

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA
GERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS**

2008

Aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 002030 –del 19/11/08

I. INTRODUCCION

Dentro del marco de modernización de la gestión del Estado se busca que éste se encuentre al servicio de la ciudadanía, por ende los Gobiernos Locales afrontan cada día nuevas exigencias de la comunidad en general. Para afrontar esta realidad se requiere buscar la calidad total en los servicios que presta la Municipalidad Provincial del Callao.

La Gerencia de Programas Transferidos, es responsable de la ejecución de los programas sociales, que constituyen formas de apoyo temporal, a través de los cuales se proporciona el complemento alimentario a la población en situación de pobreza, pobreza extrema y riesgo moral y de salud de la Provincia Constitucional del Callao:

En el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Programas Transferidos, se presenta en forma detallada los procesos, secuencia, tiempos y responsables que intervienen en la ejecución de los diferentes procedimientos que tiene bajo su responsabilidad dicha Gerencia.

Este Manual ha sido elaborado en el marco del Sistema Nacional de Racionalización, conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y a los lineamientos de la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR que establece las “Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 055 del 22.02.06.

II. INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	2
II. ÍNDICE.....	3
III. DATOS GENERALES	
3.1. Objetivos.....	4
3.2. Alcance.....	4
3.3. Elaboración y Actualización.....	4
IV. PROCEDIMIENTOS	
1. Selección de Beneficiarios de Programas de Complementación Alimentaria.....	4
2. Proceso de Formulación de Requerimiento Anual de alimentos	9
3. Proceso de Recepción y Almacenaje de Alimentos.....	12
4. Proceso de Distribución de Alimentos a Organizaciones Sociales de Base.....	15
5. Supervisión de la distribución de Alimentos.....	19
6. Elaboración de Información sobre Ejecución de los Programas Sociales de la Municipalidad Provincial del Callao para las Entidades del Estado.....	22
7. Selección de Beneficiarios para Programa PAN TBC.....	25
V FORMULARIOS.....	29
VI GLOSARIO DE TERMINOS.....	36

III. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVOS:

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos de la Gerencia de Programas Transferidos.
- b) Brindar información de los procedimientos administrativos a cargo de la Gerencia de Programas Transferidos, a los funcionarios, servidores y al público en general.
- c) Facilitar la simplificación administrativa y orientar a todo el personal sobre los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Programas Transferidos.

3.2. ALCANCE:

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio para todo el personal asignado a la Gerencia de Programas Transferidos, así como, para todos los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao, en el ámbito de su competencia.

3.3. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

En cumplimiento de lo establecido por los Artículos 38º y 143º del Reglamento de Organización y Funciones, corresponde a la Gerencia de Programas Transferidos actualizar su Manual de Procedimientos con el asesoramiento de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

IV. PROCEDIMIENTOS

1. Nombre y Código del Procedimiento:

Selección de Beneficiarios de Programas de Complementación Alimentaria

CODIGO: GGPS-GPPT 01

1.1 Finalidad:

Establecer los mecanismos de selección de beneficiarios para los programas de complementación alimentaria.

1.2 Base Legal:

- Ley N° 25307 que declara de prioritario interés nacional la labor que desarrollan los Clubes de Madres, Comedores Populares y otras Organizaciones de Base.
- Decreto Supremo N° 041-2002-PCM, que reglamenta la Ley N° 25307.
- Ley N° 27731 Ley que regula la participación de los Clubes de Madres y Comedores Populares.
- Decreto Supremo N° 006-2003-MIMDES, que reglamenta la Ley N° 27731.
- Ley N° 28540 Crea el Registro Unificado Regional de Beneficiarios de los Programas Sociales.
- Decreto Supremo N° 002 – 2008 – MIMDES.- Reglamenta la Ley N° 28540.

1.3 Requisitos:

- Solicitud de las personas en situación de vulnerabilidad, exclusión o pobreza para incorporarse como beneficiario de los Programas de Complementación Alimentaria

1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Organización Social de Base:

1. La presidenta de la Organización Social de Base presenta al Comité de Gestión la Ficha de Inscripción del solicitante en original y copia, para su incorporación como beneficiario de los Programas de Complementación Alimentaria.

El Comité de Gestión:

2. Evalúa conjuntamente con la Junta Directiva de la Organización Social de Base la situación socioeconómica del solicitante y remite la ficha de inscripción del solicitante con información sustentatoria, a la Gerencia de Programas Transferidos.

30 minutos

Unidad Orgánica: Gerencia de Programas Transferidos:

3. El Especialista Administrativo I recibe la Ficha de Inscripción del solicitante y lo eleva al Subgerente de Coordinación y Apoyo.

10 minutos

4. El Subgerente de Coordinación y Apoyo, si existe disponibilidad presupuestal efectúa visita domiciliaria y verifica la información consignada. Caso contrario registra en Ficha de Inscripción falta de disponibilidad, devuelve copia a Organización Social de Base y archiva original.

3 horas

5. Si el solicitante cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente, el Subgerente de Coordinación y Apoyo firma conformidad en la ficha de inscripción, prepara Informe y llena formato Registro Unificado Regional de Beneficiarios comunicando la procedencia de la solicitud. Caso contrario anota improcedencia de la solicitud en la Ficha de Inscripción. En ambos casos eleva la documentación al Gerente.

1 hora

6. El Gerente revisa documentación, de ser procedente solicitud, firma formato de Registro Unificado Regional de Beneficiarios y el Informe correspondiente; caso contrario dispone su archivo y deriva documentos al Especialista Administrativo I.

10 minutos

7. El Especialista Administrativo I, en el caso de ser procedente la solicitud ingresa la información a la Base de Datos de Beneficiarios. Caso contrario remite copia de Ficha de Inscripción a Organización Social de Base y archiva el original.

20 minutos

8. El Especialista Administrativo I prepara Oficio, Informe y formato de Registro Unificado Regional de Beneficiarios en medio magnético y lo eleva a la Gerencia General de Programas Sociales; remite copia de Ficha de Inscripción a Organización Social de Base y archiva la documentación restante.

15 minutos

Unidad Orgánica: Gerencia General de Programas Sociales

9. El Gerente General revisa documentación, firma Oficio y dispone su remisión a la Región Callao comunicando la incorporación del solicitante como beneficiario del programa de complementación alimentaria.

20 minutos

Unidad Orgánica: Gerencia de Programas Transferidos:

10. El Especialista Administrativo I remite Oficio y formato Registro Unificado Regional de Beneficiarios en medio magnético a la Región Callao y archiva cargo.

15 minutos

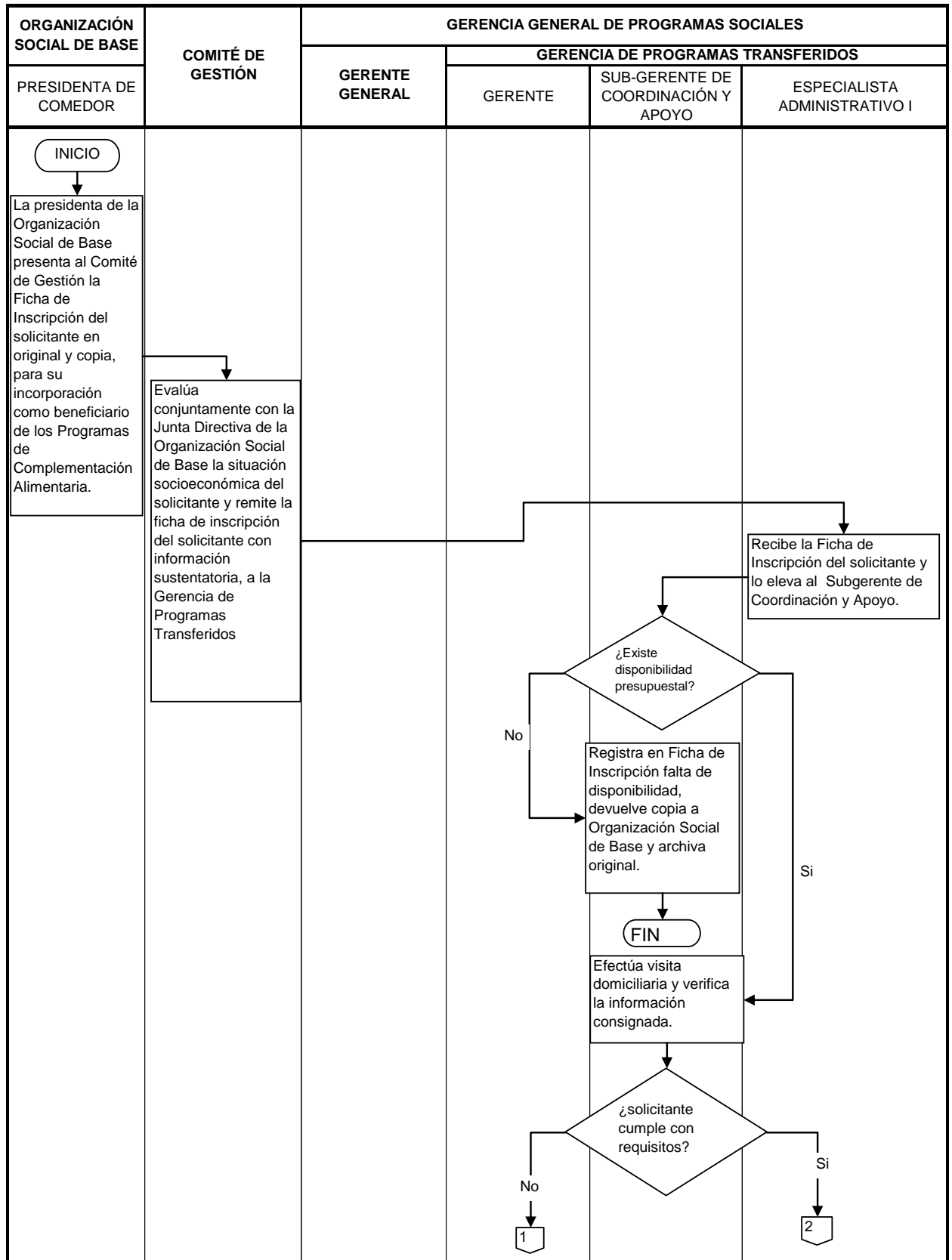
6 horas

1.5 Duración del procedimiento

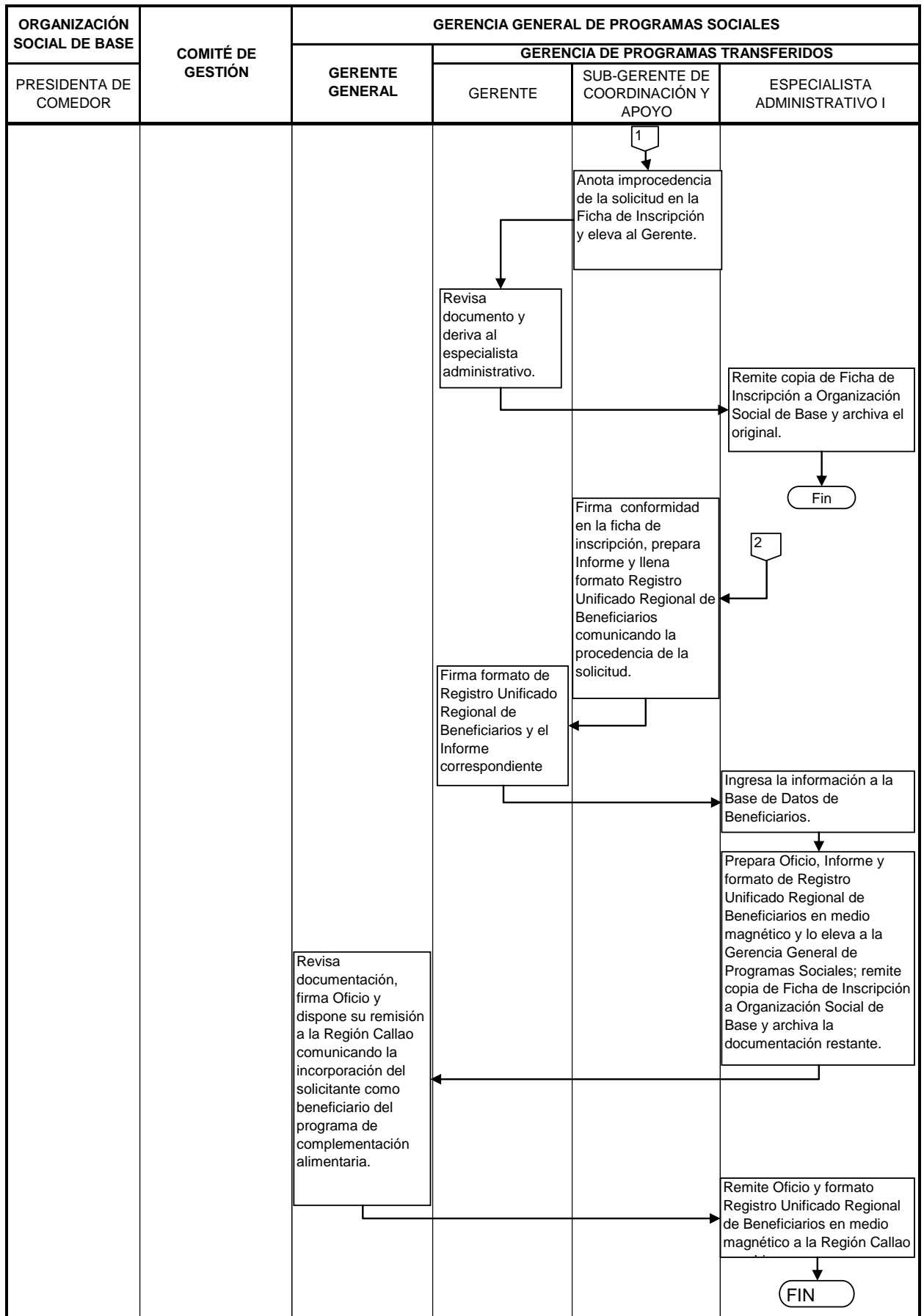
El procedimiento dura aproximadamente 6 horas.

1.6. Diagrama de flujo del Procedimiento

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS DE COMPENSACIÓN ALIMENTARIA



GERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS



2. Nombre y Código del Procedimiento:

Formulación de Requerimiento Anual de alimentos

CODIGO: GGPS-GPPT 02

2.1 Finalidad:

Programar oportunamente la cantidad de alimentos a distribuir a los diferentes Programas de Complementación Alimentaria.

2.2 Requisitos:

- Presupuesto asignado por el MEF.
- Presupuesto desagregado por Programa proporcionado por el PRONAA
- Cantidad de Beneficiarios
- Cuadro ración por programa.

2.3 Base Legal:

- Directiva N° 023-2004-MIMDES, que aprueba los lineamientos para la gestión descentralizada de los programas sociales transferidos a los Gobiernos Locales.
- Resolución Directoral Anual del MEF, que autoriza la publicación de las cifras estimadas para los Gobiernos Locales, correspondientes a las Transferencias por Programas Sociales para las municipalidades.

2.4 Etapas del Procedimiento

Unidad Orgánica: Gerencia de Programas Transferidos:

- 1 El Gerente deriva el Presupuesto Institucional aprobado al Especialista Administrativo I.

15 minutos
2. El Especialista Administrativo I consulta los montos estimados por el Ministerio de Economía y Finanzas desagregados por Programa Social y por distrito.

1 hora
3. El Especialista Administrativo I, elabora el Requerimiento Anual de alimentos mensualizado por programa, teniendo en cuenta la cantidad de beneficiarios y el presupuesto aprobado; elabora informe y lo eleva al Gerente de Programas Transferidos para su aprobación.

5 horas
4. El Gerente de Programas Transferidos revisa documentación, firma el informe, visa el Requerimiento Anual de alimentos y lo eleva al Gerente General de Programas Sociales para su revisión y aprobación, archiva cargo.

15 minutos

Unidad Orgánica: Gerencia General de Programas Sociales:

5. El Gerente General de Programas Sociales revisa documentación, firma Requerimiento Anual de alimentos y Memorando; dispone su remisión a la Gerencia de Abastecimiento para iniciar el proceso de adquisición de alimentos.

15 minutos

Unidad Orgánica: Gerencia de Programas Transferidos:

6. El Especialista Administrativo I remite Requerimiento Anual de alimentos a la Gerencia de Abastecimiento y archiva cargo.

10 minutos

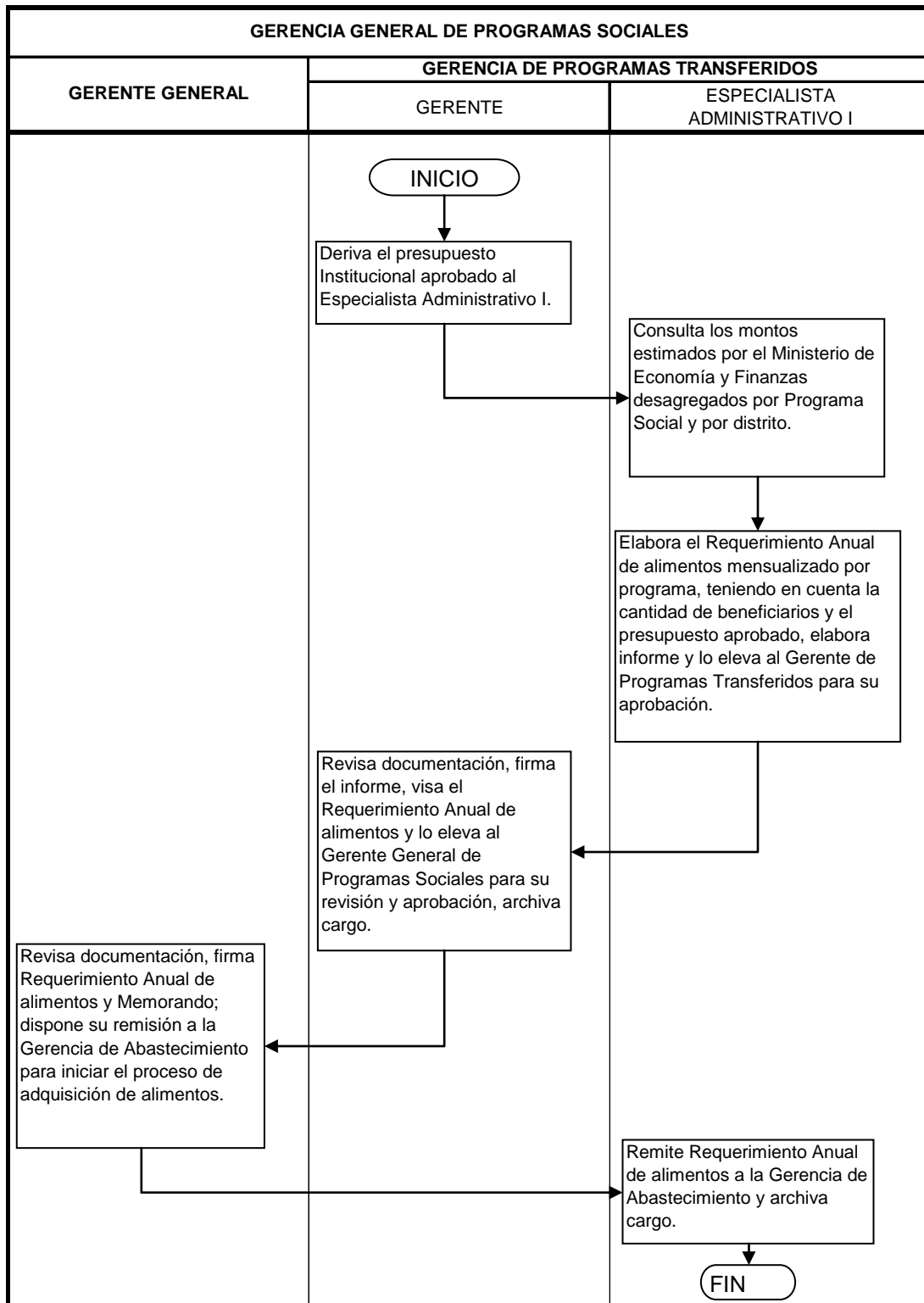
8 horas y 55 minutos

2.4 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 7 horas y 55 minutos.

2.6. Diagrama de flujo del Procedimiento

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTO ANUAL DE ALIMENTOS



3. Nombre y Código del Procedimiento:

Recepción y Almacenaje de alimentos.

CODIGO: GGPS-GPPT 03

3.1 Finalidad:

Verificar que los alimentos que ingresen al almacén de la Gerencia de Programas Transferidos, cumplan con las especificaciones técnicas y sean almacenados en forma adecuada.

3.2 Requisitos:

- Requerimiento Anual de alimentos mensualizado
- Que los alimentos cumplan con las especificaciones técnicas establecidas

3.3 Base Legal:

- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Decreto Supremo N° 007-98-SA, Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.

3.4 Etapas del Procedimiento

Unidad Orgánica: Gerencia de Programas Transferidos:

1. El Subgerente de Coordinación y Apoyo revisa los alimentos en forma conjunta con el Encargado de Almacén Central, verificando conformidad de las especificaciones técnicas, a través de muestreo aleatorio.

2 horas
2. Si cumplen con las especificaciones técnicas, el Subgerente de Coordinación y Apoyo elabora Acta de Conformidad, recaba firma del Proveedor, del Encargado de Almacén Central, del Gerente de Programas Transferidos y dispone su recepción y almacenaje. Caso contrario elabora Informe con observaciones y lo eleva al Gerente de Programas Transferidos.

40 minutos

 - 2.1 El Gerente de Programas Transferidos toma conocimiento de observaciones, firma informe y lo eleva al Gerente General de Programas Sociales.

20 minutos
 - 2.2 El Gerente General de Programas Sociales toma conocimiento de observaciones y dispone su Archivo.
3. El obrero almacena los alimentos, observando buenas condiciones de limpieza y almacenamiento.

3 horas
4. El Especialista Administrativo I actualiza el registro de alimentos de la Gerencia de Programas Transferidos, elabora Informe y adjuntando original y copia del Acta de conformidad eleva al Gerente.

50 minutos
5. El Gerente de Programas Transferidos toma conocimiento, firma informe y eleva documentación al Gerente General de Programas Sociales. Dispone archivar cargo.

Unidad Orgánica: Gerencia General de Programas Sociales

6. El Gerente General de Programas Sociales revisa documentación y dispone la remisión del original del Acta de conformidad a la Gerencia de Abastecimiento para su cancelación.

15 minutos

Unidad Orgánica: Gerencia de Programas Transferidos:

8. El Especialista Administrativo I remite original del Acta de conformidad a la Gerencia de Abastecimiento y archiva cargo.

10 minutos

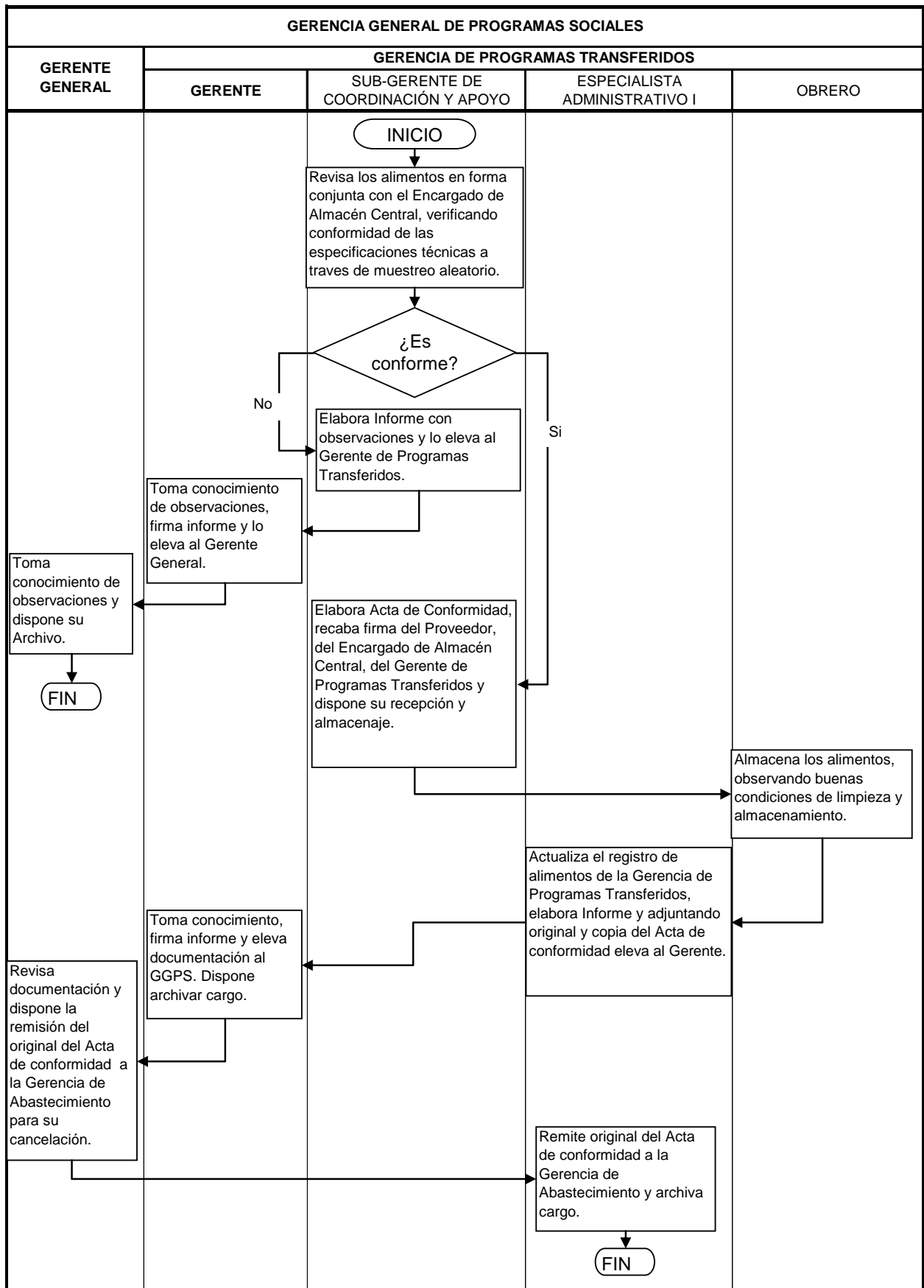
7 horas y 25 minutos

3.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 7 horas y 25 minutos.

3.6. Diagrama de flujo del procedimiento

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y ALMACENAJE DE ALIMENTOS



4. Nombre y Código del Procedimiento:

Distribución de alimentos a Organizaciones Sociales de Base

CODIGO: GGPS-GPPT 04

4.1 Finalidad:

Proveer a los Organizaciones Sociales de Base los alimentos básicos para la elaboración del menú diario, para la atención de los beneficiarios empadronados.

4.2 Requisitos:

- Programa de Distribución de Alimentos
- Requerimiento de Alimentos

4.3 Base Legal:

- Ley N° 25307, que declara de prioritario interés nacional la labor que desarrollan los Clubes de Madres, Comedores Populares y otras Organizaciones de Base.
- Decreto Supremo 041-20002-PCM, reglamenta la Ley 25307

4.4 Etapas del Procedimiento

Unidad Orgánica: Gerencia de Programas Transferidos:

1. El Especialista Administrativo I elabora el Cuadro de Alimentos por Camión, con un mínimo de 48 horas antes de su distribución a las Organizaciones Sociales de Base y adjunto al Requerimiento Mensual de Alimentos lo eleva al Gerente de Programas Transferidos.
8 horas
2. El Gerente de Programas Transferidos revisa y visa el Cuadro de Alimentos por Camión requerimiento y adjunto al Requerimiento Mensual de Alimentos lo eleva al Gerente General de Programas Sociales para su aprobación.
10 minutos

Unidad Orgánica: Gerencia General de Programas Sociales:

3. El Gerente General de Programas Sociales revisa y aprueba el Cuadro de Alimentos por Camión y lo devuelve al Gerente de Programas Transferidos para su ejecución.
10 minutos

Unidad Orgánica: Gerencia de Programas Transferidos:

4. El Gerente de Programas Transferidos deriva el Cuadro de Alimentos por Camión al Especialista Administrativo I.
10 minutos
5. El Especialista Administrativo I coordina la carga de los alimentos en los camiones de acuerdo al Cuadro de Alimentos por Camión aprobado y prepara PECOSAS.
4 horas
6. El Obrero separa y entrega los alimentos al responsable del camión y copia de PECOSA de alimentos por camión al Especialista Administrativo I.
10 minutos
7. El Especialista Administrativo verifica permanencia de responsable, conformidad de libro de Actas, cuaderno de control de entrega diaria de menús de la Organización Social de Base. Si es conforme elabora Acta de Entrega de alimentos, recaba firma y sello de responsable de Organización Social de Base. Caso contrario prepara PECOSA de reintegro y devuelve alimentos al almacén.

5 horas y 30 minutos

7.1 El obrero verifica, recepciona y almacena alimentos.

30 minutos

8. El Especialista Administrativo I elabora Informe y cuadro de distribución correspondiente, de ser el caso adjunta copia de PECOSA, actualiza Registro de Alimentos y eleva documentación al Gerente de Programas Transferidos.

1 hora

9. El Gerente de Programas Transferidos recepciona documentación, toma conocimiento firma Informe y lo eleva al Gerente General de Programas Sociales.

15 minutos

10. El Gerente General de Programas Sociales recepciona la documentación toma conocimiento y dispone su archivo.

10 minutos

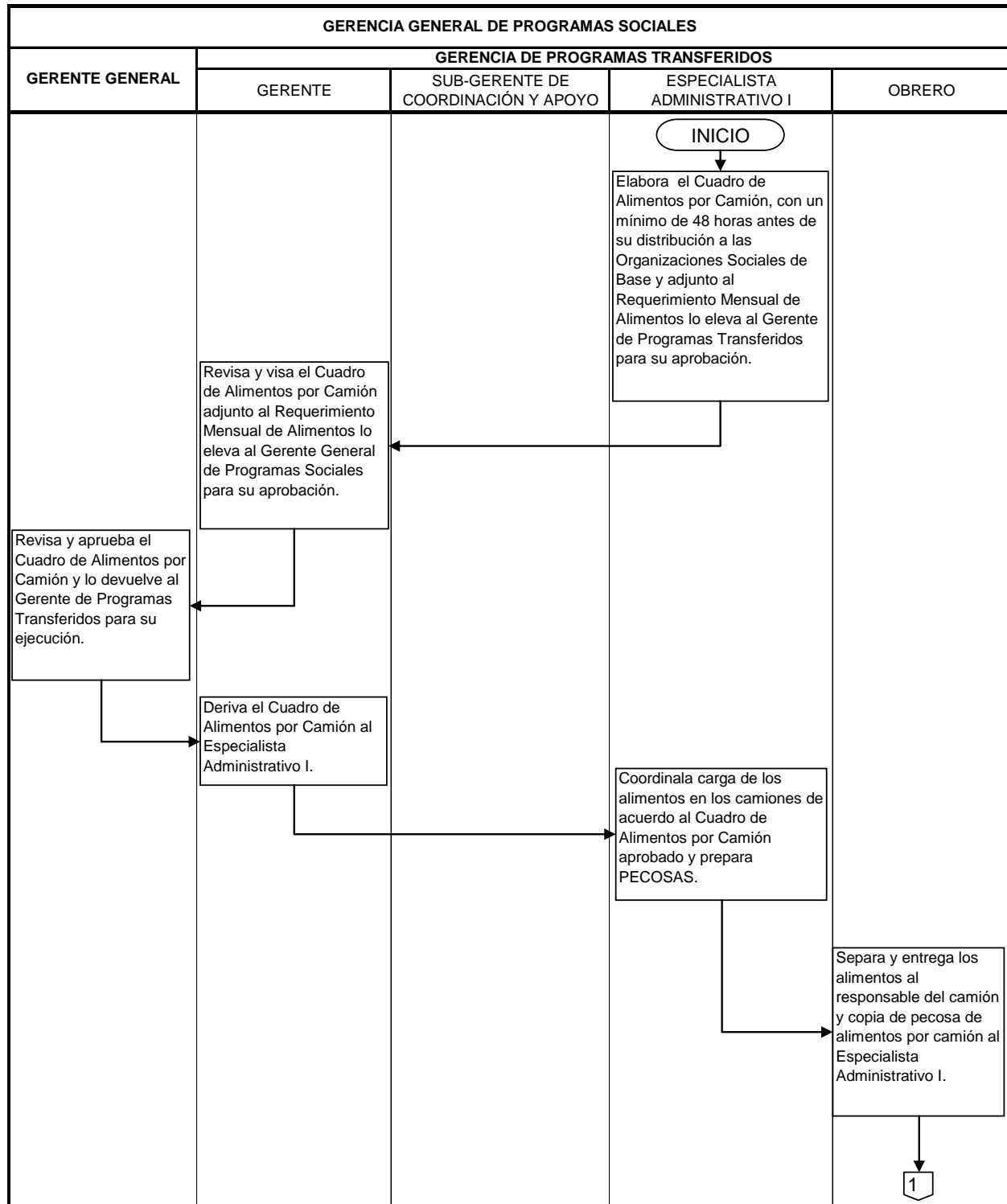
20 horas y 05 minutos

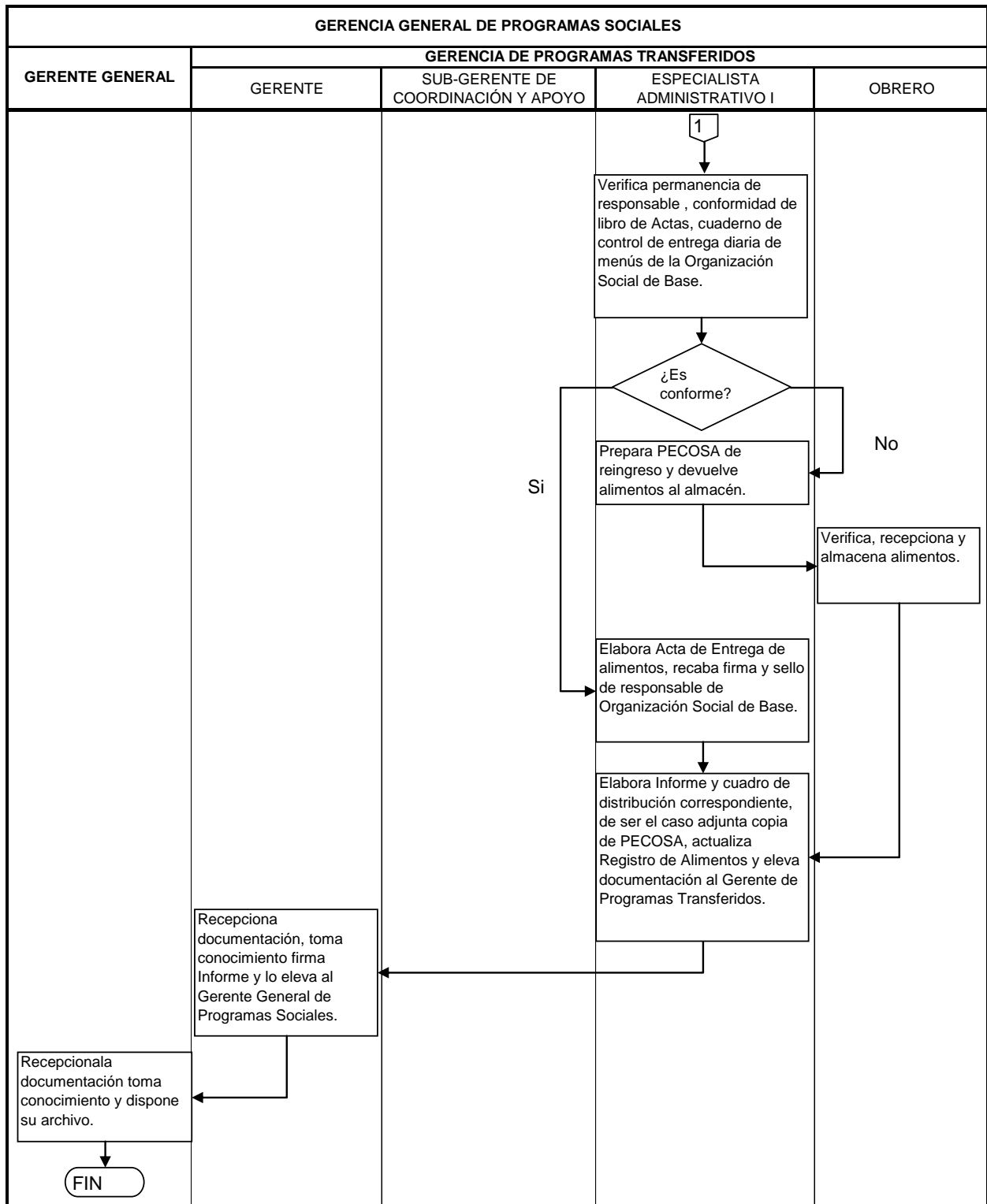
4.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 20 horas y 05 minutos.

4.6. Diagrama de flujo del Procedimiento

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE





5. Nombre y Código del Procedimiento:

Supervisión de la Entrega de Alimentos a Beneficiarios

CODIGO: GGPS-GPPT 05

5.1 Finalidad:

Verificar la entrega diaria de alimentos a los beneficiarios en los Comedores Populares que reciben apoyo de los programas de complementación alimentaria.

5.2 Requisitos:

- Programa de distribución de alimentos.
- Cuadros de distribución de alimentos.
- Cuaderno de control de menús diarios

5.3 Base Legal:

- Ley N° 25307, que declara de prioritario interés nacional la labor que desarrollan los Clubes de Madres, Comedores Populares y otras Organizaciones de Base.
- Decreto Supremo 041-20002-PCM reglamenta la Ley 25307.

5.4 Etapas del Procedimiento

Unidad Orgánica: Gerencia de Programas Transferidos:

1. El Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo elabora el Programa de Supervisión de Comedores Populares y lo eleva al Gerente de Programas Transferidos para su aprobación.

8 horas
2. El Gerente de Programas Transferidos revisa y aprueba el Programa de Supervisión de Comedores Populares, deriva al Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo para su ejecución y eleva copia al Gerente General de Programas Sociales para conocimiento.

10 minutos
3. El Subgerente de Coordinación y Apoyo realiza la supervisión a los comedores populares, verificando:
 - Si el comedor se encuentra operando
 - Si cumple con la preparación de la cantidad de alimentos programados
 - Si el comedor cuenta con el número reglamentario de socias activas (15 socias)
 - Si cuenta con el Libro de Actas legalizado
 - Si tiene reglamento interno
 - Si tiene padrón de socias
 - Si cuenta con cuaderno de registro de entrega de raciones
 - Si cuenta con cuaderno de almacén
 - Si brinda trato adecuado a los beneficiarios
 - Si cumple con lo regulado en el reglamento
 - Si tienen mandil y tocas
 - Si tiene almacén adecuado
 - Si mantiene las medidas de higiene

Llena ficha y recaba firma y sello de la presidenta al término de la supervisión, dejando una copia en poder del comedor popular.

45 minutos
4. El Subgerente de Coordinación y Apoyo elabora el informe de supervisión, adjunta la ficha de supervisión y lo eleva al Gerente de Programas Transferidos.

2 horas

5. El Gerente de Programas Transferidos revisa documentos de supervisión, firma Informe y lo eleva al Gerente General de Programas Sociales.

1 hora

Unidad Orgánica: Gerencia General de Programas Sociales:

6. El Gerente General de Programas Sociales revisa Informe de supervisión y de existir faltas aprueba sanciones y devuelve al Subgerente de Coordinación y Apoyo.

30 minutos

Unidad Orgánica: Gerencia de Programas Transferidos:

7. El Subgerente de Coordinación y Apoyo elabora documento aplicando la sanción correspondiente y lo eleva al Gerente de Programas Transferidos. De no existir sanción archiva documentación.

20 minutos

8. El Gerente de Programas Transferidos firma documento y deriva al Subgerente de Coordinación y Apoyo.

30 minutos

9. El Subgerente de Coordinación y Apoyo remite documento con la sanción impuesta a la Presidenta del Comedor Popular y archiva cargo.

20 minutos

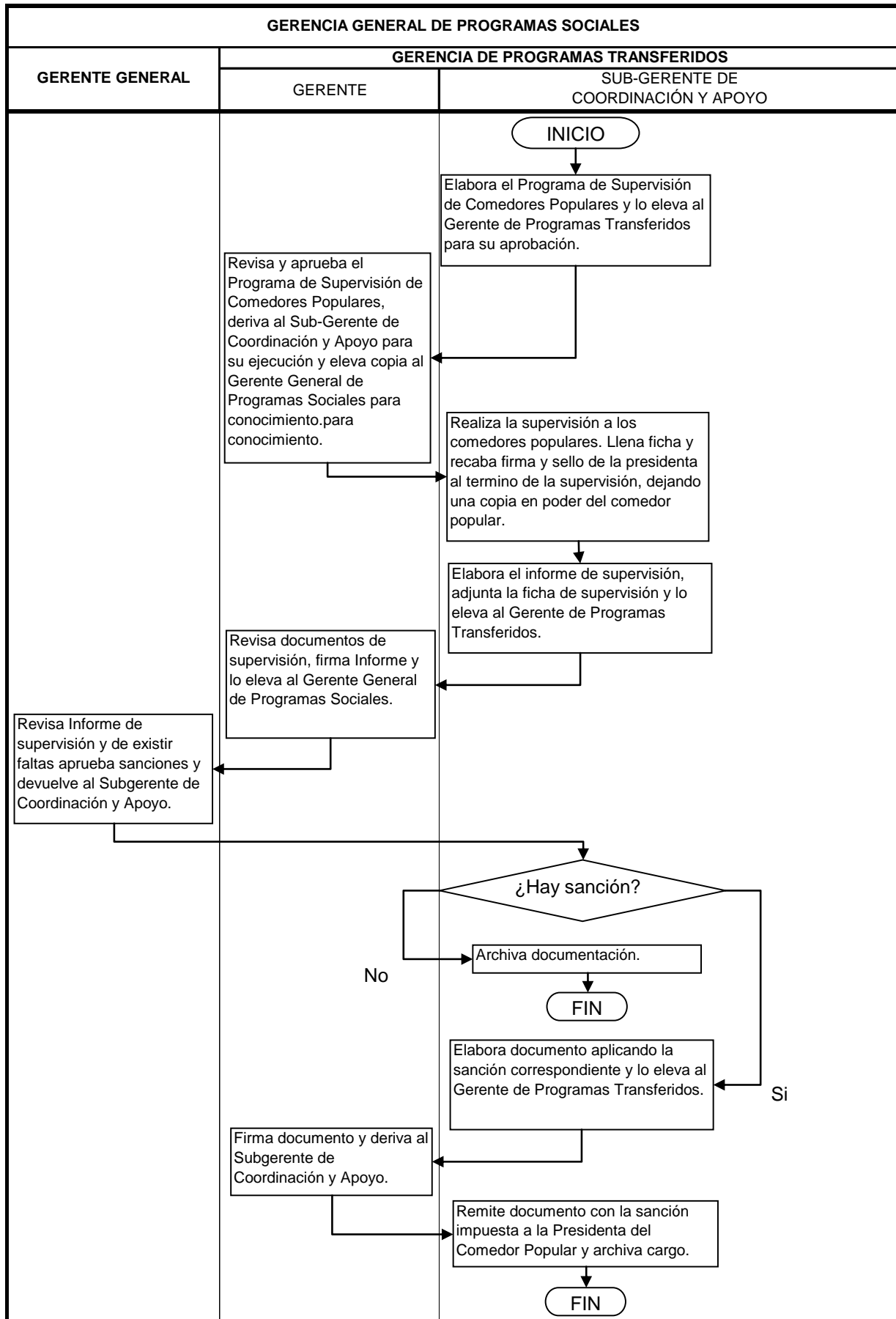
13 horas y 35 minutos

5.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 13 horas y 35 minutos.

5.6. Diagrama de flujo del Procedimiento

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LA ENTREGA DE ALIMENTOS A BENEFICIARIOS



6. Nombre y Código del Procedimiento:

Elaboración de Información sobre Ejecución de los Programas Sociales de la Municipalidad Provincial del Callao para las Entidades del Estado.

CODIGO: GGPS-GPPT 06

6.1 Finalidad:

Informar sobre la ejecución de los programas sociales que desarrolla la Municipalidad Provincial del Callao, de conformidad con la normativa vigente.

6.2 Requisitos:

- Registro de ingreso y salida de alimentos.
- Reportes de Supervisiones efectuadas a Organizaciones Sociales de Base.
- Base de datos de Beneficiarios.
- Requerimiento Mensual de Alimentos.
- Informes de Distribución de Alimentos.

6.3 Base Legal:

- Constitución Política del Perú Artículo 82
- Ley 27785 Ley orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría del Perú
- Ley 28716 Ley de Control Interno de Entidades del estado
- Texto Único ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- D.S. N° 072-2003-PCMprueba el reglamento de la Ley N° 27806
- DIRECTIVA N° 05-2007CG/PSC, Información a ser remitida a la Contraloría General de la República con relación a la ejecución de los programas sociales a cargo de la entidades del Estado.

6.4 Etapas del Procedimiento

Unidad Orgánica: Gerencia de Programas Transferidos:

1. El Especialista Administrativo I, revisa los registros de los movimientos de los alimentos durante el periodo a informar, de los diversos programas de complementación alimentaria.
2 horas
2. El Especialista Administrativo I, consigna la información de la ejecución trimestral de los programas sociales en los formatos correspondientes para la Contraloría General de la Republica y/o de la ejecución semestral en los formatos correspondientes para el MINDES (PRONAA), elabora Informe y eleva documentación al Gerente de Programas Transferidos para su verificación.
5 horas
3. El Gerente de Programas Transferidos revisa información, firma los formatos y eleva documentación al Gerente General de Programas Sociales para su aprobación.
30 minutos

Unidad Orgánica: Gerencia General de Programas Sociales

4. El Gerente General de Programas Sociales firma informe y eleva a Alcaldía los formatos de información trimestral para la firma de conformidad del Titular de la Entidad o firma los formatos de información semestral y dispone su remisión al PRONAA.
1 hora

Unidad Orgánica: Gerencia de Programas Transferidos

- 4.1 El Especialista Administrativo I presenta información al PRONAA (MINDES). Archiva

Cargo.

30 minutos

Unidad Orgánica: Alcaldía

5. El Alcalde revisa y firma formatos con información de ejecución trimestral y dispone su devolución a la Gerencia General de Programas Sociales.

30 minutos

Unidad Orgánica: Gerencia General de Programas Sociales

6. El Gerente General de Programas Sociales recibe formatos con información de ejecución trimestral firmados por el Alcalde y dispone su remisión a la Contraloría General de la República.

30 minutos

Unidad Orgánica: Gerencia de Programas Transferidos:

7. El Especialista Administrativo I presenta información a la Contraloría General de la República y archiva cargo.

2 horas

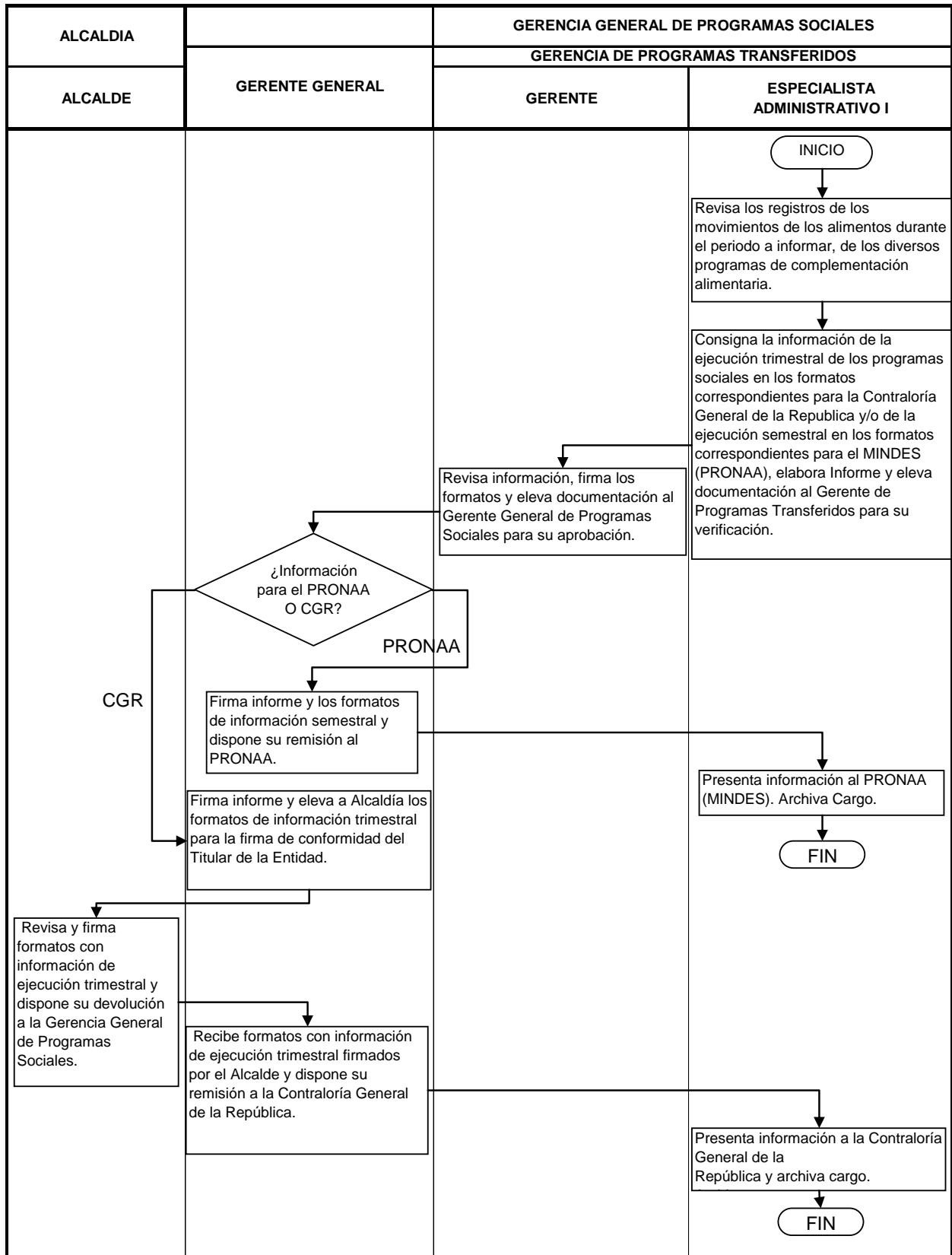
PRONAA	9 horas
CGR	12 horas

6.5. Duración del procedimiento

El procedimiento tiene una duración aproximada, información para el PRONAA (MIMDES) 9 horas ó información para la Contraloría General de la República 12 horas.

6.6. Diagrama de flujo del Procedimiento

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO PARA LAS ENTIDADES DEL ESTADO



7. Nombre y Código del Procedimiento:

Selección de Beneficiarios para Programa PAN TBC

CODIGO: GGPS-GPPT 07

7.1 Finalidad:

Beneficiar con alimentos a las personas enfermas de tuberculosis que se atienden en los centros de salud de la Provincia Constitucional del Callao.

7.2 Requisitos:

- Carta de la DISA, para incluir a enfermo como beneficiario del Programa PAN TBC.
- Disponibilidad Presupuestal.

7.3 Base Legal:

- Ley N° 28540 Crea el Registro Unificado Regional de Beneficiarios de los Programas Sociales.
- Decreto Supremo N° 002 – 2008 – MIMDES.- Reglamenta la Ley N° 28540.

7.4 Etapas del Procedimiento

Ministerio de Salud

1. La DISA remite carta solicitando la inclusión de personas enfermas de tuberculosis, que son atendidas en los centros de salud de la Provincia del Callao como beneficiarios del Programa PAN TBC.

Unidad Orgánica: Gerencia de Programas Transferidos

2. El Especialista Administrativo I receptiona carta, registra, si existe disponibilidad presupuestal llena formato Registro Unificado Regional de Beneficiarios en medio magnético, prepara Informe, Oficios para la DISA y para el Gobierno Regional del Callao sobre inclusión de nuevo beneficiario del Programa PAN TBC y eleva documentación al Gerente de Programas Transferidos. Caso contrario prepara Informe y Oficio para la DISA denegando pedido, adjunta carta de la DISA y lo eleva al Gerente de Programas Transferidos.

40 minutos

3. El Gerente de Programas Transferidos revisa documentación y si existe disponibilidad presupuestal firma Informe de inclusión de nuevo beneficiario del Programa PAN TBC. Caso contrario, firma Informe denegando su inclusión por falta de disponibilidad presupuestal. En ambos casos eleva la documentación al Gerente General de Programas Sociales.

1 hora

Unidad Orgánica: Gerencia General de Programas Sociales

4. El Gerente General de Programas Sociales aprueba inclusión de beneficiario en programa PAN TBC, firma Oficio para la DISA comunicando la aceptación de pedido y Oficio para el Gobierno Regional del Callao comunicando inclusión de beneficiario. Caso contrario firma oficio para la DISA denegando el pedido por falta de disponibilidad presupuestal. Dispone remisión de la documentación.

30 minutos

Unidad Orgánica: Gerencia de Programas Transferidos

5. El Especialista Administrativo I actualiza registro de beneficiarios y de ser positivo remite Oficio y Registro Unificado Regional de Beneficiarios en medio magnético al Gobierno Regional del Callao y Oficio para la DISA comunicando inclusión de beneficiario. Caso contrario remite el Oficio para la DISA denegando pedido de inclusión por falta de disponibilidad presupuestal. En ambos casos archiva cargo.

DISA y GRC	2 horas
DISA	1 hora y 30 minutos

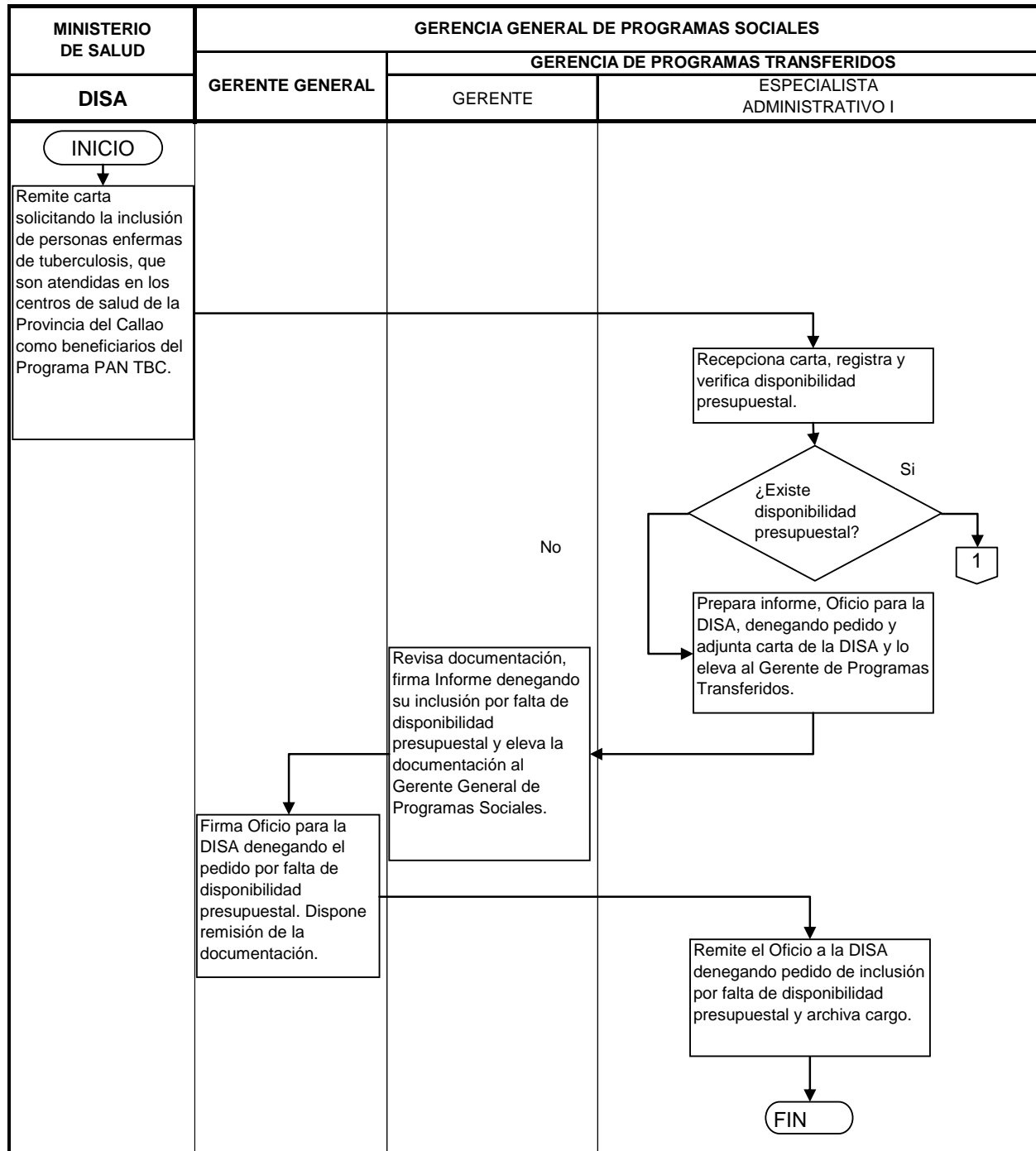
DISA y GRC	4 horas y 10 minutos
DISA	3 horas y 40 minutos

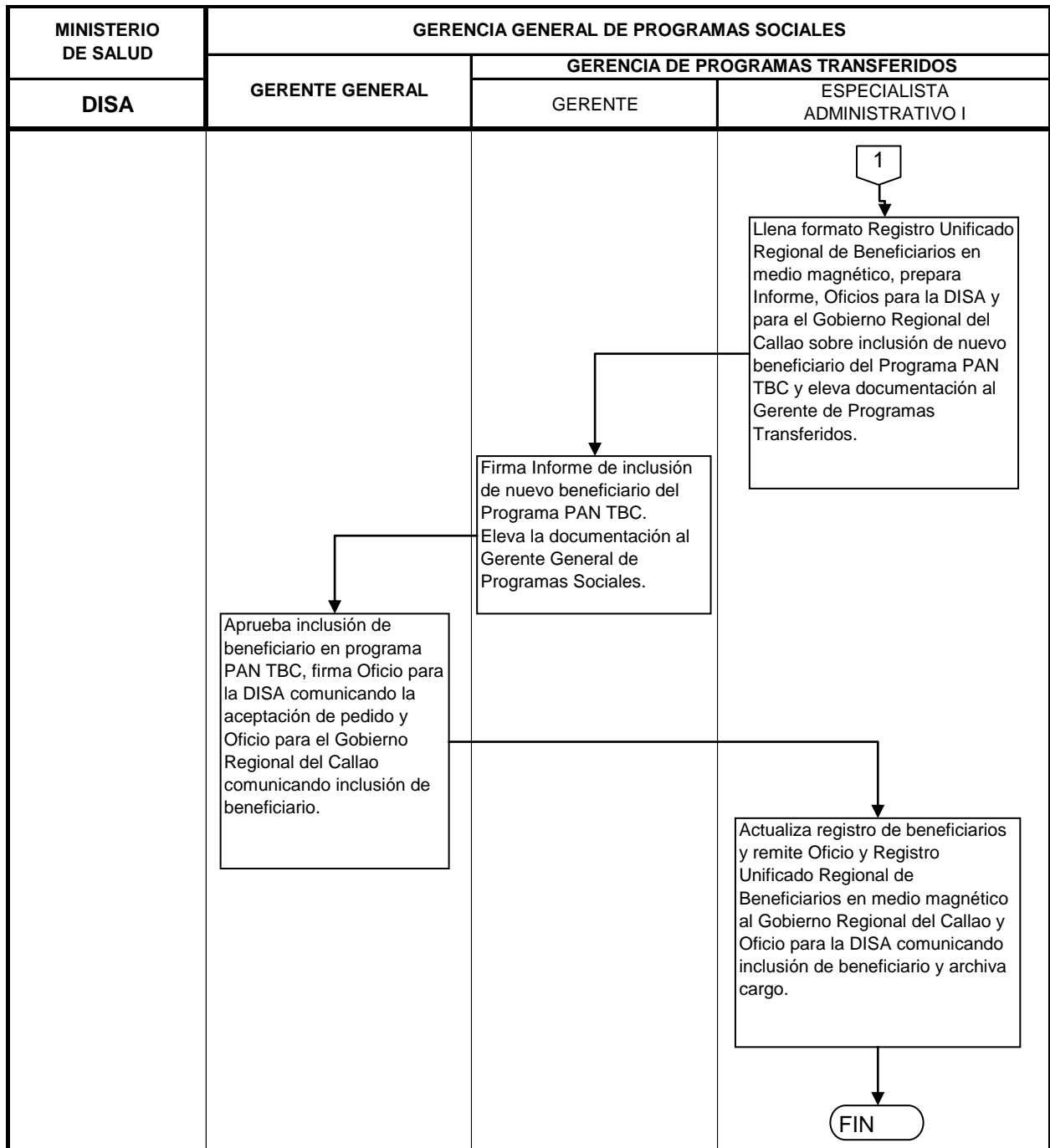
7.5. Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente, en caso de incluir al paciente como beneficiario 4 horas y 10 minutos. En caso que sea denegado el pedido 3 horas y 40 minutos

7.6. Diagrama de flujo del Procedimiento

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMA PAN TBC





V. FORMULARIOS

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Comité de Gestión Local de los Programas Alimentarios.-** Es un Comité que se constituye en una instancia de gestión concertada y participativa, garantizando la participación de las representantes de Organizaciones Sociales de Base (OSB) que realizan actualmente labores de apoyo alimentario. El Comité de Gestión participa en la elaboración de la propuesta de la Canasta Alimentaria regional, la programación anual, el diseño de la gestión y adecuación de los programas de complementación alimentaria en la provincia; en concordancia con el cumplimiento de los objetivos de dicho programa y las normas vigentes. Asimismo establece los criterios para la elaboración del padrón Único de usuarias: la evaluación y supervisión de la ejecución y mecanismos de información u otros, que garantizaría transparencia de los procesos de adquisición de alimentos.
2. **Competencias.-** Conjunto de atribuciones propias o inherentes o asignadas a un nivel de gobierno, provenientes de un mandato constitucional y/o legal.
3. **Estructura Orgánica.-** Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se ordenan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.
4. **Funciones.-** Acciones que desarrolla un nivel de gobierno para ejecutar las competencias que tiene asignadas por mandato constitucional y/o legal. Las funciones de los Gobiernos Locales son aquellas contenidas en sus respectivas Leyes Orgánicas.
5. **Gestión Pública.-** Conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados en la política gubernamental establecida por el Gobierno Nacional.
6. **Plan Operativo de Complementación Alimentaria 2008.-** Es un instrumento a través del cual, la municipalidad organiza las acciones para la ejecución del Programa de Complementación Alimentaria durante el año, en el marco del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Institucional de la municipalidad.
7. **Plan Operativo Institucional.-** Es un instrumento que organiza y prioriza las acciones de corto plazo (1 año) de la municipalidad y contribuye a alcanzar los resultados planteados en el Plan Estratégico Institucional (o Plan de Desarrollo Institucional) en el marco del Plan de Desarrollo Local Concertado y Presupuesto Participativo.
8. **Recursos Presupuestales.-** Aquellos que administran las entidades del sector público para el logro de sus objetivos institucionales, debidamente expresados a nivel de metas presupuestarias.
9. **Reglamento de Organización y Funciones (ROF).-** Es el documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.
10. **Unidad Orgánica.-** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica.