

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO**

---

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

**Perteneciente a la  
GERENCIA GENERAL DE  
PROGRAMAS SOCIALES**

**2012**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

2012



*[Handwritten signature]*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
GERENCIA MUNICIPAL

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 580-2012-MPC/GM

Callao, 08 NOV. 2012

### VISTO:

El Informe N° 245-2012-MPC-GGPPR, de fecha 27 de Septiembre del 2012, de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, mediante el cual opina a favor de la aprobación del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Programas Transferidos, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú acota que las Municipalidades Provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo II de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; asimismo el artículo 26° inciso i) del Reglamento de Organizaciones y Funciones, señala que una de las funciones de la Gerencia Municipal es aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF), Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad Provincial del Callao;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 055-2006 de fecha 22 de Febrero del 2006, se aprueba la Directiva N°003-2006-MPC/GGPPR "Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao";

Que, la Ordenanza Municipal N° 067-2010 y sus modificatorias, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao, el cual establece en el inciso c) del artículo 45 "La Gerencia de Racionalización es la responsable del asesoramiento a los órganos de la Municipalidad Provincial del Callao en la elaboración de sus Manuales de Organización y Funciones (MOF) y sus Manuales de Procedimientos (MAPRO);

Que, mediante Informe N°106-2012-MPC/GGPPR-GR, de fecha 25 de Septiembre del 2012, la Gerencia de Racionalización, de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, opina a favor de la aprobación del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Personal;

Que, mediante Informe del visto, la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, remite el Informe N° 106-2012-MPC-GGPPR-GR, mediante el cual otorga conformidad al Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Gerencia de Programas Transferidos, el mismo que ha sido elaborado en concordancia con lo preceptuado en la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR "Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao";

Que, es pertinente aprobar documentos normativos de gestión, a fin de garantizar una adecuada gestión municipal y optimizar la prestación de los



*[Firma manuscrita]*



servicios a la comunidad, pues en el Manual de Procedimientos se determina los pasos a seguir y las instancias y responsables del procedimiento administrativo;

Que, la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación, mediante Informe N° 458-2012-MPC-GGAJC, de fecha 25 de Octubre del 2012, opina que el Proyecto del Manual de Procedimiento (MAPRO) de la Gerencia de Personal, se encuentra ajustado a ley toda vez que se ha dado cumplimiento a lo dispuesto por la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR; la misma que establece los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones delegadas a la Gerencia Municipal mediante Decreto de Alcaldía N° 009, de fecha 25 de Junio de 2001 y sus posteriores modificatorias; contando con la visación de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y de la Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación;


**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Programas Transferidos, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Gerencia de Programas Transferidos, mantener actualizado el Manual de Procedimientos aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO:** Déjese sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 2030-2008-MPC, de fecha 19 de Noviembre del 2008, que aprobó el Manual de Procedimientos de la Gerencia de Programas Transferidos, y cualquier otra resolución aprobada antes de la presente.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
  
OSCAR JAVIER ZEGARRA GUZMAN  
Gerente Municipal



## 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, presenta en forma detallada los procesos, secuencia, tiempos y responsables que intervienen en la ejecución de los diferentes procedimientos que tiene bajo su responsabilidad.

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.



*(Handwritten mark)*



## II. INDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. ÍNDICE
- III. DATOS GENERALES
  - 3.1. Objetivos
  - 3.2. Alcance
  - 3.3. Elaboración y Actualización

### PROCEDIMIENTOS

- 1. Incorporación de Beneficiarios de Programas de Complementación Alimentaria
- 2. Proceso de Formulación de Requerimiento Anual de alimentos
- 3. Proceso de Recepción y Almacenaje de Alimentos
- 4. Proceso de Distribución de Alimentos a Organizaciones Sociales Base
- 5. Supervisión de la distribución de Alimentos
- 6. Elaboración de Información sobre Ejecución de los Programas Sociales de la  
Municipalidad Provincial del Callao para las Entidades del Estado
- 7. Incorporación de Beneficiarios para Programa PAN TBC

- V FORMULARIOS
- VI GLOSARIO DE TERMINOS



### 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 38° y 143° 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



FORMULACION DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: INCORPORACION DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

CODIGO: GGPS – GPT 01

ETAPAS	CARGO	DURACION	VALOR AGREGADO
1. La presidenta del comedor popular presenta la solicitud del interesado en la Gerencia de Programas Transferidos.	Interesado	10 Minutos	Revisión del documento
2. El Especialista Administrativo I recepciona y verifica los requisitos necesarios para la incorporación; - De ser conforme los requisitos presentados, gistra los documentos y lo deriva. - De lo contrario devuelve los documentos para la subsanación.	Especialista Administrativo I	10 Minutos	Revisión previa de documentación.  Cumplimiento de requerimiento
3. El Subgerente de Comedores Populares, verifica los documentos otorga la conformidad y lo deriva	Sub Gerente de Comedores	15 Minutos	Revisa que la documentación este conforme
4. El Especialista Administrativo I recepciona la documentación y entrega al Gerente de Programas Transferidos.	Especialista Administrativo I	10 Minutos	Envío de la documentación a la unidad responsable
5. El Gerente verifica la documentación y firma el FRUR e informe.	Gerente de Programas Transferidos	20 Minutos	Verificación y conformidad de los documentos
6. El Especialista Administrativo I registra y traslada los documentos a la Gerencia General de Programas Sociales.	Especialista Administrativo I	20 Minutos	Traslado de la documentación

**REQUISITOS:** Solicitud de las personas en situación de vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza para incorporarse como beneficiario de los Programas de Complementación Alimentaria

**RESPONSABLE:** GERENTE DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

**BASE LEGAL:** Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

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

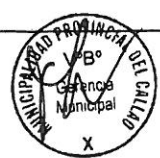
Ley N° 28540 Crea el Registro Unificado Regional de Beneficiarios de los Programas Sociales

Decreto Supremo N° 002 – 2008 – MIMDES.- Reglamenta la Ley N° 28540

**FINALIDAD:** Establecer los mecanismos de selección de beneficiarios para los programas de complementación alimentaria.

**INSTRUCCIONES:** En las solicitudes se deben de incluir todos los datos de los interesados para su inscripción.

**FORMULARIO:** Ficha de Inscripción las cuales son entregadas en los comedores populares y deben ser actualizadas cada seis meses.



CUADRO PARA EL ANALISIS DE UN PROCEDIMIENTO

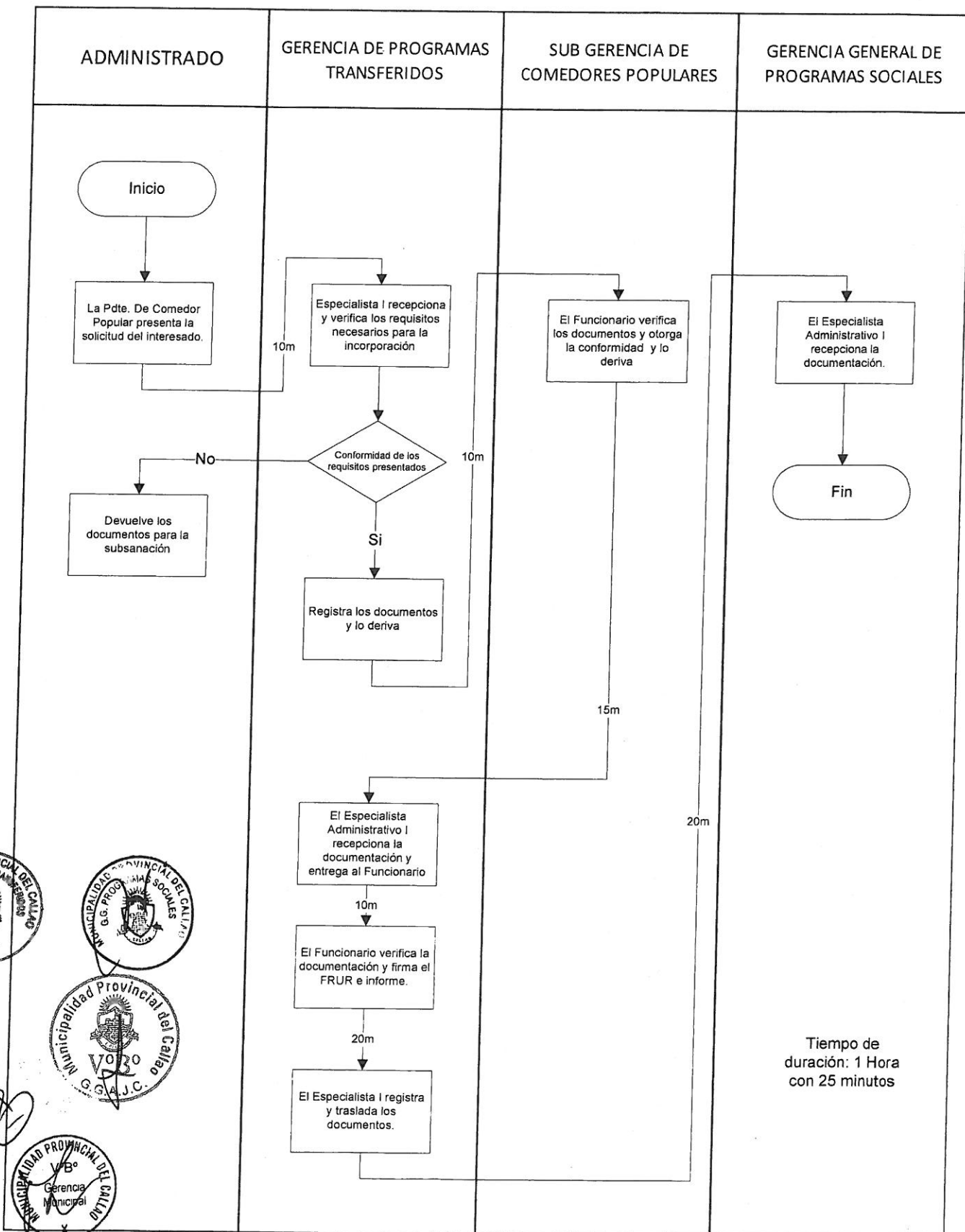
Denominación del Procedimiento: INCORPORACION DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo del procedimiento?</p>	<p>Si.</p> <p>Brindar ayuda a personas en situación de pobreza y extrema pobreza</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en estos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podrían hacerse?</p>	<p>Gerencia General de Programas Sociales / Gerencia de Programas Transferidos.</p> <p>De acuerdo a las funciones establecidas en el ROF</p> <p>En la Gerencia General de Programas Sociales.</p>
<p>¿Qué etapas o procedimientos son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificar? ¿Cuáles?</p>	<p>Donde se reciben las solicitudes para la inscripción de los beneficiarios al Programa de Complementación Alimentaria</p> <p>Son necesarias todos.</p>
<p>Respecto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Por las funciones del ROF</p> <p>La Gerencia General de Programas Sociales y/o delegación por encargatura.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de más especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con los que se cuentan?</p>	<p>No</p> <p>Se requiere contratar un especialista en temas específicos asignados a la gerencia, como son temas de procedimientos, procesos.</p>



Handwritten signature or mark.

**FLUJOGRAMA N° 001-GPT**  
**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS**  
**PROCEDIMIENTO: INCORPORACION DE BENEFICIARIOS AL PROGRAMA DE**  
**COMPLEMENTACION ALIMENTARIA**



FORMULACION DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**UNIDAD ORGANICA:** GERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:** FORMULACION DE REQUERIMIENTO ANUAL DE ALIMENTOS

**CODIGO:** GGPS – GPT 02

ETAPAS	CARGO	DURACION	VALOR AGREGADO
1. La Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización comunica el presupuesto correspondiente a la Gerencia General de Programas Sociales.	Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	20 Minutos	Envío previo de la documentación
<b>Gerencia de Programas Transferidos:</b> 2. El Especialista Administrativo I recibe el documento, y elabora el cuadro de requerimiento, programación mensualizado de productos y proyecto de informe y lo deriva al Gerente de Programas Transferidos	Especialista Administrativo I	20 Minutos	Elaboración de la documentación
3. El Gerente revisa la documentación y firma el informe, ordenando su derivación.	Gerente de Programas Transferidos	15 Minutos	Revisión y verificación de documentación
4. El Especialista Administrativo I registra el informe y deriva la documentación a la Gerencia General de Programas Sociales, para su aprobación.	Especialista Administrativo I	20 Minutos	Derivación y registro de la documentación

**REQUISITOS:** Cantidad de Beneficiarios  
Cuadro Ración por Programa

**RESPONSABLE:** GERENTE DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

**BASE LEGAL:** Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General  
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

**FINALIDAD:** Programar oportunamente la cantidad de alimentos a distribuir a los diferentes Programas de Complementación Alimentaria

**INSTRUCCIONES:** Elaborar cuadro de requerimiento para la adquisición de alimentos

**FORMULARIO:** No



Handwritten signature or mark.

CUADRO PARA EL ANALISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: FORMULACION DE REQUERIMIENTO ANUAL DE ALIMENTOS

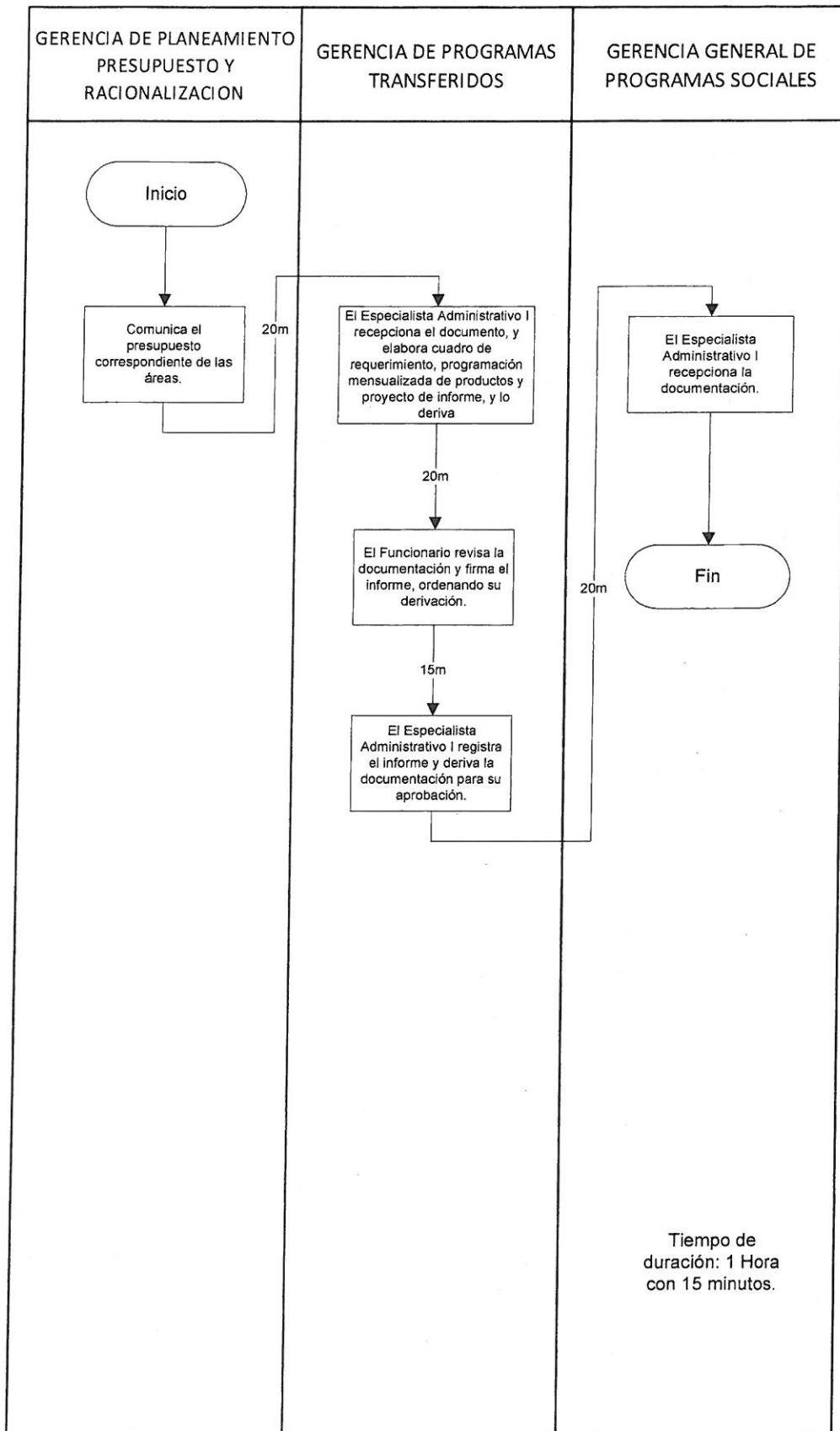
PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo del procedimiento?</p>	<p>Si.</p> <p>Brindar ayuda a personas en situación de pobreza y extrema pobreza</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en estos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Gerencia General de Programas Sociales / Gerencia de Programas Transferidos.</p> <p>De acuerdo a las funciones establecidas en el ROF</p> <p>En la Gerencia General de Programas Sociales.</p>
<p>¿Qué etapas o procedimientos son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificar? ¿Cuáles?</p>	<p>Donde se consulta y el elabora el cuadro de acuerdo al presupuesto asignado por le MEF</p> <p>Son necesarias todos.</p>
<p>Respecto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Por las funciones del ROF</p> <p>La Gerencia General de Programas Sociales y/o delegación por encargatura</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de más especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con los que se cuentan?</p>	<p>No</p> <p>No es necesario</p>



Handwritten signature or initials.



**FLUJOGRAMA N° 002-GPT**  
**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS**  
**PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE REQUERIMIENTO ANUAL DE ALIMENTOS**



*[Handwritten signature]*



FORMULACION DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y ALMACENAJE DE ALIMENTOS

CODIGO: GGPS – GPT 03

ETAPAS	CARGO	DURACION	VALOR AGREGADO
1. El proveedor efectúa la entrega de los productos conforme a la solicitud al Jefe del Almacén Central de la Gerencia de Programas Transferidos.	Proveedor	1 Hora	Entrega en forma oportuna
2. El Subgerente de Comedores Populares y el Jefe de Almacén verifican los productos de acuerdo al contrato.	Sub-Gerente de Comedores	1 Hora	Verificación de la documentación
3. El Subgerente de Comedores Populares emite informe de la situación de los productos, elaborando el acta de conformidad y/o observaciones	Sub-Gerente de Comedores	20 Minutos	Elaboración de Informe
4. El Gerente revisa y firma el acta correspondiente; - De ser conforme ordena la derivación a la Gerencia General de Programas Sociales. - De lo contrario realiza la devolución de los productos.	Gerente de Programas Transferidos	15 Minutos	Conformidad y verificación de la documentación
5. El Especialista Administrativo I registra los documentos y lo deriva a la Gerencia General Programas Sociales para su posterior elevación a la Gerencia de Abastecimiento.	Especialista Administrativo I	20 Minutos	Derivación y envío de la documentación.

**REQUISITOS:** Requerimiento Anual de Alimentos Mensualizado  
Que los alimentos cumplan las especificaciones técnica establecidas

**RESPONSABLE:** GERENTE DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

**BASE LEGAL:** Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General  
Ley N° 26842, Ley General de Salud  
Decreto Supremo N° 007-98-SA, Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas

**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

**INSTRUCCIONES:** Recepción y Verificación de Alimentos que ingresan al Almacén Central de Programas Transferidos

**FORMULARIO:** No



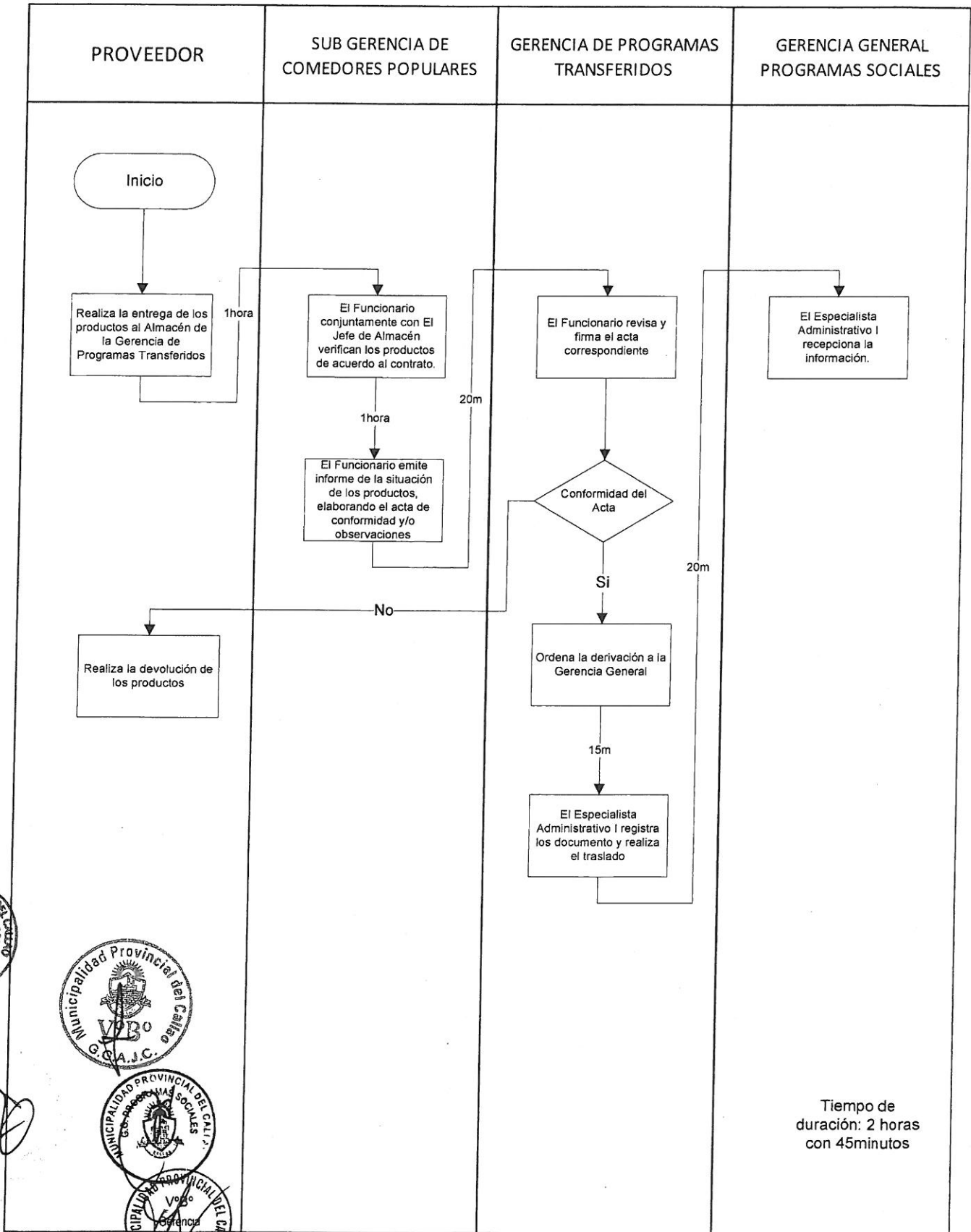
CUADRO PARA EL ANALISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: RECEPCION Y ALMACENAJE DE ALIMENTOS

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo del procedimiento?</p>	<p>Si.</p> <p>Brindar ayuda a personas en situación de vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en estos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Gerencia General de Programas Sociales / Gerencia de Programas Transferidos.</p> <p>De acuerdo a las funciones establecidas en el ROF</p> <p>En la Gerencia General de Programas Sociales.</p>
<p>¿Qué etapas o procedimientos son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificar? ¿Cuáles?</p>	<p>Donde se recepciona y almacenan los alimentos</p> <p>Son necesarias todos.</p>
<p>Respecto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Por las funciones del ROF</p> <p>La Gerencia General de Programas Sociales y/o delegación por encargatura.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de más especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con los que se cuentan?</p>	<p>No son necesarios todos</p> <p>Se sugiere la contratación de un especialista en control de calidad de los alimentos.</p>



**FLUJOGRAMA N° 003-GPT**  
**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS**  
**PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y ALMACENAJE DE ALIMENTOS**



FORMULACION DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE

CODIGO: GGPS - GPT 04

ETAPAS	CARGO	DURACION	VALOR AGREGADO
<b>Gerencia de Programas Transferidos</b> 1. El Especialista Administrativo I elabora el cuadro de distribución de los productos por unidad móvil y lo eleva al Gerente de Programas Transferidos.	Especialista Administrativo I	1 Hora	Elaboración de documentación
2. El Gerente revisa el cronograma de distribución, y ordena su derivación.	Gerente de Programas Transferidos	10 Minutos	Conformidad de la documentación
3. El Especialista Administrativo I traslada la documentación a la Gerencia General de Programas Sociales para su conformidad.	Especialista Administrativo I	10 Minutos	Traslado de la documentación
<b>Gerencia General de Programas Sociales</b> 4. El Especialista Administrativo I recepciona la documentación y lo deriva.	Especialista Administrativo I	20 Minutos	Recepción y registro de la documentación.
5. El Gerente General de Programas Sociales revisa y brinda la conformidad de la documentación y ordena su derivación.	Gerente General de Programas Sociales	10 Minutos	Verificación ejecución.
6. El Especialista Administrativo I traslada la documentación a la Gerencia de Programas Transferidos.	Especialista Administrativo I	20 Minutos	Entrega de documentación a la Gerencia.
<b>Gerencia de Programas Transferidos</b> 7. El Especialista Administrativo I recepciona la documentación y deriva al Gerente de Programas Transferidos.	Especialista Administrativo I	10 Minutos	Traslado y ejecución de la documentación
8. El Gerente de Programas Transferidos ordena al SubGerente de Comedores la ejecución de la distribución de los alimentos de acuerdo al cronograma.	Gerente de Programas Transferidos	30 Minutos	Ejecución del reparto.

**REQUISITOS:** Programa de Distribución de Alimentos  
Requerimiento de Alimentos

**RESPONSABLE:** GERENTE DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

**BASE LEGAL:** Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General  
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

**FINALIDAD:** Proveer a los Organizaciones Sociales de Base con los alimentos básicos para la elaboración del menú Diario, para la atención de los beneficiarios empadronados

**INSTRUCCIONES:** Distribución Mensual de Alimentos a Organizaciones Sociales de Base

**FORMULARIO:** No



CUADRO PARA EL ANALISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE

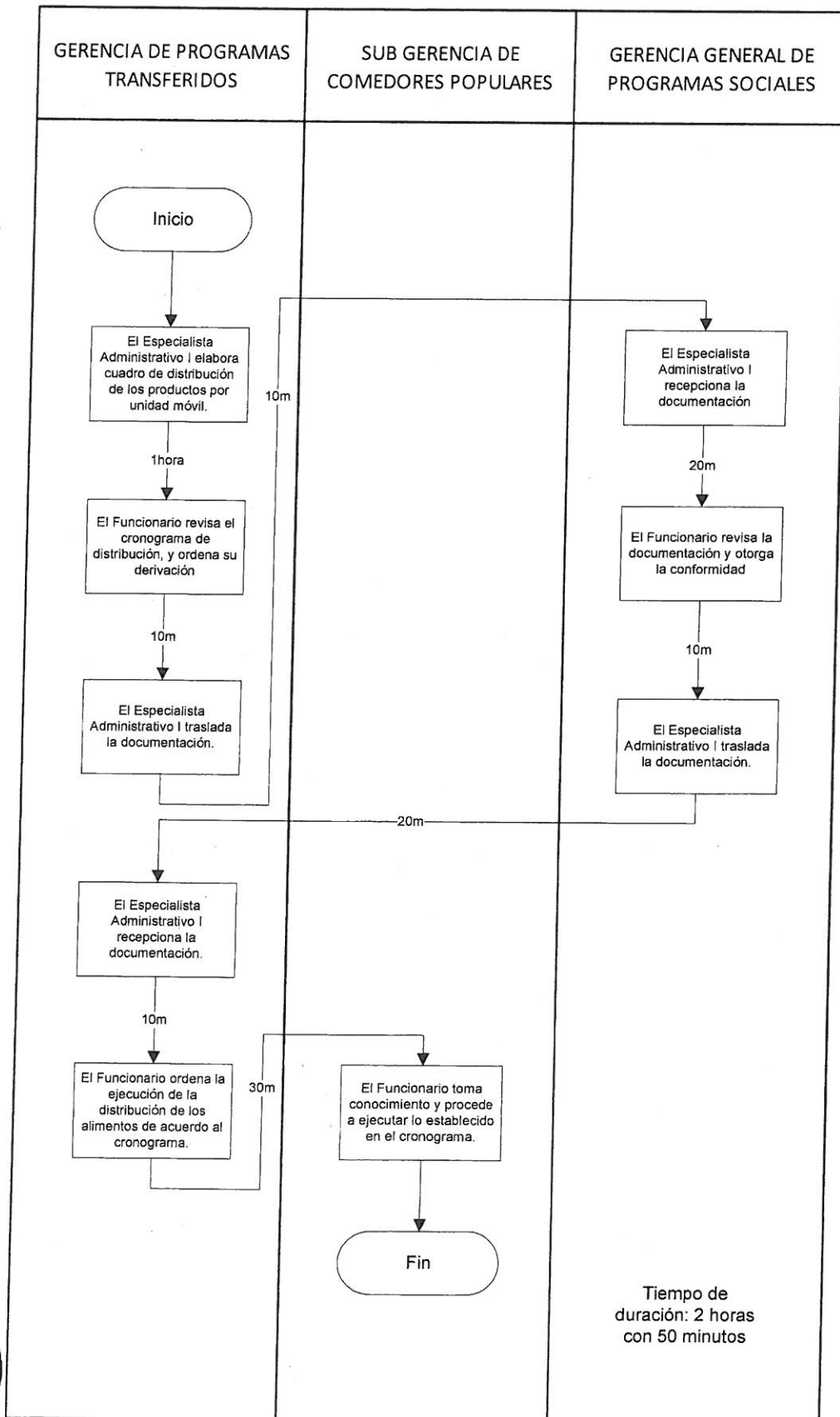
PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo del procedimiento?</p>	<p>Si.</p> <p>Brindar ayuda a personas en situación de vulnerabilidad, pobreza y extrema pobreza</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en estos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Gerencia General de Programas Sociales / Gerencia de Programas Transferidos.</p> <p>De acuerdo a las funciones establecidas en el ROF</p> <p>En la Gerencia General de Programas Sociales</p>
<p>¿Qué etapas o procedimientos son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificar? ¿Cuáles?</p>	<p>Donde se elabora el cuadro de entrega de los alimentos</p> <p>Son necesarias todos.</p>
<p>Respecto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Por las funciones del ROF</p> <p>En la Gerencia de Programas Sociales y/o delegación por encargatura</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de más especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con los que se cuentan?</p>	<p>No son necesarios todos</p> <p>No.</p>



*[Handwritten signature]*



**FLUJOGRAMA N° 004-GPT**  
**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS**  
**PROCEDIMIENTO: DISTRIBUCION DE ALIMENTOS A ORGANIZACIONES**  
**SOCIALES DE BASE**



*[Handwritten signature]*



FORMULACION DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE ENTREGA DE ALIMENTOS A BENEFICIARIOS DIRECTOS

CODIGO: GGPS – GPT 05

ETAPAS	CARGO	DURACION	VALOR AGREGADO
1. El Sub-Gerente de Comedores Populares elabora el cronograma de Supervisión de Comedores Populares y lo eleva al Gerente de Programas Transferidos para su aprobación	Sub-Gerente de Comedores	30 Minutos	Elaboración de la documentación
2. El Gerente de Programas Transferidos revisa y aprueba el cronograma de Supervisión de Comedores Populares y ordena su ejecución.	Gerente de Programas Transferidos	10 Minutos	Conformidad de la documentación
3. La supervisora verifica que los comedores populares cuenten con los implementos necesarios y cumplan con la entrega de las raciones y elaboran acta de supervisión.	Supervisora de Comedores	35 Minutos	Supervisión diaria a comedores populares.
4. El Sub-Gerente elabora el informe y adjuntando el Acta de Supervisión y lo deriva al Gerente.	Sub-Gerente de Comedores	20 Minutos	Verificación y supervisión presencial
5. El Gerente de Programas Transferidos revisa el Acta de Supervisión, firma informe y ordena su derivación.	Gerente de Programas Transferidos	10 Minutos	Verificación y conformidad de la documentación
6. El Especialista Administrativo I registra numera y entrega actas de supervisión al Gerente General de Programas Sociales	Especialista Administrativo I	15 Minutos	Registro y envío de la documentación.

REQUISITOS: Programa de Distribución de Alimentos  
Cuadro de Distribución de Alimentos  
Cuaderno de Control de menús diarios

RESPONSABLE: GERENTE DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

BASE LEGAL: Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General  
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

FINALIDAD: Verificar la entrega diaria de alimentos a los beneficiarios en los Comedores Populares que reciben apoyo de los Programas de Complementación Alimentaria

INSTRUCCIONES: Supervisión de Entrega de Alimentos a los Beneficiarios de los comedores populares

FORMULARIO: No



CUADRO PARA EL ANALISIS DE UN PROCEDIMIENTO

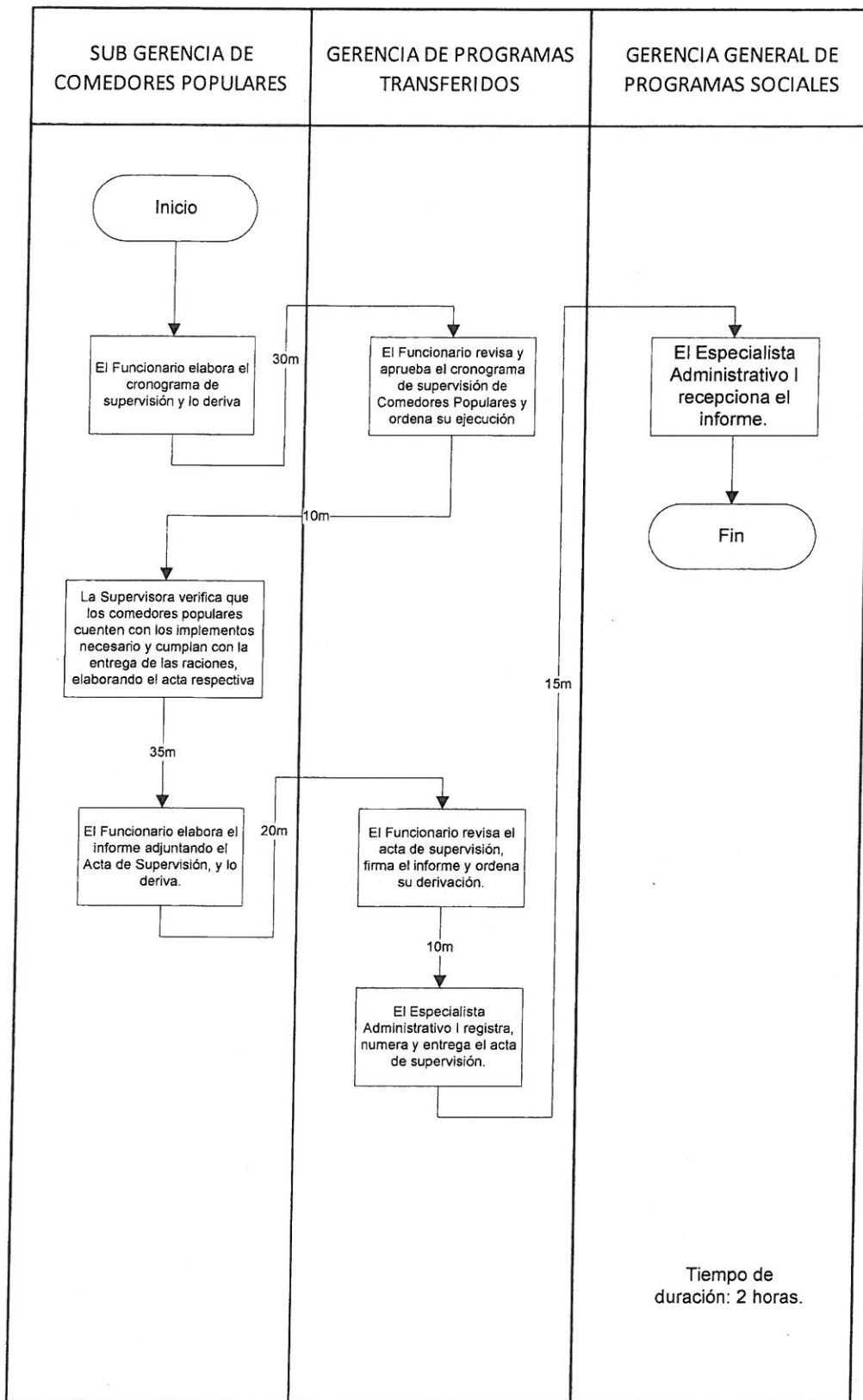
Denominación del Procedimiento: SUPERVISION DE ENTREGA DE ALIMENTOS A  
BENEFICIARIOS DIRECTOS

PREGUNTAS	RESPUESTAS
<p>¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?</p> <p>¿Cuál es el propósito u objetivo del procedimiento?</p>	<p>Si.</p> <p>Brindar ayuda a personas en situación de pobreza y extrema pobreza</p>
<p>¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?</p> <p>¿Por qué en estos lugares o dependencias?</p> <p>¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?</p>	<p>Gerencia General de Programas Sociales / Gerencia de Programas Transferidos.</p> <p>De acuerdo a las funciones establecidas en el ROF</p> <p>En la Gerencia General de Programas Sociales</p>
<p>¿Qué etapas o procedimientos son realmente necesarias?</p> <p>¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificar? ¿Cuáles?</p>	<p>En el punto 3, donde los comedores deben de cumplir con los requisitos necesarios</p> <p>Son necesarias todos.</p>
<p>Respecto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen</p> <p>¿Por qué ese funcionario se hace cargo del procedimiento?</p> <p>¿Quién más podría hacerlo?</p>	<p>Por las funciones del ROF</p> <p>En la Gerencia General de Programas Sociales y/o delegación por encargatura.</p>
<p>¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?</p> <p>¿Sugiere la presencia de más especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con los que se cuentan?</p>	<p>No, son necesarios todos</p> <p>Se sugiere la contratación de personal.</p>



*[Handwritten signature]*

**FLUJOGRAMA N° 005-GPT**  
**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS**  
**PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE ENTREGA DE ALIMENTOS A BENEFICIARIOS DIRECTOS**



*[Handwritten signature]*



FORMULACION DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**UNIDAD ORGANICA:** GERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:** ELABORACION DE INFORME SOBRE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO PARA LAS ENTIDADES DEL ESTADO

**CODIGO:** GGPS – GPT 06

ETAPAS	CARGO	DURACION	VALOR AGREGADO
1. El SubGerente de Comedores Populares elabora informe sobre el estado situacional y ejecución de los programas de complementación alimentaria para la Contraloría General de la República según directiva N° 05-2007 CG.	SubGerente de Comedores	20 Minutos	Elaboración de información
2. El Gerente revisa el llenado y ordena el ingreso de la información en el sistema MOCHICA.	Gerente de Programas Transferidos	15 Minutos	Verificación de la información
3. El Sub-Gerente de Comedores inicia el llenado de la información en el sistema (MOCHICA) y elabora proyecto de informe.	SubGerente de Comedores	1 Hora	Verificación e Ingreso de la documentación
4. El Gerente de Programas Transferidos revisa y firma los formatos y eleva documentación al Gerente General de Programas Sociales para su aprobación.	Gerencia de Programas Transferidos	25 Minutos	Conformidad de la Información
5. El Especialista Administrativo I registra el informe y deriva todos los actuados.	Especialista Administrativo I	20 Minutos	Registro de la información

**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

**RESPONSABLE:** GERENTE DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

**BASE LEGAL:** Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General  
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-PCM aprueba 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

**FINALIDAD:** Informar sobre la ejecución de los Programas Sociales que desarrolla la MPC

**INSTRUCCIONES:** Elaboración de Información y Ejecución de los Programas Sociales

**FORMULARIO:** No



*[Handwritten signature]*



CUADRO PARA EL ANALISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: ELABORACION DE INFORMACION SOBRE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO PARA LAS ENTIDADES DEL ESTADO

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?	Si necesario, la información es enviada al MIDIS (PRONAA)
¿Cuál es el propósito u objetivo del procedimiento?	Brindar la información de los procedimientos que se ejecutan en la MPC al MIDIS (PRONAA)
¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento? Por qué en estos lugares o dependencias?	Gerencia General de Programas Sociales / Gerencia de Programas Transferidos. Por las funciones establecidas de acuerdo al ROF
¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?	En la Gerencia General de Programas Sociales
¿Qué etapas o procedimientos son realmente necesarias? ¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificar? ¿Cuáles?	En el punto 1, la información se debe de enviar en forma trimestral al MIDIS (PRONAA) Son necesarias todos.
Respecto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen ¿Por qué ese funcionario se hace cargo del procedimiento? ¿Quién más podría hacerlo?	Por las Funciones del ROF En la Gerencia General de Programas Sociales y/o por delegación de encargatura.
¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento? ¿Sugiere la presencia de más especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con los que se cuentan?	No, son necesarios todos No se sugiere

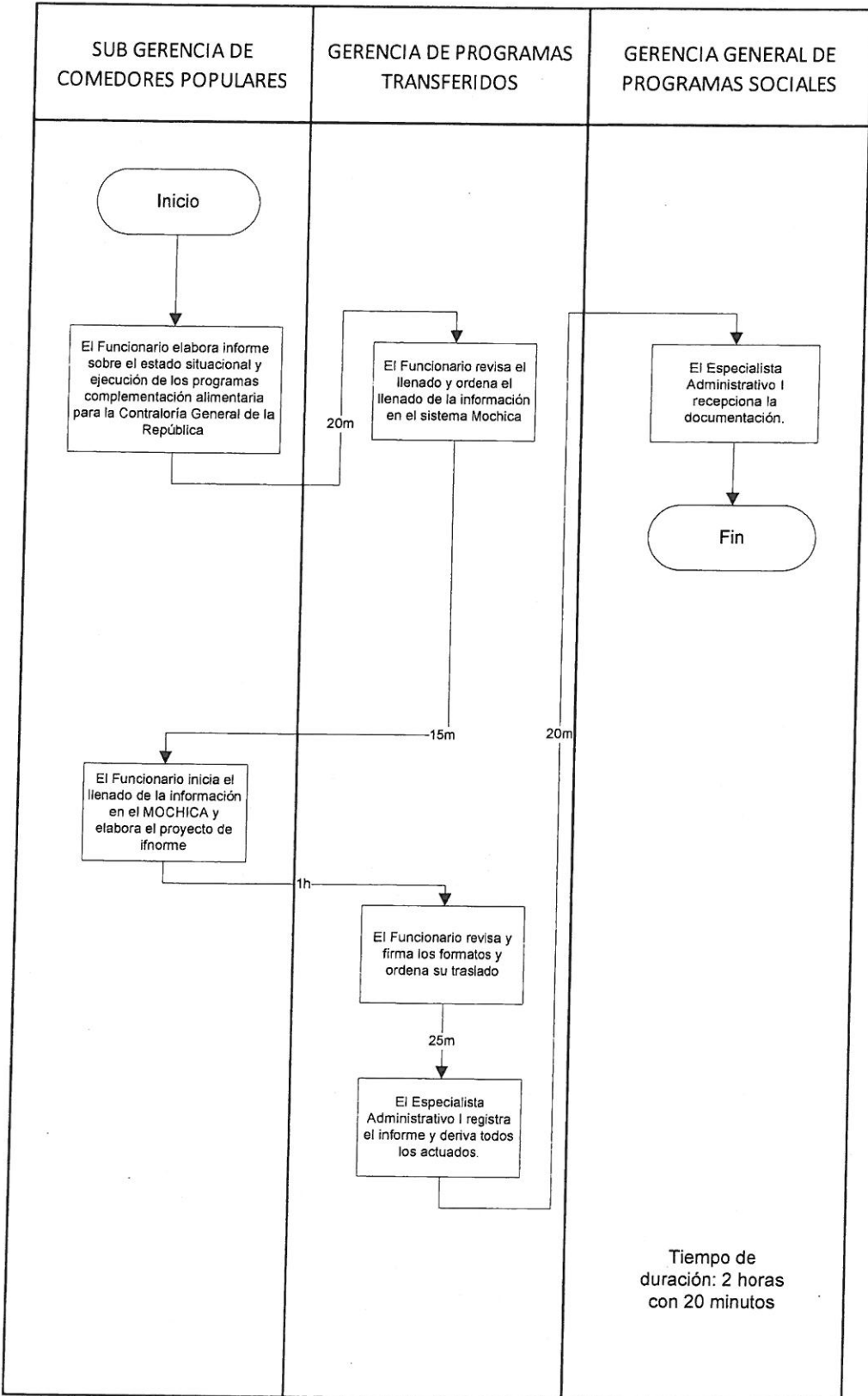


Handwritten signature or mark.

FLUJOGRAMA N° 006-GPT

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE INFORMES SOBRE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO PARA LAS ENTIDADES DEL ESTADO



*[Handwritten signature]*



FORMULACION DE DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO

**UNIDAD ORGANICA:** GERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

**DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO:** INCORPORACION DE BENEFICIARIOS - PROGRAMA PAN TBC

**CODIGO:** GGPS – GPT 07

ETAPAS	CARGO	DURACION	VALOR AGREGADO
1. La DIRESA solicita mediante carta dirigida a la Gerencia de Programas Transferidos la incorporación de personas enfermas de tuberculosis como beneficiarios al Programa PAN TBC. <b>Gerencia de Programas Transferidos.</b> El Especialista Administrativo I receptiona, llena y registra la ficha de inscripción y lo remite al Sub-Gerente de Comedores Populares.	Gerencia de Programas Transferidos	5 Minutos	Recepción del documento
4. El Subgerente de Comedores Populares, otorga la conformidad, presenta y firma la ficha de inscripción y lo deriva al Gerente de Programas Transferidos.	Especialista Administrativo I	20 Minutos	Recepción de la documentación.
5. El Gerente de Programas Transferidos revisa documentación firma formato de Registro Unificado Regional de Beneficiarios y el Informe correspondiente.	Sub-Gerente de Comedores	20 Minutos	Conformidad de la documentación
6. El Especialista Administrativo I registra los documentos y los deriva a la Gerencia General de Programas Sociales con el proyecto.	Gerente de Programas Transferidos	15 Minutos	Verificación y conformidad de los documentos
	Especialista Administrativo I	20 Minutos	Deriva la documentación

**REQUISITOS:** Carta de la DIRESA, para incluir a enfermo como beneficiario del Programa PAN TBC  
Disponibilidad Presupuestal

**RESPONSABLE:** GERENTE DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS

**BASE LEGAL:** Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General  
Ley N° 28540 Crea el Registro Unificado Regional de Beneficiarios de los Programas Sociales.  
Decreto Supremo N° 002 – 2008 – MIDIS Reglamenta la Ley N° 28540

**FINALIDAD:** Incluir a Enfermos de TBC dentro del Programa PAN TBC

**INSTRUCCIONES:** Selección de beneficiarios al Programa PAN TBC

**FORMULARIO:** No



*[Handwritten signature]*



CUADRO PARA EL ANALISIS DE UN PROCEDIMIENTO

Denominación del Procedimiento: INCORPORACION DE BENEFICIARIOS PARA PROGRAMA DE PAN TBC

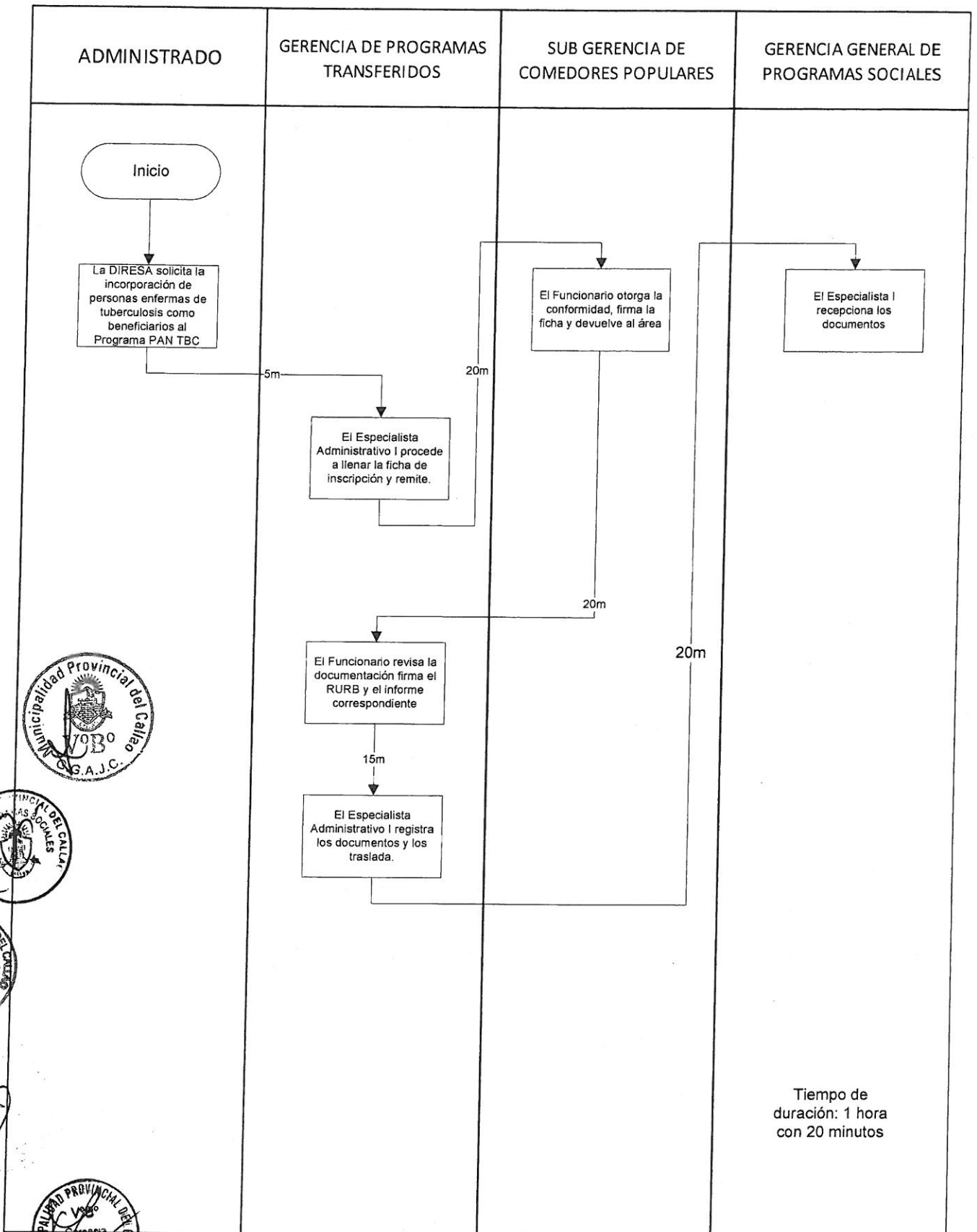
PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿El procedimiento que se desarrolla es necesario?  ¿Cuál es el propósito u objetivo del procedimiento?	Si, a favor de los enfermos de Tuberculosis  Beneficiar con ayuda alimentaria a los pacientes que padecen esta enfermedad
¿Cuál es el lugar o las dependencias por donde fluye el procedimiento?  ¿Por qué en estos lugares o dependencias?  ¿En qué otras unidades orgánicas o dependencias podría hacerse?	Gerencia General de Programas Sociales / Gerencia de Programas Transferidos.  Por las funciones establecidas de acuerdo al ROF  En la Gerencia General de Programas Sociales
¿Qué etapas o procedimientos son realmente necesarias?  ¿Se pueden eliminar algunas acciones, etapas u operaciones. Combinar o simplificar? ¿Cuáles?	En el punto 1, en que la DIRESA remite carta solicitando la inclusión de personas enfermas con tuberculosis  Son necesarias todos.
Respecto a la persona o personas que intervienen en el procedimiento y el cargo que ocupen  ¿Por qué ese funcionario se hace cargo del procedimiento?  ¿Quién más podría hacerlo?	Por las funciones del ROF  La Gerencia General de Programas Sociales y/o delegación por encargatura.
¿Pueden reducirse los recursos o medios empleados para realizar el procedimiento?  ¿Sugiere la presencia de más especialistas o personal técnico para la ejecución del procedimiento o es suficiente los recursos humanos con los que se cuentan?	No, son necesarios todos  No se sugiere



Handwritten signature or initials.



**FLUJOGRAMA N° 007-GPT**  
**UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE PROGRAMAS TRANSFERIDOS**  
**PROCEDIMIENTO: INCORPORACION DE BENEFICIARIOS - PROGRAMA PAN TBC**



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. **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.
3. **PAN TBC:** Programa de Alimentación y Nutrición para el Paciente Ambulatorio de Tuberculosis y Familia.
4. **CDA:** Centro de Distribución de Alimentos
5. **DIRESA:** Dirección Regional de Salud.



*[Handwritten signature]*

