de la "Obra Comunal", el compromiso de aporte de mano de la obra no calificada de los beneficiarios en la ejecución de la obra, la constitución de el "Núcleo Ejecutor" de la Obra y la designación de sus representantes, documento que deberá ser avalado por una Autoridad Local y habrá de contener por lo menos el 80% de las firmas de los asistentes a la citada Asamblea.
- d. Declaración Jurada de los integrantes del Núcleo Ejecutor, constituido en la Organización de Base solicitante, indicando que no reciben pago económico por el aporte de la mano de obra no calificada.
- e. Copias de los DNIs de los integrantes del Núcleo Ejecutor.
- f. Padrón de beneficiarios que participarán en la ejecución de la obra.



g. Croquis de la obra, adjuntado además, el plano o un bosquejo de la construcción de ser el caso.

El PCA recibe y revisa el expediente, y de encontrarlo completo, procederá con la inscripción (registro) correspondiente, disponiendo la atención respectiva; caso contrario, lo devolverá a los solicitantes a fin que se subsane la omisión.

Si el beneficiario procede de un lugar muy alejado e inaccesible a la sede del PCA, ésta recepcionará el expediente procediendo a anotar en el cargo del beneficiario que el expediente está incompleto y que no podrá ser evaluado hasta completar la documentación.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE COMEDOR POPULAR, HOGAR ALBERGUE Y ADULTOS EN RIESGO MORAL



Artículo 33°.- Cumplidos los requisitos señalados en el Artículo 30° y 31°, el Comedor, Hogar Albergue y Adulto en Riesgo Moral a través de la Presidenta de la Junta Directiva o representante, presentara una solicitud de admisión dirigido al Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Puno, la misma que contendrá los requisitos exigidos.



Recibida la solicitud, el Responsable del PCA de la Municipalidad Provincial de Puno, programara dentro de los 30 días útiles siguientes, una supervisión in situ, la misma que tiene como finalidad comprobar el cumplimiento de los requisitos señalados en el Artículo 30° y 31°; y en la que las OSB a través del Comité de Gestión competente participara de forma activa; terminada la visita, se levantara un Acta de Supervisión de acuerdo al formato que como **Anexo 02** forma parte del presente Reglamento, el Acta debidamente suscrita deberá ser anexada al expediente de Admisión.



En el caso del procedimiento de admisión, levantada el Acta de Apertura (Anexo 02), el Responsable del PCA correrá traslado del Expediente al Comité de Gestión del PCA para su aprobación, incluyendo el Informe respectivo.



Artículo 34°.-La Admisión de un Comedor, Hogar Albergue y Adulto en Riesgo Moral, como parte del PCA, previa evaluación y disponibilidad presupuestal, deberá



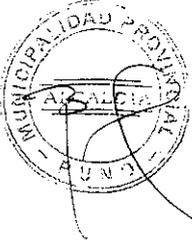
efectuarse mediante Resolución de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Puno.

Artículo 35°.- La Resolución de admisión otorga el derecho a recibir asistencia alimentaria.

La Municipalidad Provincial de Puno a través del PCA, deberá llevar un Registro de los Comedores que accedan al apoyo alimentario, dicho registro deberá señalar expresamente que tipo de apoyo se brinda.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION CON ALIMENTOS A OBRAS COMUNALES

Artículo 36°.- DE LA EVALUACION DEL PERFIL TECNICO DE LA OBRA.



Registrado el "Perfil Técnico de la Obra", el PCA realizará la evaluación técnica de acuerdo a los "Criterios Técnicos de Calificación" contenidos en el **Anexo N° 07** de este Reglamento, y de conformidad a los criterios de focalización y priorización desarrollados en el documento "Determinación de la Población Objetivo", quien emitirá el informe Técnico respectivo según la "Ficha de Evaluación de Perfiles de Obras Comunales" **Anexo N° 08** teniendo en cuenta lo indicado en la Tabla de Rendimiento.



Artículo 37°.- DE LA APROBACION DEL PERFIL TECNICO DE LA OBRA.

- 
- 
- 
- Si la propuesta cumple con los requisitos exigidos y criterios de elegibilidad, el personal del PCA emitirá un informe favorable.
 - Si la propuesta no se adecúa a los criterios establecidos se rechazará, comunicándose al representante del grupo beneficiario los resultados de la calificación, para la subsanación correspondiente, de ser factible.
 - Si la obra compromete alimentos, por una cantidad igual o menor de 5 T.M., la aprobación estará a cargo del Programa de Complementación Alimentaria.
 - Si la obra compromete alimentos, por una cantidad mayor a 5 T.M., la aprobación estará a cargo del Comité de Gestión del PCA.
 - La atención a obras comunales, deberá efectuarse mediante Resolución de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Puno. La Resolución de atención con alimentos otorga el derecho a recibir asistencia alimentaria.

TITULO VI
RESPECTO A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS OSB
RECEPTORAS DE APOYO ALIMENTARIO

CAPITULO I
ORGANIZACIÓN DE LOS COMEDORES

Artículo 38°.- Los órganos mínimos de gobierno en los comedores populares son:

- a) La Asamblea General de Socias.
- b) La Junta Directiva.

Artículo 39°.- La Asamblea General de Socias es el órgano máximo: Se reunirá de acuerdo a lo señalado en sus Estatutos

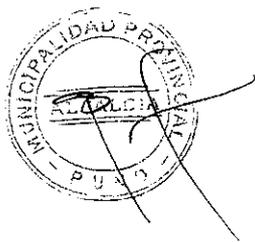
Artículo 40°.- La Junta Directiva es el órgano encargado de la administración, y deberá contar como mínimo, con los siguientes miembros:

- a) Presidenta
- b) Vicepresidenta
- c) Tesorera
- d) Secretaria
- e) Almacenera

Artículo 41°.- Sin perjuicio de lo señalado en los respectivos Estatutos y en el Reglamento Interno, y para efectos del presente Reglamento, es la Presidenta de la Junta Directiva la representante legalmente del Comedor y ante el PCA, de la custodia y conservación de los alimentos; y bienes que fuesen cedidos en uso. *Los comedores populares deberán de realizar la actualización de sus juntas directivas en cada renovación, el cual será refrendado bajo Resolución emitida por la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana de la Municipalidad Provincial de Puno o resoluciones de Alcaldía emitidos en sus respectivos distritos.*

Artículo 42°.- En el caso de los Hogares-Albergues y centros de Adultos en Riesgo Moral, tendrán un representante el cual es el responsable de la recepción, custodia y conservación de los alimentos; y tendrá coordinación directa con el PCA.

ORGANIZACIÓN DE OBRAS COMUNALES



Artículo 43°.- Los órganos mínimos de gobierno en Obras Comunales son:

- a) La asamblea General de socios
- b) El Núcleo Ejecutor.

Artículo 44°.- El Núcleo Ejecutor es el órgano encargado de la administración, y deberá contar como mínimo, con los siguientes miembros:

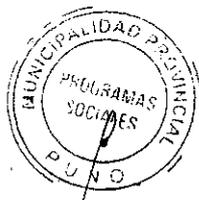
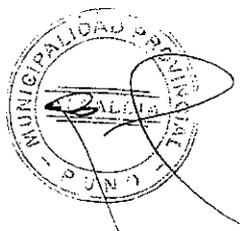
- a) Presidente (a)
- b) Tesorero (a)
- c) Secretario (a)

Artículo 45°.- Sin perjuicio de lo señalado en los respectivos Estatutos y en el Reglamento Interno, y para efectos del presente Reglamento, es el (la) Presidente(a) del Núcleo Ejecutor es el representante de la Obra Comunal y el responsable ante el PCA.

CAPITULO II DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

Artículo 46°.- Sin perjuicio de lo señalado en los Estatutos de cada OSB, con la finalidad de acceder al Apoyo Alimentario, Los Comedores deberán contar como mínimo con los documentos institucionales siguientes:

- a) Estatutos.
- b) Reglamento Interno de la OSB.
- c) Libros de Actas de Asamblea General y Junta Directiva.
- d) Archivo de Actas de Entrega de Alimentos, debidamente foliadas.
- e) Padrón de Socias y beneficiarios.
- f) Cuaderno de menú diario.
- g) Cuaderno de Almacén.
- h) Cuaderno de Gastos Diarios y mensual.
- i) Cuaderno de casos especiales.
- j) Cuaderno de visitas
- k) Registros de Bienes (en caso reciban implementación y equipamiento).



Artículo 47°.- En el caso de los centros de atención Hogares Albergues, Adultos en Riesgo Moral y Obras Comunes, deberán contar como mínimo con los documentos institucionales siguientes:

- a) Estatutos.
- b) Reglamento Interno de la OSB.
- c) Libros de Actas de Asamblea General y Junta Directiva.
- d) Archivo de Actas de Entrega de Alimentos, debidamente foliadas.
- e) Padrón de Socios.
- f) Cuaderno de menú diario.
- g) Cuaderno de Almacén.
- h) Cuaderno de visitas
- i) Registros de Bienes (en caso reciban implementación y equipamiento).

Solo para los casos de Adultos en Riesgo Moral (convenio con CONADIS y Tercera Edad y Obras Comunes); en el caso de que se la ración se distribuyen entre sus socios. Los documentos institucionales como mínimo serían los ítems: a), b), c), d) e i); además deberá tener un archivo de actas de distribución de alimentos para sus socios debidamente foliadas.

TITULO VII FORMAS DE APOYO DE LOS PROGRAMAS DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

Artículo 48°.- El apoyo alimentario que brinda el PCA, previa evaluación y disponibilidad presupuestal, se hace efectivo mediante:

- a) La Asistencia Alimentaria.
- b) La implementación y equipamiento de los Comedores.

CAPITULO I DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA

Artículo 49°.- La Asistencia Alimentaria a los Centros de Atención se realiza mediante la entrega trimestral de alimentos crudos. El volumen de alimentos es calculado en relación con el número de beneficiarios, ración por persona y la disponibilidad presupuestal.

La ración alimentaria, estará conformada preferentemente por cereales, menestras, proteínas de origen animal, grasas, frutas y tubérculos y/o raíces, de acuerdo a los alimentos regionales y hábitos de consumo del beneficiario y disponibilidad de alimentos en los almacenes respectivos.

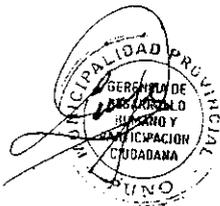
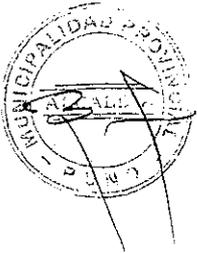
Artículo 50°.- Los alimentos se entregaran en el Almacén del PCA, deberá ser recepcionado por la Presidenta o algún otro miembro con carta poder certificado por Notario o Juez de Paz en el caso de los Comedores Populares y por el representante de cada centro de atención en el caso de Hogares-Albergues, Adultos en Riesgo Moral y Obras Comunales. Toda entrega de alimentos deberá constar en un Acta firmada por la persona que recepcione los alimentos, el (la) Sub-Gerente de Programas Sociales, el (la) responsable del PCA, y el (la) responsable de Almacén del PCA. No se entregaran los alimentos si el Centro de Atención no presenta el libro de Actas, informes mensuales y el padrón de beneficiarios. El Formato de Acta de Recepción forma parte del presente Reglamento como **Anexo 04**. Todas las Actas de entrega deberán ser foliadas y conservadas por los Centros de Atención, para esto es obligación del PCA otorgar una copia del Acta respectiva. La cantidad de alimentos a entregar será de acuerdo al cuadro de raciones (**Anexo N° 01**).

En el caso de Alimentos por Trabajo para Obras Comunales antes de realizar la entrega de alimentos por el trabajo culminado deberá de aplicarse en primer lugar el Acta de Término de la Obra según **Anexo N° 09**.

Artículo 51°.- Los Centros de Atención del PCA deben poseer espacios adecuados para el almacenaje y preparación de los alimentos. Estos espacios como mínimo deberán contar con ventilación, higiene y seguridad.

CAPITULO III DE LA IMPLEMENTACION Y EL EQUIPAMIENTO

Artículo 52°.- El apoyo a los Centros de Atención se podrá realizar también, previa evaluación y disponibilidad presupuestal, mediante la implementación y equipamiento de módulos de cocinas (menaje, bidones, mobiliario en general, ollas, utensilios, cocina y otros). Solo pueden acceder al equipamiento e implementación, los Centros de Atención que reciban asistencia alimentaria.



Artículo 53°.- Para solicitar la implementación y equipamiento, el Centro de Atención a través de la Presidenta o representante, presentara a la Oficina del PCA una solicitud, la misma que contendrá una lista de los bienes solicitados y el respectivo sustento de su petición.

Recibida la solicitud, la Oficina del PCA, programaran dentro de los 30 días útiles siguientes una supervisión in situ, la misma que tiene como finalidad corroborar la necesidad de la implementación y equipamiento, culminada la supervisión con participación del Comité de Gestión, se presentara un informe.

Artículo 54°.- La aceptación de la implementación y equipamiento, previa evaluación y disponibilidad presupuestal en reunión de Comité de Gestión, deberá efectuarse mediante Resolución de la Gerencia de Desarrollo Humano. La Resolución deberá contener los bienes cedidos en uso, y el plazo de la cesión.

Artículo 55°.- La solicitud de implementación y equipamiento puede presentarse conjuntamente con la solicitud de admisión señalada en el Título V del presente Reglamento o con posterioridad a ella.

TITULO VIII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CENTROS DE ATENCION
RECEPTORES DE APOYO ALIMENTARIO

CAPITULO I
CAPACITACION

Artículo 56°.- El PCA brindara capacitación en su ámbito de acción, de acuerdo a los programas orientados a la autogestión del Comedor. Esta capacitación se brindara a las asociadas de los Comedores receptores de apoyo alimentario, teniendo énfasis en aquellos con menos tiempo en el Programa, en lo concerniente a la organización y funciones, alimentación, nutrición, hábitos de consumo, gestión, gestión administrativa, técnicas productivas y otros relacionados. Las representantes de las OSB en el Comité de Gestión competente participaran en el diseño ejecución y evaluación de la capacitación.

Artículo 57°.- Los cursos de capacitación se dictaran de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, deberán adecuarse a las necesidades expresadas e identificadas por las socias. Su asistencia es obligatoria.

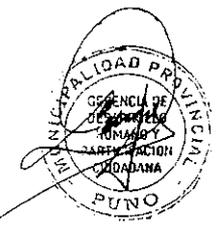


CAPITULO II REGISTRO DE BENEFICIARIOS

Artículo 58°.- El Registro de Beneficiarios del PCA se realizará por semestre, teniendo como fecha de entrega los meses de abril y octubre; el registro es un sistema que proporciona la información de beneficiarios que reciben temporalmente un bien o servicio del PCA, en sus diferentes modalidades. El Registro de Beneficiarios es importante porque: posibilita identificar a los beneficiarios del PCA; identificar cuantas personas aún continúan siendo beneficiarias y cuántas se han incorporado; identificar cuántas personas beneficiarias se han retirado, sea por factores de muerte, viaje u otras razones y modificar o actualizar datos de las personas beneficiarias.

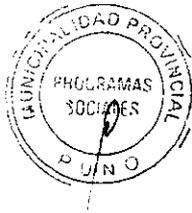
Artículo 59°.- El responsable del PCA es el encargado del registro de información de las personas beneficiarios del PCA y los centros de atención, en lo que les corresponda, siendo las siguientes:

- 
- 
- La distribución y capacitación sobre el uso de los Formatos para el Registro y Actualización de Beneficiarios del PCA a los centros de Atención.
 - El empadronamiento de beneficiarios, actualización y cierre del padrón está a cargo de los Centros de Atención.
 - El acopio de los padrones de beneficiarios de los Centros de Atención y la verificación de la información registrada está a cargo de la Municipalidad Provincial de Puno a través del PCA.
 - La digitación de los padrones de beneficiarios en el aplicativo informático RUBEN y la remisión de esta información al Ministerio de Inclusión y Desarrollo Social está a cargo del PCA.



Artículo 60°.- Se empadronarán todas las personas beneficiarias que reciben un bien o servicio del PCA. Según las siguientes modalidades:

En la modalidad de **Comedores Populares**, se presentan tres tipos de personas beneficiarias:

- 
- 
- **Socio o socia.** Persona que integra la organización y que hace uso del servicio alimentario incluye a las personas que dependen de la socia o socio, como el esposo, hijos u otros.
 - **Público usuario.** Personas usuarias del comedor que consumen alimentos con regularidad.

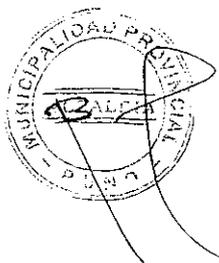
- **Casos especiales o sociales.** Personas exoneradas temporalmente del pago de la ración alimentaria por su condición social.

En la modalidad de **Adultos en Riesgo Moral u Hogares y Albergues**, las personas beneficiarias son aquellas que tienen la atención y protección de estos centros.

En la modalidad de **Alimentos por Trabajo**, las personas beneficiarias son aquellas que trabajan en la obra comunal.

En la modalidad del **Programa de Alimentación Nutricional para el Paciente Ambulatorio con TBC y su familia (PANTBC)**, se presentan dos tipos de personas beneficiarias:

- **Paciente.** Persona que se encuentra en tratamiento de la TBC en un centro de salud.
- **Contacto.** Son dos personas que viven con el paciente, que apoyan su tratamiento y son sus familiares.



CAPITULO III

SUPERVISION

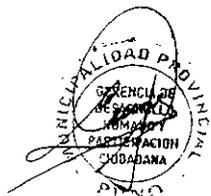


Artículo 61°.- El PCA directamente a través de su personal acreditado, realizara supervisiones a los Centros de Atención cuando lo estima por conveniente o cuando el presente Reglamento así lo estipule.

De otro lado, la Municipalidad Provincial de Puno podrán suscribir convenios con Entidades privadas para efectos de la supervisión, siempre que se cuente con la aprobación del Comité de Gestión competente

Artículo 62°.- La Supervisión permitirá verificar el cumplimiento de las disposiciones recogidas por el presente Reglamento, norma modificatoria o complementaria.

Artículo 63°.- Terminada la supervisión, se levantara un Acta, de acuerdo al **Anexo N° 03**, del presente Reglamento, que será suscrita tanto por el representante del Centro de Atención como por el personal del PCA, el Acta de supervisión deberá conservarse y foliarse en cada archivador de cada comedor.



CAPITULO IV

OTRAS OBLIGACIONES

Artículo 64°.- Los representantes del Centro (Hogar-Albergue, Adulto en Riesgo Moral), deberán de garantizar la preparación, distribución y consumo de los alimentos, en el Centro de Atención para los beneficiarios en adecuadas condiciones. Informar por escrito al PCA en forma mensual o trimestral, 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 beneficiario, según modelo del **Anexo N° 06**. Diseñar, ejecutar y evaluar un Plan de Capacitaciones a beneficiarios. El Hogar-Albergue, Adulto en Riesgo Moral se hace responsable de los daños en la salud de las personas como consecuencia de la inadecuada preparación, manipuleo, conservación e higiene de alimentos. Y otros informes a solicitud del PCA.

En el caso de Hogar-Albergue deberá de informar sobre las evaluaciones nutricionales (control de peso y talla) al inicio y término del apoyo en el año respectivo.

TITULO IX

DE LAS SANCIONES

CAPITULO I

PARA LOS CENTROS DE ATENCION QUE RECIBEN ASISTENCIA ALIMENTARIA

Artículo 65°.- Cuando a través de las supervisiones se detecten las infracciones contenidas en el siguiente artículo y dependiendo de la persistencia de la infracción, se aplicaran las siguientes sanciones:

- a) Suspensión temporal de la asistencia alimentaria.
- b) Cancelación de la asistencia alimentaria.

Artículo 66°.- Son causas para la aplicación de sanciones:

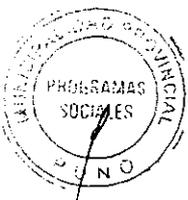
- a) La existencia de irregularidades en la administración, manejo y/o funcionamiento del Comedor.

- b) Si los alimentos fuesen usados por las socias con otros fines, que incumplan los objetivos del PCA.
- c) En caso de apropiación ilícita de los alimentos o bienes otorgados en cesión de uso.
- d) Entregar y/o vender los alimentos en crudo.
- e) En caso el Comedor no se encuentre operando.
- f) Si los bienes cedidos fuesen usados por personas ajenas al Comedor.
- g) El negarse a la realización de una Supervisión relacionada directa y exclusivamente con el apoyo que reciben del Programa de Complementación Alimentaria.
- h) No brindar un trato adecuado a los usuarios del Comedor.
- i) Contar con un número menor de 15 socias activas.
- j) La inexistencia de la Junta Directiva debidamente elegida de acuerdo a su Estatuto.
- k) La falta o no presentación de Reglamento Interno.
- l) La falta o no presentación de los libro de Actas.
- m) La falta o no presentación del Cuaderno de Almacén.
- n) La falta o no presentación del Cuaderno de Gastos y Registro de Raciones.
- o) No contar con un lugar adecuado para el almacenaje y/o preparación de los alimentos.
- p) Incumplir alguna de las estipulaciones del Reglamento.



Artículo 67°.- El Procedimiento para la aplicación de sanciones es:

1. Detectada cuales quiera de las infracciones contenidas en el Artículo anterior, se procederá a levantar el Acta de supervisión respectiva, señalando en dicho documento las medidas de carácter correctivo correspondientes y el plazo para su cumplimiento, el mismo que será proporcional a la infracción detectada y no podrá ser mayor a 30 días.
2. Finalizado el periodo señalado y mediante nueva supervisión se constatare la realización de las medidas correctivas. De persistir las infracciones, se suspenderá temporalmente la asistencia alimentaria; Así mismo en el caso de que el centro de atención no funcione en tres fechas consecutivas se procederá a la suspensión. Se emitirá informe al Comité de Gestión para su respectiva aprobación.



3. La suspensión temporal tiene una duración de dos meses y deberá ser comunicada al Comedor mediante la remisión de la documentación; dirigido a la Presidenta del Comedor.

4. Transcurrido el plazo de la suspensión temporal, se procederá a programar una nueva supervisión con la participación del Comité de Gestión competente, de persistir las infracciones se procederá a levantar el Acta respectiva, copia de la cual deberá ser remitida para su conocimiento al Comité de Gestión.

Transcurridos 15 días hábiles como mínimo desde el levantamiento del Acta de Supervisión y la comunicación al Comité Gestión y para efectos de la cancelación, la Municipalidad Provincial de Puno a través de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana, emitirá la Resolución correspondiente de cancelación de la asistencia alimentaria, previa aprobación en reunión de Comité de Gestión.



Artículo 68°.- Cuando se aplique la sanción de cancelación, el Comedor deberá devolver inmediatamente, a la Municipalidad Provincial de Puno, de ser el caso, los bienes cedidos en uso en su favor.



TITULO X

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El PCA, deberá respetar la autonomía de gestión y administración de las OSB que reciben apoyo alimentario.

SEGUNDO.- El presente Reglamento se distribuirá a cada Comedor para su conocimiento, cumplimiento y publicación.



ANEXO 01

RACIONES REFERENCIALES PARA EL PROGRAMA DE
COMPLEMENTACION ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE PUNO.

Las Raciones referenciales para el Programa de Complementación Alimentaria tiene como base legal a: la Resolución Jefatural N° 068-2003-PRONAA/J, en la cual se aprueba la Directiva General N° 001-2003-GT/PRONAA.

ANEXO 01-A
RACION REFERENCIAL
COMEDOR POPULAR Y ADULTOS EN RIESGO MORAL

GRUPO	ALIMENTO	RACION (g/persona/día)
CEREALES	Arroz, cebada, maíz, quinua, cañihua, kiwicha, trigo u otro de disponibilidad local.	150
MENESTRA	Arveja, frijol, garbanzo, habas, lenteja, pallares, tarhui, soya u otra de disponibilidad local.	20
PROD. ANIMAL	Pescado seco/salado, salpreso, grated de pescado u otro hidrobiológico (*).	20
GRASA	Aceite vegetal, manteca vegetal.	10
TOTAL		200

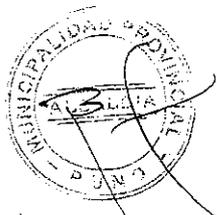
(*) Se podrá considerar según necesidad, el equivalente nutricional de productos de origen animal seco-salado u otros que no requieren de cadena de frío para su almacenamiento y distribución

COBERTURA DE LA RACION AL REQUERIMIENTO	ENERGIA %	31 %
	PROTEINA %	54 %

CANTIDAD DE DIAS DE ATENCION:

COMEDOR POPULAR: 20 DIAS.

ADULTOS EN RIESGO MORAL: 25 DIAS.



ANEXO 01-B
RACION REFERENCIAL
HOGARES Y ALBERGUES

GRUPO	ALIMENTO	RACION (g/persona/día)
CEREALES	Arroz, cebada, maíz, quinua, cañihua, kiwicha, trigo u otro de disponibilidad local.	100
MENESTRA	Arveja, frijol, garbanzo, habas, lenteja, pallares, tarhui, soya u otra de disponibilidad local.	35
PROD. ANIMAL	Grated de pescado u otro hidrobiológico.	25
GRASA	Aceite vegetal, manteca vegetal.	15
AZUCAR	Azúcar rubia	15
TOTAL		190

COBERTURA DE LA RACION AL REQUERIMIENTO	ENERGIA %	35 %
	PROTEINA %	83 %

CANTIDAD DE DIAS DE ATENCION: 26 días.



ANEXO 01-C
RACION REFERENCIAL
PANTBC

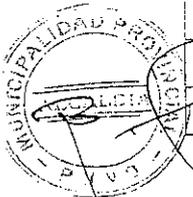
GRUPO	ALIMENTO	RACION (g/persona /día)	RACION PACIENTE Y 2 CONTACTOS (gr/p/día)
CEREALES	Arroz, cebada, maíz, quinua, cañihua, kiwicha, trigo u otro de disponibilidad local.	150	450
MENESTRA	Arveja, frijol, garbanzo, habas, lenteja, pallares, tarwi, soya u otra de disponibilidad local.	20	60
PROD. ANIMAL	Pescado seco/salado, salpreso, grated de pescado u otro hidrobiológico.	20	60
GRASA	Aceite vegetal.	10	30
TOTAL		200	600

COBERTURA PROMEDIO DE LA RACION AL REQUERIMIENTO	ENERGIA %	28 %
	PROTEINA %	38 %

GRUPO	ALIMENTO	CANASTA LOGISTICA
CEREALES	Arroz, cebada, maíz, quinua, cañihua, kiwicha, trigo u otro de disponibilidad local.	13 kg.
MENESTRA	Arveja, frijol, garbanzo, habas, lenteja, pallares, tarhui, soya u otra de disponibilidad local.	2.0 kg.
PROD. ANIMAL	Pescado seco/salado, salpreso, grated de pescado u otro hidrobiológico.	1.70 kg. (*)
GRASA	Aceite vegetal.	0.90 kg
TOTAL		17.60 kg.

(*) 04 latas de producto de origen animal de 0.425 kg.

CANTIDAD DE DIAS DE ATENCION: 30 días.



ANEXO 01-D
RACION REFERENCIAL
ALIMENTOS POR TRABAJO

GRUPO	ALIMENTO	RACION (g./persona/ jornal)
CEREALES	Arroz, cebada, maíz, quinua, cañihua, kiwicha, trigo u otro de disponibilidad local.	1,200
MENESTRA	Arveja, frijol, garbanzo, habas, lenteja, pallares, tarwi, soya u otra de disponibilidad local.	600
GRASA	Aceite vegetal.	200
TOTAL		2,000

CANTIDAD DE DIAS DE ATENCION: según la duración y aprobación de obra comunal.



ANEXO 02

ACTA DE SUPERVISION PARA LA ADMISION

❖ GERENCIA LOCAL:	
❖ NOMBRE DEL SUPERVISOR:	
❖ NOMBRE DEL O LA REPRESENTANTE DEL COMEDOR:	

DATOS DEL COMEDOR

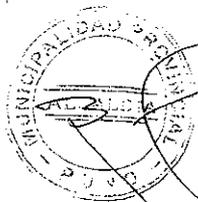
❖ Nombre _____	❖ Zona de atención
❖ Ubicación _____	Urbana <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/>
❖ Nivel de pobreza: _____	❖ Población Beneficiaria <input type="text"/>
	❖ Número de Beneficiarios <input type="text"/>

REQUISITOS PARA LA ADMISION

❖ Cuenta con inscripción en el registro de OSB (mostrar constancia) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	❖ Cuenta con Junta Directiva vigente (mostrar el Acta de elección) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
❖ Numero de socias activas <input type="text"/>	❖ Sólo en el caso de comedor ubicado en zona urbana. Consignar si el comedor más cercano se encuentra a mas de 500 Mts: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
❖ Cuenta con los libros legalizados de (mostrar los libros): - Actas de Asamblea General: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	En el caso de comedor ubicado en zona rural señalar a continuación el detalle de la evaluación previa y si se cumple con ella:
- Actas de Junta Directiva SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	❖ Cuenta con lugares adecuados
❖ Posee reglamento interno: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Para cocinar : SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
❖ Posee padron de socias: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Preparar alimentos : SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
❖ Cuenta con cuaderno de gastos diarios y raciones: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Para almacenar Alimentos : SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
❖ Número mínimo de raciones: <input type="text"/>	



<p>❖ Cuenta con equipos y maquinaria:</p> <p>Propios: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Si la respuesta es NO, señalar la situación legal de los mismos.....</p> <p>Detallar los bienes:.....</p>	<p>❖ Sólo en caso de Comedores que reciben SUBSIDIO, cuenta con libro de Balance (mostrar Libro).</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>
--	--



<p>OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>OBSERVACIONES DEL COMEDOR:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	--



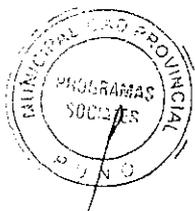
CONCLUSIÓN:

PROCEDERÍA ADMISIÓN

SI NO

Firma y sello del Supervisor

Firma de la Representante del Comedor
D.N.I. N°



ANEXO 03

ACTA DE SUPERVISIÓN

Fecha Actual:

Fecha de la última supervisión:

Nombre del Supervisor (a)

DATOS DEL COMEDOR

* Nombre del Comedor

* Nombre Presidenta:

* Nombre del Entrevistado(a):

* Código N°

* Ubicación

* Zona de Atención

Urbana Rural Otra:

* Número de Beneficiarias:

FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

A: El comedor cuenta con Reconocimiento de:

La Municipalidad SI NO

Registros Públicos SI NO

B: Su Directiva está conformada por:

* Presidenta SI NO

* Vice Presidenta SI NO

* Secretaria SI NO

* Tesorera SI NO

* Almacenera SI NO

C: El Comedor se encuentra a más de 500 m

SI NO

D: El Comedor se encuentra **FUNCIONANDO**

SI NO

En caso sea NO la respuesta marcada, señalar la razón y no seguir llenando el Acta

E: Número de raciones preparadas:

F: Número de Socias Activas:

G: Cuenta con Libro de Actas: SI NO

H: Cuenta con Reglamento Interno: SI NO

I: En el Comedor se encuentra los siguientes cuadernos de:

Almacén SI NO

Menú diario SI NO

Gastos Semanales SI NO

Gastos Mensuales SI NO

Casos Especiales SI NO

Visitas SI NO

J: Cuenta con lugares adecuados para:

El ambiente de preparación: SI NO

El ambiente de consumo: SI NO

Almacenamiento de alimentos: SI NO

K: De encontrar al momento de la Supervisión algún beneficiario:

Nombre:

D.N.I.:

¿El Comedor brinda un trato adecuado a los beneficiarios?

SI NO

(Señale el porqué)

L: ¿El Comedor ha sido suspendido?

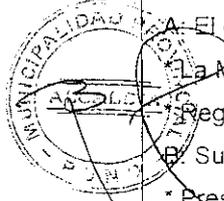
SI NO

Si la respuesta marcada es SI, consignar cuantas veces, el número de las resoluciones y las fechas respectivas.....

LL: ¿El Comedor presenta irregularidades en la Administración, manejo y/o funcionamiento?

SI NO

(Si la respuesta marcada es SI, consignar en cada caso, el estado del bien y el uso dado).....



APOYO ALIMENTARIO	
COMEDORES POPULARES	
HOGARES Y ALBERGUES	
ALIMENTOS POR TRABAJO	
OTROS	

TIPO DE PROPIEDAD DEL LOCAL	
PROPIO	
ALQUILADO	
OTROS	

I. INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

Departamento	
Provincia	
Distrito	
C. Poblado	
Dirección	

II. INFORMACIÓN DE CONDICIONES FÍSICAS DEL LOCAL.

INFRAESTRUCTURA

A) Material predominante del techo.
 T. Aligerado T. Teja T. Paja
 T. Calamina No tiene Otros:.....

B) Material predominante en las paredes.
 Ladrillo Adobes
 Piedra y barro Otros:.....

C) Material predominante en los pisos.
 Cemento pulido Cemento sin pulir
 Maderas entablados Parquet/losetas
 Tierra.

D) Abastecimiento de Agua.
 Red Pública Pilán
 Cisterna Pozo propio
 Acequia/Río/Laguna

E) Alumbrado
 Red Pública Motor generador
 Velas Sin alumbrado
 Otros:.....

III. AMBIENTE DE PREPARACIÓN

A) Ubicación del ambiente de preparación.
 Dentro del Centro de atención.
 Dentro de un ambiente (aula, salón, etc.)
 A campo abierto

B) Uso de ambiente destinado a preparación.
 Exclusivo Compartido

C) Condiciones del ambiente de preparación.
 1. Ventilación 2. Iluminación
 3. Limpieza 4. Seguridad

D) Hábitos de Higiene y Manipulación.
 Lavado de manos SI NO
 Lavado de alimentos SI NO
 Lavado de Utensilios SI NO
 Uso de Tocas (cocineras) SI NO
 Uso de mandiles SI NO
 Uso de secadores SI NO
 Hervido de agua SI NO
 Uso de toallas SI NO

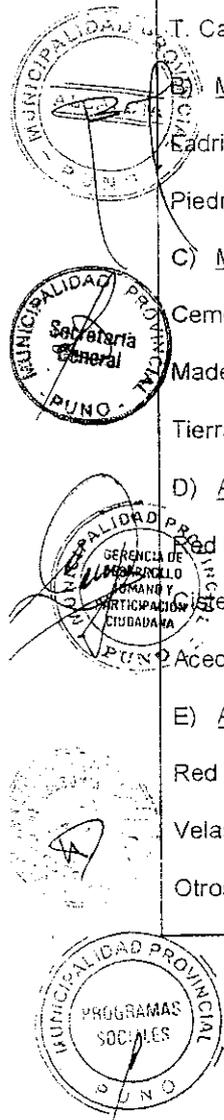
E) Riesgo de contaminación.
 (Huecos, presencia de roedores, cercanía de depósitos de insecticidas, combustible, fertilizantes)
 Alto Medio Bajo

IV. AMBIENTE DE CONSUMO

F) Ubicación del ambiente de Consumo.
 Dentro del Centro de Atención.
 Dentro de un ambiente (aula, salón, etc)
 A campo abierto

G) Uso de ambiente destinado a Consumo.
 Exclusivo Compartido

H) Condiciones del ambiente de Consumo.
 1. Ventilación 2. Iluminación
 3. Limpieza 4. Seguridad



V. ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS

<p>A) ¿Existe un ambiente destinado a Almacén? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>B) Uso destinado a Almacén. Exclusivo <input type="checkbox"/> Compartido <input type="checkbox"/></p> <p>C) Almacenamiento de los Alimentos</p> <p>* Ubicación de Alimentos <input type="checkbox"/></p> <p>- Sobre parihuelas/mesas <input type="checkbox"/></p> <p>- En el suelo <input type="checkbox"/></p> <p>- Otro <input type="checkbox"/></p> <p>* Forma de Almacenamiento</p> <p>- Separadas de la pared <input type="checkbox"/></p> <p>- En rumas adecuadas <input type="checkbox"/></p> <p>- En rumas inadecuadas <input type="checkbox"/></p>	<p>D) Condición de Almacenamiento</p> <p>1. Ventilación <input type="checkbox"/> 2. Iluminación <input type="checkbox"/></p> <p>3. Limpieza <input type="checkbox"/> 4. Seguridad <input type="checkbox"/></p> <p>E) Control de Salida de Alimentos</p> <p>* Cuaderno de Control/registro actualizado <input type="checkbox"/></p> <p>* Cuaderno de Control/registro desactualizado <input type="checkbox"/></p> <p>* No cuenta de control de salida de alimentos <input type="checkbox"/></p> <p>F) Riesgo de Contaminación (Huecos, presencia de roedores, cercanía de depósitos de insecticidas, combustible, fertilizantes)</p> <p>Alto <input type="checkbox"/> Medio <input type="checkbox"/> Bajo <input type="checkbox"/></p>
--	--

VI. INFORMACIÓN REFERENTE AL STOCK DE ALIMENTOS

Producto	Stock Anterior (kg.)	Stock Actual (kg.)	Fecha Última Recepción	Estado			OBSERVACIONES
				B	R	M	
Arroz							
Morón							
Habas							
Chalona							
Grated							
Anchoveta							
Aceite							
Azúcar							

VII. CONCLUSIÓN DE LA SUPERVISIÓN

¿El Comedor Cumple con lo regulado en el reglamento? SI NO

(De ser la respuesta NO, señalar que sanción procede) Suspensión Cancelación

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR

.....

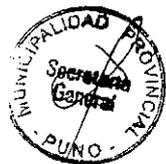
.....

Observación del Representante del Comedor.....

.....

.....
 Firma y sello del Supervisor (a)

.....
 Firma del Representante del comedor
 D.N.I. N°.....
 Cargo:



ANEXO 04

ACTAS DE ENTREGA – RECEPCION DE ALIMENTOS

PECOSA N°

COD. N°

En el Distrito de **Puno** provincia de Puno, Departamento de Puno, siendo el Día de del 20....; representando al **COMEDOR POPULAR** "....."; con nombre con DNI N°, declaro haber recepcionado de la Municipalidad Provincial de Puno lo siguiente:

Producto	Envase	Peso Bulto En Kg.	Unidad	N° Bultos	Kg. Sultos	Kg. Totales
ARROZ	Saco	50	Kg.			
MORON	Saco	50	Kg.			
HABAS	Saco	50	Kg.			
CHARQUI	Saco	25	Kg.			
GRATED EN AGUA Y SAL	Cajas	8.16	Kg.			
ANCHOVETA EN SALSA DE TOMATE	Cajas	9.60	Kg.			
ACEITE	Bidón	4.5	Kg.			

Los alimentos beneficiaran a personas por días (.....), los mismos que se entregarán en forma totalmente gratuita. La Municipalidad Provincial de Puno a través del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) garantiza la calidad de los productos hasta el punto de entrega.

La representante que suscribe en señal de **CONFORMIDAD**, manifiesta haber recibido los productos en buenas condiciones de Calidad y Sanidad así como la cantidad expresada en el acta.



SUB-GERENTE DE PROGRAMAS
SOCIALES

ESPEC. EN COMEDORES



RESP. DEL ALMACEN

REPRESENT. DEL COMEDOR



ANEXO 05

INFORME MENSUAL DE COMEDORES POPULARES

NOMBRE DEL COMEDOR:..... CÓDIGO

DIRECCIÓN Y/O UBICACIÓN:.....

DISTRITO:..... PROVINCIA:.....

INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE:..... AÑO:.....

1. DÍAS QUE ATENDIÓ EL COMEDOR AL MES DE (*)

SEMANAS	DIAS DE SEMANA (**)							TOTAL
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
PRIMERA SEMANA								
SEGUNDA SEMANA								
TERCERA SEMANA								
CUARTA SEMANA								
QUINTA SEMANA								
TOTAL								

(*) Del cuaderno del menú diario

(**) Especificar fecha del mes

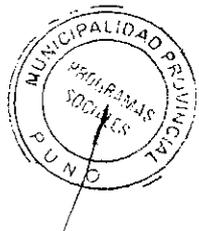
2. RACIONES PREPARADAS (*)

SEMANAS	RACIONES PDR DIA							TOTAL
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	
PRIMERA SEMANA								
SEGUNDA SEMANA								
TERCERA SEMANA								
CUARTA SEMANA								
QUINTA SEMANA								
TOTAL								

(*) Poner números de raciones preparadas.

3. PRECIO DE MENÚ (En S/.)

Socias	Escolares	Público
S/.	S/.	S/.



4. MOVIMIENTO DE BENEFICIARIOS (DESAGREGADO POR TIPO DE USUARIO)

SEMANAS	ATENCIÓN CASOS ESPECIALES				ATENCIÓN EN GENERAL					TOTAL
	Ancia	Niños	TBC	Sub. Total	Cocin	Socias	Escolares	Público	Sub. Total	
PRIMERA										
SEGUNDA										
TERCERA										
CUARTA										
QUINTA										
TOTAL										

5. MOVIMIENTO DE ALIMENTOS (**)

PRODUCTO	INGRESOS			EGRESOS ALIMENTOS PREPARADOS	SALDO TOTAL
	X PECOSA	SALDO ANTERIOR	TOTAL		
ARROZ					
MORON					
HABAS					
GRATED					
ANCHOVETA					
CHARQUI					
ACEITE					

(**) Del cuaderno de almacén.

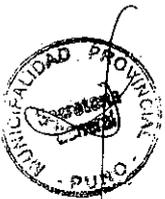
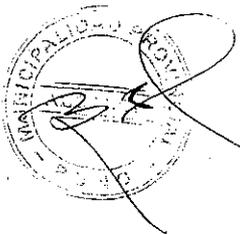
6. MOVIMIENTO ECONÓMICO (***)

MOVIMIENTO ECONÓMICO	SEMANAS					TOTAL DEL MES
	PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	QUINTA	
INGRESOS						
EGRESOS						
GANANCIAS						

(***) Del Cuaderno Económico Semanal.

7. OTROS GASTOS EFECTUADOS.

CONCEPTO	FECHA	MONTO SI.
TOTAL		



ANEXO 06

PERFIL TECNICO DE OBRAS COMUNALES.

1. NOMBRE DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE
2. NOMBRE DE LA OBRA:
3. LOCALIZACION:
 DEPARTAMENTO
 PROVINCIA
 DISTRITO
 COMUNIDAD / ANEXO

4. PROBLEMAS QUE SE QUIEREN RESOLVER CON LA OBRA Y UTILIDAD ESPERADA:

5. BREVE DESCRIPCION DE LA OBRA.

6. METAS FISICAS Y CRONOGRAMA DE EJECUCION:
 META DE LA OBRA: _____ UNIDAD : _____ CANTIDAD:

COMPONENTE DE LA OBRA	UNIDAD(*)	CANTIDAD	MESES		
			1	2	3

(*) Metro lineal (ml). Metro cuadrado (m²). Plantones, etc.

7. BENEFICIARIOS DEL APOYO ALIMENTARIO.

DIRECTOS Personas INDIRECTOS Personas

8. PLAZO DE EJECUCION O NUMERO APROXIMADO DE MESES:
- DIAS TRABAJADOS EN LA SEMANA:
- NUMERO TOTAL DE DIAS A TRABAJAR:

9. NUMERO DE TRABAJADORES DE LA OBRA:



HOMBRES	
MUJERES	
TOTAL	

10. APORTES DE LA POBLACION.

	UNIDAD	CANTIDAD
MANO DE OBRA NO CALIFICADA		
ARENA / PIEDRA		
HERRAMIENTAS		
MADERA		
OTROS		

11. APOYO DE OTRAS INSTITUCIONES:

	SI	NO	NOMBRES DE LAS INSTITUCIONES QUE APOYAN
ASISTENCIA TECNICA			
OTROS			

12. DISTANCIA DE LA OBRA AL CENTRO POBLADO MÁS CERCANO.

	KILOMETROS	HORAS	POBLADO	OBSERVACIONES
CAMINO HERRADURA				
CARRETERA				
RIO				

13. DISTANCIA DEL CENTRO POBLADO A LA CAPITAL DEL DISTRITO.

	KILOMETROS	HORAS	DISTRITO	OBSERVACIONES
CAMINO HERRADURA				
CARRETERA				
RIO				

14. OTROS DATOS DE INTERES.

15. REPRESENTANTES DE LOS SOLICITANTES.

APELLIDOS Y NOMBRES	D.N.I.	CARGO	FIRMA

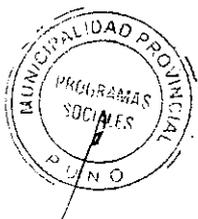
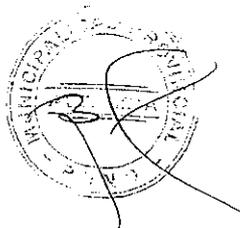


ANEXO 07

CRITERIOS DE CALIFICACION DE OBRAS COMUNALES.

I. PROYECTOS ELEGIBLES

OBRA	UNIDAD
A. INFRAESTRUCTURA VIAL:	
1. Construcción de carretera.	Km.
2. Construcción de caminos (vecinales, peatonales, de herradura).	Km.
3. Construcción de puente (vehiculares, peatonales).	m ² .
4. Construcción de muro de contención.	ml.
5. Rehabilitación de caminos (vecinales, peatonales, de herradura).	Km.
6. Rehabilitación de carretera.	Km.
7. Rehabilitación de pozo para riego	m ² .
B. INFRAESTRUCTURA DE RIEGO:	
1. Construcción de canal de irrigación	km.
2. Construcción de reservorio	m ³ .
3. Construcción de pozo para riego	m ³ .
4. Rehabilitación de canal de irrigación	km.
5. Rehabilitación de reservorio	m ³ .
6. Rehabilitación de pozo para riego	m ³ .
C. INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS BASICOS.	
1. Instalación de sistema de agua potable	km.
2. Instalación de sistema de luz eléctrica	km.
3. Instalación de sistema de alcantarillado	ml.
4. Construcción de pozos	m ³ .
5. Construcción de letrinas	Unidad.
6. Construcción de lagunas de oxidación	m ³ .
D. INFRAESTRUCTURA SOCIAL.	
1. Construcción de aulas	m ² .
2. Construcción de posta médica (Botiquín).	m ² .
3. Construcción de comedores (CEIs, PRONOEIs, Wawa Wasis.etc)	m ² .
4. Construcción de local comunal (Talleres)	m ² .
5. Construcción de cerco perimétrico	ml.
6. Rehabilitación de centros educativos	m ² .
7. Rehabilitación de postas médicas	m ² .
8. Construcción de lozas deportivas	m ² .
E. INFRAESTRUCTURA AGROPECUARIA.	
1. Construcción de corral (galpón, porqueriza, establo, etc.)	m ² .
2. Construcción de bañaderos antiparasitarios	Unidad.
3. Construcción de almacenes comunales	m ² .
4. Construcción de cercos para vicuñas	ml.
5. Construcción de invernaderos	m ² .
F. MANEJO Y CONSERVACION DE SUELOS.	
1. Construcción de defensa ribereña	ml.
2. Construcción de terrazas	Ha.
3. Construcción de zanjas de infiltración	m ³ .



- | | |
|------------------------------|-----|
| 4. Construcción de andenes | Ha. |
| 5. Construcción de waru waru | Ha. |
| 6. Rehabilitación de andenes | Ha. |

G. FORESTACION Y REFORESTACION.

- | | |
|-----------------------------|------------------|
| 1. Construcción de viveros | m ² . |
| 2. Producción de plántones | Plantón. |
| 3. Instalación de plántones | Plantón. |

H. CONSTRUCCION DE PISCIGRANJAS.

- | | |
|---------------------------------|------------------|
| 1. Construcción de piscigranjas | m ³ . |
|---------------------------------|------------------|

II. PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN

Los proyectos presentados a la Municipalidad Provincial de Puno, son elegibles en tanto cumplan los requisitos. En caso contrario, las solicitudes de atención alimentaria son postergadas con indicación de las observaciones a subsanar.

III. CRITERIOS GENERALES

Los criterios son factores que ayudan a discriminar ciertos casos o hechos. En el proceso de selección se usan criterios para ser elegibles las solicitudes de atención y los proyectos presentados a la Municipalidad Provincial de Puno para su apoyo con alimentos. A continuación se señalan los criterios a considerar cuando se revisa una solicitud:

> Relativo al solicitante:

Solo se aceptan solicitudes de apoyo alimentario de organizaciones de base urbano marginales (clubes de madres, asociación de productores, comedores populares, etc.) comunidades campesinas y nativas, con prioridad de los que encuentran en situación de pobres extremos.

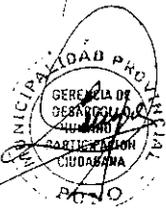
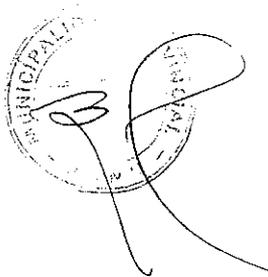
> Relativo a la solicitud de atención

Que la solicitud sea firmada por los representantes de la organización beneficiaria, acompañada de un acta de compromiso firmada por los miembros de la organización social que presenta el proyecto. Esta exigencia se fundamenta en las siguientes razones:

- Expresión de voluntad del grupo, en cuanto a la prioridad y urgencia de la solución.
- Disposición de aporte de mano de obra voluntaria para ejecutar la obra propuesta.
- Garantía de la obra en su fase operativa.
- Compromiso de asumir el mantenimiento de la obra.

> Relativo al proyecto.

- a) Que se encuentre comprendido en las líneas de acción del PCA.
- b) Que el número de jornales sea menor o igual a 7,500.
- c) Que el período de ejecución sea inferior a 05 meses.
- d) Que se evidencie ser una unidad de inversión completa; es decir, que el perfil técnico debe consignar la meta total de la obra. El fraccionamiento de obras no será aceptado.
- e) Que el proyecto esté sujeto a las siguientes restricciones:
 - Que no permita la participación activa de los solicitantes en las principales decisiones del proceso de ejecución de la obra.
 - Que no utilice tecnologías adecuadas a las condiciones locales e idiosincrasia de la población beneficiaria.
 - Que la obra seleccionada no permita el uso intensivo de mano de obra no calificada y priorice el uso de insumos locales.



ANEXO 08

**FICHA DE EVALUACION DE PERFILES OBRAS COMUNALES
INFORME TECNICO N°**

1. NOMBRE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE:

2. NOMBRE DE LA OBRA :

3.- LOCALIZACION:

DEPARTAMENTO	Puno
PROVINCIA	Puno
DISTRITO	
COMUNIDAD/ANEXO	

4.- BENEFICIARIOS DEL APOYO ALIMENTARIO:

DIRECTOS

INDIRECTOS

5.- BREVE DESCRIPCION DE LA OBRA:

6.- CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE CALIFICACION:

	SI	NO
RELATIVO AL SOLICITANTE:		
1.- La solicitud proviene de una organización de base (Comunidad campesina o nativa, club de madres, Comedores Populares, Asociación de Productores, junta de regantes. Etc.), del ámbito de focalización establecido.		
2.- Se evidencia la existencia de carencias sociales de urgente solución en la comunidad, grupo de base, etc. (para el caso de zonas no priorizadas)		
3.- La demanda de la organización de base se traduce en una solución sencilla. No convencional y de bajo costo.		
4.- La expresión de voluntad del grupo. En cuanto a la prioridad y urgencia de la solución es manifiesta.		
5.- Hay disposición de la organización de base de aportar la mano de obra voluntaria para ejecutar la obra propuesta.		
6.- Existen las condiciones que garantizan la obra en su fase operativa		
7.- Existe el compromiso de los beneficiarios de asumir el mantenimiento de la obra		
	SI	NO
RELATIVO AL PERFIL		
8.- Se encuentra comprendido en las áreas y líneas de prioridad prefijadas por la MUNICIPALIDAD.		
9.- El número de jornales es menor o igual a 7 500.		
10.- El periodo de ejecución no excede a los cinco meses		
11.- La cantidad y duración del apoyo solicitado son consistentes con las		



actividades.		
12.- La obra o la actividad evidencia ser una unidad de inversión completa (el fraccionamiento de obras no será aceptado).		
13.- Están claramente identificados los beneficiarios directos de la obra		
14.- La población organizada ha participado en la priorización de la obra		
15.- La realización de la obra fortalece la organización comunal.		

7.- METAS FISICAS (Revisado por el técnico)

META DE LA OBRA		Unidad	Cantidad		
Componentes de la obra	Unidad	Cantidad	Rendimiento	Jornales	Alimentos
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
TOTAL					

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN:	MESES:	DIAS
-------------------------	--------	------

9.- NUMERO DE TRABAJADORES PROMEDIO DE LA OBRA:	HOMBRES	
	MUJERES	
	TOTAL	

10.- APOYO DE OTRAS INSTITUCIONES	NO	SI	NOMBRES DE LAS INSTITUCIONES QUE APOYAN
ASISTENCIA TECNICA			
OTROS			

11.- CONFORMIDAD DE REQUISITOS

Documentos del expediente	SI	NO	Observaciones
1.- Perfil técnico de la obra			
2.- Perfil o expediente aprobado por patrocinador			
3.- Acta de beneficiarios con los tres puntos indicados			
4.- Copia de DNI de miembros del Núcleo Ejecutor			
5.- Declaración jurada del Núcleo Ejecutor			
6.- Padrón de beneficiarios.			
7.- Croquis de ubicación de la obra			
8.- Plano o bosquejo de la construcción			

12.- RECOMENDACIONES

_____ Responsable

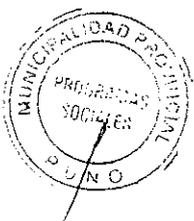
_____ Sub-Gerente de Programas Sociales.



ORIENTACIONES PARA EL USO DEL ANEXO N° 08

En los puntos señalados a continuación se entregan orientaciones generales para el uso del formato para la evaluación de perfiles de obras comunales.

1. Nombre la Organización Solicitante:
En este casillero debe indicarse el nombre la organización de base solicitante del apoyo alimentario, como es la Comunidad, el Club de Madres, etc.
2. Nombre de la Obra:
El nombre debe ser claro y concreto, pero procurando que este refleje a cabalidad el propósito de la obra, para lo cual es recomendable que se exprese en términos de la actividad que representa, el tipo de producto que se espera y la ubicación geográfica.
3. Localización:
Indicar la ubicación geográfica de la obra, con indicación del departamento, provincia, distrito, comunidad, anexo, etc.
4. Beneficiarios del Apoyo Alimentario:
Señalar quienes serán los beneficiarios directos e indirectos de la obra. Se considerarán como beneficiarios directos a los aportantes de la mano de obra no calificada (jornales), y como beneficiarios indirectos a las familias beneficiarias con la obra. Para efectos de establecer la cantidad del apoyo alimentario para la obra, el cálculo deberá realizarse considerando solo a los beneficiarios directos.
5. Breve Descripción de la Obra:
En este casillero debe describirse en forma muy resumida en qué consiste básicamente la obra. Así por ejemplo, es suficiente para resumir un pequeño sistema de riego. La descripción siguiente: "El proyecto consiste en el mejoramiento de 1 km. de canal de 200 lts./seg. de capacidad de conducción. Las obras previstas contemplan la rehabilitación de 50 m.l. de la caja canal, localizados en tramos afectados por deslizamientos de tierras, así como la construcción de m.l. de muros de contención de piedra (pircado), con las características siguientes: ancho 1.00 mts. – altura 0.80 mt. La obra mejorará el riego de 210 has. de tierras de cultivos beneficiando a 120 familias de la comunidad de Andamarca.
6. Cumplimiento de los Criterios de Calificación:
Debe marcarse con un aspa (x) los casilleros de cada uno de los requisitos de elegibilidad del perfil de la obra. El análisis y calificación deberá ser lo más objetivo posible.
7. Metas Físicas:
Consignar en este casillero la información que se solicitan, teniendo en cuenta lo siguiente:
Componente de la obra; es toda aquella actividad que forma parte del proceso de ejecución de la obra, y que requiere el uso de la mano de obra no calificada. Ejemplo: movimiento de tierra en rehabilitación caja canal, construcción de alcantarilla, rehabilitación de bocatoma, etc.
Unidad; corresponde a la unidad de medida de la actividad correspondiente. Ejemplo: metros lineales (m.l.), metros cuadrados (m²), hectáreas (has), etc.
Cantidad; es el valor de la meta a ejecutarse por cada componente de obra.
Rendimiento; deberá consignarse el valor de rendimiento por cada tipo de actividad de acuerdo a la tabla de rendimientos (anexo N°)



Jornales; son el número de jornales requeridos por cada tipo de componente o actividad de la obra, calculados de acuerdo a la tabla de rendimientos. Se entiende por jornal 04 horas de aporte de mano de obra no calificada en la obra comunal, aprobada por el Comité.

Alimentos; es la cantidad de alimentos calculados en función del número de jornales y la ración establecida para el programa (2.00 kgs/jornal).

8. Plazo de Ejecución

Indicar el número de meses y/o días que durará la etapa de ejecución de la obra.

9. Número de trabajadores promedio diario de la Obra

Indicar el número de trabajadores promedio que los beneficiarios aportarán en la ejecución de la obra, información que deberá ser verificada y constatar en un acta de compromiso y padrón correspondiente.

10. Apoyo de Otras Instituciones

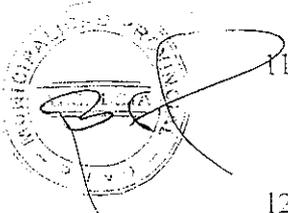
Indicar si para la ejecución de la obra se cuenta con el apoyo o participación de otra institución, especificar el tipo de apoyo.

11. Conformidad de Requisitos

En este casillero se debe anotar los documentos que los beneficiarios deben adjuntar a la solicitud, y que forman parte de los requisitos establecidos en la presente

12. Recomendaciones.

En este casillero se debe anotar de forma resumida comentarios con respecto a aspectos técnicos, sociales, organizativos o de ejecución de la obra, así como su pertinencia o no para ser sujeto del apoyo solicitado.



ANEXO 09

**ACTA DE TÉRMINO DE LA OBRA
(Obra Comunal)**

1.- NOBRE ORGANIZACIÓN EJECUTORA:

2.- NOMBRE DE LA OBRA:

3.- UBICACIÓN:

DEPARTAMENTO	Puno
PROVINCIA	Puno
DISTRITO	
COMUNIDAD / ANEXO	

SIENDO LAS..... HORAS DEL DIA.....DE.....DE..... REUNIDOS
LOS REPRESENTANTES DE LOS BENEFICIARIOS:

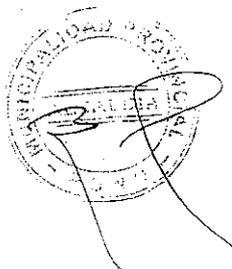
APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	Cargo	Firmas

Y LOS FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO DEL
PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA PARA VERIFICAR LA
CULMINACIÓN DE LA OBRA

ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD
1		
2		
3		
4		

LOS BENEFICIARIOS APORTARON SU MANO DE OBRA NO CALIFICADA, POR UN
TOTAL DE.....JORNALES.
LA MUNICIPALIDAD HA PARTICIPADO CON LA ENTREGA DE ALIMENTOS DE
ACUERDO AL DETALLE SIGUIENTE:

PRODUCTO	CANTIDAD (Kg.)	VALORIZACION (S/.)
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
TOTAL		



EN PRUEBA DE CONFORMIDAD, SE FIRMAN AL PIE EN SEÑAL DE CONFORMIDAD
 POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DE LA OBRA.

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	D.N.I.	FIRMA
1.			
2.			
3.			
4.			

POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO.

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	D.N.I.	FIRMA
1.			
2.			
3.			
4.			

