



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2024-SGRA-GSDH/MDSMP

**PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y
DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A LOS COMEDORES, HOGARES –
ALBERGUES, Y PERSONAS EN RIESGO DEL PROGRAMA DE
COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAN MARTÍN DE PORRES**

**Aprobado por Resolución de Gerencia Municipal
N° 308-2024-GM/MDSMP**

Subgerencia de Recursos Alimentarios

Diciembre -2024



ELABORADO POR:
Subgerencia de Recursos
Alimentarios.

REVISADO POR:

- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina General de Asesoría Jurídica

APROBADO POR:
Gerencia Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2024-SGRA-GSDH/MDSMP "PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A LOS COMEDORES, HOGARES – ALBERGUES, Y PERSONAS EN RIESGO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES"

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A LOS COMEDORES, HOGARES – ALBERGUES, Y PERSONAS EN RIESGO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para realizar las actividades de recepción, control de calidad y distribución de alimentos a los Comedores; Hogares - albergues; y, Personas en riesgo del Programa de Complementación Alimentaria de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres; los que se deben aplicar en los procesos de control, toma de muestras y análisis de los alimentos que conforman la canasta del Programa de Complementación Alimentaria que permitan asegurar la calidad sanitaria de los productos recepcionados y entregados por la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres.

II. FINALIDAD

Regular el procedimiento de recepción de alimentos y verificación de las características de los productos adquiridos para su correspondiente distribución en cada Centro de Acopio, a los Centros de Atención del Distrito de San Martín de Porres, señalados en el Objetivo.

III. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todo alimento que conforma la canasta del Programa de Complementación Alimentaria (PCA) en tres modalidades (Comedores; Hogares - albergues; y, Personas en riesgo), los que van a ser distribuidos, o en su defecto internados en el Almacén de la Subgerencia de Recursos Alimentarios. Asimismo, aplica a la Gerencia de Salud y Desarrollo Humano; Subgerencia de Recursos Alimentarios; y Oficina de Abastecimiento y Patrimonio; en lo que corresponda.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, y sus modificatorias.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud, y sus modificatorias.
- Ley N° 29571, Código de Protección y Defensa del Consumidor, y sus modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Ley N° 30021, Ley de Promoción de la Alimentación Saludable para Niños, Niñas y Adolescentes, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 041-2022-MIDIS – que aprueba el Reglamento de las Modalidades del Programa de Complementación Alimentaria – PCA, y sus modificatorias
- Decreto Legislativo N° 1062, Ley de Inocuidad de los Alimentos, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 034-2008-AG, que aprueba el Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos.
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO 2859-1 "procedimiento de muestreo para inspección por atributo. Parte 1: Esquemas de muestreo clasificados por límite de calidad aceptable (LCA) para inspección lote por lote", 4ª Edición, aprobada en su versión 2023 por Resolución Directoral N° 007-2023-INACAL/DN.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2024-SGRA-GSDH/MDSMP "PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A LOS COMEDORES, HOGARES – ALBERGUES, Y PERSONAS EN RIESGO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES"

- Decreto Supremo N° 007-98-SA "Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas".
- Resolución Ministerial N°066- 2015/MINSA, Aprueba la NTS N° 114-MINSA/DIGESA - V01, Norma Sanitaria para el Almacenamiento Terminados destinados al Consumo Humano
- Ordenanza N° 552-MDSMP - que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 018-2024-GM/MDSMP - que aprueba la Directiva N° 001-2024-OGPP/MDSMP "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de Directivas internas en la Municipalidad de San Martín de Porres.

V. DEFINICIONES Y/O CONCEPTOS – GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 Modalidades de atención: Son los diferentes programas que forman parte del PCA, como el caso de Atención a Comedores; Hogares y Albergues; y Personas en Riesgo.

5.2 Especialista designado: Es el profesional designado por la Subgerencia de Recursos Alimentarios; debiendo ser Ingeniero de Alimentos, Ingeniero Pesquero, Ingeniero Agroindustrial, entre otros afines, debidamente colegiado y habilitado, con experiencia en la recepción y control de calidad de alimentos.

5.3 Error estadístico: Ante una acción de muestreo, se reconocen dos formas básicas de error:

- Errores tipo I donde el lote cumple con las características, sin embargo, ese lote es rechazado.
- Errores de tipo II donde el lote no cumple con las características, sin embargo, el lote es aceptado.

Como todo proceso de muestreo está basado en las probabilidades, y toda probabilidad tiene un nivel de significancia (margen de error), el muestreo debe ser lo más representativo posible, a fin de no caer en error estadístico.

5.4 Centros de Atención: Entidad, Organización y/o colectivo de personas a través de la cual se entrega el complemento alimentario a los usuarios del PCA, según modalidad de atención a la que pertenezca.

5.5 Certificado de Calidad: Documento que supervisa la calidad de los productos que ofrecen las empresas, con los siguientes análisis, fisicoquímico, microbiológico, organoléptico y en algunos casos toxicológico, emitido por un Organismo de Evaluación de la Conformidad (OEC) acreditado ante el INACAL, dicho certificado deberá corresponder al lote del producto entregado.

5.6 Informe de ensayo:

Es un documento que acredita la realización de un ensayo (análisis), es decir, una operación técnica que consiste en determinar una o varias características de un producto, proceso o servicio dado, de acuerdo a un proceso especificado.

5.7 Lote de producto: Cantidad definida de algún producto, colectada conjuntamente. Un lote de inspección puede consistir en varios "batches" o partes de "batches".

5.8 Calidad sanitaria: Es el conjunto de requisitos microbiológicos, físico-químicos y organolépticos que debe cumplir un alimento para ser considerado inocuo y apto para el



consumo humano.

5.9 Manipulador de alimentos: Toda persona que a través de sus manos toma contacto directo con alimentos envasados o no envasados, equipos y utensilios utilizados para su elaboración y preparación, o con superficies que están en contacto con los alimentos.

5.10 No conformidad: Incumplimiento de un requisito especificado en la proforma de contrato, o en las especificaciones técnicas del área usuaria.

5.11 Defecto: No cumplimiento (incumplimiento) de un requisito para su uso normal previsto. Dicho término "defecto" es apropiado para usarlo cuando la característica de calidad de un producto es evaluada en términos de uso (como contraste a la conformidad de las especificaciones).

5.12 Tamaño del lote: Número de unidades de producto en un lote.

5.13 Muestra: Conjunto de una o más unidades de producto tomadas de un lote y dirigidas a proveer información del lote.

5.14 Tamaño de muestra: Número de unidades de producto en la muestra.

5.15 Plan de muestreo: Combinación del(los) tamaño(s) de muestra a ser usadas y los criterios asociados de aceptabilidad del lote. Para el caso de los productos del PCA, se utiliza un plan de muestreo simple, el cual es una combinación del tamaño de muestra y números de aceptación y de rechazo.

5.16 Formato de verificación de productos: Documento mediante el cual el Especialista designado verifica las características técnicas de los productos recepcionados.

5.17 Boletín de Control de Calidad (BCC): Es el Acta elaborada por el especialista designado de la Subgerencia de Recursos Alimentarios, dicha Acta contiene los datos de los productos revisados, así como las características y documento que respalden la decisión de rechazo o aceptación del producto.

5.18 Responsable del Almacén Central de la Municipalidad: Es el personal a cargo del Almacén Central, o en su defecto un representante; pertenecientes a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

5.19 Almacén de la Subgerencia de Recursos Alimentarios: Área física destinada a la custodia temporal, conservación y distribución de productos adquiridos para la atención de los programas a cargo de la Subgerencia de Recursos Alimentarios.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. En el caso que en las Especificaciones Técnicas de los procesos de Adquisición de Alimentos no se haya contemplado que la empresa debe entregar el Certificado de Calidad, con su respectivo Informe de Ensayo (en el caso que lo amerite); estos serán solicitados con siete (07) días calendarios de anticipación a la fecha de Recepción, los que serán entregados como máximo con dos (02) días calendarios de anticipación mediante Correo Electrónico o Mesa de Partes de la Municipalidad. Además, serán solicitados en la misma fecha de Recepción programada, de forma previa al acto de Recepción para una nueva verificación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2024-SGRA-GSDH/MDSMP "PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A LOS COMEDORES, HOGARES – ALBERGUES, Y PERSONAS EN RIESGO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES"

En la misma línea, se solicitará al proveedor en las Especificaciones Técnicas a través de las Bases cuando corresponda, que en la etapa de perfeccionamiento del Contrato presente:

i) Declaración Jurada sobre la originalidad de los Certificados de Calidad e Informes de Ensayo, bajo responsabilidad de que, en caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada, se sujetará a las acciones legales que interponga la Municipalidad. ii) Certificado de Fumigación, Desinfección y Desratización de las empresas productoras y locales donde se almacenen los productos conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 022-2001-SA y Resolución Ministerial N° 449-2001-SA/DM; y, iii) Certificado de capacitación de buenas prácticas en manipulación de alimentos, de los estibadores y personas que intervengan en la entrega y distribución de los productos. Excepcionalmente este documento será presentado en la misma fecha de entrega de los productos según el cronograma del contrato u orden de compra.

- 6.2. La entrega y recepción del producto se realizará previa coordinación con la Subgerencia de Recursos Alimentarios y de corresponder con la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio; iniciando con la solicitud del área usuaria con la cantidad requerida, lugar, fecha y hora de entrega de los productos. Para modificaciones de fecha de entrega o de los productos a ser entregados por las empresas, se notificará a la empresa con una anticipación de quince (15) días calendarios a la fecha de entrega indicada en el Contrato u Orden de Compra.
- 6.3. Para la modificación de cantidades establecidas en el Contrato u Orden de Compra, debido a la suspensión de Centros de Atención o por variación de cantidad de beneficiarios, podrá realizarse con siete (07) días calendarios previos a la fecha de entrega según Cronograma.
- 6.4. En la fecha de Entrega se deberá contar con el Contrato y las Bases Integradas del Procedimiento de Selección con el cual se adjudicó los alimentos que serán entregados en los puntos de Distribución a los representantes de los Centros de Atención, según corresponda a la modalidad de atención, o internados en el Almacén de la Subgerencia de Recursos Alimentarios.
- 6.5. En los casos que el producto adquirido no superó las 8UIT, se deberá de contar con la Orden de Compra y las especificaciones técnicas elaboradas por el área usuaria.
- 6.6. Para la recepción de los productos es obligatorio la presencia del responsable o representante del Almacén Central de la Municipalidad (designado por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio), así como del profesional designado por la Subgerencia de Recursos Alimentarios.
- 6.7. El responsable o representante del Almacén Central, se encargará en la recepción de la verificación de la cantidad de los productos adquiridos con ayuda de la Orden de Compra y Guía de Remisión del proveedor, el Requerimiento, y el Contrato, debiendo coincidir lo señalado en los documentos con los productos recepcionados.
- 6.8. En caso que los productos presenten alguna disconformidad, estos no serán recepcionados, debiendo informar dicho acontecimiento a la Subgerencia de Recursos Alimentarios y al Comité de Gestión Local a efectos que se proceda con aplicar las medidas correspondientes.
- 6.9. Una vez aceptados los alimentos, estos serán distribuidos. En el caso no se haya presentado el representante del Centro de Atención, los alimentos serán almacenados temporalmente para su entrega inmediata-posterior.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PROCEDIMIENTO PARA EL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN Y DEL CONTROL DE CALIDAD

Para la recepción de los insumos y/o productos del PCA, se deberá contar con la presencia de un (01) profesional especialista designado para tal fin, un (01) responsable o representante del Almacén Central de la Municipalidad, un (01) representante de la empresa proveedora, así también en calidad de veedoras, se contará con la presencia de las representantes de las OSB del Comité de Gestión Local; los cuales deberán seguir los siguientes pasos:

7.1.1. Documentación previa

El profesional designado de forma conjunta con el responsable o representante del Almacén Central, deberán contar según corresponda, con el Contrato u Orden de Compra, con las Guías de Remisión, las Especificaciones Técnicas, el Requerimiento realizado al proveedor, así como la documentación *previa* presentada por el proveedor (Certificados de calidad, etc.).

7.1.2. Llegada y registro de vehículos.

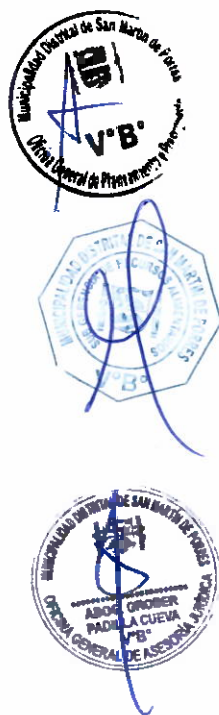
Según el Cronograma del Contrato o Requerimiento y las Especificaciones Técnicas, el profesional designado de la Subgerencia de Recursos Alimentarios hará uso del **ANEXO N° 03 FORMATO DE VERIFICACIÓN Y/O REGISTRO DE LOS INCUMPLIMIENTOS RESPECTO DE "OTRAS PENALIDADES"**, en el cual se registrará la llegada de los Vehículos.

7.1.3. Recepción de documentos

El especialista designado de la Subgerencia de Recursos Alimentarios, en forma conjunta con el responsable o representante de Almacén Central, de acuerdo a sus competencias deberán solicitar a la empresa proveedora hasta una hora después del horario establecido en las Especificaciones Técnicas de los productos a recepcionar, iniciándose con la solicitud de la siguiente documentación: Guías de Remisión, Facturas, Certificados de Calidad, Informes de Ensayo de los productos requeridos para el inicio del control de calidad y recepción de los productos, y otros documentos requeridos según Directiva.

7.1.4. Revisión documentaria y verificación:

- El especialista designado de la Subgerencia de Recursos Alimentarios, en forma conjunta con el responsable o representante de Almacén Central, verificarán que la documentación presentada por la empresa, tales como las Guías de Remisión, coincidan con las cantidades y productos solicitados en las Órdenes de Compra o Requerimiento de la Subgerencia de Recursos Alimentarios, asimismo, se verificará si coincide con los productos indicados en el Contrato respectivo.
- El especialista designado de la Subgerencia de Recursos Alimentarios, verificará la concordancia de la información de los Certificados de Calidad e Informes de ensayos con los productos solicitados de acuerdo a las Especificaciones Técnicas solicitadas



DIRECTIVA N° 001-2024-SGRA-GSDH/MDSMP "PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A LOS COMEDORES, HOGARES – ALBERGUES, Y PERSONAS EN RIESGO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES"

(utilizar **ANEXO N° 01** "FORMATO DE VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS").

7.1.5. Plan de Muestreo

El plan de muestreo a utilizar para el arroz, menestras, aceite y productos cárnicos; es el **Plan de Muestreo por Atributos (Nivel de inspección Especial S-2; LCA 6.5%) Muestreo simple para Inspección Normal**, utilizando las siguientes tablas de la **Norma Técnica Peruana NTP-ISO 2859-1 "PROCEDIMIENTO DE MUESTREO PARA INSPECCIÓN POR ATRIBUTO. Parte 1: Esquemas de muestreo clasificados por límite de calidad aceptable (LCA) para inspección lote por lote"** 4ª Edición, aprobada en su versión 2023 por **Resolución Directoral N° 007-2023-INACAL/DN**.

- ANEXO 5 Tabla 1-Letras código del tamaño de muestra.
- ANEXO 6 Tabla 2-A- Planes de muestreo Simple para inspección normal.

Para el caso de productos pesqueros, el proceso de muestreo se realizará considerando la Norma Técnica Peruana NTP 700.002 LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE MUESTREO DEL PESCADO Y PRODUCTOS PESQUEROS PARA INSPECCIÓN.

De verificar si el lote a ser analizado, ha sido rechazado anteriormente (se deberá utilizar un sistema de muestreo más estricto).

7.1.6. Conservación de la muestra

En el caso de cereales y menestras, las muestras se colocarán en bolsas de polietileno, a fin de unir cada muestra extraída y obtener una muestra compósito (muestra global), dicha muestra deberá ser utilizada para las evaluaciones organolépticas y físicas.

Finalizado el muestreo se deberá codificar y almacenar dicha muestra hasta dos (02) meses de su extracción.

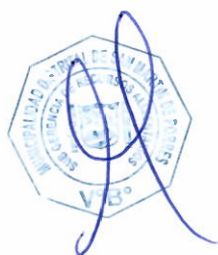
7.1.7. Análisis de la muestra

Posterior a la verificación de la documentación por cada tipo de producto, el especialista designado realizará, entre otras, la verificación de las características organolépticas de los alimentos de acuerdo a las especificaciones técnicas de cada producto.

El análisis de la muestra se realizará de acuerdo a las características señaladas en las fichas técnicas aprobadas por Perú Compras o en las Especificaciones Técnicas elaboradas por esta Subgerencia presentada en los Requerimientos de cada producto adquirido. Por ejemplo:

- Para el caso del aceite; verificar las características organolépticas y evaluación física de los envases (Integridad del envase y del sellado de la tapa).
- Para el caso del arroz y menestras; se tomará 100 gramos de producto y se verificará el cumplimiento de las características organolépticas y físicas de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas de acuerdo a cada producto.

Los resultados obtenidos de acuerdo a cada producto solicitado, serán registrados por el especialista designado por la Subgerencia de Recursos Alimentarios (utilizar



ANEXO N° 01 FORMATO DE VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS).

7.1.8 Verificaciones obligatorias al momento de la Recepción

Cabe señalar que, en el momento de la Recepción de los productos, el especialista designado verificará además lo siguiente:

- Que los envases o embalajes no estén rotos y que cada producto cuente con sus rótulos legibles.
- Que el producto que se recepciona, cumpla con las Especificaciones técnicas formuladas por la Subgerencia de Recursos Alimentarios de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres.
- 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.

7.1.9 Aceptación o rechazo de los productos.

Después de la culminación de los análisis de los productos se presenta al Representante de la Subgerencia de Recursos Alimentarios el **Anexo N° 01** debidamente llenado por el Especialista designado de dicha Subgerencia, el cual incluye la conclusión de la revisión de los bienes a ser recibidos o rechazados.

Culminado el análisis de los productos y la verificación de los documentos presentados (Certificados de Calidad e Informes de ensayo), se procederá a levantar el **ANEXO N° 04 "ACTA DE RECEPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ALIMENTOS"**, indicando el cumplimiento, así mismo, se colocará las observaciones encontradas en tal caso hubiera, por cualquiera de los presentes.

- Un producto es rechazado en su totalidad en el caso que las observaciones encontradas estén referidas al incumplimiento de las especificaciones técnicas, a la calidad del producto, o afectan la calidad sanitaria de los mismos.
- Un producto podrá ser recepcionado, cuando las observaciones encontradas no incumplen con las especificaciones técnicas, y no afectan la calidad del producto, ni afectan la calidad sanitaria del mismo.

En caso el proveedor no cumpla con los requisitos (calidad u otro), estos serán rechazados, e informado a la Subgerencia de Recursos Alimentarios, a los demás participantes de la recepción y al representante de la empresa proveedora, para la suscripción del **ANEXO N° 04 "ACTA DE RECEPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ALIMENTOS"**, indicando las observaciones respectivas y el plazo de subsanación de las mismas.

7.2. AL MOMENTO DE LA DISTRIBUCIÓN

Para el desarrollo de la distribución de los insumos y/o productos a las representantes de los Centros de Atención (representante o miembro de la junta directiva) se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2024-SGRA-GSDH/MDSMP "PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A LOS COMEDORES, HOGARES – ALBERGUES, Y PERSONAS EN RIESGO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES"

- 7.2.1. Al momento de la entrega de los productos alimenticios se verifica la identidad del representante del Centro de Atención (representante o miembro de la Junta Directiva), quien deberá presentar su DNI.
- 7.2.2. En cada Centro de Acopio, la Distribución (entrega) de los productos será efectuado por el proveedor, *directamente* del camión de la empresa proveedora en el que llegaron los productos a los vehículos indicados por los representantes de los Centros de Atención, evitando la descarga de productos en espacios abiertos.
- 7.2.3. Se deberá verificar que las cantidades a ser distribuidas a los representantes de los Centros de atención deben coincidir con las cantidades tabuladas por la Subgerencia de Recursos Alimentarios.
- 7.2.4. Durante la entrega de alimentos, se verificará el cumplimiento de buenas prácticas de manipulación de alimentos durante la descarga y carga de los vehículos, llenándose el **ANEXO N° 03 "FORMATO DE VERIFICACIÓN Y/O REGISTRO DE LOS INCUMPLIMIENTOS RESPECTO DE "OTRAS PENALIDADES"**.
- 7.2.5. El personal de reparto de alimentos deberá verificar que las cantidades entregadas por el personal de estiba de la empresa proveedora a los representantes de los Centros de Atención sea la indicada en su Acta de Entrega.
- 7.2.6. Las representantes de cada Centro de Atención deberán suscribir el Acta de entrega, de forma inmediata a la finalización de la entrega (distribución), debiendo para tal efecto consignar su firma y sello.
- 7.2.7. El personal de reparto de alimentos verificará que el Acta de Entrega cuente con la firma y el sello respectivo del representante del Centro de Atención.
- 7.2.8. Si un representante de un Centro de Atención no se apersona a recoger sus alimentos respectivos en la fecha indicada, estos serán guardados en el Almacén de la Subgerencia de Recursos Alimentarios para su inmediata-posterior entrega.
- 7.2.9. Las Actas de Entrega deberán ser registrados por el personal designado por la Subgerencia de Recursos Alimentarios en el Sistema Informático del PCA - MIDIS.
- 7.2.10. Considerando que la distribución es realizada por la empresa proveedora, la conformidad de la cantidad de producto entregado y distribuido se dará al momento de la culminación del reparto y cuadro de productos sobrantes si corresponde.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. RESULTADOS E INTERPRETACIÓN

Los procedimientos de las pruebas, realizadas en la recepción como las obtenidas por los certificados de calidad, informes de ensayo, cálculos, expresión de resultados e interpretación estarán a cargo del especialista designado por la Subgerencia de Recursos Alimentarios y serán llenados en el "FORMATO DE RECEPCIÓN DE VERIFICACIÓN DE PRODUCTO" (Ver **ANEXO N° 01**).

Se llenará el **ANEXO N° 04 "ACTA DE RECEPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ALIMENTOS"**, el cual será firmado por los representantes de la Municipalidad y representantes del Comité de Gestión Local, dando

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2024-SGRA-GSDH/MDSMP "PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A LOS COMEDORES, HOGARES – ALBERGUES, Y PERSONAS EN RIESGO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES"

veracidad al trabajo realizado, otorgando un plazo¹ para que subsanen dicha observación según lo establecido en la Ley de Contrataciones y su Reglamento en tal caso se amerite.

En caso de que los resultados sean conformes o no conformes, el especialista designado por la Subgerencia de Recursos Alimentarios levantará el **Boletín de Control de Calidad (Ver ANEXO N° 02)**. En caso que los resultados sean no conformes, se indicará en la parte de observaciones del Boletín de Control de Calidad.

8.2. OBSERVACIONES A LOS PRODUCTOS

Cabe detallar, que la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres se responsabiliza por la calidad y sanidad del producto solo hasta su entrega; firmada el Acta de Entrega queda bajo responsabilidad exclusiva del representante del Centro de Atención. Este aspecto es considerado a raíz de que un producto puede ser entregado en condiciones adecuadas de calidad y sanidad, sin embargo, un almacenamiento en condiciones inadecuadas de orden e Higiene, así como en condiciones elevadas de temperatura, podrían deteriorar el alimento.

Por lo expuesto, si un Centro de Atención tiene alguna observación del producto, es el especialista designado como profesional competente quien deberá verificar si el producto custodiado por el representante del Centro de Atención corresponde al último lote entregado, determinando si esta observación corresponde a una no conformidad de producto o se debe a condiciones adversas en el almacenamiento o transporte por parte del beneficiario, levantando un informe que servirá de precedente para futuros controles.

IX. RESPONSABILIDADES

El Gerente de Salud y Desarrollo Humano en su condición de Gerente y superior jerárquico, es el responsable de la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.

El Subgerente/a de Recursos Alimentarios en su condición de funcionario, es el responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

El Especialista designado por la Subgerencia de Recursos Alimentarios, será la persona responsable de llevar a cabo los procedimientos de toma de muestras y control de calidad.

El responsable o representante del Almacén Central de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio es el responsable de la aplicación de la presente Directiva en lo que corresponda a sus competencias.

El/La Coordinador/a del Programa de Complementación Alimentaria, al culminar la distribución y entrega de los productos a los diferentes centros de atención Informará a la Subgerencia de Recursos Alimentarios la culminación de la distribución y el cumplimiento de la entrega total de los productos requeridos.

X. ANEXOS

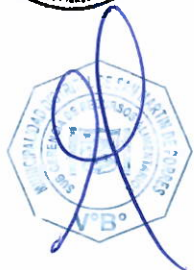
- ANEXO N° 01:** FORMATO DE VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS.
ANEXO N° 02: BOLETÍN DE CONTROL DE CALIDAD.

¹ Reglamento de Contrataciones del Estado, Artículo 168. Recepción y conformidad, 168.4. De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de la contratación, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2024-SGRA-GSDH/MDSMP "PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A LOS COMEDORES, HOGARES – ALBERGUES, Y PERSONAS EN RIESGO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES"

- ANEXO N° 03:** FORMATO DE VERIFICACIÓN Y/O REGISTRO DE LOS INCUMPLIMIENTOS RESPECTO DE "OTRAS PENALIDADES".
- ANEXO N° 04:** ACTA DE RECEPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ALIMENTOS.
- ANEXO N° 05:** TABLA 1-LETRAS CÓDIGO DEL TAMAÑO DE MUESTRA.
- ANEXO N° 06:** TABLA 2-A- PLANES DE MUESTREO SIMPLE PARA INSPECCIÓN NORMAL.
- ANEXO N° 07:** FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2024-SGRA-GSDH/MDSMP "PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A LOS COMEDORES, HOGARES – ALBERGUES, Y PERSONAS EN RIESGO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES"

ANEXO N° 01 FORMATO DE VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTIN DE PORRES SUBGERENCIA DE RECURSOS ALIMENTARIOS FORMATO DE VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS

PROGRAMA SOCIAL: _____ FECHA DE RECEPCION: _____

Responsable de la Inspección: _____

HORA DE LLEGADA DE PRODUCTOS: _____ CONTRATO N° _____

Placa del transporte: _____

Presentación de documentos

PRODUCTO	GUIA DE REMISION	CERTIFICADO DE CALIDAD	INFORME DE ENSAYO

CANTIDAD DE PRODUCTOS RECEPCIONADOS: _____ : CANTIDAD DE MUESTRAS: _____

DATOS DEL PRODUCTO	EN EL ENVASE	DATOS EN EL CERTIFICADO	DOCUMENTOS PRESENTADA EN LA OFERTA (REQUISITOS DE HABILITACION)	VIGENTE HASTA (SI/NO)*
Registro Sanitario/ Autorización Sanitaria				
Código de lote				
Fecha de vencimiento				

*VERIFICADO EN LA WED DE DIGESA

VERIFICACION	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8
Presentación 1								
Integridad del Envase								
Rotulado								

Característica del producto a verificar	Resultado de la evaluación	Certificado de calidad	Informe de ensayo

OBSERVACIONES: _____

Responsable de la recepción





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2024-SGRA/MDSMP "PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A LOS COMEDORES, HOGARES – ALBERGUES, Y PERSONAS EN RIESGO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES"

ANEXO N° 03 FORMATO DE VERIFICACIÓN Y/O REGISTRO DE LOS INCUMPLIMIENTOS RESPECTO DE "OTRAS PENALIDADES"

OTRAS PENALIDADES									
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	CONSIDERACIÓN NORMATIVA A CUMPLIR	VERIFICACIONES POR CADA SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD			FECHA DE RECEPCIÓN		CONTRATO	
			PLACA	TIPO DE PRODUCTO PERECIBLE O NO PERECIBLE	HORA DE LLEGADA	CONFORMIDAD	BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN (desestiba adecuada)	CONFORMIDAD	
1	Acudir a la entrega de los alimentos con un retraso mayor a 60 minutos. El retraso será contabilizado a partir de la hora programada con el área usuaria.	Hora de llegada en los indicado en las bases 7:30 am	N°	PLACA	TIPO DE PRODUCTO PERECIBLE O NO PERECIBLE	HORA DE LLEGADA	CONFORMIDAD		
			1						
			2						
			3						
			4						
			5						
			6						
2	Incumplimiento del título V: Del almacenamiento y transporte de alimentos y bebidas. Capítulo II: Del transporte. (Decreto Supremo N° 007-98-SA "Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas").	1. Condiciones adecuadas para el transporte de los productos terminados (los cuales pueden ser perecibles y no perecibles). 2. Vehículos de uso exclusivo para el transporte de los alimentos en caso 3. Limpieza y desinfección de vehículos 4. Los procedimientos de carga, estiba y descarga deberán evitar la contaminación cruzada de los productos.	N°	PLACA	VEHÍCULO LIMPIO	EXCLUSIVO PARA ALIMENTOS	TEMPERATURA DEL VEHÍCULO	BUENAS PRÁCTICAS DE MANIPULACIÓN (desestiba adecuada)	CONFORMIDAD
			1						
			2						
			3						
			4						
			5						
			6						
3	Acudir a la entrega de los alimentos con menos de 3 estibadores por punto de distribución.		CENTRO DE ACOPIO			MAYTA CAPA		CHUQUITANTA	CONFORMIDAD
			CANTIDAD TOTAL DE ESTIBADORES POR PUNTO DE ENTREGA						
4	Incumplimiento del numeral 6.3 Manipuladores de alimentos. (RM N°066- 2015/MINSA, NTS N° 114-MINSA/DIGESA- V01, Norma Sanitaria para el Almacenamiento Terminados destinados al Consumo Humano").	5. Condiciones de salud, higiene, vestimenta y capacitación sanitaria de los manipuladores de alimentos.	N°	DATOS PERSONALES (MANIPULADORES)			BUENA SALUD	VESTIMENTA ADECUADA Y COMPLETA	CONFORMIDAD
			1						
			2						
			3						
			4						
			5						
			6						

OBSERVACIONES:

Firma del Especialista Designado

Subgerencia de Recursos Alimentarios

ANEXO N° 04

**ACTA DE RECEPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES
TÉCNICAS DE ALIMENTOS**

Siendo las _____ a.m. del día ____ de _____ de 20____, reunidos en EL PARQUE ZONAL MAYTA CAPAC, ubicado en la Av. Angélica Gamarra - Distrito de San Martín de Porres, representantes del comité de gestión y personal de la Subgerencia de Recursos Alimentarios.

Se levanta la presente acta a efectos de dejar constancia de la recepción y cumplimiento o no de las especificaciones técnicas de entrega de alimentos para el Programa del PCA de la Municipalidad Distrital de San Martín de Porres, programada para el día de hoy ____/____/20____ a cargo de la SUBGERENCIA DE RECURSOS ALIMENTARIOS, siendo los alimentos verificados los detallados a continuación:

N°	PRODUCTO	CUMPLIMIENTO DE EE.TT.
1		
2		
3		
4		
5		

Se deja constancia que el control de calidad de los productos inició a las y culminó a las

Observaciones:

Se deja constancia de la recepción y cumplimiento de las EETT de los productos.

Firman la presente acta en señal de Conformidad de todo lo aquí indicado.

POR LA MUNICIPALIDAD

POR LA MUNICIPALIDAD

Comité de Gestión Local

Comité de Gestión Local

Comité de Gestión Local

Comité de Gestión Local

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES

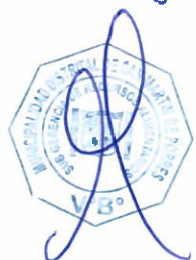
DIRECTIVA N° 001-2024-SGRA/MDSMP "PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A LOS COMEDORES, HOGARES – ALBERGUES, Y PERSONAS EN RIESGO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES"

ANEXO N° 05

TABLA 1-LETRAS CÓDIGO DEL TAMAÑO DE MUESTRA

TABLA 1- Letras código del tamaño de muestra (Véase el apartado 10.1 y 10.2)

Tamaño de Lote		Niveles de Inspección Especial				Niveles de Inspección General		
		S-1	S-2	S-3	S-4	I	II	III
2 a	8	A	A	A	A	A	A	B
9 a	15	A	A	A	A	A	B	C
16 a	25	A	A	B	B	B	C	D
26 a	50	A	B	B	C	C	D	E
51 a	90	B	B	C	C	C	E	F
91 a	150	B	B	C	D	D	F	G
151 a	280	B	C	D	E	E	G	H
281 a	500	B	C	D	E	F	H	J
501 a	1200	C	C	E	F	G	J	K
1 201 a	3200	C	D	E	G	H	K	L
3 201 a	10000	C	D	F	G	J	L	M
10 001 a	35000	C	D	F	H	K	M	N
35 001 a	150000	D	E	G	J	L	N	P
150 061 a	500000	D	E	G	J	M	P	Q
500 001 y más		D	E	H	K	N	Q	R



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2024-SGRA/MDSMP "PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A LOS COMEDORES, HOGARES – ALBERGUES, Y PERSONAS EN RIESGO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES"

ANEXO N° 06

TABLA 2-A- PLANES DE MUESTREO SIMPLE PARA INSPECCIÓN NORMAL

TABLA 2-A - Planes de muestreo simple para inspección normal (tabla general)

Lote o código de tamaño de muestra		Tamaño de muestra	Nivel aceptable de calidad, NAC, en porcentaje de ítemes no conformes o no conformidades por 100 ítemes (inspección normal)																											
			0,010	0,015	0,025	0,040	0,065	0,10	0,15	0,25	0,40	0,65	1,0	1,5	2,5	4,0	6,5	10	15	25	40	65	100	150	250	400	650	1 000		
			Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re	Ac Re
A	2																													
B	3																													
C	5																													
D	8																													
E	13																													
F	20																													
G	32																													
H	50																													
I	80																													
J	125																													
K	200																													
L	315																													
M	500																													
N	800																													
P	1 250																													
Q	2 000																													
R																														

- ↓ = use el primer plan de muestreo debajo de la flecha. Si el tamaño de la muestra es igual o excede el tamaño del lote lleve a cabo inspección 100 %.
- ↑ = use el primer plan de muestreo arriba de la flecha
- Ac = Número de aceptación
- Re = Número de rechazo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES

DIRECTIVA N° 001-2024-SGRA/MDSMP "PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS A LOS COMEDORES, HOGARES – ALBERGUES, Y PERSONAS EN RIESGO DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARTÍN DE PORRES"

ANEXO N° 07

FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS

