



RESOLUCION GERENCIAL

N° 660-2010-MPA/GM

Arequipa, 18 de Octubre de 2010

128
Cuenta
recibo
otro

VISTOS, El Informe N° 070-2010-MPA/GPPR/SGR., de la Sub Gerencia de Racionalización, Informe Legal N° 108-2010-MPA-GAJ., de la Gerencia de Asesoría Jurídica e Informe N° 1336-2010-MPA/GAF/SGL, de la Sub Gerencia de Logística, referidos a los proyectos de Directivas Nros. 005 y 007-2010-MPA/GPPR/SGR., "Normas para la Administración del Almacén de Alimentos de Programas Alimentarios de la MPA" y "Normas para la Adquisición de Insumos Alimenticios del Vaso de Leche en la MPA", y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al Artículo 194° de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los gobiernos locales representan al vecindario y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el artículo 195° de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la administración municipal, está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, quien además tiene como funciones específicas las de resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad con el objeto de dinamizar la gestión municipal aprobando y emitiendo Directivas y resoluciones de su competencia, prescrito en los numerales 2, 10, 11 y 12 del Manual de Organización y Funciones, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 013-2009-MPA.

Que, el artículo 26° de la norma legal antes invocada señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia y participación, así como todos los principios administrativos señalados en la Ley N° 27444.

Que, conforme lo establece el artículo 9° de la Ley N° 27783 Ley de Descentralización, define en su numeral 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, teniendo en cuenta que las Directivas vienen hacer normas estrictamente técnicas y procedimentales para la implementación y operatividad de la aplicación del control previo de las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico, previsto en el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades entre otras que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la hacienda municipal; estableciendo los criterios y técnicas metodológicas e instrumentales para el adecuado cumplimiento del ordenamiento técnico jurídico previsto, regular las actividades y funcionamiento del sector público, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, se debe garantizar el nexo formal entre la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche y las demás unidades orgánicas que posean o tramiten información relacionadas con la administración de almacenes de los programas alimentarios y las adquisiciones de insumos alimenticios del vaso de leche, a fin de que se tenga criterios uniformes de coordinación, impulso y ejecución entre otras disposiciones referidas en los proyectos de directivas antes mencionadas;

Que, en virtud de lo antes manifestado deben aprobarse las dos Directivas antes referidas, las mismas que establecen las normas y procedimientos sobre la administración de almacenes de programas alimentarios y de la adquisición de insumos alimenticios del programa del vaso de leche, tendientes a optimizar y cautelar los recursos Municipales;

Por las consideraciones expuestas y existiendo delegación de facultades conferidas por el Señor Alcalde en la Gerencia Municipal, de conformidad con la Resolución de Alcaldía N° 210-2007 de 18 de mayo 2007 y Resolución de Alcaldía N° 1024 de 22 de septiembre 2010;





RESOLUCION GERENCIAL

Nº 660 -2010-MPA/GM

Arequipa, 18 de Octubre de 2010

129
leanto
reuti
mucop

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva Nº 005-2010-MPA/GPPR/SGR., “Normas Complementarias para la Administración del Almacén de Alimentos de Programas Alimentarios de la Municipalidad Provincial de Arequipa”.

ARTICULO SEGUNDO.- Aprobar la Directiva Nº 007-2010-MPA/GPPR/SGR., “Normas para el Proceso de Adquisición de los Insumos Alimenticios del Programa del Vaso de Leche en la Municipalidad Provincial de Arequipa”, cuya delegación de facultades se encuentra expresamente establecidas en la Resolución de Alcaldía Nº 1024-2010-MPA.

ARTICULO TERCERO.- Encomendar a Secretaría General, adopte las acciones necesarias para su reproducción y distribución de la presente Directiva, a todas las unidades Orgánicas de Administración Municipal, para su conocimiento y cabal cumplimiento.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer que las Sub Gerencias de Logística y de Programas Alimentarios y Vaso de Leche procedan a poner en aplicación, la documentación para el control, mantenimiento, servicios y otros que permitan el mejor cumplimiento de lo normado en las presentes Directivas.

ARTICULO QUINTO.- Derogar las Directivas que se oponga en todo o en parte a las Directivas mencionadas en los artículos primero y segundo de la presente.

ARTICULO SEXTO.- Las Presentes Directivas entrarán en vigencia, a partir del día siguiente de su aprobación.

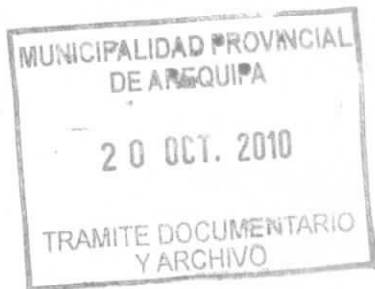
Regístrese, comuníquese y cúmplase.



LRP
c.c.
Gerencias
Sub Gerencias

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

CP.Cc. Luis Rodríguez Pauza
Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA

DIRECTIVA N° 005-2010-MPA/GPPR/SGR



**Normas Complementarias para la Administración
Del Almacén de Alimentos de Programas Alimentarios y Vaso de Leche de La
Municipalidad Provincial de Arequipa
Formulada por la Sub. Gerencia de Racionalización**

01.- OBJETIVO

Normar los procedimientos para realizar las actividades de recepción, verificación, internamiento, registro, control, conservación y distribución de los alimentos en el Almacén de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.

02.- FINALIDAD

Optimizar la realización de las actividades del proceso de almacenamiento y distribución de productos alimenticios.

03.- BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 22056 del 30.Dic.1977 Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Normas Generales del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, prueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Decreto Ley N° 27767 del 26.Jun.2002 creación del Programa Nacional Complementario de Asistencia Alimentaria con D.S. N° 002-2004-MIMDES.
- Decreto Supremo N° 007-98-SA, Instituto Nacional de Salud, Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- Directiva General N° 007-2002-PRONAA-GT. Normas y Procedimientos para el Manejo y Conservación de Productos Almacenados.

04.- ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación de la Sub. Gerencia de Logística y de la Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.

05.- NORMAS GENERALES

5.1 La Sub. Gerencia Logística es la encargada de administrar el Almacén Programas Alimentarios y Vaso de Leche en las actividades de recepción, internamiento, registro, control, conservación y distribución de productos alimenticios.

5.2 El almacén de alimentos es un espacio físico seleccionado bajo criterios y técnicas adecuadas, orientado a la custodia de los productos alimenticios.





5.3 El almacenamiento es un proceso técnico del abastecimiento que involucra las fases de recepción, internamiento, registro, control, custodia, despacho, acondicionamiento y entrega de productos alimenticios.

5.4 El Sub. Gerente de Logística, el responsable del Almacén Central y el Almacenero de Programas Alimentarios y Vaso de Leche serán responsables de velar por la conformidad del ingreso, protección, control, adecuado almacenamiento y despacho de los productos alimenticios, así como la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén y en general con lo relacionado al manipuleo de alimentos.

5.5 El responsable del Almacén Central solo deberá recibir los bienes que se encuentren detallados en la Orden de Compra Guía de Internamiento.

06.- NORMAS ESPECÍFICAS

6.1 El Sub. Gerente de Logística velará y supervisará las actividades de recepción, verificación y control de calidad, internamiento, registro y control de existencias, conservación y distribución de productos alimenticios.

6.2 El responsable del Almacén Central tiene a su cargo la ejecución del proceso de almacenamiento, debiendo cumplir con lo siguiente:

- a) Verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de los productos alimenticios al Almacén de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, en base a la Orden de Compra Guía de Internamiento y a la Guía de Remisión.
- b) Controlar las existencias alimentarias.
- c) Efectuar y suscribir la conformidad del despacho de bienes alimentarios..
- d) Informar al Sub. Gerente de Logística aspectos importantes de la recepción.

6.3 El período de almacenamiento varía de acuerdo al tipo de producto y a las condiciones de temperatura y humedad relativa del medio ambiente. Se tomará en cuenta el sistema FIFO (primeras entradas, primeras salidas).

6.4 Culminado el período de entrega de alimentos mediante las respectivas actas a los comedores o grupos de beneficiarios de los programas de complementación alimentaria, la Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, remitirá una copia de dichas actas a la Sub. Gerencia de Logística.

6.4 RESPONSABILIDAD DEL ALMACENERO DEL ALMACEN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE

El Almacenero de Programas Alimentarios y Vaso de Leche es el responsable de la ejecución del proceso de almacenamiento, debiendo cumplir con lo siguiente:

- a) Proteger y controlar las existencias alimentarias.
- b) Velar por la seguridad y mantenimiento del local y equipos de almacén.
- c) Efectuar la conformidad del despacho de bienes alimentarios.
- d) Coordinar el responsable del Almacén Central la oportuna reposición del stock.
- e) Informar del movimiento (recepción y despacho) de bienes alimentarios.





- f) Mantener cerrada la puerta de ingreso al almacén para conservar la temperatura ideal para la conservación de alimentos, salvo cuando de tenga que realizar las entregas programadas.
- g) Mantener encendidos los equipos refrigerantes hasta lograr la temperatura ideal, luego deberán ser apagados para el ahorro de energía.
- h) Solicitar el mantenimiento del montacarga con la periodicidad recomendada por el fabricante.
- i) Inspeccionar diariamente las trampas para roedores y darles el mantenimiento adecuado
- j) Informar al responsable del Almacén Central respecto a los movimientos de recepción y despacho de los productos alimentarios y enseres relacionados a los Programas de Complementación Alimentaria.
- k) Así como las labores contenidas en su Manual de Organización y Funciones.

El proceso de almacenamiento de productos alimenticios, se realiza en las siguientes fases:

- a) Recepción.
- b) Verificación y Control de Calidad.
- c) Internamiento.
- d) Registro y Control de existencias.
- e) Distribución

6.5 El inventario de almacén es una forma de verificación física que consiste en constatar la existencia y presencia real de los bienes almacenados, apreciar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad. La Sub. Gerencia de Logística realizara inventarios inopinados periódicamente al Almacén de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.

MECANICA OPERATIVA

A) PROCESO DE ALMACENAMIENTO

7.1 ALMACENAMIENTO

El almacenamiento es el proceso técnico del abastecimiento, que comprende un conjunto de actividades relacionadas con la ubicación temporal de los productos alimenticios en un espacio físico adecuado y acondicionado para tal fin, los mismos que posteriormente serán despachados para la atención de Programas de Complementación Alimentaria y Vaso de Leche, a cargo de la Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.

El proceso de almacenamiento, es importante porque de su eficiencia y eficacia dependerá la disponibilidad de productos alimenticios en buenas condiciones de calidad para ser distribuidos a los beneficiarios.

7.2 ETAPAS DEL ALMACENAMIENTO

7.2.1 RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS

Es la secuencia de operaciones que se ejecuta desde el momento en que los productos alimenticios llegan al local del almacén hasta su ubicación en un espacio físico determinado. En la etapa de Recepción, verificación y Control de calidad de alimentos, el responsable del Almacén Central realiza las siguientes acciones:





- a) **Verificación documentaria:** Exigir que el Proveedor entregue la Orden de Compra Guía de Internamiento, así como los Certificados Originales de Control de Calidad del Lote objeto de recepción y la Guía de Remisión del Proveedor.
- b) **Verificar el Cronograma de entregas,** revisando las fechas de acuerdo al contrato con el proveedor.
- c) **Verificar los envases de los alimentos,** los que deben indicar el lote al que pertenecen y que aparece en los Certificados de Calidad.
- d) **Verificación Cuantitativa:** Se efectuará para comprobar que las cantidades recibidas son iguales a las que se consignan en la documentación recibida. Incluye las comprobaciones dimensionales de identificación, tales como: longitud, capacidad, volumen, peso y otros.
- e) **Verificación Cualitativa:** Denominada también Control de Calidad, se realiza para verificar las especificaciones técnicas, esta labor estará a cargo de la Sub. Gerencia de Salud y Sanidad, debiendo controlar los requisitos Físico – Químico de los productos adquiridos.
- f) **Conformidad de la recepción:** La conformidad de la recepción será a través de Acta de Recepción suscrita por:
 - 1.-Responsable del Almacén Central,
 - 2.-Almacenero de Programas Alimentarios y Vaso de Leche,
 - 3.- Sub. Gerencia de Logística
 - 4.-Un Representante de la Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche

g) **La recepción de alimentos** por reingreso al Almacén de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, se efectuará mediante una Nota de Entrada al Almacén (NEA) refrendando por un informe técnico emitido por el Sub. Gerente de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, en la que hará constar las razones de la devolución de alimentos.

- h) La Nota de Entrada de Almacén se elaborará en original y tres copias, a saber:
 - a) Original para el Almacén Central
 - b) Primera copia para la Sub. Gerencia de Contabilidad
 - c) Segunda copia para la Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche
 - d) Tercera copia para el Almacenero de Programas Alimentarios y Vaso de Leche

7.2.2 Internamiento, Registro y Control de Existencias: Ubicados los alimentos en las zonas de almacenaje, el almacenero de Programas Alimentarios y Vaso de Leche procederá a registrar su ingreso en la Tarjeta de Bind Card, la misma que será abierta por cada clase de alimentos y colocada junto al grupo almacenado. Asimismo se llevará un control de existencias valoradas KARDEX computarizado, a cargo del responsable del Almacén Central cuyos saldos de existencias físicas de alimentos a una determinada fecha deben ser iguales al de las tarjetas Bind Card. Esto con la finalidad de facilitar los inventarios, procesos de supervisión y control.



7.2.2.1 CONTROL Y REPORTE DE EXISTENCIAS

El Almacenero de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, efectuará el control, registro y reportes, de ingresos, salidas y saldos de alimentos del Almacén.



7.2.2.2 DOCUMENTOS FUENTE DE REGISTRO DEL ALMACEN PROGRAMAS ALIMENTARIOS

Los ingresos y las salidas se registran en base a los siguientes documentos:

- Orden de Compra Guía de Internamiento
- Guía de Remisión
- Nota de Entrada almacén (NEA)
- Pedido Comprobante de Salida

7.2.2.3 DOCUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL

El control de existencias se realiza mediante los siguientes documentos: BIND CARD y Kardex

a) BIND CARD

El Almacenero de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, Controlará en unidades físicas el movimiento y saldo de cada alimento almacenado. Por otro lado, debe tener presente lo siguiente:

- 1) El registro antes mencionado deberá ser efectuado, inmediatamente después de la estiba o desestiba correspondiente, en consecuencia, las Tarjetas BIND CARD deben estar permanentemente al día.
- 2) El control de la Tarjeta BIND CARD es competencia del Almacenero de Programas Alimentarios y Vaso de Leche del Almacenero, quien firmará al final de cada saldo obtenido.



b) KARDEX

El responsable del Almacén Central deberá registrar los movimientos del Almacén de Programas Alimentarios y Vaso de Leche en base a los documentos fuentes, llámese Orden de Compra Guía de Internamiento, Pedido Comprobante de salida y Nota de Entrada a Almacén.

7.2.3 DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS

a) Comprende la salida de productos alimenticios del almacén, en buenas condiciones de peso y calidad, sin problemas de infestación o probable deterioro, con la respectiva documentación de despacho. El despacho de productos alimenticios se origina, principalmente, por la distribución con destino a la ejecución de los diferentes Programas de Complementación Alimentaria.



b) ETAPAS DE LA DISTRIBUCIÓN

- 1) Formulación del Acta de Entrega de Alimentos a cargo de la Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, por cada uno de los comedores a cargo de la Municipalidad Provincial de Arequipa.
- 2) Preparación de los productos para el despacho: desestiba y conteo.
- 3) Verificación y entrega a los beneficiarios de los Programas de Complementación Alimentaria,

56
Anexo 5

c) DOCUMENTACION PARA LA DISTRIBUCIÓN

Acta de Entrega de Alimentos por cada uno de los Comedores o grupos de beneficiarios a cargo de la Municipalidad Provincial de Arequipa, la distribución de las copias es la siguiente:



- Original, para el archivo de la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche
- Primera copia, para el representante del comedor o grupo de beneficiarios
- Segunda copia, para la Sub. Gerencia de Logística
- Tercera copia, para el Almacenero de Programas Alimentarios y Vaso de Leche

El Acta de Entrega deberá ser firmada por:

- a) Solicitante: Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche
- b) Responsable Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche
- c) Responsable Almacén Programas Alimentarios y Vaso de leche
- d) Representante del comedor o grupo de beneficiarios

d) PREPARACION DE PRODUCTOS PARA LA DISTRIBUCIÓN (DESESTIBA, CONTEO Y PESAJE)

La documentación debidamente suscrita es derivada al Almacenero de Programas Alimentarios y Vaso de Leche quien prepara los productos a despachar.

Se retiran los productos de su ubicación y se colocan en la zona destinada para este fin, para realizar el conteo y pesaje en los casos que sea necesario. Estas actividades deben realizarse con mucha responsabilidad para garantizar que el despacho de los volúmenes físicos guarde relación con la documentación elaborada para tal fin.



e) INSPECCION

El responsable del Almacén Central debe realizar la inspección de la carga y verificar que se encuentra en buenas condiciones, suscribiendo la Guía de remisión y la Orden de Compra Guía de Internamiento, en señal de conformidad.

f) VERIFICACION Y ENTREGA

El responsable del Almacén Central verificará que toda la documentación de despacho esté conforme.

B) TRATAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PRODUCTOS

La Conservación es el conjunto de prácticas sanitarias que se efectúan a fin de mantener en buenas condiciones higiénicas sanitarias, la infraestructura de almacenamiento y de los alimentos con la finalidad de minimizar pérdidas y garantizar su nivel de calidad durante el almacenamiento.

El Almacenero de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, coordinará el responsable del Almacén Central, respecto de los productos que se encuentren en riesgo de alterar sus condiciones de calidad con el fin de aplicar las acciones de prevención que correspondan.

C) PRACTICAS SANITARIAS

Las prácticas sanitarias que deben realizarse en el almacén son:



57
Anunciati



1) LIMPIEZA

Es una práctica sanitaria por medio de la cual se mantiene en buenas condiciones higiénicas los ambientes de almacenamiento y los productos almacenados, debiendo efectuarse como mínimo tres veces por semana.

2) DESINFECCION

Es una práctica sanitaria por medio de la cual se reduce y/o controla microorganismos en sus diferentes estadios de desarrollo, mediante la aplicación de antimicóticos y antibacterianos en las áreas de almacenamiento con la finalidad de reducir los niveles de hongos y bacterias. Las mismas que deben efectuarse trimestralmente.

3) DESINSECTACIÓN

Es una práctica sanitaria por medio de la cual se controla y/o elimina plagas de insectos en sus diferentes etapas de desarrollo, mediante el tratamiento químico de acción de contacto e ingestión (polvo seco, concentrado emulsionable etc.) para aplicar en las áreas de almacenamiento y a la superficie de una ruma ensacada con la finalidad de evitar infestaciones de plagas de insectos, generalmente polillas y/o insectos rastreros. Las mismas que deben efectuarse trimestralmente.

4) FUMIGACIÓN

Es una práctica sanitaria por medio de la cual se controla agentes perjudiciales en los alimentos, en sus diferentes estados de desarrollo, mediante la aplicación de insecticida de acción fumigante al estado gaseoso. Las mismas que deben efectuarse trimestralmente.

5) SELLADO

Es una práctica sanitaria por medio de la cual se evita infestaciones o re infestaciones de plagas de insectos, mediante la aplicación de insecticidas de prolongado poder residual (polvo seco y/o concentrado emulsionable, sobre la ruma de sacos o llenando de neblina el almacén. Las mismas que deben efectuarse trimestralmente.

6) DESRATIZACIÓN

Es una práctica sanitaria por medio de la cual se controla la presencia de roedores, mediante la aplicación de un rodenticida en áreas de almacenamiento. La presencia de roedores se puede detectar por observación de daños causados y signos propios de los roedores, tales como huellas, heces etc. para estos efectos se deberá inspeccionar las áreas de almacenaje y alimentos, buscando daños, huellas, deyecciones, olores, pelos, madrigueras, orina y otros signos que indiquen presencia de roedores, con el fin de estimar la población y determinar el grado de infestación. Las mismas que deberán efectuarse trimestralmente.

7) CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA

El objetivo de esta acción, es contar con condiciones favorables para evitar deterioro de los productos alimenticios, particularmente en su descomposición biológica.

08.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación
- 8.2 Queda sin efecto cualquier norma de carácter interno que se oponga a la presente directiva



58
Unauthenticated

09.- RESPONSABILIDAD

La aplicación de las normas contenidas en la presente directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Administración Financiera, a través de la Sub. Gerencia Logística.

10.- ANEXOS



ANEXO Nº 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS

a) INSPECCIÓN FÍSICA.

La inspección física es la acción de medir, examinar y comparar con la documentación de recibo, las características de los productos alimenticios arribados al almacén para determinar su aceptación, registro, control e internamiento.

b) CONTROL DE PESOS.

El control de pesos se realizará mediante la aplicación del muestreo del lote arribado al almacén, salvo que por la cantidad de bultos sea factible pesar el 100% del lote.

c) MUESTREO.

El muestreo consiste en extraer del lote arribado un grupo de unidades de almacenamiento, las mismas que serán pesadas, de acuerdo a los procedimientos del Almacén Periférico de Alimentos.

d) INTERNAMIENTO

Comprende las acciones para la ubicación de los productos alimenticios en los lugares previamente asignados para su almacenamiento.

e) REINGRESO

La modalidad de reingresos se presenta básicamente, cuando los productos que salieron por concepto de distribución a los Programas de Complementación Alimentaria se detecten a través de las supervisiones, la existencia de irregularidades en la administración de los mismos, ameritando la devolución inmediata al Almacén de Programas Alimentarios por una Nota de Entrega al Almacén (NEA), la misma que debe ser sustentada mediante un Informe Técnico dirigido al Almacén Central. El Almacenero de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, debe velar porque los productos reingresados conserven las mismas características de conservación con las que salieron del Almacén.

f) ESTIBA

Es la técnica mediante la cual se disponen las unidades de almacenamiento, para que se mantengan ordenadas ocupando el menor espacio posible y no sufran daño físico ni se provoque la alteración y/o contaminación del alimento. Esta técnica de almacenamiento ayuda al buen manejo y da mayor seguridad a la conservación de los alimentos.

El Apilamiento es una agrupación ordenada en forma superpuesta de camas. La unidad de almacenamiento está constituida por un saco, una bolsa, una caja o cualquier tipo de envase que proteja al alimento.





g) PARIHUELAS

Las parihuelas son elementos de soporte, que se disponen sobre el piso o suelo para el estibado de los productos, manteniéndolos alejados del contacto directo con el piso y aislados de la humedad y contaminación del mismo. Las parihuelas son de uso obligatorio en el estibado, para una buena conservación de los alimentos y por razones de orden técnico

h) CAMA

Es una agrupación ordenada de unidades de almacenamiento homogéneas, que se constituyen en la base de una pila.

i) PILA

Es la agrupación ordenada de camas, que constituyen un "cuerpo" determinado de alimentos

j) RUMA

Es la agrupación de una cantidad indeterminada de pilas, la cual, deberá efectuarse de acuerdo a las características del envase de los productos y de las condiciones de espacio disponible en el almacén.

k) LOTE

Es la cantidad total de un producto específico comprendido en un solo envío, pudiendo ser por proveedor/procedencia, por fecha de producción/vencimiento, por precio, etc.

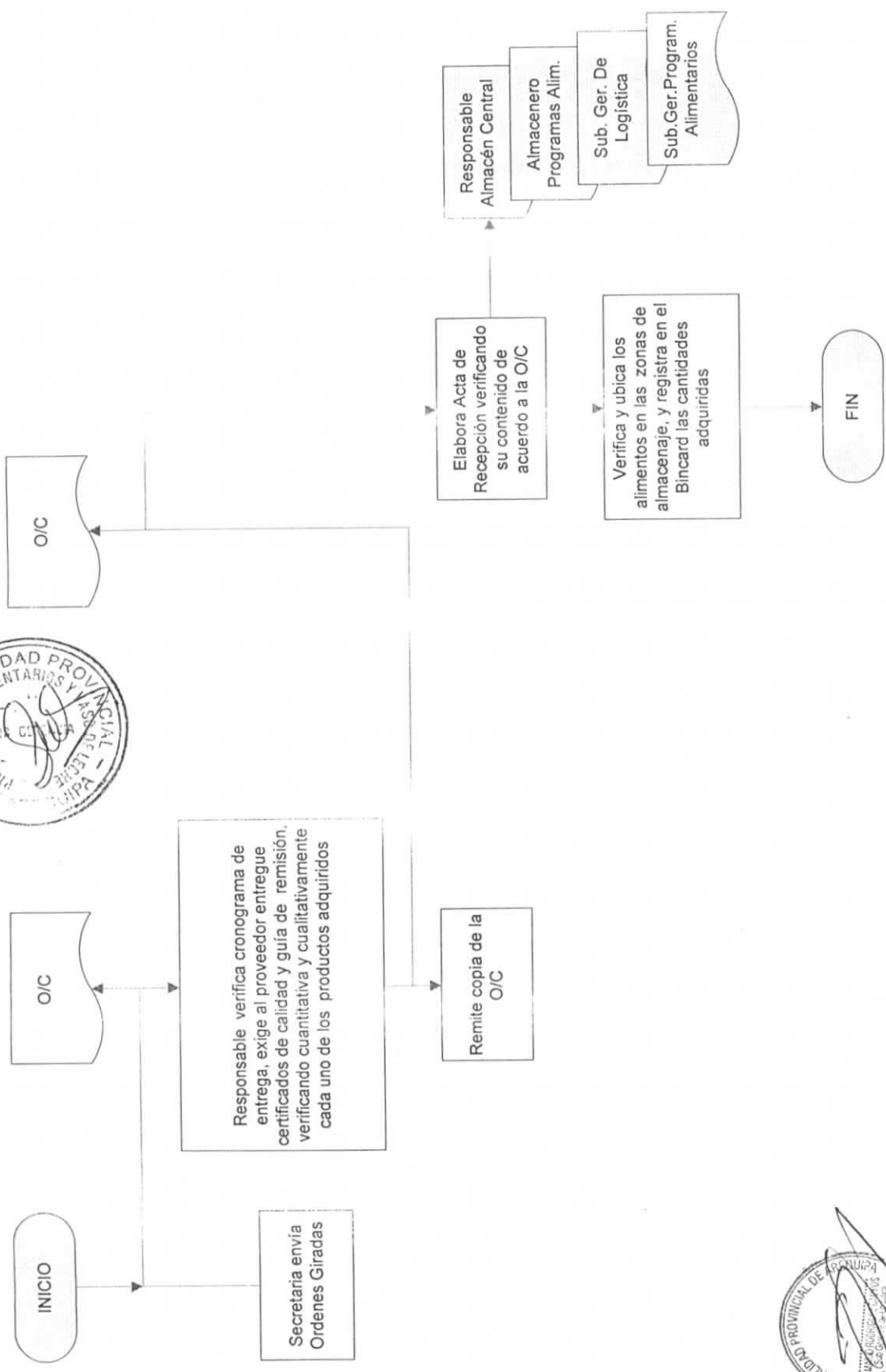
ANEXO N° 2 Flujograma Etapa de Recepción y Almacenamiento en el Almacén de Programas Alimentarios y Vaso de Leche

ANEXO N° 3 Flujograma de Distribución de Alimentos en el Almacén de Programas Alimentarios y Vaso de Leche

ANEXO N° 4 Flujograma Nota de Entrada a Almacén en el Almacén de Programas Alimentarios y Vaso de Leche



SUB GER. LOGÍSTICA ALMACEN CENTRAL ALMACEN PROGR. ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE



ANEXO N° 3

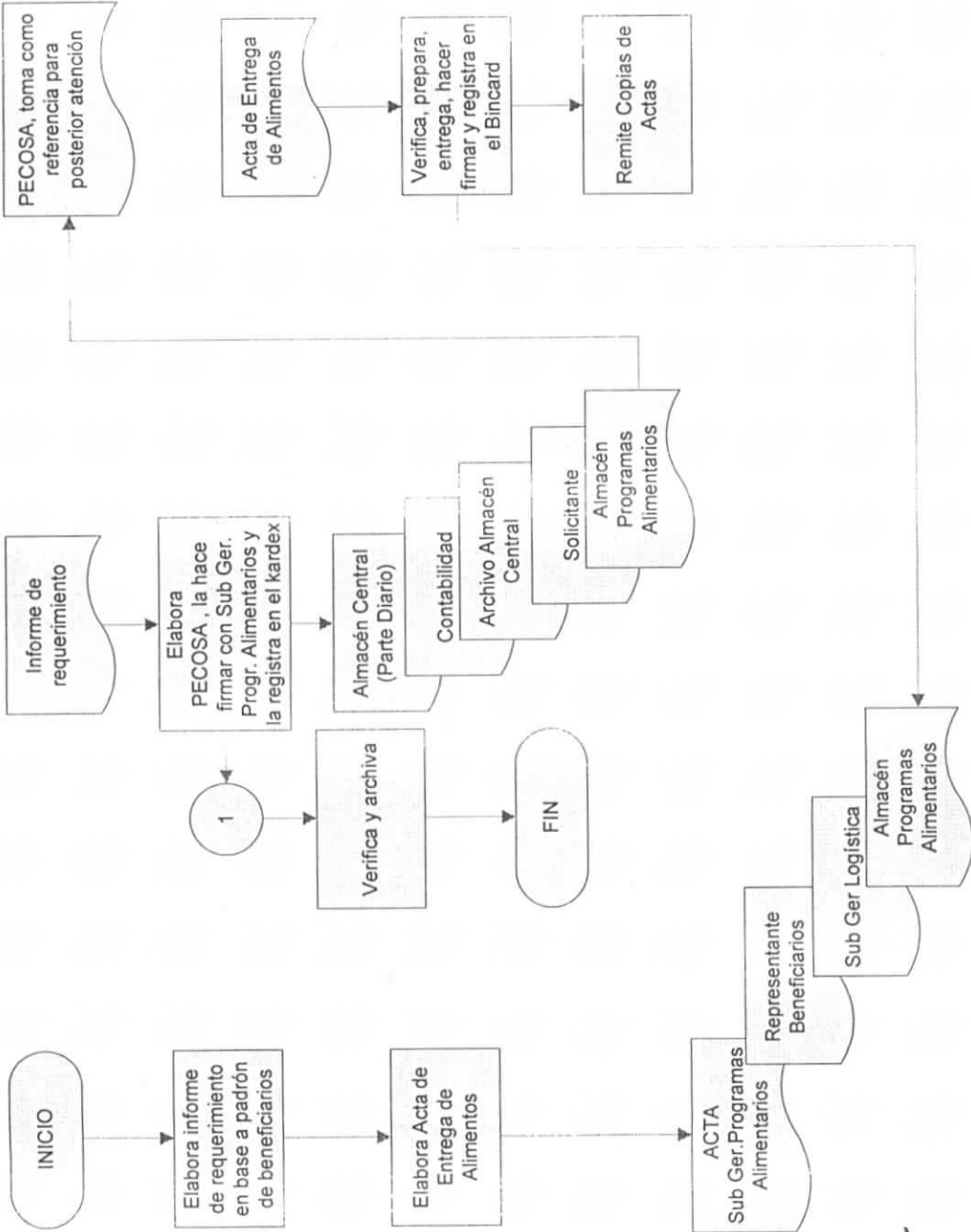
FLUJOGRAMA DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS EN EL ALMACÉN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE

SUB GER.PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE

ALMACÉN CENTRAL

ALMAC. DE PROGR. ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE

SUB GERENCIA. DE LOGÍSTICA



61
Secretaría



FLUJOGRAMA NOTA DE ENTRADA A ALMACÉN DE ALIMENTOS EN EL ALMACÉN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE

SUB GER.PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE ALMACÉN CENTRAL ALMAC.DE Progr.ALIMENTARIOS Y VASO DE LECHE

