

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

7 JULIO 2021

Gerencia de Participación Vecinal



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

**PROTOCOLO DE RECEPCIÓN,
ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN,
PREPARACIÓN Y ENTREGA DE ALIMENTOS
POR EL PROGRAMA QALI WARMA**

Contenido

Presentación	4
Alcance	5
Definiciones y abreviaturas	5
Documentos de referencia	5
Responsabilidades.....	6
Desarrollo	6

Presentación

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

El Decreto Legislativo 1472 faculta al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma a proporcionar excepcionalmente alimentos para personas en situación de vulnerabilidad, en el marco de la emergencia sanitaria declarada por la Covid-19. En ese sentido, se han desarrollado cinco aspectos que guían los procedimientos señalados previamente. En el primero se da cuenta del alcance del documento; en el segundo se presentan definiciones breves y las abreviaturas de los términos utilizados; en el tercer punto se indican los documentos que se utilizan en todo el proceso; en el cuarto punto se señalan las responsabilidades del personal a cargo; finalmente se explica el desarrollo de cada una de las tareas y actividades que rigen este protocolo.

Alcance

El presente protocolo aplica a todas las actividades relacionadas con la gestión de Recepción, Almacenamiento, Distribución, Preparación y Entrega de Alimentos del Programa Qali Warma a las Ollas Comunes del Cercado de Lima.

Definiciones y abreviaturas

GPV : Gerencia de Participación Vecinal

MML : Municipalidad Metropolitana de Lima

MIDIS : Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

PNAEQW : Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma del MIDIS que brinda alimentación variada y nutritiva a niñas y niños de nivel de educación inicial y primaria en las escuelas públicas de todo el Perú, además del nivel secundario en poblaciones indígenas de la Amazonía peruana. Además, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada por la Covid-19, mediante el DL 1472 se le faculta a proporcionar excepcionalmente alimentos para personas en situación de vulnerabilidad.

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

Kardex : Libro Excel donde se registran las entradas y salidas de los alimentos que ingresan en Almacén.

Documentos de referencia

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

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

Guía de Ingreso: Documento que registra el ingreso de productos al almacén.

Guía de Salida: Documento que registra la salida de productos de almacén.

Acta de Entrega de Donación: Documento que deja constancia que la MML ha realizado la entrega de los alimentos del PNAEQW a las ollas comunes de Cercado de Lima, para promover la subsistencia alimentaria de sus beneficiarios. Este documento cuenta con la firma del representante de la municipalidad que hace entrega y del representante de la olla común que recibe los alimentos.

Responsabilidades

Coordinador (a) General de Ollas Comunes: El/La Gerente de Participación Vecinal o a quien este (a) designe, será el encargado del cumplimiento del presente protocolo.

Coordinador (a) de Ollas Comunes Cercado de Lima: Personal designado por la Gerencia de Participación Vecinal para la coordinación con las Ollas Comunes de Cercado de Lima para la verificación, operativo de entrega y despacho de los productos del PNAEQW.

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

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

Desarrollo

Recepción:

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

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

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

Almacenamiento:

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

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

Distribución:

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

Preparación:

Una vez que se cuenta con el detalle de la distribución, el equipo de Almacén procede a la preparación física de los productos (de acuerdo a la presentación de los alimentos) destinados a cada Olla Común, según cronograma de programación de entregas.

Entrega de alimentos:

Una vez preparado los productos según corresponda a cada Olla Común, junto con el Coordinador (a) de Ollas Comunes Cercado de Lima y según la programación de entrega, se procede a cargar los alimentos en los vehículos asignados para tal fin y son llevados a las direcciones de las Ollas Comunes. Previamente, el encargado del Almacén elabora los siguientes documentos: (1) Acta de Entrega de Donaciones, (2) Guía de Salida del Almacén y procede a registrarlos en el Kardex.

Registro de entrega:

La certificación de la entrega es realizada por el coordinador (a) de las Ollas Comunes de Cercado de Lima, se realiza a través de un Acta de Entrega de Donaciones, esta es suscrita por los responsables y/o representantes de las ollas que reciben los alimentos.

Recepción y custodia de documentos:

Finalmente, el Coordinador (a) de Ollas Comunes de Cercado de Lima remite el Acta de entrega de Donaciones al encargado (a) del Registro de la Entrega de Alimentos y Custodia del Acervo Documentario; del mismo modo, las fotografías de dichas entregas son reportadas al responsable del Almacén.

