



PROTOCOLO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, PREPARACIÓN Y ENTREGA DE ALIMENTOS

5 JULIO 2021

Gerencia de Participación Vecinal



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

PROTOCOLO DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN, PREPARACIÓN Y ENTREGA DE ALIMENTOS

Contenido

Presentación	4
Alcance	5
Definiciones y abreviaturas	5
Definiciones y abreviaturas	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 del Programa Qali Warma a las Ollas Comunes.

En ese sentido, se han desarrollado cinco aspectos que guían la recepción, almacenamiento, distribución, preparación y entrega de alimentos. 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 todo el procedimiento, desde la recepción, almacenamiento, distribución, preparación, entrega, registros de entrega y recepción, y custodia de documentos.

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.

Definiciones y abreviaturas

GPV : Gerencia de Participación Vecinal

MML : Municipalidad Metropolitana de Lima

MIDIS : Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

QALI WARMA : Programa 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.

Definiciones y abreviaturas

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

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

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

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

Acta de Entrega de Donaciones: Documento que deja constancia que la Entidad, MML, ha realizado la entrega de donaciones de los productos de Qali Warma a las Ollas Comunes, la cual cuenta con firmas de conformidad por ambas partes.

Responsabilidades

Coordinador (a) General de Ollas Comunes: Responsable del cumplimiento del presente protocolo.

Coordinador (a) de Ollas Comunes Cercado de Lima: Personal que coordina con las Ollas Comunes de Cercado de Lima y actúa como verificador y operativo en la entrega y despacho de los productos Qali Warma.

Encargado (a) de Almacén: Personal responsable de garantizar una adecuada Gestión y Operatividad del Almacén y además de apoyar con la gestión documentaria de recepción y entrega de donaciones de los productos de Qali Warma, como llenado de registros, actas y otros que sobrevengan de la entrega y salida de los productos.

Encargado (a) de Registro de Matriz de Donaciones y Archivo: Personal responsable de garantizar el registro de Donaciones en la Matriz de Donaciones GPV y mantener al corriente el Archivo físico de Actas de Entrega de Donaciones con sus respectivos padrones, según corresponda.

Desarrollo

Recepción:

Se refiere al ingreso de los productos de Qali Warma en el Almacén de la entidad, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Previamente el personal de Qali Warma realiza una verificación del Almacén de la GPV de la MML, donde se reciben los productos; resultado de esta verificación es un Acta de Constatación, donde se detalla evidencias, observaciones y recomendaciones.
- b) El personal de Qali Warma avisa previamente a la GPV de la MML sobre la programación para la entrega de los productos. Para ello, Qali Warma 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. En la entrega, el proveedor de Qali Warma realiza un

acta de entrega y recepción de los productos, por su parte el personal de Almacén de la entidad genera una guía de ingreso de los productos.

- c) Finalmente, se concluye la recepción de productos con el registro en el Sistema Kardex de Almacén de la entidad.

Almacenamiento:

Referido a garantizar el adecuado almacenamiento de los productos de Qali Warma, recepcionados por la MML, que cumpla de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2 Almacenamiento 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 entidad garantiza el cumplimiento de un adecuado ambiente, limpio, iluminado, que cuente con ventanas protegidas, parihuelas necesarias y adecuadas donde se puedan colocar los productos. Se certifica con las actas de constatación por parte del personal de Qali Warma y el registro de inspección interna del Almacén de la GPV de la MML.

Distribución:

Referido a la cantidad de productos que se le debe distribuir a cada Olla Común, el cual se realiza de acuerdo con el número de beneficiarios con los que cuenta cada Olla. Dicha distribución, se detalla en el cronograma de la programación de las entregas a cargo de la Coordinadora de Ollas Comunes Cercado de Lima, además, dicho cronograma se envía a la encargada territorial de Qali Warma del MIDIS.

Preparación:

Una vez que se cuenta con el detalle de la distribución, el equipo de Almacén procede a la preparación física de los productos 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 programación de entregas, se procede a cargar los productos en los vehículos asignados para tal fin y son llevados a las direcciones de las Ollas Comunes. Previamente, el encargado del Almacén de la GPV

de la MML realiza el Acta de Entrega de Donaciones, Guía de Salida del Almacén y registro en Kardex del Almacén.

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, 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 Matriz de Donaciones y Archivo; del mismo modo, las fotografías de dichas entregas, al responsable del registro del drive de fotografías para sustentar que la entrega se haya realizado.

