

-----31-05-98-----

APRUEBAN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
PRONAA

Decreto Supremo N° 003-98-PROMUDEH

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 020-92-PCM, se creó el Programa Nacional de Asistencia Alimentaria - PRONAA;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 142-93-PRES, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria - PRONAA;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 866, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano, modificado por Decreto Legislativo N° 893, se transfiere el Programa Nacional de Asistencia Alimentaria - PRONAA al citado Ministerio, en calidad de Organismo Público Descentralizado;

Que, el Gobierno dentro de la política de Lucha Contra la Pobreza, ha encargado al PRONAA desarrollar programas de apoyo alimentario, reforzamiento y apoyo técnico, promoción de actividades productivas que generen empleo productivo en favor de la población de menores recursos, así como también de incentivo al incremento de la producción mediante la adquisición directa al productor de alimentos e insumos alimenticios y agroindustriales destinados a la ejecución de programas y proyectos sociales;

Que, dentro del contexto señalado en el párrafo precedente resulta necesario modificar el actual Reglamento de Organización y Funciones del PRONAA, con la finalidad de incorporar las nuevas funciones y/o actividades en el ámbito de su competencia, adecuándolo a la nueva estructura de la Administración Pública;

De conformidad con lo establecido en el inciso 8) del Artículo 118 de la Constitución Política del Estado y lo dispuesto por el Decreto Ley N° 560, Ley del Poder Ejecutivo;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones - R.O.F. del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria - PRONAA, el cual consta de 4 Títulos, 5 Capítulos, 48 artículos, 3 Disposiciones Complementarias, 1 Disposición Transitoria y 2 Disposiciones Finales, que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Autorizar al Programa Nacional de Asistencia Alimentaria - PRONAA, a modificar y aprobar su Cuadro de Asignación de Personal (CAP), a fin de adecuarlo al presente Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.).

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintinueve días del mes de mayo de mil novecientos noventa y ocho.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI
Presidente Constitucional de la República

MIRIAM SCHENONE ORDINOLA

Ministra de Promoción de la Mujer
y Desarrollo Humano

PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

TITULO PRIMERO

NATURALEZA, FINALIDAD Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 1.- El Programa Nacional de Asistencia Alimentaria (PRONAA), es un Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano, con personería jurídica de derecho público y con autonomía económica, técnica, financiera y administrativa.

Artículo 2.- El PRONAA tiene como domicilio legal la ciudad de Lima y cuenta con órganos desconcentrados a nivel nacional, denominados Unidades Operativas.

Artículo 3.- El PRONAA tiene como misión contribuir a elevar el nivel alimentario y nutricional de la población en situación de pobreza extrema, ejecutando acciones de apoyo y seguridad alimentaria dirigidas preferentemente, a la atención de los grupos vulnerables y en alto riesgo nutricional, en especial a los niños, madres gestantes y lactantes y damnificados por situaciones de emergencia temporal.

Artículo 4.- Para atender los requerimientos de alimentos de los diferentes Programas, el PRONAA adquiere productos alimenticios, agroindustriales, y pecuarios, dando preferencia a los de origen local, con el objeto de contribuir a mejorar la producción nacional y la generación de ingresos, como política de superación de la pobreza en el campo.

Artículo 5.- El PRONAA promoverá la participación activa de la mujer en la ejecución de los diferentes Programas, Proyectos y Actividades de apoyo, seguridad alimentaria y generación de ingresos, propendiendo a su autonomía y a que alcance su autosostenimiento y una mejor calidad de vida.

Artículo 6.- El presente Reglamento establece las funciones, estructura orgánica, ámbito de competencia, relaciones y régimen económico y laboral del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria.

TITULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y COMPETENCIAS

CAPITULO PRIMERO

DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Artículo 7.- Son funciones del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria las siguientes:

a) Aprobar directivas, planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar los programas, proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria, así como, de promoción de la generación de ingresos, preferentemente a los grupos de mujeres organizadas, e igualmente fomentar el desarrollo integral de los hijos de las madres de los Comedores Populares y Clubes de Madres.

- b) Proponer al Titular del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano el Plan Anual y la Política en materia de apoyo y seguridad alimentaria, así como de apoyo a la generación de ingresos principalmente en los grupos de mujeres organizadas, coordinando la ejecución de dicha política con Entidades Públicas y Privadas.
- c) Identificar y priorizar la población objetivo en situación de pobreza extrema con fines de apoyo y seguridad alimentaria, así como de asistencia promocional a la generación de ingresos.
- d) Promover, gestionar y canalizar los recursos provenientes de los Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales para la ejecución de programas, proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria, e igualmente, de apoyo a la generación de ingresos básicos a las mujeres organizadas.
- e) Ejecutar acciones de apoyo y asistencia alimentaria en casos de emergencia temporal, en coordinación con el Sistema Nacional de Defensa Civil, Fuerzas Armadas y Policiales y demás Entidades Públicas y Privadas correspondientes.
- f) Adquirir productos alimenticios y agroindustriales básicamente de origen local, que cumplan con los requerimientos nutricionales necesarios para la ejecución de los diversos programas, con cargo a los recursos provenientes del Tesoro Público, y a aquellos que se obtengan de la monetización de las donaciones de alimentos de Cooperación Técnica Internacional y los recursos propios obtenidos como resultado de enajenaciones a título oneroso.
- g) Identificar y promover la ejecución de proyectos de apoyo y seguridad alimentaria, así como de generación de ingresos, con participación comunal, orientados a promover las actividades económicas que tiendan a mejorar los niveles de producción y productividad.
- h) Monetizar los alimentos donados por la Cooperación Técnica Internacional de acuerdo a los Convenios Internacionales o Actas de Entendimiento suscritos.
- i) Coordinar acciones multisectoriales que integren componentes de alimentación, nutrición, salud, educación, recreación y saneamiento básico en la ejecución de los programas y proyectos.
- j) Organizar y conducir el sistema de información sobre la focalización de la ayuda alimentaria así como de la oferta disponible.
- k) Las demás que establezca la ley o que disponga normativamente el Ministro de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano.

TITULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 8.- La estructura orgánica del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria es la siguiente:

ALTA DIRECCION

Consejo Directivo

- Presidencia del Consejo Directivo

ORGANO DE CONTROL

- Gerencia de Auditoría Interna

ORGANO DE APOYO

- Secretaria General

ORGANOS DE LINEA

Gerencia General Técnica

- Gerencia de Programas y Proyectos
- Gerencia de Recursos Alimentarios
- Gerencia de Operaciones

Gerencia General Administrativa

- Gerencia de Planificación y Presupuesto
- Gerencia de Administración
- Gerencia de Asesoría Jurídica

ORGANOS DESCONCENTRADOS

- Unidades Operativas

CAPITULO PRIMERO

DE LA ALTA DIRECCION

Artículo 9.- La Alta Dirección esta conformada por el Consejo Directivo, la Presidencia del Consejo Directivo, quienes podrán contar con Asesores.

Artículo 10.- El Consejo Directivo es el máximo órgano decisorio del PRONAA. Dirige la política aprobada por el Titular del Sector para la consecución de sus fines y es responsable de la administración general de la institución.

Artículo 11.- El Consejo Directivo esta conformado por cinco (5) miembros, nombrados por Resolución Suprema a propuesta del Titular del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano, uno de los cuales lo presidirá. El cargo de miembro del Consejo Directivo es personal e indelegable.

Artículo 12.- No podrán ser miembros del Consejo Directivo:

- a) Los directores, asesores personales, gerentes y empleados de empresas comercializadoras de alimentos y aquellas que tengan relaciones patrimoniales y/o comerciales con el PRONAA, así como los titulares de acciones o participaciones representativas de por lo menos el 5% del capital social de las mismas.
- b) Los que tengan relación laboral con el PRONAA.
- c) Los quebrados o insolventes.
- d) Las personas que sean parientes de quienes prestan servicios en el PRONAA, hasta el cuarto grado de consanguinidad o hasta el segundo grado de afinidad, por matrimonio o unión de hecho.
- e) Los que tengan procesos administrativos y/o judiciales pendientes con el Estado y sancionados como resultado de los mismos procesos.

Artículo 13.- Los miembros del Consejo Directivo son personal y solidariamente responsables de los acuerdos que tomen, salvo que conste en Actas su voto en contra. En los casos en que los acuerdos contravengan disposiciones legales o administrativas, la responsabilidad se mantendrá aun cuando salven su voto, a menos que comuniquen en el lapso de 48

horas su disconformidad con
Carta Notarial al Titular del Sector.

Artículo 14.- Se declare vacante el cargo de miembro del
Consejo Directivo:

- a) Por renuncia aceptada.
- b) Por remoción.
- c) Cuando concurra en forma sobreviniente, cualquiera de las
causales de impedimento
establecidas en el Artículo 12 del presente Reglamento.
- d) Por inasistencia a tres sesiones consecutivas o seis
alternadas durante el periodo de seis meses,
salvo los casos de licencia.
- e) Por fallecimiento o incapacidad permanente.
- f) Por condena en caso de delito doloso.

Artículo 15.- Las atribuciones y deberes del Consejo
Directivo son:

- a) Aprobar la política, objetivos, presupuesto y plan
institucional, previa autorización del Titular del
Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo
Humano.
- b) Aprobar los Estados Financieros y la Memoria Anual.
- c) Aprobar los Convenios de Cooperación Técnica
Internacional.
- d) Proponer al Titular del Ministerio de Promoción de la
Mujer y del Desarrollo Humano, la
designación o remoción del Personal de Confianza.
- e) Disponer las investigaciones, auditorías, inspecciones
y las medidas correctivas que se requieran.
- f) Aprobar el programa anual de monetización.
- g) Evaluar los reportes de adquisiciones y las operaciones de
distribución de alimentos a nivel
nacional, en su oportunidad.
- h) Aprobar la creación e implementación de Unidades
Operativas.
- i) Apoyar, coordinar y promover los programas de
alfabetización, de hogares de cuidado
comunitario de niñas y niños menores de 3 años
(wawa wasi), de ciudadanía plena, de salud
integral y de violencia intrafamiliar.
- j) Aprobar la designación de los representantes ante
organismos y eventos nacionales e
internacionales.
- k) Delegar a uno de los miembros del Consejo Directivo, las
funciones o atribuciones que le
competen a su Presidente en caso de vacancia, quien deberá
desempeñarlas hasta la designación
del Titular.
- l) Otras que, de acuerdo a su competencia, le correspondan por
mandato de las disposiciones
legales vigentes.

Artículo 16.- El Consejo Directivo sesionará en
forma ordinaria por los menos dos veces al mes y
en forma extraordinaria por iniciativa de su Presidente.

Artículo 17.- EL quórum para las sesiones del
Consejo Directivo es de tres integrantes. Cada uno
de sus miembros tendrá derecho a voto. Los acuerdos se
tomarán por mayoría de votos de los

presentes y en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

Artículo 18.- Los acuerdos que adopte el Consejo Directivo constarán en un Libro de Actas legalizado de acuerdo a Ley, las cuales serán suscritas por todos los miembros asistentes a la sesión, teniendo derecho de hacer constar en actas su voto discrepante.

Artículo 19.- El Gerente General Técnico y el Gerente General Administrativo asistirán a las sesiones del Consejo Directivo con voz pero sin voto. Asimismo, el Consejo podrá disponer la intervención en sus sesiones de los funcionarios y/o asesores que considere necesarios, con el objeto de que informen sobre asuntos de su competencia.

Artículo 20.- El Presidente del Consejo Directivo es el funcionario ejecutivo de mayor jerarquía, su cargo es remunerado y tiene asignadas las funciones y atribuciones siguientes:

- a) Representar legalmente ante los órganos del Estado, entidades nacionales e internacionales, así como ante las autoridades políticas, administrativas y judiciales pudiendo delegar esta última Representación al Gerente de la Gerencia de Asesoría Jurídica para los asuntos de su competencia.
- b) Revisar y someter al Consejo Directivo las políticas, objetivos, estrategias, metas, presupuesto y plan institucional.
- c) Revisar y someter al Consejo Directivo los resultados de la gestión anual, así como, de los Estados Financieros Auditados, el Balance General y la Memoria Anual de cada ejercicio, oportunamente.
- d) Supervisar permanentemente la marcha de la gestión en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas .
- e) Proponer al Consejo Directivo la designación de los Gerentes y Jefes de Unidades Operativas.
- f) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo.
- g) Ejercer la titularidad del pliego presupuestario, pudiendo delegar a los respectivos funcionarios las funciones de carácter administrativo, contable y presupuestal, en los casos que estime conveniente.
- h) Suscribir Convenios de Cooperación Técnica Internacional y Convenios con personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- i) Aprobar las convocatorias a licitaciones o concursos públicos de precios y/o de méritos, dando cuenta al Consejo Directivo.
- j) Revisar y someter al Consejo Directivo el programa anual de Monetización.
- k) Revisar y someter al Consejo Directivo los Planes Anuales de Obtención de Bienes y Servicios, y de Alimentos.
- l) Evaluar los reportes mensuales de adquisiciones y las operaciones de distribución de alimentos, a nivel nacional en su oportunidad.
- m) Proponer al Consejo Directivo la designación de representantes ante organismos y eventos

nacionales e internacionales.

n) Expedir Resoluciones Presidenciales y proponer al Consejo Directivo dispositivos egales de mayor jerarquía, relativos al ámbito de su competencia, para su trámite ante las instancias correspondientes.

ñ) Integrar la Comisión Técnica de Coordinación Multisectorial, encargada de proponer a la Comisión Interministerial de Asuntos Sociales - CIAS, el Plan y las Políticas en materia nutricional y alimentaria a nivel nacional dirigida a la atención de la población en pobreza crítica.

O) Delegar al Gerente General Técnico o al Gerente General Administrativo, dando cuenta al Consejo Directivo, las funciones o atribuciones que le competen en caso de ausencia, quien deberá desempeñarlas hasta el retorno del Titular.

p) Otras dentro del ámbito de su competencia que le asigne el Consejo Directivo.

CAPITULO SEGUNDO

DEL ORGANO DE CONTROL

Artículo 21.- La Gerencia de Auditoría Interna es el órgano de control, que orgánicamente depende del Presidente del Consejo Directivo y funcionalmente de la Contraloría General de la República. Mantiene relaciones de Coordinación con la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano. Es la encargada de programar, coordinar y evaluar las actividades de control, de conformidad con las normas del citado sistema. Realiza inspecciones e investigaciones relacionadas con aspectos técnicos, administrativos, económico-financieros y contables de la institución y propone las recomendaciones y medidas pertinentes. Esta a cargo de un Gerente y depende de la Presidencia del Consejo Directivo.

Artículo 22.- Son funciones de la Oficina de Auditoría las siguientes:

a) Formular, proponer y ejecutar la política de control acorde con las normas legales vigentes sobre Auditoría Gubernamental.

b) Formular el Plan Anual de Actividades de Control y Auditoría Gubernamental elevándolo al Consejo Directivo para su conocimiento y a la Contraloría General de la República para su aprobación.

c) Efectuar y coordinar el control de los aspectos legales, técnicos, financieros, contables, administrativos y de gestión, mediante auditorías exámenes especiales, inspecciones e investigaciones en los diferentes órganos de conformidad con la legislación sobre la materia.

d) Efectuar el seguimiento y evaluación de la implementación y demás acciones correctivas derivadas de las Acciones de Control realizadas, cautelando el cumplimiento de los plazos y formas previstas.

e) Informar al Consejo Directivo, a la Contraloría General de la República y a la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano, sobre los resultados de las Acciones de Control efectuadas.

f) Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia, relacionados con el control

sobre el cumplimiento normas legales, técnicas, administrativas y financieras.

g) Apoyar a las comisiones del Organismo Superior de Control en la atención de los encargos específicos que le sean confiados.

h) Efectuar la Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad, en la forma que señale la Contraloría General de la República.

i) Otras que le sean asignadas por la Alta Dirección dentro de su ámbito de competencia y de lo dispuesto por la legislación en vigencia.

CAPITULO TERCERO

DEL ORGANISMO DE APOYO

Artículo 23.- La Secretaría General es el órgano de apoyo encargado de prestar apoyo técnico y administrativo a la Alta Dirección y es responsable de la conducción y supervisión de los sistemas de archivo, trámite documentario de las actividades de comunicación y de relaciones públicas, de acuerdo a la política y directivas de la Alta Dirección. Esta a cargo de un Secretario General con nivel de Gerente y depende de la Presidencia del Consejo Directivo.

Artículo 24.- Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

a) Brindar apoyo técnico y administrativo a la Alta Dirección.

b) Preparar y distribuir oportunamente la documentación necesaria de los asuntos a tratar en sesión del Consejo Directivo.

c) Preparar las Actas de Sesiones del Consejo Directivo y transcribirlas una vez aprobadas, en el Libro de Actas, debidamente suscritas por los miembros del Consejo Directivo.

d) Certificar y transcribir a los órganos de la institución, los acuerdos del Consejo Directivo.

e) Centralizar, revisar registrar, coordinar, procesar y tramitar la documentación de recepción y remisión, así como también, tramitar los documentos dirigidos a las Unidades Operativas y/o Entidades Públicas o Privadas según sea el caso.

f) Centralizar, revisar, registrar, coordinar, procesar y tramitar la documentación de la Alta Dirección a los órganos.

g) Procesar, tramitar y transcribir las resoluciones, comunicaciones y directivas emanadas de la Alta Dirección.

h) Tramitar los proyectos de dispositivos legales, en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.

i) Normar, organizar, conducir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las acciones de Trámite Documentario, Relaciones Públicas, Archivo del PRONAA, Biblioteca y Defensa Nacional.

j) Velar por la conservación, mantenimiento y operación del acervo documentario.

k) Cautelar la buena imagen del PRONAA.

l) Organizar y conducir las reuniones oficiales y conferencias de prensa de la Presidencia del Consejo Directivo así como, elaborar notas de prensa comunicados oficiales y difundir las actividades que realiza el PRONAA.

m) Coordinar la edición y difusión de boletines y otras publicaciones referidas a las actividades realizadas.

n) Otras funciones inherentes a su ámbito de competencia, así como aquellas que le sean asignadas por la Alta Dirección.

CAPITULO CUARTO

DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 25.- La Gerencia General Técnica es el órgano de línea encargado de organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas y Proyectos, así como asegurar la adquisición, almacenamiento, distribución de productos alimenticios y agroindustriales y pecuarios, asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas, de acuerdo a la política y directivas emitidas por el Consejo Directivo y su Presidente. El Gerente General Técnico es la autoridad con jerarquía inmediata a la del Presidente del Consejo Directivo, en todo lo referente a la gestión técnica.

Artículo 26.- Son funciones de la Gerencia General Técnica las siguientes:

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión técnica de los órganos bajo su dependencia, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

b) Proponer y hacer cumplir las políticas, objetivos, metas, estrategias y acciones en el ámbito de su competencia, así como también, dar cumplimiento a las disposiciones emanadas del Consejo Directivo y de su Presidente.

c) Informar periódicamente sobre la ejecución y cumplimiento, de los Programas, Proyectos, así como, sobre los procesos de monetización, compra de productos alimenticios, agroindustriales y pecuarios a los productores locales, las operaciones de distribución y otras actividades de su competencia, proponiendo los reajustes que sean necesarios.

d) Proponer la designación y/o remoción del personal directivo y de confianza, bajo su dependencia.

e) Coordinar con la Gerencia General Administrativa la formulación del Presupuesto y el Plan de Trabajo Institucional.

f) Proponer, ascender, suspender, sancionar, desplazar y resolver los contratos del personal profesional y técnico bajo su dependencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

g) Proponer programas, proyectos y convenios, de apoyo y seguridad alimentaria.

h) Emitir Resoluciones Gerenciales relativas a aspectos administrativos que se requieran, dentro del ámbito de su competencia.

i) Otras que le asigne el Presidente del Consejo Directivo.

Artículo 27.- Son órganos de línea, la Gerencia de Programas y Proyectos, la Gerencia de Recursos Alimentarios y la Gerencia de Operaciones.

Artículo 28.- La Gerencia de Programas y Proyectos es el órgano de línea encargado de programar, organizar, conducir, supervisar, evaluar y proponer directivas tendientes a la ejecución de programas, proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria en favor de los grupos vulnerables en situación de pobreza extrema y en alto riesgo nutricional, prioritariamente de niños, madres gestantes y lactantes. Asimismo, tiene a su cargo la ejecución de programas, proyectos orientados a promover actividades económicas que permitan el mejoramiento de los ingresos principalmente de los grupos de mujeres organizadas. Esta a cargo de un Gerente y depende de la Gerencia General Técnica.

Artículo 29.- Son funciones de la Gerencia de Programas y Proyectos las siguientes:

- a) Coordinar, formular, programar, conducir, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de programas proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria, así como, de promoción y desarrollo de actividades productivas, asistencia técnica y capacitación que ejecutan las Unidades Operativas.
- b) Determinar los lineamientos para la identificación y priorización de la población objetivo y zonas de atención de los diferentes programas, proyectos y actividades.
- c) Determinar las raciones necesarias para la implementación de los programas, proyectos y actividades, así como, diseñar dietas alimenticias y promover acciones de capacitación nutricional en la población beneficiaria.
- d) Coordinar con la Gerencia de Recursos Alimentarios y la Gerencia de Operaciones la formulación de la programación anual de adquisiciones de productos alimentarios y agroindustriales e insumos agropecuarios, así como de sus reajustes mensuales.
- e) Coordinar con la Gerencia de Operaciones el control de stock y calidad de productos alimenticios y agroindustriales, en los almacenes a nivel nacional e igualmente coordinar la supervisión al proceso de distribución de alimentos a los beneficiarios de los diferentes programas y proyectos.
- f) Organizar y mantener actualizado, el registro de beneficiarios por Centros de Atención a través de los órganos desconcentrados por programas, proyectos que se ejecutan.
- g) Realizar coordinaciones con entidades públicas y privadas para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y actividades que ejecutan los Organos Desconcentrados.
- h) Programar y supervisar la utilización de los recursos financieros para la ejecución de programas, proyectos y actividades de su competencia por toda fuente de financiamiento.
- i) Formular, supervisar, monitorear, evaluar y presentar los informes de ejecución de programas, proyectos y actividades de la Cooperación Técnica Internacional, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- j) Promover y supervisar las acciones a cargo de los órganos desconcentrados para la identificación, diseño y ejecución de los programas y proyectos con la participación comunal y organizaciones sociales de base.

k) Disponer que los órganos desconcentrados otorguen a las organizaciones sociales de base en cesión de uso, los bienes, insumos y otros medios que coadyuven al desarrollo de sus actividades.

l) Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto los informes de ejecución de metas físicas y financieras de los diferentes programas, proyectos y actividades.

m) Adoptar las medidas pertinentes y ejecutar las acciones, que permitan al PRONAA efectuar las coordinaciones necesarias como ente encargado de la Secretaria Técnica y de la coordinación de la Comisión Técnica de Coordinación Multisectorial.

n) Otras funciones inherentes a su ámbito de acción, así como las que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 30.- La Gerencia de Recursos Alimentarios es el órgano de línea encargado de supervisar y evaluar las operaciones de adquisición de productos alimenticios y agroindustriales y pecuarios destinados a la ejecución de los programas, proyectos y actividades del PRONAA, así también proporcionar los precios referenciales de los diferentes productos a nivel nacional, elaborar los Términos de Referencia y realizar labores de desaduanaje, y monetización de productos alimentarios y agroindustriales provenientes de donaciones de la Cooperación Técnica Internacional. Esta a cargo de un Gerente y depende de la Gerencia General Técnica.

Artículo 31.- Son funciones de la Gerencia de Recursos Alimentarios, las siguientes:

a) Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de adquisición de productos alimenticios y agroindustriales, destinados a la ejecución de los programas, proyectos y actividades.

b) Ejecutar acciones vinculadas al desaduanamiento de alimentos donados.

c) Efectuar, dirigir o encargar a terceros los procesos de monetización de productos alimenticios y agroindustriales donados por la Cooperación Técnica Internacional destinados a tal fin.

d) Controlar y organizar la documentación referida a los procesos de monetización de los alimentos donados provenientes de la Cooperación Técnica Internacional.

e) Organizar y controlar los expedientes técnicos por cada proceso de adquisición.

f) Formular y proponer un plan anual de adquisiciones y monetización de los productos alimenticios y agroindustriales, en función a la programación de la distribución de alimentos y a los compromisos formalizados con la Cooperación Técnica Internacional con un criterio de costo oportunidad en el manejo de los recursos financieros sobre la base de la programación de requerimientos desarrollados por la Gerencia de Programas y Proyectos.

g) Elaborar estudios técnicos para determinar zonas de producción y estacionalidad de productos alimenticios, agroindustriales y pecuarios, que permitan el abastecimiento permanente y oportuno de los requerimientos para los programas y proyectos que ejecuta.

h) Otras funciones inherentes a su ámbito de acción, así como las que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 32.- La Gerencia de Operaciones es el

órgano de línea encargado de programar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de recepción, transporte, almacenamiento, mantenimiento y conservación de los productos alimenticios y agroindustriales, así como también, de las actividades de distribución primaria y secundaria y la implementación, mantenimiento y equipamiento de almacenes y del parque automotor que se requiere; proponer proyectos de directivas para el mejor desempeño de sus funciones. Esta a cargo de un Gerente y depende de la Gerencia General Técnica.

Artículo 33.- Son funciones de la Gerencia de Operaciones las siguientes:

- a) Coordinar, supervisar, evaluar y controlar las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de productos alimenticios y agroindustriales adquiridos y donados.
- b) Programar, organizar, conducir, coordinar, supervisar, evaluar y controlar el proceso de distribución primaria y secundaria de productos alimenticios y agroindustriales, así como, de las acciones de entrega a nivel nacional.
- c) Supervisar y controlar el stock de productos alimenticios y agroindustriales en los almacenes, informando periódicamente sobre sus existencias.
- d) Controlar las actividades de almacenamiento, conservación y de calidad de los alimentos adquiridos y donados para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria.
- e) Conducir, supervisar y controlar las tomas de inventario físico de los productos alimenticios y agroindustriales en los almacenes, coordinando con los demás órganos responsables de esa actividad.
- f) Orientar y supervisar la administración de los almacenes.
- g) Disponer, controlar y coordinar con la Gerencia de Recursos Alimentarios, la previsión de la reserva de alimentos para casos de emergencia.
- h) Proponer y coordinar la adecuada implementación mantenimiento y equipamiento de la infraestructura de los almacenes, asegurando la preservación y conservación de los productos alimenticios y agroindustriales.
- i) Coordinar con entidades del Estado, la adjudicación de la propiedad o cesión en uso de almacenes del Estado, y en su caso, proponer el alquiler o construcción de almacenes.
- j) Coordinar, conducir, supervisar y controlar el transporte de los productos alimenticios y agroindustriales, para ejecutar adecuadamente la distribución primaria y secundaria.
- k) Otras funciones inherentes a su ámbito de acción de acción, así como, las que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 34.- La Gerencia General Administrativa es el órgano encargado de organizar, dirigir coordinar y controlar los sistemas de Planificación, Racionalización Presupuesto, Cooperación Técnica Internacional, Estadística e Informática, Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento, así como asistir en asuntos de carácter jurídico y legal, asegurar el cumplimiento

de los objetivos y metas, de acuerdo la política y directivas emitidas por el Consejo Directivo y su Presidente.

El Gerente General Administrativo es la autoridad con jerarquía inmediata a la del Presidente del Consejo Directivo, en todo lo referente a la acción administrativa.

Artículo 35.- Son funciones de la Gerencia General Administrativa las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión administrativa, presupuestal y legal, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- b) Proponer, cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, metas, estrategias y acciones en el ámbito de su competencia, así como también dar cumplimiento a las disposiciones emanadas del Consejo Directivo y de su Presidente.
- c) Formular y proponer el Presupuesto y el Plan Trabajo Institucional, en coordinación con la Gerencia General Técnica.
- d) Evaluar las convocatorias y los resultados de los concursos públicos de precios, licitaciones públicas nacionales e internacionales, así como también, de los procesos de comercialización.
- e) Formular y proponer a la Alta Dirección las políticas, objetivos, en función de la política sectorial.
- f) Evaluar e informar periódicamente sobre el cumplimiento y avance de los planes aprobados y la eficiencia en la gestión de los órganos a su cargo, adoptando las medidas correctivas del caso.
- g) Presentar la Memoria Anual, los Estados Financieros e Informe de Gestión, oportunamente.
- h) Proponer las modificaciones en la estructura orgánica.
- i) Proponer la designación y/o remoción del personal directivo y de confianza, bajo su dependencia.
- j) Contratar, designar, ascender, suspender, sancionar, desplazar y resolver los Contratos del personal, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- k) Proponer las políticas relativas a la administración de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales.
- l) Proponer la creación e implementación de Unidades Operativas en coordinación con la Gerencia General Técnica.
- m) Emitir Resoluciones Gerenciales relativas a aspectos técnicos que se requieran, dentro del ámbito de su competencia.
- n) Otras que le asigne el Presidente del Consejo Directivo.

Artículo 36.- Son órganos de línea de la Gerencia General Administrativa la Gerencia de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Administración y la Gerencia de Asesoría Jurídica.

Artículo 37.- La Gerencia de Planificación y Presupuesto es el órgano encargado de conducir los sistemas de Planificación, Racionalización,

Presupuesto, Cooperación Técnica y Estadística e Informática. Esta a cargo de un Gerente y depende de la Gerencia General Administrativa.

Artículo 38.- Son funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto las siguientes:

- a) Elaborar políticas, objetivos, acciones y presupuesto, en función de la política sectorial.
- b) Formular proyectos de directivas, coordinar y conducir las tareas de formulación de planes, programas proyectos y actividades, en coordinación con los distintos órganos.
- c) Elaborar y evaluar el Presupuesto y el Plan Trabajo Institucional, en coordinación con los órganos competentes.
- d) Elaborar los Informes de Actividades, la Memoria Anual de la Institución, así como el Informe de Gestión Anual, en coordinación con los diferentes órganos.
- e) Evaluar periódicamente, el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones previstas en los Planes, Programas, Proyectos y Actividades, detectando los problemas que se presenten en su ejecución y recomendando las medidas correctivas que sean necesarias.
- f) Emitir opinión técnica en lo relativo a las modificaciones presupuestales, donaciones internas o externas y de proyectos de inversión, así como sobre Acuerdos y Convenios de Cooperación propuestos al PRONAA.
- g) Gestionar, programar, conducir y evaluar en coordinación con los órganos de línea las acciones de Cooperación Técnica Internacional que se requieran.
- h) Proponer, conducir y evaluar los procesos técnicos de racionalización administrativa.
- i) Conducir y proteger los Registros de Información, Estadística y los Sistemas de Informática de la Institución.
- j) Elaborar y mantener actualizadas las Directivas y los documentos de gestión.
- k) Formular, coordinar y proponer metodologías para los procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación de impacto de los programas, proyectos y actividades a cargo de la Institución.
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General Administrativa dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 39.- La Gerencia de Administración es el órgano encargado de conducir los Sistemas Administrativos, de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Servicios Auxiliares. Esta a cargo de un Gerente y depende de la Gerencia General Administrativa.

Artículo 40.- Son funciones de la Gerencia de Administración las siguientes:

- a) Proponer para su aprobación, las políticas relativas a la administración de los recursos humanos económicos financieros y materiales asignados, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

- b) Conducir, programar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones correspondientes a los Sistemas de Administración de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Servicios Auxiliares, brindando los servicios de apoyo con eficiencia y oportunidad.
- c) Ejecutar el Presupuesto por las distintas fuentes de financiamiento, y aquellos recursos que provengan de la Cooperación Técnica Internacional.
- d) Consolidar mensualmente los Balances de Comprobación y Estados Financieros a nivel de Pliego.
- e) Ejercer el control patrimonial y presupuestal a través de la consolidación de los Estados Financieros.
- f) Suscribir contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios.
- g) Proponer, la contratación de servicios no personales.
- h) Adquirir los bienes y servicios de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- i) Ejecutar la transferencia, altas, bajas y venta de bienes patrimoniales.
- j) Organizar y mantener actualizado el inventario físico y valorado de los bienes, muebles y enseres.
- k) Coordinar y realizar la evaluación periódica de la ejecución del gasto.
- l) Promover acciones de personal orientadas a mejorar sus niveles de calificación, ingresos, bienestar y capacitación.
- m) Administrar, supervisar y controlar los servicios de vigilancia, comunicaciones, transporte, mantenimiento y otros servicios auxiliares.
- n) Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores de bienes, servicios y el registro de transportistas, con indicación de tarifas, calidad y oportunidad.
- ñ) Implementar y controlar el sistema de mantenimiento del parque automotor, así como del mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura de los almacenes a nivel nacional, en coordinación con la Gerencia de Operaciones.
- o) Otras funciones inherentes a su ámbito de competencia, así como las que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 41.- La Gerencia de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de los asuntos de carácter jurídico y legal. Está a cargo de un Gerente. Depende de la Gerencia General Administrativa.

Artículo 42.- Son funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos del PRONAA sobre los aspectos jurídicos y legales relacionados con las actividades.
- b) Elaborar, emitir opinión y/o visación sobre los proyectos de dispositivos legales y administrativos que competen al funcionamiento del PRONAA.
- c) Dictaminar sobre los recursos de impugnación interpuestos, que deben ser resueltos en las

instancias administrativas correspondientes.

d) Aprobar mediante informes o visación, los proyectos de Resoluciones o Directivas que se refieran a acciones o actividades institucionales.

e) Recopilar, clasificar, interpretar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con las actividades y fines del PRONAA, así como, mantener informados a los distintos órganos sobre las disposiciones legales vigentes.

f) Elaborar y/o emitir opinión y/o visación de los contratos y convenios.

g) Coordinar con Entidades Públicas y Privadas sobre aspectos jurídicos y legales relacionados con el ámbito de competencia al nivel correspondiente.

h) Coordinar con el Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano, en acciones litigiosas ante toda clase de autoridades, cuando exista presunción de irregularidades administrativas.

i) Otras funciones inherentes a su ámbito de competencia, así como las que le sean asignadas por la Alta Dirección.

CAPITULO QUINTO

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 43.- Las Unidades Operativas son órganos desconcentrados, encargados de ejecutar en el ámbito geográfico de su jurisdicción, los programas, proyectos y actividades de apoyo, seguridad alimentaria y generación de ingresos; priorizando a la población en situación de extrema pobreza y mayor vulnerabilidad nutricional, así como a los grupos de mujeres organizadas, que desarrollan actividades productivas generadoras de ingresos y conducir las operaciones de adquisición de los productos alimenticios y agroindustriales y pecuarios. Las Unidades Operativas están a cargo de un Jefe con nivel de Subgerente y dependen de la Gerencia General Técnica.

Artículo 44.- Son funciones de las Unidades Operativas, las siguientes:

a) Formular y proponer los planes, programas, proyectos y actividades de acuerdo a las necesidades identificadas en su ámbito de acción y compatibles con los Lineamientos de Política de la Institución, coordinando permanentemente con la Gerencia General Técnica;

b) Identificar y priorizar la atención, en su ámbito geográfico de la población objetivo en situación de extrema pobreza, de mayor vulnerabilidad nutricional y la afectada por desastres naturales o siniestro, así como, los grupos organizados que desarrollan actividades productivas.

c) Identificar, formular, proponer, ejecutar, supervisar y evaluar programas, proyectos y actividades orientados a superar los niveles de desnutrición de los grupos más vulnerables, tales como niños de 0-12 años y madres gestantes y lactantes en situación de extrema pobreza.

d) Identificar zonas de producción de productos alimenticios y agroindustriales para la ejecución de adquisición a productores locales.

- e) Identificar y priorizar proyectos de implementación de actividades productivas y servicios sociales básicos con participación de la población.
- f) Promover, coordinar y supervisar actividades de capacitación y asistencia técnica orientados principalmente a los grupos de mujeres organizadas, sobre todo en actividades productivas.
- g) Realizar las acciones relacionadas con el almacenamiento, conservación, transporte y distribución de productos alimenticios y agroindustriales en el marco de la ejecución de los programas, proyectos y actividades, que se desarrolla.
- h) Ejecutar, coordinar, supervisar, controlar y reportar las acciones correspondientes a los sistemas de contabilidad, tesorería, recursos humanos, abastecimientos y servicios auxiliares, en coordinación con la Oficina de Administración.
- i) Suscribir contratos y convenios previa delegación de facultades del Presidente del Consejo Directivo.
- j) Coordinar con la Gerencia de Recursos Alimentarios la adquisición de productos alimenticios y agroindustriales dentro de su ámbito geográfico de competencia.
- k) Coordinar con la Gerencia de Operaciones y ejecutar las acciones relativas a almacenamiento, conservación, transporte y distribución de alimentos en el marco de los programas, proyectos y actividades que ejecuta la Unidad Operativa.
- l) Informar y reportar mensualmente, a la Gerencia General Administrativa sobre la ejecución física y financiera de los programas, proyectos y actividades efectuados en su ámbito.
- m) Custodiar y conservar el acervo documentario de la Unidad Operativa, especialmente de los procesos de adquisiciones efectuados en su ámbito de competencia.
- n) Otras funciones inherentes a su ámbito de acción, así como las que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 45.- Las Unidades Operativas podrán contar con Oficinas de Coordinación dentro de su ámbito geográfico, en aquellas zonas que por inaccesibilidad vial y distancia, no permitan atender con celeridad y oportunidad a la población objetivo. Estarán a cargo de un Jefe con nivel de Jefe de Area y dependiente del Jefe de la Unidad Operativa correspondiente.

TITULO CUARTO

DEL REGIMEN ECONOMICO Y LABORAL

Artículo 46.- Constituyen recursos económicos del PRONAA, los siguientes:

- a) Los montos asignados por el Presupuesto General de la República para el ejercicio fiscal.
- b) Los recursos provenientes de ingresos propios.
- c) Los aportes y transferencias de instituciones y organismos públicos, así como, las donaciones y legados que realicen personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras.
- d) Las asignaciones del Tesoro Público provenientes de los convenios de condonación de deuda por donación.

e) Los provenientes de proyectos derivados de convenios con entidades nacionales e internacionales.

f) Otros que se establezcan mediante dispositivos legales.

Artículo 47.- El régimen legal laboral es el establecido por la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo N° 728, ampliatorias, modificatorias y conexas. El Ministerio de Economía y Finanzas establecerá la Escala Remunerativa, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Presupuesto para el Sector Público vigente.

Artículo 48.- Los derechos y obligaciones de los trabajadores que se deriven de la marcha administrativa y operativa, se determinará en el Reglamento Interno de Trabajo correspondiente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La concertación de programas y proyectos de apoyo, seguridad alimentaria y generación de ingresos con gobiernos regionales, gobiernos locales y con organizaciones no gubernamentales de desarrollo, se realizarán mediante la suscripción de convenios.

Segunda.- Constituir un Comité de Gerencia presidido por el Presidente del Consejo Directivo e integrado por Gerente General Técnico, el Gerente General Administrativo y Gerentes de Línea, con la finalidad de armonizar el desarrollo de las acciones administrativas y técnicas conducentes al cumplimiento de las metas y objetivos.

Tercera.- El Comité de Gerencia se reúne cada 15 días y excepcionalmente a criterio del Presidente del Consejo Directivo.

DISPOSICION TRANSITORIA

Primera.- El personal cesante y jubilado comprendido en el régimen del Decreto Ley N° 20530 estará normado por el Decreto Legislativo N° 817 - Ley del Régimen Previsional a Cargo del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 073-96-EF.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Segunda.- Derogar la Resolución Ministerial N° 142-93-PRES y demás disposiciones legales que se opongan a la presente Resolución Ministerial