

DECRETO SUPREMO N° 010-2001-PROMUDEH

Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del PRONAA

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

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

Que, el Decreto Supremo N° 011-2000-PROMUDEH, declara en reestructuración funcional y administrativa, entre otras entidades del Sector Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano, al Programa Nacional de Asistencia Alimentaria - PRONAA; y mediante el Decreto Supremo N° 005-2001-PROMUDEH se amplía el plazo para concluir el proceso de reestructuración funcional y administrativa;

Que, para el Supremo Gobierno constituye objetivo estratégico del presente período de transición democrática asegurar la efectiva neutralidad de la Administración Pública, entre otros, de los programas de asistencia social;

Que, a fin de cumplir los objetivos dirigidos a contribuir a elevar el nivel alimentario y nutricional de la población en situación de pobreza extrema, con eficiencia, efectividad, economía y transparencia; se ha redefinido, priorizado y modificado la estructura funcional y orgánica, que optimizará el cumplimiento de dicho objetivo social, mediante la atención ágil y eficiente de la demanda de la población objetivo;

Que, dentro del contexto señalado resulta necesario modificar los dispositivos legales que crean y reglamentan al PRONAA, con la finalidad de adecuar sus funciones a los objetivos establecidos;

De conformidad con lo previsto por el Decreto Legislativo N° 560 - Ley del Poder Ejecutivo, Decreto Legislativo N° 866 modificado por el Decreto Legislativo N° 893;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria - PRONAA, el cual consta de 4 Títulos, 7 Capítulos, 34 Artículos, 1 Disposición Complementaria, 1 Disposición Transitoria y 2 Disposiciones Finales, que forman parte del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- El Jefe del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria - PRONAA adecuará la estructura orgánica del citado Programa a lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el artículo precedente, en un plazo de 45 días a partir de la fecha de publicación del presente dispositivo, pudiendo dictar las resoluciones y adoptar las medidas administrativas necesarias.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los cuatro días del mes de mayo del año dos mil uno.

VALENTIN PANIAGUA CORAZAO
Presidente Constitucional de la República

SUSANA VILLARAN DE LA PUENTE
Ministra de Promoción de la Mujer
y del Desarrollo Humano

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL PROGRAMA NACIONAL DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

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 (PROMUDEH), 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 Organos Desconcentrados a nivel nacional.

Artículo 3.- El PRONAA tiene por finalidad contribuir a elevar el nivel alimentario y nutricional de la población en extrema pobreza y grupos vulnerables, a través de acciones de apoyo y seguridad alimentaria, con el propósito de coadyuvar al logro de la seguridad alimentaria integral en el país, así como a damnificados por situaciones de emergencia temporal.

Artículo 4.- Para dicho fin PRONAA transferirá recursos destinados a lograr el apoyo y seguridad alimentaria, en coordinación con la Mesa de Concertación de la Lucha contra la Pobreza.

Artículo 5.- El presente Reglamento establece las funciones, estructura orgánica, ámbito de competencia, relaciones y régimen económico y laboral del PRONAA.

TITULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES, FACULTADES Y COMPETENCIAS

CAPITULO PRIMERO

DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Artículo 6.- Son funciones del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria las siguientes:

- a. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los programas, proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria.
- b. Proponer al Titular del Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano los planes, programas y lineamientos de política en materia de seguridad alimentaria, así como la política institucional.
- c. Identificar, focalizar y priorizar a la población en situación de pobreza extrema, en coordinación con la Mesa de Concertación de Lucha contra la Pobreza.
- d. Promover, gestionar y canalizar recursos provenientes de países y organismos nacionales e internacionales para la ejecución de programas, proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria y de entidades y personas privadas.
- e. Ejecutar acciones de apoyo alimentario en casos de emergencia temporal, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil y demás organismos e instituciones.
- f. Proporcionar recursos orientados a la obtención de la seguridad alimentaria.
- g. Promover, identificar y formular proyectos de seguridad alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de recursos potenciales de las zonas donde se ejecutarán.
- h. Monetizar los productos donados provenientes de la cooperación técnica internacional en el marco de los Convenios Internacionales y otros Convenios.
- i. Coordinar acciones multisectoriales que integren componentes de alimentación, nutrición, salud, educación y saneamiento básico en la ejecución de los programas y proyectos.
- j. Las demás que establezca la ley o que disponga normativamente el Ministerio de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Humano.

TITULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 7.- La estructura orgánica del Programa Nacional de Asistencia Alimentaria es la siguiente:

ALTA DIRECCION

Jefe
Director Ejecutivo

ORGANO DE CONTROL
- Oficina de Auditoría Interna

ORGANOS DE ASESORAMIENTO
- Oficina de Planificación y Presupuesto
- Oficina Jurídica

ORGANOS DE APOYO
- Oficina de Administración
- Oficina de Informática

ORGANOS DE LINEA
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia Técnica

ORGANOS DESCONCENTRADOS
- Gerencias Locales

CAPITULO PRIMERO

DE LA ALTA DIRECCION

Artículo 8.- La Alta Dirección está conformada por el Jefe de PRONAA y el Director Ejecutivo. (*)

(*) De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 001-2002-PROMUDEH publicado el 07-02-2002, se suspende la vigencia de esta artículo por un plazo de 90 días calendario.

Artículo 9.- La Alta Dirección es el máximo órgano decisorio del PRONAA. Dirige la política institucional aprobada por el Titular del Sector para la consecución de su fines y es responsable de la dirección general de sus actividades.

Artículo 10.- El Jefe de PRONAA es el funcionario de mayor jerarquía, su cargo es remunerado y tiene asignadas las funciones y atribuciones siguientes:

a. Ejercer la representación del PRONAA ante organismos del Estado, entidades nacionales e internacionales.

b. Dirigir y controlar la marcha de la gestión en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

c. Revisar y aprobar la política, planes, objetivos y presupuesto institucional.

d. Revisar y aprobar los resultados de Gestión Anual, Estados Financieros y la Memoria Anual.

e. Aprobar los Convenios con la Cooperación Técnica Internacional y otros.

f. Disponer las investigaciones, auditorías, inspecciones y las medidas correctivas que se requieran para una mejor gestión de la institución.

g. Designar a los representantes del PRONAA ante organismos y eventos nacionales e internacionales.

h. 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.

i. Suscribir Convenios de Cooperación Técnica Internacional y Convenios con personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

j. Expedir Resoluciones Jefaturales y proponer dispositivos legales de mayor jerarquía, relativos al ámbito de su competencia, para su trámite ante las instancias correspondientes.

k. Delegar al Director Ejecutivo, las funciones o atribuciones que le competen en caso de ausencia, quien deberá desempeñarlas hasta el retorno del Jefe de PRONAA.

l. Otras que, de acuerdo a su competencia, le correspondan por mandato de las disposiciones legales vigentes.(*)

(*) De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 001-2002-PROMUDEH publicado el 07-02-2002, se suspende la vigencia de este artículo por un plazo de 90 días calendario.

(**) De conformidad con el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 001-2002-PROMUDEH publicado el 07-02-2002, durante el tiempo que dure la suspensión de la vigencia, las atribuciones y funciones establecidas en este artículo serán asumidas por una Comisión de Reestructuración.

Artículo 11.- El Director Ejecutivo es el funcionario encargado de dirigir la ejecución de las actividades de los órganos de la Institución, asegurando el cumplimiento de los objetivos y metas, de acuerdo a la política institucional y directivas emitidas por el Jefe de PRONAA. El Director Ejecutivo es la autoridad con jerarquía administrativa inmediata a la del Jefe de PRONAA.(*)(**)

(*) De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 001-2002-PROMUDEH publicado el 07-02-2002, se suspende la vigencia de este artículo por un plazo de 90 días calendario.

(**) De conformidad con el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 001-2002-PROMUDEH publicado el 07-02-2002, durante el tiempo que dure la suspensión de la vigencia, las atribuciones y funciones establecidas en este artículo serán asumidas por una Comisión de Reestructuración.

Artículo 12.- Son funciones del Director Ejecutivo las siguientes:

a. Planear, organizar, dirigir y controlar la gestión técnica, económica y administrativa del PRONAA, cautelando el cumplimiento de los planes y objetivos institucionales.

b. Proponer políticas, planes, objetivos estratégicos, presupuesto institucional, programas, proyectos, convenios y contratos de interés para la institución, así como, la memoria anual, los estados financieros y el informe de gestión.

c. Proponer al Titular del Sector, la designación o remoción del personal de confianza; así como, designar los cargos directivos.

d. Aprobar las convocatorias a licitaciones o concursos públicos de precios y/o de méritos.

e. Informar periódicamente sobre el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades, así como, sobre los procesos de monetización, compra de productos alimenticios, operaciones de distribución y otras actividades de su competencia.

f. Representar legalmente al PRONAA ante las autoridades políticas, administrativas, judiciales y delegar esta representación cuando sea necesario.

g. Evaluar periódicamente el cumplimiento y avance de los planes aprobados y medir el desempeño de la gestión de los órganos del PRONAA, adoptando las medidas correctivas necesarias.

h. Proponer las modificaciones en la estructura orgánica del PRONAA y la designación y/o remoción del personal directivo y de confianza.

i. Contratar, designar, ascender y suspender al personal que estime conveniente, así como resolver los contratos con personal del PRONAA de acuerdo con las normas legales vigentes.

j. Emitir las normas y directivas que requiera la institución, en función a los lineamientos de política institucional.

k. Evaluar la convocatoria y los resultados de los concursos de precios, licitaciones públicas, nacionales e internacionales para la obtención de bienes y servicios.

l. Proponer la creación o desactivación de las Gerencias Locales y Oficinas de Coordinación.

m. Otras que le asigne el Jefe de PRONAA.(*) (**)

(*) De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 001-2002-PROMUDEH publicado el 07-02-2002, se suspende la vigencia de esta artículo por un plazo de 90 días calendario.

(**) De conformidad con el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 001-2002-PROMUDEH publicado el 07-02-2002, durante el tiempo que dure la suspensión de la vigencia, las atribuciones y funciones establecidas en este artículo serán asumidas por una Comisión de Reestructuración.

CAPITULO SEGUNDO

DEL ORGANO DE CONTROL

Artículo 13.- La Oficina de Auditoría Interna es el órgano de control, que orgánicamente depende del Jefe de PRONAA y funcionalmente de la Contraloría General de la República. Mantiene relaciones de coordinación con la Oficina General 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 Sistema Nacional de Control. Realiza inspecciones e investigaciones relacionadas con aspectos técnicos, administrativos, económico-financieros y contables de la Institución y propone las recomendaciones y medidas pertinentes. Está a cargo de un Jefe de Oficina y depende del Jefe de PRONAA.

Artículo 14.- 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 Jefe de PRONAA 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 la institución.

d. Efectuar el seguimiento y evaluación de la implementación de las medidas correctivas derivadas de las Acciones de Control.

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

f. Apoyar a la Alta Dirección en asuntos, relacionados con el control sobre el cumplimiento de normas legales vigentes.

g. Apoyar a las comisiones del Organo 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 y realizar las auditorías especiales que disponga el Jefe de PRONAA.

i. Otras que le sean asignadas por la Alta Dirección dentro de su ámbito de competencia.

CAPITULO TERCERO

DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 15.- Son órganos de asesoramiento, la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina Jurídica.

Artículo 16.- La Oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar y conducir los sistemas de planificación, racionalización, presupuesto, cooperación internacional, inversión pública. Está a cargo de un Jefe de Oficina y depende del Director Ejecutivo.

Artículo 17.- Son funciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto las siguientes:

a. Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos del PRONAA en asuntos relacionados a los sistemas de planificación, racionalización, presupuesto, cooperación internacional e inversión pública, así como en otros temas de su competencia.

b. Formular y proponer lineamientos de política institucional, asesorar en la implementación de técnicas y herramientas de planificación, así como, en la administración de proyectos de inversión.

c. Normar, asesorar, coordinar y conducir el proceso de planificación, inversión pública y presupuesto en sus etapas de formulación, programación, supervisión y evaluación.

d. Asesorar en la formulación y evaluar estudios de preinversión, inversión y post inversión de los proyectos de inversión pública y social elaborados por los órganos de la institución.

e. Elaborar documentos de gestión, como: Informes de Actividades, Memoria Anual y el Informe de Gestión Institucional, Plan Estratégico Institucional y Plan de Trabajo Institucional (PTI) de acuerdo a los lineamientos de política institucional.

f. Formular y evaluar los planes, programas y proyectos, detectando los inconvenientes que se presenten en su ejecución y recomendando las medidas correctivas; así como, medir el desempeño de gestión de los órganos del PRONAA.

g. Programar, gestionar, asesorar y evaluar las acciones de cooperación internacional que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

h. Emitir opinión técnica en lo relativo a las modificaciones presupuestales, donaciones internas o externas, así como, sobre acuerdos y convenios de cooperación internacional.

i. Proponer y conducir la formulación de los documentos de gestión del sistema de racionalización, así como, la actualización de los mismos y el seguimiento de los convenios interinstitucionales.

j. Formular y proponer pautas técnico-metodológicas e instrumentos para la identificación, formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas, proyectos y actividades.

k. Proponer el sistema de aseguramiento de la calidad de los servicios que brinda la institución.

l. Formular y proponer proyectos de directivas en el campo de su competencia, así como asesorar a los demás órganos en la elaboración de normas y directivas relacionadas a sus funciones.

m. Otras funciones que le sean asignadas por la Alta Dirección dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 18.- La Oficina Jurídica es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección y a las demás instancias en asuntos de carácter jurídico y legal. Está a cargo de un Jefe de Oficina y depende del Director Ejecutivo.

Artículo 19.- Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

a. Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos del PRONAA en aspectos jurídicos y legales relacionados con las actividades de la institución.

b. Elaborar y emitir opinión sobre los proyectos de dispositivos normativos y administrativos que propongan las Oficinas y Gerencias.

c. Interpretar y emitir pautas destinadas a orientar la correcta aplicación de las normas legales relacionadas con la institución.

d. Dictaminar sobre los recursos de impugnación interpuestos, que deben ser resueltos en las instancias administrativas correspondientes.

e. Aprobar mediante informes los proyectos de Resoluciones o Directivas que se refieran a las actividades institucionales, cuando les sean sometidos a su opinión.

f. Sistematizar y mantener actualizadas la información de los convenios interinstitucionales y las normas legales relacionadas con las actividades y fines del PRONAA, así como, mantener informados a los distintos órganos sobre las disposiciones legales vigentes.

g. Elaborar y/o emitir opinión de los contratos y convenios.

h. Coordinar con Entidades Públicas y Privadas sobre aspectos jurídicos y legales relacionados con el ámbito de competencia.

i. Coordinar con el Procurador Público encargado de los asuntos judiciales del Sector, en litigio ante toda clase de autoridades jurisdiccionales.

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

CAPITULO CUARTO

DEL ORGANO DE APOYO

Artículo 20.- Son órganos de apoyo, la Oficina de Administración y la Oficina de Informática.

Artículo 21.- La Oficina de Administración es el órgano de apoyo, encargado de conducir los sistemas administrativos, de recursos humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento, servicios auxiliares, archivo y trámite documentario; así como, desarrollar labores de bienestar social. Está a cargo de un Jefe de Oficina y depende del Director Ejecutivo.

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

a. Proponer las políticas relativas a la administración de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales.

b. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones, correspondientes a los sistemas de administración de recursos humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento y servicios auxiliares.

c. Supervisar y controlar los procesos técnicos de la ejecución presupuestal por las distintas fuentes de financiamiento.

d. Cautelar el patrimonio de la institución y mantener actualizado el inventario físico valorizado de bienes y activos.

e. Promover acciones de personal orientadas a mejorar sus niveles de calificación, ingresos, bienestar y capacitación.

f. Supervisar el registro de las operaciones contables y la formulación de los Estados Financieros a nivel de pliego.

g. Implementar y controlar el sistema de mantenimiento del parque automotor en la Sede Central.

h. Dirigir, organizar, evaluar y controlar las acciones de Trámite Documentario y Archivo.

i. Formular y proponer proyectos de directivas en el campo de su competencia.

j. Formular y proponer el Plan de Adquisiciones Anual.

k. Evaluar y proponer la contratación de los seguros de la institución, para salvaguardar al personal y al patrimonio de la institución.

l. Otras funciones inherentes a su ámbito de competencia, así como las que le asigne la Alta Dirección.

Artículo 23.- La Oficina de Informática, es el órgano de apoyo encargado de planificar, desarrollar y administrar el sistema de información institucional; así como, de los recursos tecnológicos. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende del Director Ejecutivo. Son funciones de la Oficina de Informática las siguientes:

a. Diseñar y desarrollar planes y programas que conlleven a mantener los sistemas de información.

b. Proveer a los Organos de la institución de herramientas tecnológicas adecuadas para mejorar los procesos de toma de decisiones.

c. Asesorar y proponer la adquisición de equipos y programas de informática y la contratación de servicios necesarios.

- d. Asesorar y proponer los servicios de consultorías relacionados a Sistemas de Información.
- e. Capacitar y dar soporte en el uso de los sistemas de información a los usuarios.
- f. Desarrollar y administrar la base de datos, sistemas, aplicaciones y las redes de comunicación.
- g. Coordinar, diseñar, desarrollar y actualizar el sistema de estadística y el sistema de información que requiera la institución.
- h. Establecer el Plan de Seguridad de la Información Institucional.
- i. Otras funciones inherentes a su ámbito de acción, así como las que le asigne la Alta Dirección.

CAPITULO QUINTO

DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 24.- Son órganos de línea, la Gerencia de Operaciones y la Gerencia Técnica.

Artículo 25.- La Gerencia de Operaciones es el órgano de línea encargado de coordinar y supervisar a las Gerencias Locales. Está a cargo de un Gerente y depende del Director Ejecutivo.

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

- a. Coordinar y facilitar la ejecución de los programas, proyectos y actividades, por toda fuente de financiamiento de las Gerencias Locales.
- b. Integrar la información de gestión y de presupuesto de las Gerencias Locales para los niveles correspondientes.
- c. Proporcionar oportunamente la información para la formulación y programación del Plan de Trabajo Institucional; así como garantizar la disponibilidad de información para la evaluación del mismo.
- d. Implementar procedimientos que permitan la coordinación y supervisión de la gestión de las Gerencias Locales.
- e. Supervisar la ejecución de otros proyectos.

f. Formular y proponer directivas y procedimientos en el campo de su competencia.

g. Realizar acciones de capacitación en áreas de gestión institucional.

h. Integrar el Plan Estratégico de la Institución con los Planes Operativos de las Gerencias Locales.

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

Artículo 27.- La Gerencia Técnica es el órgano de línea encargado de prestar apoyo técnico a las Gerencias Locales. Está a cargo de un Gerente y depende del Director Ejecutivo.

Artículo 28.- Son funciones de la Gerencia Técnica las siguientes:

a. Apoyar a las Gerencias Locales en las actividades de recepción, internamiento, registro, control, custodia, despacho, acondicionamiento, transporte y entrega de productos alimenticios y la distribución de otros recursos.

b. Apoyar y evaluar el proceso de distribución primaria de productos alimenticios, así como consolidar la información de stocks de productos alimenticios en los almacenes.

c. Apoyar, coordinar y evaluar las actividades de control de calidad de los productos de seguridad alimentaria donados, adquiridos y por adquirir.

d. Apoyar en aspectos orientados en la administración de los almacenes y del parque automotor del PRONAA a nivel nacional.

e. Formular la programación de la asignación de recursos en coordinación con las Gerencias Locales, para la ejecución de los programas de apoyo y seguridad alimentaria.

f. Ejecutar acciones vinculadas al desaduanamiento y monetización de alimentos donados por la Cooperación Internacional.

g. Realizar acciones de coordinación con la Gerencia de Operaciones.

h. Controlar y organizar la documentación referida a los procesos de monetización.

i. Proporcionar oportunamente la información para la formulación y programación del Plan de Trabajo Institucional; así como garantizar la disponibilidad de información para la evaluación del mismo.

j. Formular y proponer pautas técnico-metodológicas e instrumentos para la identificación, formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de los programas, proyectos y actividades de seguridad alimentaria.

k. Coordinar y monitorear la ejecución de programas, proyectos y actividades por fuente de Tesoro Público y Cooperación Técnica Internacional.

l. Apoyar el establecimiento de raciones alimentarias en cada uno de los Organos Desconcentrados para la implementación de los programas, proyectos y actividades, así como, promover acciones de capacitación nutricional en la población beneficiaria.

m. Realizar acciones de evaluación de impacto de los programas de seguridad alimentaria.

n. Realizar el monitoreo de los convenios interinstitucionales.

o. Formular y proponer proyectos de Directivas en el campo de su competencia.

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

CAPITULO SEXTO

DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 29.- Las Gerencias Locales son órganos desconcentrados, encargados de ejecutar en el ámbito geográfico de su jurisdicción, los programas, proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria de conformidad a los lineamientos de política institucional. Las Gerencias Locales están a cargo de un Gerente y dependen de la Gerencia de Operaciones.

Artículo 30.- Son funciones de las Gerencias Locales, las siguientes:

a. Identificar y priorizar la atención de la población en situación de extrema pobreza, de mayor vulnerabilidad nutricional y la afectada por desastres naturales.

b. Definir las raciones de alimentos para los diferentes programas y ejecutar las compras a nivel local de acuerdo a las políticas institucionales.

c. Ejecutar, supervisar y evaluar programas, proyectos y actividades de apoyo y seguridad alimentaria.

d. Identificar zonas de producción y estacionalidad de productos agrícolas, agroindustriales, pecuarios e hidrobiológicos.

e. Promover, coordinar, ejecutar y supervisar actividades de capacitación y asistencia técnica en el marco de los programas, proyectos y actividades.

f. Realizar las acciones relacionadas con el almacenamiento, conservación, transporte, control de calidad y distribución de productos de apoyo y seguridad alimentaria en coordinación con la Gerencia de Operaciones.

g. Suscribir convenios y contratos previa delegación de facultades de la Alta Dirección.

h. Emitir informes técnicos-administrativos sobre el avance y resultados de las acciones que ejecuta la Gerencia Local.

i. Coordinar con las otras Gerencias Locales compras conjuntas.

j. Representar a la institución en la Mesa de Concertación de Lucha contra la Pobreza y ante otras instituciones locales.

k. Ejecutar, supervisar, controlar y reportar las acciones correspondientes a los sistemas tesorería, recursos humanos, abastecimientos y servicios auxiliares, en coordinación con la Oficina de Administración.

l. Mantener relaciones funcionales con las Oficinas y Gerencias de la Sede Central en el ámbito de su competencia.

m. Otras funciones inherentes a su ámbito de acción, así como las que le asigne el Gerente de Operaciones.

Artículo 31.- Las Gerencias Locales 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 y depende del Gerente Local correspondiente.

TITULO CUARTO

DEL REGIMEN ECONOMICO Y LABORAL

Artículo 32.- 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 33.- El régimen legal laboral es el establecido por el Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, 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 34.- 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.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA

Primera.- La concertación de programas y proyectos de apoyo y seguridad alimentaria; así como aquellos de subsidios directos, con los gobiernos regionales, gobiernos locales y con organizaciones no gubernamentales de desarrollo, se realizará mediante la suscripción de convenios.

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 Provisional 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 el Decreto Supremo N° 003-98-PROMUDEH y demás disposiciones legales que se opongan al presente Decreto Supremo.