



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

DIRECTIVA N° 001-2018-MDB

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE INSUMOS DEL ALMACEN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

I. OBJETIVO.

Detallar los procedimientos para realizar las actividades de recepción, verificación, internamiento, registro, control, conservación y distribución de los alimentos en el almacén del Programa del Vaso de Leche, para así garantizar que las operaciones de almacenamiento no representen un riesgo en la calidad, seguridad, uso y distribución de los productos.

II. FINALIDAD.

Facilitar y mejorar la administración técnica del almacén del Programa del Vaso de Leche en los aspectos referidos al almacenamiento.

III. BASE LEGAL.

- 3.1 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27470 – Ley que establece normas complementarias para la Ejecución del programa del Vaso de Leche y modificatorias.
- 3.3 Decreto Supremo N° 007-98 SA, Aprueban el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
- 3.4 Resolución Ministerial N° 066-2015/MINSA, Aprueban “Norma Sanitaria para el Almacenamiento de Alimentos Terminados destinados al Consumo Humano”.
- 3.5 Directiva N° 009-2016-MDB “Normas para la Elaboración, Aprobación y Actualización de Directivas Internas en la Municipalidad Distrital de Breña.

IV. ALCANCE.

La aplicación de la presente Directiva es de aplicación y observancia obligatoria de la Subgerencia de Participación Vecinal y Programas Alimentarios y de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Breña.

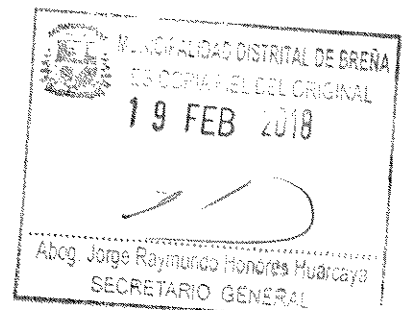
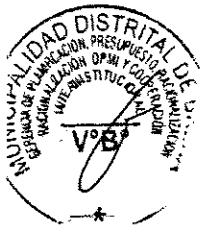
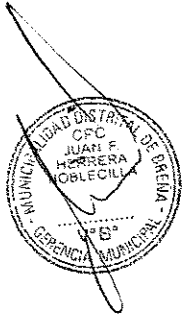
V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1 INFRAESTRUCTURA DE ALMACENAMIENTO

El almacén es una infraestructura física adecuada y/o acondicionada, donde se depositarán y conservan bienes patrimoniales (productos alimenticios destinados para el consumo humano) por un tiempo determinado.

5.2 CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE UN ALMACÉN

Para la selección de un almacén se deben considerar los siguientes criterios:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

- a) **Ubicación:** el almacén debe localizarse en un lugar adecuado, que cuente con servicios básicos (energía eléctrica, agua y alcantarillado), lejos de la zona que por su naturaleza y/o actividad implique riesgo de contaminación (por ejemplo, camales, mercados, basurales, etc.)
- b) **Área requerida:** espacio suficiente que permita la buena preservación y conservación del producto, así como su fácil manipuleo. Se determina en función a la cantidad, volumen y tipo de productos a almacenar.
- c) **Seguridad:** debe reunir las condiciones que minimicen el deterioro o merma ocasionados por agentes atmosféricos. Los ambientes en el almacén deben reunir condiciones óptimas de ventilación, humedad relativa y temperatura.
- d) **Accesos adecuados que faciliten la recepción y el despacho:** considerar las vías de acceso para vehículos que permitan desarrollar sin dificultad las fases de recepción y despacho de productos.
- e) **Características de los productos a almacenar:** considerar el tipo y la naturaleza de los productos a almacenar.
- f) **Infraestructura:** la edificación debe ser apropiada, no debe presentar defectos estructurales ni constructivos que pongan en riesgo a las personas y los productos almacenados. Deben tener ambientes ventilados, instalaciones eléctricas y sanitarias en buen estado. Los techos, pisos, paredes, puertas, ventanas y canaletas deben mantenerse en buenas condiciones.

5.3 ÁREAS FÍSICAS DE USO ESPECÍFICO EN EL ALMACÉN

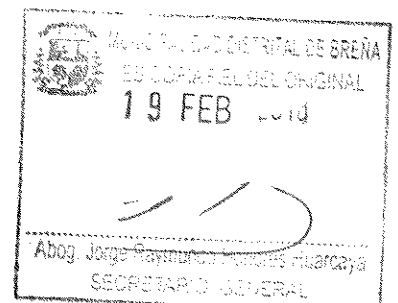
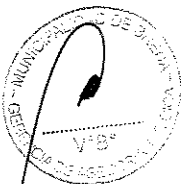
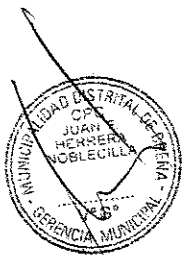
5.3.1 En el almacén, de acuerdo a las condiciones y posibilidades de la institución deben establecerse básicamente los siguientes espacios o áreas físicas:

- a) Recepción y Despacho.
- b) Almacenamiento.

5.3.2 Todos los insumos están aprobados para uso en industrias de alimentos acorde a las especificaciones técnicas que el área usuaria realice en coordinación con el comité del PVL.

5.3.3 Al iniciar las tareas de almacenamiento el encargado del almacén debe revisar que la infraestructura, utensilios y equipos se encuentren en buen estado, limpios y desinfectados (si corresponde). Si encuentra alguna anomalía debe notificar al responsable del PVL quien implementará las medidas correctivas necesarias.

5.3.4 El personal de la Subgerencia de Participación Vecinal y Programas Alimentarios es responsable de mantener el área limpia durante el almacenamiento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1 RECEPCIÓN Y CONTROL DE INSUMOS

6.1.1 Para la recepción de los insumos del Programa del Vaso de Leche es obligatoria la presencia de un (01) responsable de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, un (01) representante de la empresa proveedora y un (01) almacenero del PVL.

6.1.2 El almacenero del PVL antes de comenzar con la recepción de los insumos deberá contar con las especificaciones técnicas por cada tipo de alimento. Posterior a ello, el almacenero solicitará al proveedor la copia de los certificados de calidad por cada tipo de alimento, información que deberá ser consignada en el Anexo N° 01.

6.1.3 El responsable de la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial se encargará de la recepción de las guías y facturas y verificará que la cantidad de productos detallada en las órdenes de compra coincida con los productos entregados.

6.1.4 Posterior a la verificación de la documentación por cada tipo de producto, el almacenero del PVL realizará el análisis sensorial de los insumos mediante el uso de elementos de medición (pH metro digital, balanza digital u otros elementos de medición, entre otros).

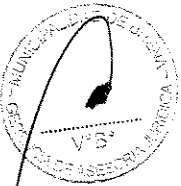
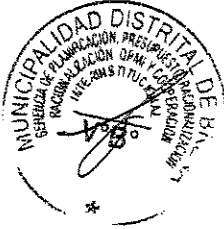
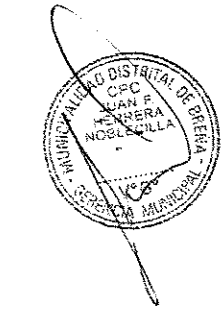
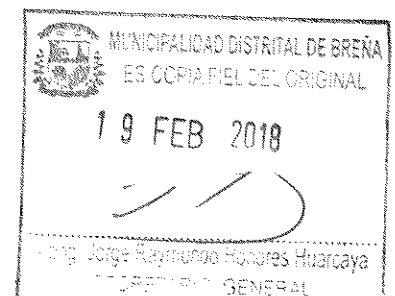
6.1.5 Al momento de la recepción de los insumos se verificará que los envases o embalajes no estén rotos y que cada producto cuente con sus rótulos legibles.

6.1.6 Respecto a la presentación de los productos son las siguientes:

Nombre de Insumos	Presentación
Leche evaporada entera	Cajas x 48 unidades Lata x 410 gr
Hojuelas de cereales enriquecidos y azucarados	Sacos x 80 unidades Bolsa x 500 gr
Cereal instantáneo sabor a vainilla	Sacos x 80 unidades Bolsa x 500 gr

6.1.7 Al momento de la recepción de los insumos se verifica que:

- El producto que ingresa al almacén cumpla con las especificaciones técnicas formuladas por el área usuaria.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

- Que los lotes de producción no se encuentren vencidos o a punto de vencer.
- Que los sacos y cajas contengan el número exacto de unidades o kg.
- Envases o embalajes no estén rotos y sus rótulos legibles.

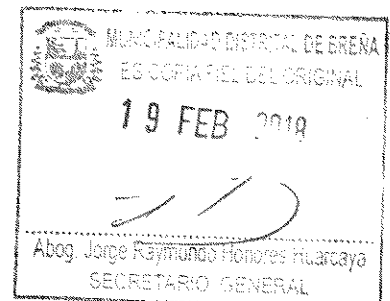
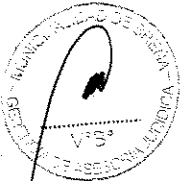
6.1.8 Si no existe ninguna anomalía, se acepta y se registra su ingreso en el registro de recepción (ver Anexo N° 02 - Registro de Ingreso y Salida de Productos).

6.1.9 En caso de que el proveedor no cumpla con alguno de los requisitos (calidad u otro) no se reciben los productos alimenticios, se rechazan y se informa al Subgerente de Participación Vecinal y Programas Alimentarios para que este a su vez eleve un informe a la Gerencia de Desarrollo Humano a efectos de que se proceda a aplicar las medidas correspondientes.

6.1.10 Una vez aceptada los alimentos se almacenan de acuerdo a sus características y lugar asignado.

6.2 DEL ALMACENAMIENTO DE LOS PRODUCTOS

- Se verifica que los pasillos y pallets estén libres antes del inicio de las actividades.
- Se evita el introducir contaminaciones a través de polvo, agua o grasa que están adheridas a empaques de los insumos que entran a los depósitos.
- Las cajas de cartón se limpian para eliminar la suciedad antes de ingresarlas.
- Las puertas se mantiene cerradas para evitar la entrada de cualquier plaga.
- No está permitido dejar productos en los pasillos ni apoyarlos sobre el piso directamente, se deja 45 cm de perímetro entre los productos y las paredes y 20 cm entre pallet y otro, para facilitar la limpieza y evitar la presencia de roedores u otras plagas.
- Se almacena cada producto de acuerdo al lugar asignado en el depósito y el orden de almacenamiento será de acuerdo las cantidades existentes y a su fecha de vencimiento.
- Los productos se identifican de manera clara y legible, por nombre y fecha de vencimiento.
- Se garantiza la rotación de los productos, dado que cuando el producto recién llega se suma a una existencia anterior; por lo que, la reubicación garantiza la accesibilidad a los productos más próximos a vencerse, a fin de cumplir con el principio: primero – en vencerse, primero – en salir.
- Las materias primas se almacenan de manera que no ocasionen contaminación cruzada con los productos elaborados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

- Los productos de limpieza, desinfección, mantenimiento y control de plagas se almacenan de manera que no ocasionen contaminación cruzada con las materias primas, insumos y/ o productos terminados.
- Se registran todas las entradas y salidas de productos en los registros del almacenamiento correspondiente (ver ejemplo: **Anexo N° 02** - Registro de Ingreso y Salida de Productos).
- El registro de entrada y salida de productos del almacén se debe realizar bajo el método **PEPS** primeras entradas primeras salidas.
- Se mantienen los productos organizados de forma tal que su conteo puede ser realizado de forma rápida y efectiva, ya sea en estiba directa o estanterías (siempre las mismas cantidades y de la misma forma).

6.3 DISTRIBUCION DE LOS INSUMOS A LOS CENTROS DE ACOPIO

6.3.1 Al momento de la distribución se verifica que las cantidades estibadas corresponda a las rutas de reparto por cada centro de acopio, información que se encuentra contenida en el formato denominado "Resumen total de distribución semanal" (**Ver Anexo N° 03**); así mismo, se debe tener en cuenta la siguientes consideraciones:

- Que los embalajes estén en óptimo estado y con el rotulado correspondiente.
- Se verifica que se cumpla el procedimiento de transporte.

6.3.2 Si no existe ninguna anomalía, se efectúa la carga y se registra su egreso en el registro de despacho.

VII. RESPONSABILIDADES

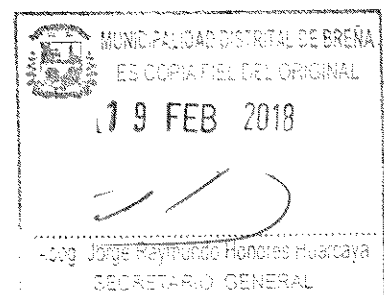
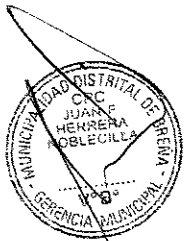
7.1 El Subgerente de Participación Vecinal y Programas Alimentarios, es responsable de la conducción del Programa del Vaso de Leche, así como de la supervisión y aplicación de lo establecido en la presente directiva.

7.2 El encargado del almacén del Programa del Vaso de Leche, es responsable de aplicar lo señalado en la presente directiva.

7.3 La Subgerencia de Logística y Control Patrimonial es el responsable de la recepción de los insumos del Programa del Vaso de Leche.

VIII. DISPOSICIONES FINALES.

8.1 Para todo lo no previsto en la presente Directiva, se sujetarán a lo dispuesto por las normas de su correspondencia.

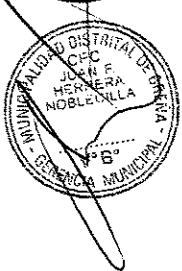
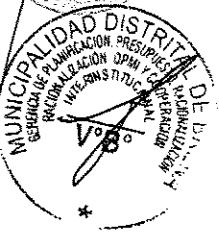
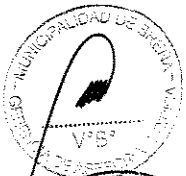




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

IX. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

- 9.1 Anexo N° 01: Control de Calidad de ingreso de productos.
- 9.2 Anexo N° 02: Registro de Ingreso y Salida de productos.
- 9.3 Anexo N° 03: Resumen total de la distribución semanal.
- 9.4 Anexo N° 04: Flujoograma del almacenamiento de los insumos del PVL.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
ES COPIA DEL ORIGINAL
19 FEB 2018

Jorge Bayona Huarca
SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

Anexo N° 01: Control de calidad de ingreso de productos

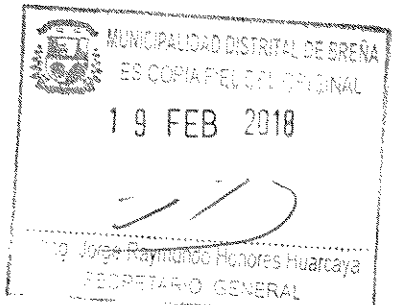
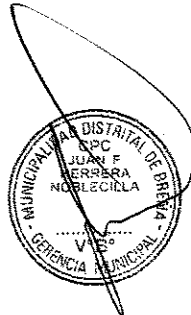


Subgerencia de Participación Vecinal y Programas Alimentarios

CONTROL DE CALIDAD DEL INGRESO DE PRODUCTOS

EMPRESA PROVEEDORA		PRODUCTO			LOTE DE PRODUCCION		CERTIFICADO DE CALIDAD			OBSERVACIONES
GUIA DE REMISION	FECHA INGRESO	NOMBRE	PRESENTACION	CANT.	N°	FECHAYTO	EMPRESA CERTIFICADORA	N°	FECHA DE EMISION	

Responsable del Almacen de Programas Alimentarios





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

Anexo N° 02: Registro de Ingreso y Salida de Productos

Subgerencia de Participación Vecinal y Programas Alimentarios									
CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PRODUCTOS									
Producto:				Presentación:					
Fecha Mov	Procedencia / Destino	Documento de Ingreso / Salida		INGRESOS		SALIDAS		SALDOS	
		Tipo de Documento	N°	CANT	Detalle	CANT	Detalle	CANT	Detalle

Municipalidad de Breña V°B

Municipalidad de Breña Valdivezco Luciano J. J. Secretario de Programas Alimentarios

Municipalidad Distrital de Breña Oficina de Planeación, Presupuesto y Cooperación Municipal

Municipalidad de Breña V°B

Municipalidad Distrital de Breña CPC Juan F. Herrera Noblecilla V°B

Municipalidad Distrital de Breña Esc. de Planeación Municipal 19 FEB 2018 Abog. Jorge Enrique Pacheco Muaraya SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

Anexo N° 03: Resumen total de la distribución semanal



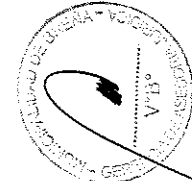
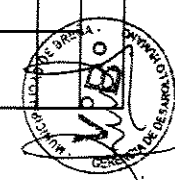
RESUMEN TOTAL DE LA DISTRIBUCION SEMANAL

Municipalidad Distrital de Breña
Subgerencia de Participación Vecinal y
Programas Alimentarios

SEMANA N°

DEL
AL
FECHA DISTRIBUCION

CDA	NOMBRE DEL COMITÉ	NOMBRE DE LA COORDINADORA	DIRECCION	BENEFICIARIOS						ALIMENTOS DISTRIBUIDOS				RECEPCION SEMANAL Recibí Conforme (Firma)							
				Primera Prioridad		Segunda Prioridad		TOTAL	LECHE ENTERA		HOJUELA	CEREAL INST.									
				0-6	M G	M L	7-13		DISC	ANC			Evaporada		CAJAS	LATAS					
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
TOTALES													0	0	0	0	0	0	0	0	0
													Sacos	0	0	0	0	0	0	0	0
													Bolsas	0	0	0	0	0	0	0	0

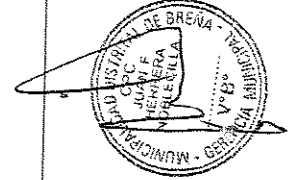
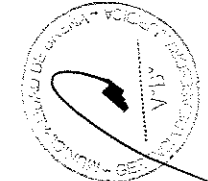
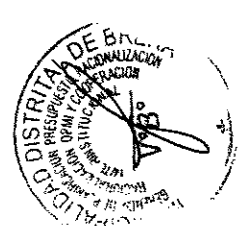
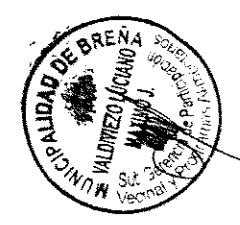
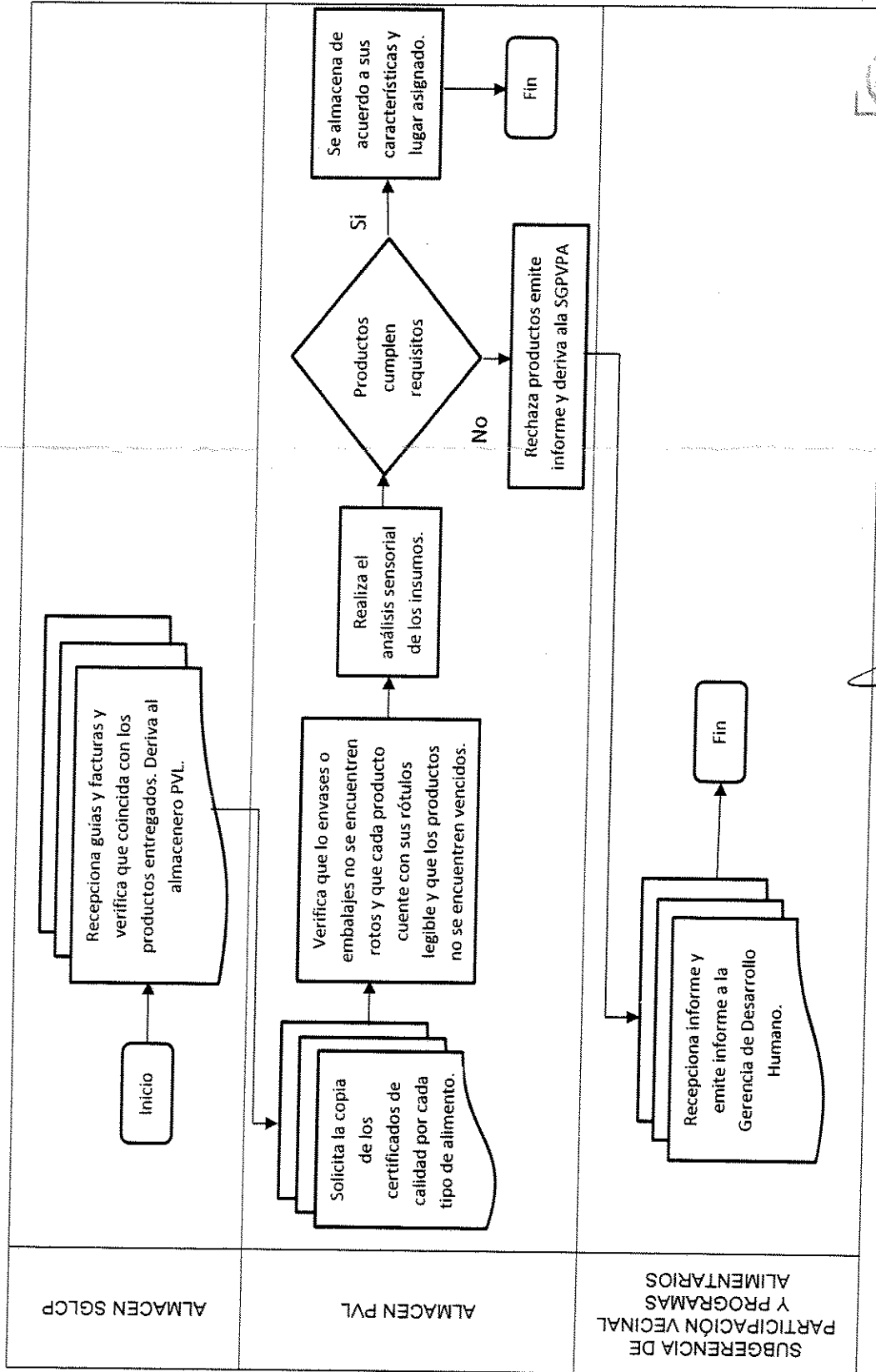


COPIA DEL DISTRITAL DE BREÑA
19 FEB 2018
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA

Anexo N° 04: Flujograma de la recepción y control de insumos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 19 FEB 2018
 SECRETARÍA GENERAL