



Resolución de Contraloría N° 357-2013-CG

Contralor General aprueba Directiva N° 009-2013-CG/PSC “Información a ser enviada a la Contraloría General de la República con relación a la ejecución de los Programas Sociales a cargo de las Entidades del Estado”

Publicado 20/09/2013

Lima, 18 de setiembre de 2013.

VISTOS; la Hoja Informativa N° 00026-2013-CG/PSC del Departamento de Programas Sociales, la Hoja Informativa N° 00077-2013-CG/REG y el Memorando N° 00134-2013-CG/REG del Departamento de Regulación de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 14° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el ejercicio del control gubernamental se efectuará bajo la autoridad normativa y funcional de la Contraloría General de la República, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes de las Entidades del Estado;

Que, mediante Resolución de Contraloría N° 337-2007-CG del 12 de octubre de 2007, se aprobó la Directiva N° 005-2007-CG/PSC “Información a ser remitida a la Contraloría General de la República con relación a la ejecución de los Programas Sociales a cargo de las Entidades del Estado”;

Que, el artículo 91° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 214-2013-CG, establece que el Departamento de Programas Sociales es la unidad orgánica encargada de desarrollar metodologías y procedimientos para el ejercicio del control de los programas sociales, y mediante el documento de vistos ha propuesto el proyecto de Directiva denominado “Información a ser enviada a la Contraloría General de la República con relación a la ejecución de los Programas Sociales a cargo de las Entidades del Estado”;

Que, mediante los documentos de vistos el Departamento de Regulación ha opinado que el proyecto de Directiva antes citado se encuentra acorde con las disposiciones establecidas en la Directiva N° 003-2011-CG/GDES “Organización y Emisión de Documentos Normativos”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 224-2011-CG;

Que, resulta pertinente aprobar el proyecto de Directiva antes mencionada y dejar sin efecto la Directiva N° 005-2007-CG/PSC “Información a ser remitida a la Contraloría General de la República con relación a la ejecución de los Programas Sociales a cargo de las Entidades del Estado”;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 32° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la Directiva N° 009-2013-CG/PSC “Información a ser enviada a la Contraloría General de la República con relación a la ejecución de los Programas Sociales a cargo de las Entidades del Estado”, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Directiva N° 005-2007-CG/PSC “Información a ser remitida a la Contraloría General de la República con relación a la ejecución de los Programas Sociales a cargo de las Entidades del Estado”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 337-2007-CG.

ARTÍCULO TERCERO.- Encargar al Departamento de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y la Directiva aprobada en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), así como en el portal web (www.contraloria.gob.pe) y en la intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

FUAD KHOURY ZARZAR
Contralor General de la República



"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

19 SET 2013

MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C. N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA
N°009-2013-CG/PSC

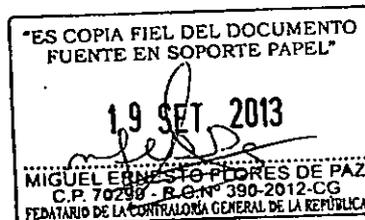
**"INFORMACIÓN A SER ENVIADA A LA CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA CON RELACIÓN A LA
EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES
A CARGO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO".**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaborado por:	Juan Carlos Cuadra Ali	Supervisor del Departamento de Programas Sociales		18/9/2013
Revisado por:	Carmen Olaya Saldarriaga	Gerente del Departamento de Programa Sociales		18/9/2013
Revisado por:	Luis Robas Sánchez	Gerente de Productos y Control Especializado		18/9/2013
Revisado por:	Edgar Alarcón Tejada	Vicecontralor General		18/9/2013
Aprobado por:	Fuad Khoury Zarzar	Contralor General		18/9/2013

**"INFORMACIÓN A SER ENVIADA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CON RELACIÓN A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES
A CARGO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO".**

ÍNDICE

	Página
I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVOS	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	3
5.1 Competencia de la Contraloría General de la República	3
5.2 Sistema Web Mochica	4
5.3 Obligatoriedad del Registro	4
5.4 Presunción de Veracidad	4
5.5 Administración y Mantenimiento del Sistema Web Mochica	4
5.6 Control Interno	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:	5
6.1. Roles en el Sistema Web Mochica:	5
6.2. Procedimiento para el Registro y Envío de Información:	5
6.2.1. Acceso al Sistema	5
6.2.2. Registro y envío de la Información	6
6.2.3. Revisión de la Información Registrada	7
6.3. Instrucciones para el uso del Sistema Web Mochica:	7
6.4. Uso y análisis de la información en el Sistema Web Mochica:	7
VII. DISPOSICIONES FINALES:	8
Primera: Vigencia de la Directiva.	8
Segunda: Derogación.	8
Tercera: Acciones a cargo de los Titulares de las entidades.	8
Cuarta: Aplicación.	8
VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA:	8
Única: Procedimiento Excepcional de envío de los formatos impresos.	8
IX. ANEXOS	9



9



19 SET. 2013

MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 R.C. Nº 390-2012-CG
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

**"INFORMACIÓN A SER ENVIADA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CON RELACIÓN A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES
A CARGO DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO".**

I. FINALIDAD:

Fortalecer el control y la transparencia en la ejecución de los Programas Sociales mediante el registro de información adecuada y oportuna en el sistema web Mochica por parte de las entidades públicas.

II. OBJETIVOS:

- 2.1. Regular el procedimiento de registro de la información relacionada a la ejecución de los Programas Sociales en el sistema web Mochica, lo que permitirá identificar aspectos críticos y realizar la verificación selectiva mediante labores de control.
- 2.2. Facilitar el adecuado acceso, registro y envío de la información en los términos y oportunidades establecidos en la presente directiva.

III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para las entidades bajo el ámbito del Sistema Nacional de Control, que tengan a su cargo los Programas Sociales, con excepción del Programa Vaso de Leche que se rige por su propia directiva.

Asimismo, es aplicable a las unidades orgánicas de la Contraloría General de la República - CGR en concordancia a su competencia funcional.

IV. BASE LEGAL:

- 4.1. Constitución Política del Perú, artículo 82°.
- 4.2. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.3. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 4.4. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG que aprueba las Normas de Control Interno.
- 4.5. Resolución de Contraloría N° 458-2008-CG que aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.7. Leyes anuales de presupuesto aplicables durante la vigencia de la presente Directiva.
- 4.8. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 4.9. Decreto Supremo N° 002-2003-PCM, que aprueba las "Bases para la estrategia de Superación de la Pobreza y Oportunidades Económicas para los Pobres".
- 4.10. Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. Competencia de la Contraloría General de la República:

La CGR es el ente técnico rector del Sistema Nacional de Control a cargo de efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del Estado, conforme lo señala el artículo 16° de la Ley N° 27785.



Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14° de la Ley N° 27785, el ejercicio del control gubernamental se realiza bajo la autoridad normativa y funcional de la CGR, la que establece los lineamientos, disposiciones y procedimientos técnicos correspondientes a su proceso.

En el marco de estas atribuciones, la CGR supervisa y controla la ejecución de los Programas Sociales, estableciendo el procedimiento para el registro y envío de la información relacionada a la ejecución de los citados programas.

5.2. Sistema Web Mochica:

El Sistema Web Mochica es un aplicativo informático diseñado e implementado por la CGR que permite a las entidades obligadas, efectuar el registro y envío de la información relacionada a la ejecución de los Programas Sociales a su cargo a través de los formatos electrónicos diseñados para cada programa.

El sistema se organiza en función a:

- a) Programas Sociales en General (PSG);
- b) Programas de Complementación Alimentaria (PCA).

5.3. Obligatoriedad del Registro:

El registro y envío de la información en el aplicativo del Sistema Web Mochica, es de carácter obligatorio y debe hacerse en los plazos previstos en la presente Directiva, bajo responsabilidad del Titular del Programa o Titular de la Entidad según corresponda; así como, del funcionario responsable de brindar la información.

El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la aplicación de las sanciones que pudieran corresponder, en aplicación del Reglamento de Infracciones y Sanciones de la CGR.

5.4. Presunción de Veracidad:

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, se presume que la información consignada en el formato virtual del Sistema Mochica responde a la verdad y que ha sido emitida en observancia de las disposiciones legales vigentes; encontrándose sujeta al control selectivo posterior por parte del Sistema Nacional de Control, por lo cual dicha información deberá contar con el sustento respectivo en fuentes documentarias o registros formalmente establecidos o con valor oficial.

En tal sentido, se podrá efectuar el control posterior selectivo, respecto de la veracidad o legalidad de la información. Para lo cual, se deberá conservar en los archivos de la entidad los formatos enviados impresos debidamente firmados y sellados junto con la documentación sustentatoria correspondiente.

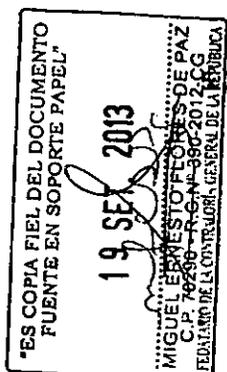
5.5. Administración y Mantenimiento del Sistema Web Mochica:

El Departamento de Programas Sociales, o el que haga sus veces, será responsable de administrar la información remitida en forma virtual a través del Sistema Web Mochica, revisando la información recibida.

El Departamento de Tecnologías de la Información, o el que haga sus veces, será responsable del mantenimiento, soporte tecnológico necesario para la implementación y funcionamiento del Sistema Web Mochica, cautelando la seguridad de la información recibida.

5.6. Control Interno:

El Titular del Programa o Titular de la Entidad según corresponda, en calidad de responsable de ejecutar los Programas Sociales, debe realizar el control interno; así como, la supervisión previa, concurrente y posterior de la legalidad de los actos que se informan.



9

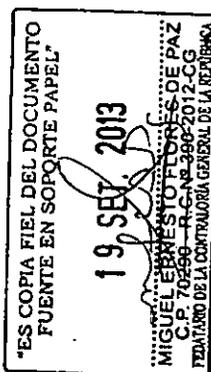


VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1 Roles en el Sistema Web Mochica:

El Sistema Web Mochica presenta los siguientes roles:

- a) **ADMINISTRADOR:** corresponde al Titular del Programa o Titular de la Entidad según corresponda, validar, visar y enviar los formatos virtuales a la CGR. Este rol permite visualizar los formatos virtuales y de ser el caso, observarlos y devolverlos al operador; no está habilitado para editarlos.
- b) **SUPERVISOR:** corresponde al funcionario responsable de supervisar la información registrada, el cual visa los formatos virtuales. Este rol permite visualizar los formatos virtuales y de ser el caso, observarlos y devolverlos al operador; no está habilitado para editarlos.
- c) **OPERADOR:** corresponde al responsable de ingresar y registrar la información en el Sistema Web Mochica. Este rol se encuentra habilitado para editar la información de los formatos virtuales.



6.2 Procedimiento para el Registro y Envío de Información:

Para efectuar el Registro de la Información correspondiente a la ejecución de los Programas Sociales en el Sistema Web Mochica, se deben considerar las siguientes acciones:

- 6.2.1 Acceso al Sistema.
- 6.2.2 Registro y envío de Información.
- 6.2.3 Revisión de la Información Registrada.

6.2.1 Acceso al Sistema:

a) Solicitud de Creación de usuario

El Titular del Programa o Titular de la Entidad según corresponda, deberá solicitar por escrito al Departamento de Programas Sociales o quien haga sus veces, la creación de su usuario y contraseña de uso personal, para el acceso al Sistema Web Mochica con el rol de Administrador.

En la referida solicitud se deberán consignar los datos de cada una de las personas a las cuales se les asignará un rol en el Sistema Web Mochica.

Los datos a precisar son los siguientes:

1. Nombre completo,
2. Cargo
3. N° de Documento de Identidad,
4. Correo electrónico y Teléfono.
5. Rol que se le asignará en el Sistema Web Mochica

Posteriormente, el titular accederá al sistema con el rol de Administrador y procederá a generar el usuario y contraseña para los roles de Supervisor y de Operador.

b) Contraseña:

Los usuarios serán responsables de cautelar el uso y de preservar la confidencialidad de las contraseñas asignadas, siendo de su exclusiva responsabilidad todo registro generado con su usuario y contraseña.

c) Ingreso al Link:

Obtenidos los accesos respectivos para el registro de información, el funcionario con el rol Operador deberá acceder al link que corresponda, con su respectivo usuario y contraseña.



- Para el registro de los Programas Sociales en General – PSG se deberá ingresar al link: <https://was.contraloria.gob.pe/mochicapsg>.
- Para el registro de información de Programas de Complementación Alimentaria (PCA) deberá ingresar al link: <https://was.contraloria.gob.pe/mochicapca>.

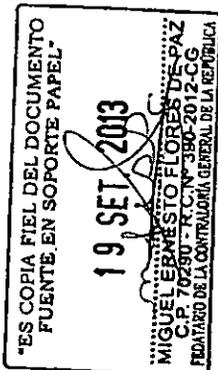
En estos links se encontrarán los Formatos Virtuales de "Información General por Programa Social" y de "Información Trimestral de Ejecución de Programas Sociales".

6.2.2 Registro y envío de la Información:

Al ingresar al link correspondiente, se deberá completar la información en los formatos virtuales los cuales se encuentran en estado de "EDICIÓN".

a) Pasos para el registro y envío virtual de la información:

Efectuado el ingreso de la información en el formato correspondiente, ésta deberá ser enviada en forma virtual a través del Sistema Web Mochica, para lo cual se deberán seguir los siguientes pasos:



1. El Operador del Sistema, una vez concluido con el registro de información en los respectivos formatos virtuales, deberá proceder a cambiar el estado de "EDICIÓN" a "REGISTRADO".
2. El Funcionario encargado de brindar información con rol de Supervisor, deberá ingresar al Sistema Web Mochica a efectos de evaluar la información registrada, debiendo validarla mediante el cambio de estado de "REGISTRADO" a "VALIDADO".

En el caso que dicha información presente inconsistencias, el "Supervisor" podrá cambiar el estado de "REGISTRADO" a "EDICIÓN", para que automáticamente regrese al "Operador", quien realizará las modificaciones correspondientes.

3. El Titular del Programa o Titular de la Entidad, según corresponda, habilitado con el rol de "Administrador", revisa la información y de encontrarla conforme realiza el cambio de estado de "VALIDADO" a "ENVIADO".

En el caso que dicha información presente inconsistencias, podrá cambiar el estado de "VALIDADO" a "EDICIÓN", para que el "Operador" del Sistema realice los cambios que correspondan y deberá iniciarse nuevamente los pasos descritos en los numerales precedentes.

Debe entenderse que cuando el Titular del Programa o Titular de la Entidad, según corresponda, valida el formato realizando el cambio de estado a "ENVIADO", está dando su conformidad y validando la información enviada a la CGR.

b) Información de los Programas Sociales en General (PSG):

Los Programas Sociales en General - PSG, deberán cumplir con registrar y enviar a través del Sistema Web Mochica, la siguiente información:

- Formato PPSS-T de Información Trimestral (Anexo N° 1 de la Directiva).
- Formato PPSS-G de Información General (Anexo N° 2 de la Directiva).



c) **Información de los Programas de Complementación Alimentaria (PCA):**

Las Municipalidades Provinciales y Distritales que tengan a su cargo Programas de Complementación Alimentaria – PCA, deberán registrar y enviar a través del Sistema Web Mochica los formatos que se señalan a continuación:

- Formatos de Información Trimestral de los programas que les hayan sido transferidos:
 - Formato PCA T-CP (Anexo N° 3 de la Directiva) para Comedores Populares.
 - Formato PCA T-HA (Anexo N° 4 de la Directiva) para Hogares y Albergues.
 - Formato PCA T-TBC (Anexo N° 5 de la Directiva) para PANTBC.
 - Formato PCA T-AT (Anexo N° 6 de la Directiva) para Alimentos por Trabajo.

Para el registro de la información se debe seleccionar las modalidades de atención de PCA que les corresponde ejecutar: Comedores Populares, Alimentos por Trabajo, Hogares y Albergues, PANTBC; o Actas y Convenios.

- Formato PCA-G de Información General (Anexo N° 7 de la Directiva).

d) **Plazos para el envío de la información:**

El envío virtual del Formato de Información General por Programa Social, se deberá efectuar dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de la finalización del primer trimestre, o de ser el caso, del trimestre en que ocurra alguna modificación de la información reportada en dicho formato.

El envío virtual de los Formatos de Información Trimestral de Ejecución de los Programas Sociales, se deberá efectuar dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de la finalización de cada trimestre.

6.2.3 **Revisión de la Información Registrada:**

El Departamento de Programas Sociales o la unidad orgánica que haga sus veces, revisará la información registrada de forma virtual y si presentara inconsistencias, procederá al cambio de estado de los formatos de "ENVIADO" a estado "OBSERVADO".

La información enviada será inconsistente, cuando de la revisión efectuada se advierta que los datos registrados son contradictorios entre sí o presentan errores. En este caso, se otorgará a la entidad un plazo no mayor a siete (07) días hábiles, para subsanar las inconsistencias observadas.

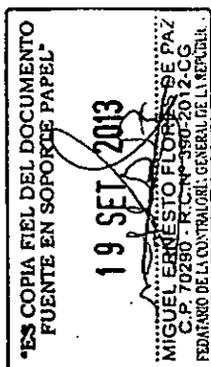
6.3 **Instrucciones para el uso del Sistema Web Mochica:**

Las instrucciones específicas para el uso y registro de información en el Sistema Web Mochica se encuentran detalladas en los manuales y/o instructivos correspondientes, accesibles a través de los links del sistema.

6.4 **Uso y análisis de la información en el Sistema Web Mochica:**

En las labores de control vinculadas a la ejecución de los Programas Sociales, el personal de la CGR analizará necesariamente la información contenida en el Sistema Web Mochica, consistiendo ésta un insumo para la planificación y desarrollo de las labores de control respectivas.

La CGR, a través del Departamento de Programas Sociales o el que haga sus veces, efectuará la evaluación de la información registrada en el sistema y, de ser el caso,



será puesta en conocimiento de la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentre la entidad, para los fines del control gubernamental que corresponda.

VII. DISPOSICIONES FINALES:

Primera: Vigencia de la Directiva.

La presente Directiva entra en vigencia a los veinte (20) días hábiles posteriores a la publicación de la Resolución de Contraloría que la aprueba.

Segunda: Derogación.

Derógase la Directiva N° 005-2007-CG/PSC "Información a ser remitida a la Contraloría General de la República con relación a la ejecución de los Programas Sociales a cargo de las Entidades del Estado", aprobada por Resolución de Contraloría N° 337-2007-CG.

Tercera: Acciones a cargo de los Titulares de las entidades.

El Titular del Programa o Titular de la Entidad, según corresponda, deberá disponer la asignación de los recursos humanos idóneos y logísticos necesarios, así como la entrega oportuna de la información, u otras acciones que resulten necesarias a fin de asegurar el envío oportuno de la información en el Sistema web Mochica.

Cuarta: Aplicación.

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todos los Programas Sociales a cargo de las entidades del Estado existentes a la fecha de su emisión, así como para los que en el futuro se creen, fusionen e integren.

El Anexo N° 2 de la presente directiva, será aplicado en los casos que se creen o fusionen Programas Sociales o cuando uno que ya existe haya tenido cambios en la información reportada inicialmente en el Formato PPSS-G "Información General".

En el caso de las Municipalidades Provinciales y Distritales que hayan tenido cambios en la información general reportada inicialmente, deberán informarlo mediante el Anexo N° 7 (Formato PCA-G Información General).

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA:

Única: Procedimiento Excepcional de envío de los formatos impresos.

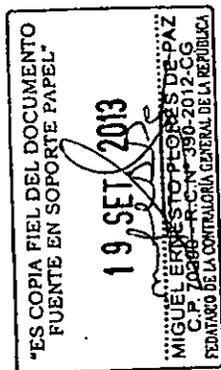
Sólo de forma excepcional y previa autorización del Departamento de Programas Sociales o de la unidad orgánica que haga sus veces, se podrá remitir la información de forma impresa.

La solicitud a través del Sistema Web Mochica deberá ser dirigida al Departamento de Programas Sociales o la unidad orgánica que haga sus veces, y deberá sustentar aquellas causas que le impidan hacer uso del referido sistema.

Se deberá efectuar la solicitud dentro de los siete (07) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la causal, acreditando aquellos casos en los que existió la imposibilidad física de efectuar la solicitud.

La solicitud será evaluada por el Departamento de Programas Sociales o la unidad orgánica que haga sus veces, considerando la razonabilidad de los argumentos expuestos y la documentación sustentatoria de los mismos.

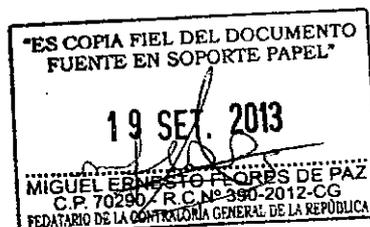
Efectuada la evaluación de la solicitud, se deberá comunicar la autorización para la presentación de la información en forma impresa hasta que el problema sea solucionado. Dicha presentación se realizará:



- a) Para el caso de las entidades del Estado mediante los siguientes:
- Formato PPSS-T de Información Trimestral (Anexo N° 1)
 - Formato PPSS-G de Información General (Anexo N° 2)
- b) Para el caso específico de las Municipalidades Provinciales y Distritales mediante:
- Formato PCA T-CP para Comedores Populares (Anexo N° 3)
 - Formato PCA T-HA para Hogares y Albergues (Anexo N° 4)
 - Formato PCA T-PANTBC para PANTBC (Anexo N° 5)
 - Formato PCA T-AT para Alimentos por Trabajo (Anexo N° 6)
 - Formato PCA-G de Información General (Anexo N° 7)

9 IX. ANEXOS:

- Anexo N° 01 - Formato PPSS-T de Información Trimestral.
Anexo N° 02 - Formato PPSS-G de Información General.
Anexo N° 03 - Formato PCA T-CP para Comedores Populares.
Anexo N° 04 - Formato PCA T-HA para Hogares y Albergues.
Anexo N° 05 - Formato PCA T-PANTBC para PANTBC.
Anexo N° 06 - Formato PCA T-AT para Alimentos por Trabajo.
Anexo N° 07 - Formato PCA-G de Información General.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 ANEXO N° 1 DE LA DIRECTIVA N° 09-2013-CG/PS-C
 INFORMACIÓN TRIMESTRAL POR PROGRAMA SOCIAL

FORMATO PPSS-T

A-DATOS GENERALES		2. DIRECCIÓN EN LA QUE OPERA EL PROGRAMA SOCIAL	
1. NOMBRE DEL PROGRAMA SOCIAL		7. SECTOR AL QUE PERTENECE	
3. TRIMESTRE REPORTADO I B O IV	4. AÑO	5. FECHA DE REPORTE	6. CODIGO SNP
8. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PROGRAMA	9. N° DE ONI	10. CARGO	11. CORREO ELECTRÓNICO
14. FUNCIONARIO ENCARGADO DE BRINDAR INFORMACIÓN	15. N° DE DNI	16. CARGO	17. CORREO ELECTRÓNICO
			18. TELÉFONO
			19. ANEXO

N°	20. LINEA DE INVERSIÓN	21. DEPARTAMENTO	22. ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL AÑO	23. ACTIVIDADES DESPUES DE REPROGRAMACIÓN	24. ACTIVIDADES EN EJECUCIÓN (ACUMULADAS AL TRIMESTRE)	25. ACTIVIDADES EJECUTADAS (ACUMULADAS AL TRIMESTRE)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

N°	26. DEPARTAMENTO	27. PROVINCIA	28. DISTRITO	29. BENEFICIARIOS EN EL TRIMESTRE	30. PRESUPUESTO EJECUTADO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

D- PRESUPUESTO		34. ACTIVIDAD/PROYECTO		37. META	38. PLIEGO PRESUPUESTARIO
31. FUNCIÓN	32. PROGRAMA	33. COMPONENTE	35. FINALIDAD		
33. SUB PROGRAMA					

39. FUENTE DE FINANCIAMIENTO	40. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA	41. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO	42. PRESUPUESTO EJECUTADO
00: Recursos Ordinarios			
01: Canon, Sobrecanon, regalías y participaciones			
03: Participación en rentas de aduanas			
04: Contribuciones a Fondos			
07: Fondo de Compensación Municipal			
09: Recursos Directamente Recaudados			
11: Recursos por Operac. Oficiales de Crédito Interno			
12: Recursos por Operac. Oficiales de Crédito Externo			
13: Donaciones y Transferencias			
14: Recursos de la Privatización			
15: Fondo de Compensación Regional			
16: Recursos Ordinarios para los Gobiernos Regionales			

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL
 19 SET. 2013
 MIGUEL ERNESTO PEÑAS DE PAZ
 C.P. 70290 - R.C.N° 390-2012-CG
 TITULAR DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

43. GRUPO GENÉRICO	44. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA	45. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO	46. PRESUPUESTO EJECUTADO
0: Reserva de Contingencia			
1: Personal y Obligaciones Sociales			
2: Obligaciones Previsionales			
3: Bienes y Servicios			
4: Otros Gastos Corrientes			
5: Inversiones			
6: Inversiones Financieras			
7: Otros Gastos de Capital			
8: Intereses y Cargos de la Deuda			
9: Amortizaciones de la Deuda			

N°	47. TIPO DE INDICADOR	48. NOMBRE	49. FÓRMULA	50. DESCRIPCIÓN DE LA FÓRMULA	51. VALOR DEL INDICADOR EN EL TRIMESTRE	52. VALOR PROYECTADO ANUAL	53. FRECUENCIA DE MEDIDA
1							A S T M
2							A S T M
3							A S T M
4							A S T M
5							A S T M
6							A S T M
7							A S T M
8							A S T M
9							A S T M
10							A S T M
11							A S T M

F. MARCO LEGAL		55. NÚMERO	56. TÍTULO	57. FECHA DE EMISIÓN	58. FECHA DE PUBLICACIÓN
54. TIPO DE NORMA					
1					
2					

59. TIPO DE CONVENIO	60. TIPO DE ENTIDAD	61. NOMBRE DE LA ENTIDAD	62. NOMBRE / NÚMERO DEL CONVENIO	63. OBJETO DE CONVENIO	64. FECHA DE INICIO	65. FECHA DE TÉRMINO
1	COOP	FIN	PU	P		
2	COOP	FIN	PU	P		

PROVA Y SELLO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD
 PROVA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN



9

INSTRUCTIVO FORMATO "PPSS-T INFORMACIÓN TRIMESTRAL"

A. DATOS GENERALES		
1	Nombre del programa	Indicar el nombre del programa social.
2	Dirección en la que opera el programa social	Digitar la dirección actual en la que funciona el programa social.
3	Trimestre Reportado	Indicar el trimestre que se esta reportando.
4	Año	Consignar el año cronológico vigente.
5	Fecha del reporte	Consignar día, mes y año con que se entrega el reporte.
6	Código SNIP	Consignar el código SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública) del programa social.
7	Sector al que pertenece	Consignar el nombre del sector que administra el programa social.
8	Funcionario Responsable del programa	Consignar el nombre completo del funcionario responsable del programa social.
9	Nº de DNI	Consignar el Nº del DNI del funcionario responsable del programa social.
10	Cargo	Consignar el cargo del funcionario responsable del programa social.
11	Correo electrónico	Consignar el correo electrónico institucional del funcionario responsable del programa social.
12	Teléfono	Consignar el número telefónico institucional del funcionario responsable del programa social.
13	Anexo	De ser el caso consignar el anexo del funcionario responsable del programa social.
14	Funcionario Encargado de brindar Información	Consignar el nombre completo del funcionario encargado de brindar información del programa social.
15	Nº de DNI	Consignar el Nº del DNI del funcionario encargado de brindar información del programa social.
16	Cargo	Consignar el cargo del funcionario encargado de brindar información del programa social.
17	Correo electrónico	Consignar el correo electrónico institucional del funcionario encargado de brindar información del programa social.
18	Teléfono	Consignar el teléfono institucional del funcionario encargado de brindar información del programa social.
19	Anexo	De ser el caso consignar el anexo del funcionario encargado de brindar información del programa social.
B. EJECUCIÓN POR LÍNEA DE INVERSIÓN		
20	Línea de Inversión	Indicar cada una de las líneas de inversión del programa social.
21	Departamento	Indicar los departamentos en los cuales se desarrolla cada línea de inversión.
22	Actividades programadas al año	Digitar el Nº de actividades programadas al año en cada región en la que se desarrolla cada línea de inversión.
23	Actividades después de reprogramación	Digitar el Nº de actividades al año luego de reprogramación en cada región en la que se desarrolla cada línea de inversión.
24	Actividades en ejecución (Acumuladas al trimestre)	Digitar el Nº de actividades en ejecución, acumuladas al trimestre por cada región en la que se desarrolla cada línea de inversión.
25	Actividades ejecutadas (Acumuladas al trimestre)	Digitar el Nº de actividades culminadas, acumuladas al trimestre por cada región en la que se desarrolla cada línea de inversión.
C. BENEFICIARIOS Y ÁMBITO GEOGRÁFICO DE EJECUCIÓN		
26	Departamento	Indicar los departamentos en los cuales actúa el programa social.
27	Provincia	Indicar las provincias en las cuales actúa el programa social.
28	Distrito	Indicar los distritos en los cuales actúa el programa social.
29	Beneficiarios en el trimestre	Digitar el Nº de beneficiarios atendidos en el trimestre por cada distrito o provincia o departamento según el alcance que tenga el programa social.
30	Presupuesto Ejecutado	Digitar el presupuesto ejecutado en el trimestre por cada distrito o provincia o departamento según el alcance que tenga el programa social.
D. PRESUPUESTO		
CADENA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		
31	Función	Digitar la numeración correspondiente a la función.
32	Programa	Digitar la numeración correspondiente al programa.
33	Sub Programa	Digitar la numeración correspondiente al sub programa.
34	Actividad/Proyecto	Digitar la numeración correspondiente a la actividad/proyecto.
35	Componente	Digitar la numeración correspondiente al componente.
36	Finalidad	Digitar la numeración correspondiente a la finalidad.
37	Meta	Digitar la numeración correspondiente a la meta.
38	Pliego Presupuestario	Digitar la numeración correspondiente al pliego presupuestario.
INGRESOS (FUENTES DE FINANCIAMIENTO)		
39	Fuentes de Financiamiento	Especificar las fuentes de financiamiento con las que cuenta el programa social.
40	Presupuesto Institucional de Apertura	Especificar el monto del presupuesto institucional de apertura por cada fuente de financiamiento.
41	Presupuesto Institucional Modificado	Especificar el monto del presupuesto institucional modificado por cada fuente de financiamiento.
42	Presupuesto Ejecutado	Especificar el monto del presupuesto ejecutado al trimestre reportado por cada fuente de financiamiento.
EGRESOS (GRUPO GENÉRICO DE GASTO)		
43	Grupo Genérico	Especificar los grupos genéricos de gasto del programa social.
44	Presupuesto Institucional de Apertura	Especificar el monto del presupuesto institucional de apertura por cada genérica de gasto.
45	Presupuesto Institucional Modificado	Especificar el monto del presupuesto institucional modificado por cada genérica de gasto.
46	Presupuesto Ejecutado	Especificar el monto del presupuesto ejecutado al trimestre reportado por cada genérica de gasto.



"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

19 SET 2013

MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70207 - R.C.Nº 390-2012-CG

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
ANEXO N° 2 DE LA DIRECTIVA N° 09-2013-CG/PSC
INFORMACIÓN GENERAL POR PROGRAMA SOCIAL

PPSS - 0

A. DATOS GENERALES DEL PROGRAMA SOCIAL				DIRECCIÓN EN LA QUE OPERA EL PROGRAMA SOCIAL			
1. NOMBRE DEL PROGRAMA SOCIAL		2. AÑO		3. FECHA DE REPORTE		4. CODIGO EMP	
5. AÑO		6. FECHA DE REPORTE		7. CODIGO EMP		8. SECTOR AL QUE PERTENECE	
9. PLIEGO PRESUPUESTARIO		10. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PROGRAMA		11. N° DE DNI		12. CARGO	
13. CORREO ELECTRÓNICO		14. TELÉFONO		15. ANEXO		16. CORREO ELECTRÓNICO	
17. TELÉFONO		18. ANEXO		19. CORREO ELECTRÓNICO		20. TELÉFONO	
21. ANEXO		22. CORREO ELECTRÓNICO		23. TELÉFONO		24. ANEXO	
B. ORIGEN DEL PROGRAMA				C. INFORMACIÓN DEL PROGRAMA			
25. NOMBRE DEL PROGRAMA Y/O PROYECTO FUSIONADO O ARTICULADO O TRANSFERIDO SEGUN SEA EL CASO				26. MONTO PRESUPUESTAL TRANSFERIDO			
<input type="checkbox"/> NUEVO <input type="checkbox"/> NO SUFRIÓ MODIFICACIONES <input type="checkbox"/> PRODUCTO DE LA FUSIÓN DE DOS O MÁS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS <input type="checkbox"/> PRODUCTO DE LA ARTICULACIÓN DE DOS O MÁS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS <input type="checkbox"/> PRODUCTO DE LA INTEGRACIÓN DE DOS O MÁS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS (En caso de ser afirmativa una de las respuestas de las 03 últimas preguntas llenar la tabla N° 21)				1 _____ 2 _____ 3 _____ 4 _____ 5 _____ 6 _____ 7 _____			

22. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA		23. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA		24. VISIÓN DEL PROGRAMA	
25. MISIÓN DEL PROGRAMA		26. OBJETIVOS GENERALES		27. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
28. METAS PROYECTADAS		29. INDICAR SI EL PROGRAMA CUENTA CON:		30. POBLACIÓN OBJETIVO DEL PROGRAMA	
En caso de ser afirmativa la respuesta adjuntar la información correspondiente: Padrón de Beneficiarios SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Línea Base SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Plan de Adquisiciones SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Ficha de Empadronamiento SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Marco Lógico SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Organigrama del Programa SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		31. EJES DE INTERVENCIÓN (DS 029-2007-PCM) Marque sí o no los ejes en los que interviene el programa: 1 Desarrollo de las capacidades humanas y respecto de derechos fundamentales <input type="checkbox"/> 2 Promoción de oportunidades y capacidades económicas <input type="checkbox"/> 3 Establecimiento de una red de protección social <input type="checkbox"/>			

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL
19 SEPT 2013
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70700 R.L.L. N° 1912-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

32. LÍNEAS DE INVERSIÓN DEL PROGRAMA		33. TIPO DE ACCESO AL PROGRAMA		34. PARÁMETROS USADOS PARA ELEGIR BENEFICIARIOS		35. ALCANCE DEL PROGRAMA			
Agua y Saneamiento <input type="checkbox"/> Infraestructura Básica <input type="checkbox"/> Infraestructura Vial <input type="checkbox"/> Infraestructura de Riego <input type="checkbox"/> Educación <input type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Subsidios <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Alimentación y Nutrición <input type="checkbox"/> Otros (Especificar) <input type="checkbox"/>		Solicitud Concursal <input type="checkbox"/> Ficha Concursal <input type="checkbox"/> Inscripción en Municipalidades <input type="checkbox"/> Convocatoria <input type="checkbox"/> Inscripción en Equipos Zonales <input type="checkbox"/> Intervención Directa <input type="checkbox"/> Ficha de Empadronamiento <input type="checkbox"/> A solicitud de la Población <input type="checkbox"/> Otros (Especificar) <input type="checkbox"/>		Índice de Pobreza <input type="checkbox"/> Índice de Desnutrición <input type="checkbox"/> Necesidades Básicas Insatisfechas <input type="checkbox"/> Otro (Especificar) <input type="checkbox"/>		Regional <input type="checkbox"/> Provincial <input type="checkbox"/> Distrital <input type="checkbox"/> Comunal <input type="checkbox"/> Marque sólo la opción que corresponda			
36. MECANISMOS DE MONITOREO				37. MECANISMOS DE EVALUACIÓN					
Cuestionarios <input type="checkbox"/> Entrevistas <input type="checkbox"/> Encuestas <input type="checkbox"/> Supervisiones de campo <input type="checkbox"/> Supervisión administrativa <input type="checkbox"/> Fichas y registros de datos <input type="checkbox"/> Matrices de seguimiento <input type="checkbox"/> Monitoreo a través de un sistema de información <input type="checkbox"/> Reuniones de coordinación <input type="checkbox"/> Informes de consolidación <input type="checkbox"/> Otro (Especifique) <input type="checkbox"/>				Análisis de consistencia interna del proyecto <input type="checkbox"/> Evaluación Económica <input type="checkbox"/> Evaluación de Viabilidad <input type="checkbox"/> Evaluación de Sostenibilidad <input type="checkbox"/> Evaluación Diagnóstica <input type="checkbox"/> Evaluación desde la perspectiva del beneficiario <input type="checkbox"/> Monitoreo <input type="checkbox"/> Evaluación de los resultados <input type="checkbox"/> Evaluación del impacto <input type="checkbox"/> Otro (Especifique) <input type="checkbox"/>					

E. ÁMBITO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA			
38. DEPARTAMENTO		39. PROVINCIA	
40. DISTRITO			

F. INDICADORES DE MEDICIÓN						
41. TIPO DE INDICADOR	42. NOMBRE DEL INDICADOR	43. FÓRMULA	44. DESCRIPCIÓN DE LA FÓRMULA	45. ESTRUCTURA DEL INDICADOR *	46. VALOR INICIAL DEL INDICADOR	47. FRECUENCIA DE MEDIDA **
1				SI C		A B T M NM
2				SI C		A S T M NM
3				SI C		A S T M NM
4				SI C		A S T M NM

G. MARCO LEGAL					
48. TIPO DE NORMA	49. NÚMERO	50. TÍTULO	51. FECHA DE EMISIÓN	52. FECHA DE PUBLICACIÓN	
1					
2					
3					

H. TIPO DE ENTIDAD		I. NOMBRE DE LA ENTIDAD		J. NOMBRE / NÚMERO DEL CONVENIO		K. OBJETO DE CONVENIO		L. FECHA DE INICIO		M. FECHA DE TÉRMINO	
34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45



FRIMA Y SELLO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

FRIMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE BRINDAR INFORMACIÓN

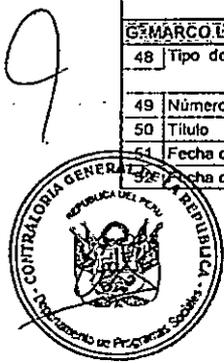
"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

19 SET 2013

MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 78290 B.C. Nº 398-2012-CG
ESTADISTICO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

INSTRUCTIVO FORMATO "PPSS-G INFORMACIÓN GENERAL"

A. DATOS GENERALES		
1	Nombre del programa	Indicar el nombre del programa social.
2	Dirección en la que opera el programa social	Indicar la dirección actual en la que funciona el programa social.
3	Año	Consigñar el año cronológico vigente.
4	Fecha del reporte	Consigñar día, mes y año con que se entrega el reporte.
5	Código SNIP	Consigñar el código SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública) del programa social.
6	Sector al que pertenece	Consigñar el nombre del sector que administra el programa social.
7	Piiego Presupuestario	Consigñar el piiego Presupuestario al que pertenece el programa social (Según Ley del Presupuesto del Sector Público Vigente).
8	Funcionario Responsable del programa	Consigñar el nombre completo del funcionario responsable del programa social
9	Nº de DNI	Consigña el Nº del DNI del funcionario responsable del programa social.
10	Cargo	Consigñar el cargo del funcionario responsable del programa social.
11	Correo electrónico	Consigñar el correo electrónico del funcionario responsable del programa social.
12	Teléfono	Consigñar el número telefónico institucional del funcionario responsable del programa social.
13	Anexo	De ser el caso consigñar el anexo del funcionario responsable del programa social.
14	Funcionario encargado de brindar información	Consigñar el nombre completo del funcionario designado como encargado de brindar información del programa social.
15	Nº de DNI	Consigñar el Nº del DNI del funcionario encargado de brindar información del programa social.
16	Cargo	Consigñar el cargo del funcionario encargado de brindar información del programa social.
17	Correo electrónico	Consigñar el correo electrónico del funcionario encargado de brindar información del programa social.
18	Teléfono	Consigñar el teléfono institucional del funcionario encargado de brindar información del programa social.
19	Anexo	De ser el caso consigñar el anexo del funcionario encargado de brindar información del programa social.
B. ORIGEN DEL PROGRAMA		
20		Marcar con un aspa la alternativa que corresponda
21	Nombre del Programa y/o Proyecto fusionado o articulado o transferido según sea el caso	En el caso de ser afirmativa una de las tres últimas preguntas, se deberá consigñar los nombres de cada uno de los programas que se fusionaron, articularon o integraron para formar el nuevo programa, así como el monto presupuestal que fue transferido de cada uno de ellos.
C. INFORMACIÓN DEL PROGRAMA		
22	Definición del programa	En caso de que el programa social cuente con definición, digitar dicha información en el recuadro.
23	Justificación del programa	En caso de que el programa social cuente con justificación, digitar dicha información en el recuadro.
24	Visión del programa	En caso de que el programa social cuente con visión, digitar dicha información en el recuadro.
25	Misión del programa	En caso de que el programa social cuente con misión, digitar dicha información en el recuadro.
26	Objetivos Generales	En caso de que el programa social cuente con objetivos generales, digitar dicha información en el recuadro
27	Objetivos Específicos	En caso de que el programa social cuente con objetivos específicos, digitar dicha información en el recuadro
28	Metas Proyectadas	En caso de que el programa social cuente con metas proyectadas, digitar dicha información en el recuadro
29	Indicar si el programa cuenta con	Marcar con una (x) si el programa social posee o no la información descrita en los ítems listados. En caso de que la respuesta sea afirmativa deberá adjuntar la información sustentatoria en anexo.
30	Población Objetivo del programa	Describir la población Objetivo del programa social.
31	Ejes de Intervención	Marque el o los ejes en los que interviene el programa social relacionado con los fines del mismo.
32	Líneas de Inversión del programa	Marque la o las líneas de inversión del programa social.
33	Tipo de acceso al programa	Marque el o los tipos de accesos al programa social.
34	Parámetros usados para elegir beneficiarios	Marque el o los parámetros usados por el programa social para elegir a sus beneficiarios.
35	Alcance del programa	Indicar el alcance geográfico del programa social. Debe marcar solo una opción.
D. MONITOREO Y EVALUACION		
36	Mecanismos de Monitoreo	Consigñar los mecanismos de monitoreo usados en el programa social.
37	Mecanismos de Evaluación	Consigñar los mecanismos de evaluación usados en el programa social.
E. ÁMBITO DE EJECUCION		
38	Departamento	Especificar el (los) departamento /s donde actúa el programa social.
39	Provincia	Especificar la(s) provincia(s) donde actúa el programa social.
40	Distrito	Especificar el (los) distrito(s) donde actúa el programa social.
F. INDICADORES DE MEDICION		
41	Tipo de indicador	Indicar el tipo de indicador según definición siguiente: Indicador de Gestión Indicador de Resultado Indicador de Impacto Otro tipo de indicador definido por el programa social
42	Nombre del indicador	Consigñar el nombre o denominación del indicador.
43	Fórmula	Consigñar la fórmula algebraica de cálculo del indicador.
44	Descripción de la fórmula	Indicar el significado de cada variable que interviene en la fórmula del indicador.
45	Estructura del indicador	Marcar con una (X) si el indicador tiene una estructura Simple (Numeral) o estructura Compuesta (Índice, ratio, fracción, etc)
46	Valor inicial del indicador	Consigñar el valor de la primera medición del indicador.
47	Frecuencia de medida	Marcar la alternativa que corresponda: A Anual, S Semestral, T Trimestral, M Mensual, NM Aun no se realiza medición
G. MARCO LEGAL		
48	Tipo de Norma	Especificar el tipo de norma: Ley, Decreto Supremo, Resolución Ministerial, Acuerdo de Directorio, Directiva, Resolución Directorial, etc.
49	Número	Consigñar el Número de la norma.
50	Título	Consigñar el título de la norma.
51	Fecha de emisión	Consigñar la fecha de emisión de la norma.
	Fecha de publicación	De ser el caso consigñar la fecha de publicación de la norma en el diario oficial El Peruano.



H. CONVENIOS		
53	Tipo de Convenio	Marcar el tipo de convenio que corresponda: COOP Si es un convenio e cooperacion, y FIN si es un convenio de Finaciamento.
54	Tipo de Entidad	Marcar el tipo de entidad con la que se suscribe el convenio : PU Si es un entidad del sector público y P si se trata de una entidad del sector privado.
55	Nombre de la Entidad	Consignar el nombre de la entidad con la que el programa social firma el convenio.
56	Nombre/Número del convenio	Consignar la definición del convenio; nombre y/o número.
57	Objeto del convenio	Dar una breve explicación del alcance del convenio.
58	Fecha de inicio	Consignar fecha en que se inicia el convenio.
59	Fecha de término	Consignar la fecha de término del convenio.

NOTA : En caso de que se requiera mayor cantidad de filas para consignar la información requerida insertar tantas filas como sean necesarias.

9



"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

19 SET. 2013

MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C.N.º 390-2012-CG
PIDATARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO PCA-T-CP
INFORMACIÓN TRIMESTRAL DEL PCA COMEDORES POPULARES**

A. DATOS GENERALES

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL O DISTRITAL | Especificar el nombre de la municipalidad provincial o distrital de la cual se dará información en adelante. |
| 2 | UBICACIÓN GEOGRÁFICA | Elegir de cada tabla respectiva el Departamento y Provincia a la cual pertenece la municipalidad |
| 3 | TRIMESTRE REPORTADO | Elegir de la tabla el trimestre del año el cual se va a reportar. |
| 4 | AÑO | Elegir de la tabla el año al cual pertenece el trimestre que se va a reportar. |
| 5 | FECHA DE REPORTE | Indicar el día, mes y año en que se está reportando la información. |

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
ANEXO N° 3 DE LA DIRECTIVA N° 09 -2013-CG/PSC
INFORMACIÓN TRIMESTRAL DEL PCA COMEDORES POPULARES

FORMATO PCA-T-CP

A. DATOS GENERALES																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10px; text-align: center;">1.1</td> <td style="padding: 2px;">Nombre de la Municipalidad Provincial o Distrital</td> <td style="width: 10px; text-align: center;">5.3</td> <td style="padding: 2px;">Trimestre reportado:</td> <td style="width: 100px; text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	1.1	Nombre de la Municipalidad Provincial o Distrital	5.3	Trimestre reportado:	[]																			
1.1	Nombre de la Municipalidad Provincial o Distrital	5.3	Trimestre reportado:	[]																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10px; text-align: center;">1.2</td> <td style="padding: 2px;">Ubicación geográfica</td> <td style="width: 10px; text-align: center;">5.4</td> <td style="padding: 2px;">Año</td> <td style="width: 100px; text-align: center;">[]</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Departamento</td> <td style="width: 100px; text-align: center;">[]</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Provincia</td> <td style="width: 100px; text-align: center;">[]</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	1.2	Ubicación geográfica	5.4	Año	[]						Departamento	[]				Provincia	[]				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10px; text-align: center;">5.5</td> <td style="padding: 2px;">Fecha de reporte</td> <td style="width: 100px; text-align: center;">[]</td> </tr> </table>	5.5	Fecha de reporte	[]
1.2	Ubicación geográfica	5.4	Año	[]																				
Departamento	[]																							
Provincia	[]																							
5.5	Fecha de reporte	[]																						

**"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
FUENTE EN SOPORTE PAPEL"**

19 SET. 2013

MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 / R.C. N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

B. DE LA GESTIÓN

- | | | |
|---|---|--|
| 6 | ULTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS | Digitar la fecha de la última actualización realizada al padrón de beneficiarios del PCA Comedores Populares |
| 7 | NÚMERO DE REUNIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN EN EL TRIMESTRE | Seleccionar de la tabla numérica el número de reuniones que el CG haya realizado en el trimestre a reportar |

B. DE LA GESTIÓN									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10px; text-align: center;">6.1</td> <td style="padding: 2px;">Última fecha de actualización del padrón de beneficiarios</td> <td style="width: 10px; text-align: center;">6.2</td> <td style="padding: 2px;">Número de reuniones del Comité de Gestión en el trimestre</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	6.1	Última fecha de actualización del padrón de beneficiarios	6.2	Número de reuniones del Comité de Gestión en el trimestre					
6.1	Última fecha de actualización del padrón de beneficiarios	6.2	Número de reuniones del Comité de Gestión en el trimestre						

B.1 CANTIDAD DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS POR DISTRITO

- | | | |
|----|--------------------------------------|---|
| 8 | NOMBRE DEL DISTRITO | Escoger de tabla uno por uno los distritos que la municipalidad atiende con el PCA Comedores Populares. |
| 9 | N° DE BENEFICIARIOS | Digitar distrito por distrito el número de beneficiarios que atiende el PCA Comedores Populares. |
| 10 | N° DE COMEDORES | Digitar el número de Comedores por cada distrito que atiende el PCA Comedores Populares. |
| 11 | N° DE DÍAS ATENDIDOS EN EL TRIMESTRE | Digitar la cantidad de días que se atiende durante el trimestre por distrito. |



12. NÚMERO DE RACIONES ENTREGADAS EN EL TRIMESTRE

Cantidad de raciones distribuidas durante el trimestre (raciones entregadas) por distrito.

B.1 CANTIDAD DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS POR DISTRITO					
N°	Nombre del Distrito	N° de Beneficiarios	N° de Comedores	N° de Días atendidos en el trimestre	N° de raciones entregadas en el trimestre
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

B.2 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS

B.2.1 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1017

- 13. TIPO DE PROCESO Escoger de la tabla el tipo de proceso por el cual se adquirió el alimento.
- 14. NOMBRE DEL ALIMENTO Escoger de la tabla uno por uno los alimentos comprados en el trimestre por el Decreto Legislativo N° 1017
- 15. N° DE RUC DEL PROVEEDOR Digitar el número de RUC del proveedor de cada uno de los alimentos comprados en el trimestre por el Decreto Legislativo N° 1017.
- 16. PROVEEDOR Verificar la razón social del proveedor de cada uno de los alimentos comprados en el trimestre por el Decreto Legislativo N° 1017
- 17. COMPROBANTE DE PAGO Elegir de la tabla el tipo de comprobante de pago de cada uno de los alimentos comprados en el trimestre por el Decreto Legislativo N° 1017
- 18. FECHA DE COMPROBANTE DE PAGO Digitar la fecha del comprobante de pago de cada uno de los alimentos reportados.
- 19. FECHA DE RECEPCIÓN DEL ALIMENTO EN ALMACÉN Digitar la fecha en que el alimento comprado fue recepcionado en el almacén de la municipalidad.
- 20. CANTIDAD EN Kg. Digitar la cantidad comprada en kilogramos de cada uno de los alimentos comprados en el trimestre por el Decreto Legislativo N° 1017
- 21. PRECIO POR Kg. (S/.) Digitar el precio por kilo en nuevos soles, por cada uno de los alimentos reportados como comprados.
- 22. IMPORTE TOTAL Digitar el importe total en nuevos soles por la compra de cada uno de los alimentos reportados.

*ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 FUENTE EN SOPORTE PAPEL*
 19 SET. 2013
 MIGUEL ERNESTO FLORES DE PA
 C.P. 70290 / R.C. N° 390-2012-CC.
 FEDATARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE

B.2.1 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1017									
Tipo de Proceso	Nombre del alimento	N° RUC del proveedor	Proveedor	Comprobante de pago	Fecha de comprobante de pago	Fecha de recepción del alimento en almacén	Cantidad en Kg	Precio por Kg S/.	Importe Total S/.

B.2.2 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS POR LA LEY N° 27767

- 23. NOMBRE DEL ALIMENTO Escoger de la tabla uno por uno los alimentos comprados en el trimestre por la Ley N° 27767



7

24. N° DE RUC DEL PROVEEDOR

Digitar el numero de RUC del proveedor de cada uno de los alimentos comprados

25. PROVEEDOR

Verificar la razón social del proveedor de cada uno de los alimentos comprados

26. COMPROBANTE DE PAGO

Escoger de la tabla el tipo de comprobante de pago de cada uno de los alimentos comprados

27. FECHA DE COMPROBANTE DE PAGO

Digitar la fecha del comprobante de pago de cada uno de los alimentos reportados.

28. FECHA DE RECEPCIÓN DEL ALIMENTO EN ALMACÉN

Digitar la fecha en que el alimento comprado fue recepcionado en el almacén de la municipalidad.

29. CANTIDAD EN Kg.

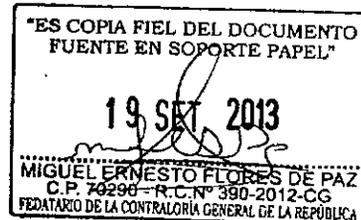
Digitar la cantidad comprada en kilogramos de cada uno de los alimentos comprados

30. PRECIO POR Kg. (S/.)

Digitar el precio por kilo en nuevos soles, por cada uno de los alimentos reportados como comprados.

31. IMPORTE TOTAL

Digitar el importe total en nuevos soles por la compra de cada uno de los alimentos reportados.



B.2.2 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS POR LA LEY N° 27767								
23	24	25	26	27	28	29	30	31
Nombre del alimento	N° RUC del proveedor	Proveedor	Comprobante de pago	Fecha de comprobante de pago	Fecha de recepción del alimento en almacén	Cantidad en Kg	Precio por Kg S/.	Importe Total S/

B.3 GASTOS OPERATIVOS

32. IMPORTE TOTAL DE GASTOS OPERATIVOS (S/.)

Digitar el importe total de gastos operativos en nuevos soles, realizados en el trimestre.

B.3 GASTOS OPERATIVOS	
32	Importe Total de Gastos Operativos en S/.

B.4 STOCK DE ALIMENTOS

B.4.1 STOCK AL INICIO DEL TRIMESTRE

33. NOMBRE DEL ALIMENTO

Escoger de la tabla uno por uno los alimentos que quedaron en stock en almacén antes del inicio del trimestre reportado.

34. CANTIDAD EN Kg.

Digitar la cantidad en Kg. de cada uno de los alimentos en stock.

B.4.1 STOCK AL INICIO DEL TRIMESTRE	
33	Nombre del alimento
34	Cantidad en Kg

B.4.2 STOCK AL FINAL DEL TRIMESTRE

35. NOMBRE DEL ALIMENTO

Escoger de la tabla uno por uno los alimentos que quedaron en stock en almacén al finalizar el trimestre reportado.

36. CANTIDAD EN Kg.

Digitar la cantidad en Kg. de cada uno de los alimentos en stock.

9



B.4.2 STOCK AL FINAL DEL TRIMESTRE	
35.7E	7.38
Nombre del alimento	Cantidad en Kg.

B.5 DISTRIBUCIÓN

B.5.1 CANTIDAD DE ALIMENTOS DISTRIBUIDOS

- 37. NOMBRE DEL ALIMENTO Escoger de la tabla uno por uno los alimentos que se distribuyeron en el trimestre.
- 38. FRECUENCIA DE DISTRIBUCIÓN Escoger de la tabla la frecuencia de entrega de los alimentos.
- 39. CANTIDAD DE ALIMENTOS EN Kg. Digitar la cantidad en Kg. de cada uno de los alimentos distribuidos.
- 40. CANTIDAD DE RACIONES Digitar el número de raciones distribuidas en el trimestre con ese tipo de alimento.
- 41. CANTIDAD DE DÍAS ATENDIDOS Digitar la cantidad de días atendidos con ese tipo de producto
- 42. FECHA DE INICIO DE DISTRIBUCIÓN Digitar la fecha de inicio en que cada uno de los alimentos fue distribuido a los beneficiarios.

B.5.1 CANTIDAD DE ALIMENTOS DISTRIBUIDOS EN EL TRIMESTRE					
37.7E	38.38	39.39	40.40	41.41	42.42
Nombre del alimento	Frecuencia de distribución	Cantidad de alimentos en Kg	Cantidad de raciones	Cantidad de días atendidos	Fecha de inicio de distribución

B.6 CAPACITACIÓN, SUPERVISIÓN E INDICADORES

- 43. NÚMERO DE CAPACITACIONES EN EL TRIMESTRE Digitar el número de capacitaciones realizadas en el trimestre, asimismo el número total de horas empleadas en las capacitaciones.
- 44. NÚMERO DE SUPERVISIONES EN EL TRIMESTRE Digitar el número de supervisiones realizadas en el trimestre y el número total de horas empleadas para realizar las supervisiones.
- 45. INDICADORES APLICADOS EN EL TRIMESTRE Reportar los indicadores aplicados en el trimestre para el control del programa, detallando: Nombre del indicador, fórmula del indicador y valor del indicador

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL
 19 SET. 2013
 MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
 C.P. 70290 - R.C.N. 390-2012-CG
 FEDATARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

B.6 CAPACITACIÓN, SUPERVISIÓN E INDICADORES						
34.3 Capacitaciones en el trimestre		34.4 Supervisiones en el trimestre		34.5 Indicadores aplicados en el trimestre		
N° de Capacitaciones	Total de horas	N° de Supervisiones	Total de horas	Nombre del indicador	Fórmula	Valor

FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE RENDIR INFORMACIÓN

9



"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

19 SET. 2013

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
ANEXO N° 4 DE LA DIRECTIVA N° 09-2013-CG/PSG
INFORMACION TRIMESTRAL DEL PCA HOGARES Y ALBERGUES

MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C. N° 390-2012-CG
DATARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

PCA T-HA

A: DATOS GENERALES

1. Nombre de la Municipalidad Provincial o Distrital:

2. Ubicación geográfica: Departamento Provincia

3. Trimestre reportado:

4. Año:

5. Fecha de reporte:

B: DE LA GESTION

6. Última fecha de actualización del padrón de beneficiarios:

7. Número de reuniones del Comité de Gestión en el trimestre:

B.1 CANTIDAD DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS POR DISTRITO

N°	Nombre del Distrito	N° de Beneficiarios	N° de Hogares y albergues	N° de Días atendidos en el trimestre	N° de raciones entregadas en el trimestre
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

B.2 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS

B.2.1 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1017

13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Tipo de Proceso	Nombre del alimento	N° RUC del proveedor	Proveedor	Comprobante de pago	Fecha de comprobante de pago	Fecha de recepción de alimento en almacén	Cantidad en Kg	Precio por Kg S/.	Importe Total S/.

B.2.2 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS POR LA LEY N° 27767

23	24	25	26	27	28	29	30	31
Nombre del alimento	N° RUC del proveedor	Proveedor	Comprobante de pago	Fecha de comprobante de pago	Fecha de recepción de alimento en almacén	Cantidad en Kg	Precio por Kg S/.	Importe Total S/.

B.3 GASTOS OPERATIVOS

32. Importe Total de Gastos Operativos en S/.:

B.4 STOCK DE ALIMENTOS

B.4.1 STOCK AL INICIO DEL TRIMESTRE

33	Nombre del alimento	34	Cantidad en Kg

B.4.2 STOCK AL FINAL DEL TRIMESTRE

35	Nombre del alimento	36	Cantidad en Kg

B.5 DISTRIBUCIÓN

B.5.1 CANTIDAD DE ALIMENTOS DISTRIBUIDOS

37	Nombre del alimento	38	Frecuencia de distribución	39	Cantidad de alimentos en Kg	40	Cantidad de raciones	41	Cantidad de días atendidos	42	Fecha de inicio de distribución

B.6 CAPACITACIÓN, SUPERVISIÓN E INDICADORES

43				44			45		
Capacitaciones en el trimestre		Supervisiones en el trimestre		Indicadores aplicados en el trimestre					
N° de Capacitaciones	Total de horas	N° de Supervisiones	Total de horas	Nombre del indicador	Fórmula	Valor			



FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE RENDIR INFORMACION

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO PCA-T-HA
 INFORMACIÓN TRIMESTRAL DEL PCA HOGARES Y ALBERGUES

A. DATOS GENERALES

1. NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL O DISTRITAL Especificar el nombre de la municipalidad provincial o distrital de la cual se dará información en adelante.
2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Elegir de cada tabla respectiva el Departamento y Provincia a la cual pertenece la municipalidad
3. TRIMESTRE REPORTADO Elegir de la tabla el trimestre del año el cual se va a reportar.
4. AÑO Elegir de la tabla el año al cual pertenece el trimestre que se va a reportar.
5. FECHA DE REPORTE Indicar el día, mes y año en que se está reportando la información.

*ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
FUENTE EN SOPORTE PAPEL*

19 SET. 2013

MIGUEL ERNESTO MORES DE PAZ
C.P. 70086 - R.C.N. 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 ANEXO N° 4 DE LA DIRECTIVA N° 09-2013-CG/PSC
 INFORMACIÓN TRIMESTRAL DEL PCA HOGARES Y ALBERGUES

FORMATO PCA-T-HA	
A. DATOS GENERALES	
1.1 Nombre de la Municipalidad Provincial o Distrital	Trimestre reportado: <input type="text"/>
2.1 Ubicación geográfica	Año: <input type="text"/>
Departamento: <input type="text"/>	Fecha de reporte: <input type="text"/>
Provincia: <input type="text"/>	

B. DE LA GESTIÓN

6. ULTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS Digitar la fecha de la última actualización realizada al padrón de beneficiarios del PCA Hogares y Albergues
7. NÚMERO DE REUNIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN EN EL TRIMESTRE Seleccionar de la tabla numérica el número de reuniones que el CG haya realizado en el trimestre a reportar

B.1 Última fecha de actualización del padrón de beneficiarios	7.1 Número de reuniones del Comité de Gestión en el trimestre
<input type="text"/>	<input type="text"/>

B.1 CANTIDAD DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS POR DISTRITO

8. NOMBRE DEL DISTRITO Escoger de tabla uno por uno los distritos que la municipalidad atiende con el PCA Hogares y Albergues.
9. N° DE BENEFICIARIOS Digitar distrito por distrito el número de beneficiarios que atiende el PCA Hogares y Albergues.
10. N° DE HOGARES Y ALBERGUES Digitar el número de Hogares y Albergues por cada distrito que atiende el PCA Hogares y Albergues.
11. N° DE DÍAS ATENDIDOS EN EL TRIMESTRE Digitar la cantidad de días que se atiende durante el trimestre por distrito.
12. NÚMERO DE RACIONES ENTREGADAS EN EL Cantidad de raciones distribuidas durante el

9



TRIMESTRE

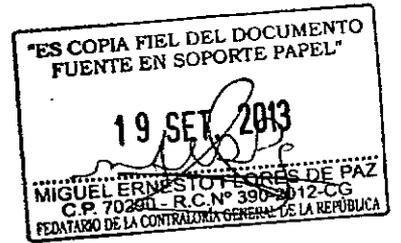
trimestre (raciones entregadas) por distrito.

B.1 CANTIDAD DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS POR DISTRITO					
N°	Nombre del Distrito	N° de Beneficiarios	N° de Hogares y Abergues	N° de Días atendidos en el trimestre	N° de raciones entregadas en el trimestre
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

B.2 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS

B.2.1 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1017

- 13. TIPO DE PROCESO Escoger de la tabla el tipo de proceso por el cual se adquirió el alimento.
- 14. NOMBRE DEL ALIMENTO Escoger de la tabla uno por uno los alimentos comprados en el trimestre por el Decreto Legislativo N° 1017
- 15. N° DE RUC DEL PROVEEDOR Digitar el número de RUC del proveedor de cada uno de los alimentos comprados en el trimestre por el Decreto Legislativo N° 1017
- 16. PROVEEDOR Verificar la razón social del proveedor de cada uno de los alimentos comprados en el trimestre por el Decreto Legislativo N° 1017
- 17. COMPROBANTE DE PAGO Elegir de la tabla el tipo de comprobante de pago de cada uno de los alimentos comprados en el trimestre por el Decreto Legislativo N° 1017
- 18. FECHA DE COMPROBANTE DE PAGO Digitar la fecha del comprobante de pago de cada uno de los alimentos reportados.
- 19. FECHA DE RECEPCIÓN DEL ALIMENTO EN ALMACÉN Digitar la fecha en que el alimento comprado fue recepcionado en el almacén de la municipalidad.
- 20. CANTIDAD EN Kg. Digitar la cantidad comprada en kilogramos de cada uno de los alimentos comprados en el trimestre por el Decreto Legislativo N° 1017
- 21. PRECIO POR Kg. (S/.) Digitar el precio por kilo en nuevos soles, por cada uno de los alimentos reportados como comprados.
- 22. IMPORTE TOTAL Digitar el importe total en nuevos soles por la compra de cada uno de los alimentos reportados.



B.2.1 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1017

Tipo de Proceso	Nombre del alimento	N° RUC del proveedor	Proveedor	Comprobante de pago	Fecha de comprobante de pago	Fecha de recepción del alimento en almacén	Cantidad en Kg	Precio por Kg S/.	Importe Total S/.

B.2.2 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS POR LA LEY N° 27767

- 23. NOMBRE DEL ALIMENTO Escoger de la tabla uno por uno los alimentos comprados en el trimestre por la Ley N° 27767



9

B.4.2 STOCK AL FINAL DEL TRIMESTRE	
35.1	36.30
Nombre del alimento	Cantidad en Kg

B.5 DISTRIBUCIÓN

B.5.1 CANTIDAD DE ALIMENTOS DISTRIBUIDOS

37. NOMBRE DEL ALIMENTO Escoger de la tabla uno por uno los alimentos que se distribuyeron en el trimestre.
38. FRECUENCIA DE DISTRIBUCIÓN Escoger de la tabla la frecuencia de entrega de los alimentos.
39. CANTIDAD DE ALIMENTOS EN Kg. Digitar la cantidad en Kg. de cada uno de los alimentos distribuidos.
40. CANTIDAD DE RACIONES Digitar el número de raciones distribuidas en el trimestre con ese tipo de alimento.
41. CANTIDAD DE DÍAS ATENDIDOS Digitar la cantidad de días atendidos con ese tipo de producto
42. FECHA DE INICIO DE DISTRIBUCIÓN Digitar la fecha de inicio en que cada uno de los alimentos fue distribuido a los beneficiarios.



B.5.1 CANTIDAD DE ALIMENTOS DISTRIBUIDOS EN EL TRIMESTRE					
37.37	38	39	40	41	42
Nombre del alimento	Frecuencia de distribución	Cantidad de alimentos en Kg	Cantidad de raciones	Cantidad de días atendidos	Fecha de inicio de distribución

B.6 CAPACITACIÓN, SUPERVISIÓN E INDICADORES

43. NÚMERO DE CAPACITACIONES EN EL TRIMESTRE Digitar el número de capacitaciones realizadas en el trimestre, asimismo el número total de horas empleadas en las capacitaciones.
44. NÚMERO DE SUPERVISIONES EN EL TRIMESTRE Digitar el número de supervisiones realizadas en el trimestre y el número total de horas empleadas para realizar las supervisiones.
45. INDICADORES APLICADOS EN EL TRIMESTRE Reportar los indicadores aplicados en el trimestre para el control del programa, detallando: Nombre del indicador, fórmula del indicador y valor del indicador

B.6 CAPACITACIÓN, SUPERVISIÓN E INDICADORES						
43		44		45		
Capacitaciones en el trimestre		Supervisiones en el trimestre		Indicadores aplicados en el trimestre		
N° de Capacitaciones	Total de horas	N° de Supervisiones	Total de horas	Nombre del indicador	Fórmula	Valor

FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE RENDIR INFORMACIÓN



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
ANEXO N° 5 DE LA DIRECTIVA N° 09-2013-CG/PSC
INFORMACIÓN TRIMESTRAL DEL PANTBC

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

19 SET 2013

MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C. N° 390-2012-CG

DISTRICTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA MATO PCA T-PANTBC

A. DATOS GENERALES		Trimestre reportado: <input type="text"/>	
1. Nombre de la Municipalidad Provincial o Distrital <input type="text"/>		2. Ubicación geográfica	
Departamento <input type="text"/>		Año <input type="text"/>	
Provincia <input type="text"/>		Fecha de reporte <input type="text"/>	
B. DE LA GESTIÓN		Número de reuniones del Comité de Gestión en el trimestre	
6. Última fecha de actualización del padrón de beneficiarios <input type="text"/>		7. <input type="text"/>	

B.1 CANTIDAD DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS POR DISTRITO					
N°	8.1 Nombre del Distrito	9.2 N° de Beneficiarios	10. N° de Centros de salud	11.2 N° de Días atendidos en el trimestre	12. N° de bolsas entregadas en el trimestre
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

B.2 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS									
B.2.1 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1017									
13. Tipo de Proceso	14. Nombre del alimento	15. N° RUC del proveedor	16. Proveedor	17. Comprobante de pago	18. Fecha de comprobante de pago	19. Fecha de recepción del alimento en almacén	20. Cantidad en Kg	21. Precio por Kg S/.	22. Importe Total S/.

B.2.2 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS POR LA LEY N° 27767									
23. Nombre del alimento	24. N° RUC del proveedor	25. Proveedor	26. Comprobante de pago	27. Fecha de comprobante de pago	28. Fecha de recepción del alimento en almacén	29. Cantidad en Kg	30. Precio por Kg S/.	31. Importe Total S/.	

B.3 GASTOS OPERATIVOS	
32. Importe Total de Gastos Operativos en S/.	<input type="text"/>

B.4 STOCK DE ALIMENTOS	
B.4.1 STOCK AL INICIO DEL TRIMESTRE	
33. Nombre del alimento	34. Cantidad en Kg

B.4.2 STOCK AL FINAL DEL TRIMESTRE	
35. Nombre del alimento	36. Cantidad en Kg

B.5 DISTRIBUCIÓN					
B.5.1 CANTIDAD DE ALIMENTOS DISTRIBUIDOS					
37. Nombre del alimento	38. Frecuencia de distribución	39. Cantidad de alimentos en Kg	40. Cantidad de bolsas	41. Cantidad de días atendidos	42. Fecha de inicio de distribución

B.6 CAPACITACIÓN, SUPERVISIÓN E INDICADORES										
43. Capacitaciones en el trimestre				44. Supervisiones en el trimestre		45. Indicadores aplicados en el trimestre				
N° de Capacitaciones		Total de horas		N° de Supervisiones		Total de horas		Nombre del indicador	Fórmula	Valor

FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD				FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE RENDIR INFORMACIÓN		
---	--	--	--	---	--	--



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO PCA-T-PANTBC

INFORMACIÓN TRIMESTRAL DEL PCA PANTBC

A. DATOS GENERALES

1. NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL O DISTRITAL Especificar el nombre de la municipalidad provincial o distrital de la cual se dará información en adelante.
2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Elegir de cada tabla respectiva el Departamento y Provincia a la cual pertenece la municipalidad
3. TRIMESTRE REPORTADO Elegir de la tabla el trimestre del año el cual se va a reportar.
4. AÑO Elegir de la tabla el año al cual pertenece el trimestre que se va a reportar.
5. FECHA DE REPORTE Indicar el día, mes y año en que se está reportando la información.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
ANEXO N° 5 DE LA DIRECTIVA N° 07-2013-CG/PSC
INFORMACIÓN TRIMESTRAL DEL PANTBC

FORMATO PCA T-PANTBC	
A. DATOS GENERALES	
1. Nombre de la Municipalidad Provincial o Distrital <input style="width: 90%;" type="text"/>	3. Trimestre reportado <input style="width: 80%;" type="text"/>
2. Ubicación geográfica Departamento <input style="width: 60%;" type="text"/> Provincia <input style="width: 60%;" type="text"/>	4. Año <input style="width: 80%;" type="text"/>
	5. Fecha de reporte <input style="width: 80%;" type="text"/>

B. DE LA GESTIÓN

6. ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS Digitar la fecha de la última actualización realizada al padrón de beneficiarios del PCA PANTBC.
7. NÚMERO DE REUNIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN EN EL TRIMESTRE Seleccionar de la tabla numérica el número de reuniones que el CG haya realizado en el trimestre a reportar

6. Última fecha de actualización del padrón de beneficiarios <input style="width: 90%;" type="text"/>	7. Número de reuniones del Comité de Gestión en el trimestre <input style="width: 90%;" type="text"/>
--	--

B.1 CANTIDAD DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS POR DISTRITO

8. NOMBRE DEL DISTRITO Escoger de tabla uno por uno los distritos que la municipalidad atiende con el PCA PANTBC.
9. N° DE BENEFICIARIOS Digitar distrito por distrito el número de beneficiarios que atiende el PCA PANTBC.
10. N° DE CENTROS DE SALUD Digitar el número de centros de salud por cada distrito que atiende el PCA PANTBC.
11. N° DE DÍAS ATENDIDOS EN EL TRIMESTRE Digitar la cantidad de días que se atiende durante el trimestre por distrito.
12. NÚMERO DE BOLSAS ENTREGADAS EN EL TRIMESTRE Cantidad de bolsas distribuidas durante el trimestre (bolsas entregadas) por distrito y centro de salud.

9



B.1 CANTIDAD DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS POR DISTRITO					
Nº	Nombre del Distrito	Nº de Beneficiarios	Nº de Centros de salud	Nº de Días atendidos en el bimestre	Nº de bolsas entregadas en el trimestre
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

B.2 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS

B.2.1 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1017

- 13. TIPO DE PROCESO Escoger de la tabla el tipo de proceso por el cual se adquirió el alimento.
- 14. NOMBRE DEL ALIMENTO Escoger de la tabla uno por uno los alimentos comprados en el trimestre por el Decreto Legislativo N° 1017
- 15. N° DE RUC DEL PROVEEDOR Digitar el número de RUC del proveedor de cada uno de los alimentos comprados en el trimestre por el Decreto Legislativo N° 1017
- 16. PROVEEDOR Verificar la razón social del proveedor de cada uno de los alimentos comprados en el trimestre por Decreto Legislativo N° 1017
- 17. COMPROBANTE DE PAGO Elegir de la tabla el tipo de comprobante de pago de cada uno de los alimentos comprados en el trimestre por el Decreto Legislativo N° 1017
- 18. FECHA DE COMPROBANTE DE PAGO Digitar la fecha del comprobante de pago de cada uno de los alimentos reportados.
- 19. FECHA DE RECEPCIÓN DEL ALIMENTO EN ALMACÉN Digitar la fecha en que el alimento comprado fue recepcionado en el almacén de la municipalidad.
- 20. CANTIDAD EN Kg. Digitar la cantidad comprada en kilogramos de cada uno de los alimentos comprados en el Decreto Legislativo N° 1017
- 21. PRECIO POR Kg. (S/.) Digitar el precio por kilo en nuevos soles, por cada uno de los alimentos reportados como comprados.
- 22. IMPORTE TOTAL Digitar el importe total en nuevos soles por la compra de cada uno de los alimentos reportados.

*ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
FUENTE EN SOPORTE PAPEL*

19 SET 2013

Miguel Ernesto Flores de Paz
MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C. N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

B.2.1 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1017									
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Tipo de Proceso	Nombre del alimento	Nº RUC del proveedor	Proveedor	Comprobante de pago	Fecha de comprobante de pago	Fecha de recepción del alimento en almacén	Cantidad en Kg	Precio por Kg S/.	Importe Total S/.

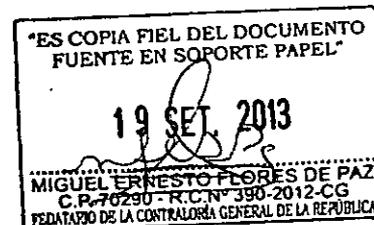
B.2.2 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS POR LA LEY N° 27767

- 23. NOMBRE DEL ALIMENTO Escoger de la tabla uno por uno los alimentos comprados en el trimestre por la Ley N° 27767
- 24. N° DE RUC DEL PROVEEDOR Digitar el número de RUC del proveedor de cada uno de los alimentos comprados

9



25. PROVEEDOR Verificar la razón social del proveedor de cada uno de los alimentos comprados
26. COMPROBANTE DE PAGO Escoger de la tabla el tipo de comprobante de pago de cada uno de los alimentos comprados
27. FECHA DE COMPROBANTE DE PAGO Digitar la fecha del comprobante de pago de cada uno de los alimentos reportados.
28. FECHA DE RECEPCIÓN DEL ALIMENTO EN ALMACÉN Digitar la fecha en que el alimento comprado fue recepcionado en el almacén de la municipalidad.
29. CANTIDAD EN Kg. Digitar la cantidad comprada en kilogramos de cada uno de los alimentos comprados
30. PRECIO POR Kg. (S/.) Digitar el precio por kilo en nuevos soles, por cada uno de los alimentos reportados como comprados.
31. IMPORTE TOTAL Digitar el importe total en nuevos soles por la compra de cada uno de los alimentos reportados.



B.2 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS POR LA LEY N° 27787								
23	24	25	26	27	28	29	30	31
Nombre del alimento	N° RUC del proveedor	Proveedor	Comprobante de pago	Fecha de comprobante de pago	Fecha de recepción del alimento en almacén	Cantidad en Kg	Precio por Kg S/.	Importe Total S/

B.3 GASTOS OPERATIVOS

32. IMPORTE TOTAL DE GASTOS OPERATIVOS (S/.) Digitar el importe total de gastos operativos en nuevos soles, realizados en el trimestre.

B.3 GASTOS OPERATIVOS	
32	Importe Total de Gastos Operativos en S/.

B.4 STOCK DE ALIMENTOS

B.4.1 STOCK AL INICIO DEL TRIMESTRE

33. NOMBRE DEL ALIMENTO Escoger de la tabla uno por uno los alimentos que quedaron en stock en almacén antes del inicio del trimestre reportado.
34. CANTIDAD EN Kg. Digitar la cantidad en Kg. de cada uno de los alimentos en stock.

B.4.1 STOCK AL INICIO DEL TRIMESTRE	
33	Nombre del alimento
34	Cantidad en Kg

B.4.2 STOCK AL FINAL DEL TRIMESTRE

35. NOMBRE DEL ALIMENTO Escoger de la tabla uno por uno los alimentos que quedaron en stock en almacén al finalizar el trimestre reportado.
36. CANTIDAD EN Kg. Digitar la cantidad en Kg. de cada uno de los alimentos en stock.

9



B.4.2 STOCK AL FINAL DEL TRIMESTRE	
35.3	36
Nombre del alimento	Cantidad en Kg

B.5 DISTRIBUCIÓN
B.5.1 CANTIDAD DE ALIMENTOS DISTRIBUIDOS

37. NOMBRE DEL ALIMENTO Escoger de la tabla uno por uno los alimentos que se distribuyeron en el trimestre.
38. FRECUENCIA DE DISTRIBUCIÓN Escoger de la tabla la frecuencia de entrega de los alimentos.
39. CANTIDAD DE ALIMENTOS EN Kg. Digitar la cantidad en Kg. de cada uno de los alimentos distribuidos.
40. CANTIDAD DE BOLSAS Digitar el número de bolsas distribuidas en el trimestre con ese tipo de alimento.
41. CANTIDAD DE DÍAS ATENDIDOS Digitar la cantidad de días atendidos con ese tipo de producto.
42. FECHA DE INICIO DE DISTRIBUCIÓN Digitar la fecha de inicio en que cada uno de los alimentos fue distribuido a los beneficiarios.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

19 SET. 2013

MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
 C.P. 70290 - R.C. N° 390-2012-CG
 FEDATARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

B.5.1 CANTIDAD DE ALIMENTOS DISTRIBUIDOS EN EL TRIMESTRE					
37.3	38	39	40	41	42
Nombre del alimento	Frecuencia de distribución	Cantidad de alimentos en Kg	Cantidad de bolsas	Cantidad de días atendidos	Fecha de inicio de distribución

B.5 CAPACITACIÓN, SUPERVISIÓN E INDICADORES

43. NÚMERO DE CAPACITACIONES EN EL TRIMESTRE Digitar el número de capacitaciones realizadas en el trimestre, asimismo el número total de horas empleadas en las capacitaciones.
44. NÚMERO DE SUPERVISIONES EN EL TRIMESTRE Digitar el número de supervisiones realizadas en el trimestre y el número total de horas empleadas para realizar las supervisiones.
45. INDICADORES APLICADOS EN EL TRIMESTRE Reportar los indicadores aplicados en el trimestre para el control del programa, detallando: Nombre del indicador, fórmula del indicador y valor del indicador.

B.5 CAPACITACIÓN, SUPERVISIÓN E INDICADORES						
43.3 Capacitaciones en el trimestre			44.3 Supervisiones en el trimestre		45.3 Indicadores aplicados en el trimestre	
N° de Capacitaciones	Total de horas	N° de Supervisiones	Total de horas	Nombre del indicador	Fórmula	Valor

FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE RENDIR INFORMACIÓN



"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

19 SET 2013

MIGUEL ESPINOSA FERRAS DE PAZ
 C.P. 70290 / R.C. N° 990-2012-CG
 FEDATARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 ANEXO N° 6 DE LA DIRECTIVA N° 09-2013-GGP/SC
 INFORMACION TRIMESTRAL DEL PCA ALIMENTOS POR TRABAJO

FORMATO PCA-T-AT

A. DATOS GENERALES

1.1 Nombre de la Municipalidad Provincial o Distrital: _____

1.2 Ubicación geográfica: Departamento: _____, Provincia: _____

1.3 Trimestre reportado: _____

1.4 Año: _____

1.5 Fecha de reporte: _____

B. DE LA GESTION

1.6 Última fecha de actualización del padrón de beneficiarios: _____

1.7 Número de reuniones del Comité de Gestión en el trimestre: _____

B.1 CANTIDAD DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS POR DISTRITO

N°	Nombre del Distrito	N° de Beneficiarios	N° de Obras	N° de Días atendidos en el trimestre	N° de bolsas entregadas en el trimestre
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

B.2 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS

B.2.1 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1017

13. Tipo de Proceso	14. Nombre del alimento	15. N° RUC del proveedor	16. Proveedor	17. Comprobante de pago	18. Fecha de comprobante de pago	19. Fecha de recepción del alimento en almacén	20. Cantidad en Kg	21. Precio por Kg S/.	22. Importe Total S/.

B.2.2 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS POR LA LEY N° 27767

23. Nombre del alimento	24. N° RUC del proveedor	25. Proveedor	26. Comprobante de pago	27. Fecha de comprobante de pago	28. Fecha de recepción del alimento en almacén	29. Cantidad en Kg	30. Precio por Kg S/.	31. Importe Total S/.

B.3 GASTOS OPERATIVOS

32. Importe Total de Gastos Operativos: _____

B.4 STOCK DE ALIMENTOS

B.4.1 STOCK AL INICIO DEL TRIMESTRE

33. Nombre del alimento	34. Cantidad en Kg

B.4.2 STOCK AL FINAL DEL TRIMESTRE

35. Nombre del alimento	36. Cantidad en Kg

B.5 DISTRIBUCIÓN

B.5.1 CANTIDAD DE ALIMENTOS DISTRIBUIDOS

37. Nombre del alimento	38. Frecuencia de distribución	39. Cantidad de alimentos en Kg	40. Cantidad de bolsas	41. Cantidad de días atendidos	42. Fecha de inicio de distribución

B.6 CAPACITACIÓN, SUPERVISIÓN E INDICADORES

43. Capacitaciones en el trimestre		44. Supervisiones en el trimestre		45. Indicadores aplicados en el trimestre		
N° de Capacitaciones	Total de horas	N° de Supervisiones	Total de horas	Nombre del indicador	Fórmula	Valor

FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE RENDIR INFORMACIÓN



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO PCA-T-AT
INFORMACIÓN TRIMESTRAL DEL PCA ALIMENTOS POR TRABAJO

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO
 FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

19 SET 2013

MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
 C.P. 70280 - R.C.N° 390-2012-CG
 FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

A. DATOS GENERALES

1. NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL O DISTRITAL Especificar el nombre de la municipalidad provincial de la cual se dará información en adelante.
2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA Elegir de cada tabla respectiva el Departamento y Provincia a la cual pertenece la municipalidad
3. TRIMESTRE REPORTADO Elegir de la tabla el trimestre del año el cual se va a reportar.
4. AÑO Elegir de la tabla el año al cual pertenece el trimestre que se va a reportar.
5. FECHA DE REPORTE Indicar el día, mes y año en que se está reportando la información.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 ANEXO N° 6 DE LA DIRECTIVA N° 09-2013-CG/PSC
 INFORMACIÓN TRIMESTRAL DEL PCA ALIMENTOS POR TRABAJO

FORMATO PCA-T-AT	
A. DATOS GENERALES	
1.1 Nombre de la Municipalidad Provincial o Distrital <input style="width: 90%;" type="text"/>	Trimestre reportado: <input style="width: 40%;" type="text"/>
1.2 Ubicación geográfica Departamento <input style="width: 80%;" type="text"/> Provincia <input style="width: 80%;" type="text"/>	Año <input style="width: 40%;" type="text"/> Fecha de reporte <input style="width: 40%;" type="text"/>

B. DE LA GESTIÓN

6. ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS Digitar la fecha de la última actualización realizada al padrón de beneficiarios del PCA Alimentos por Trabajo
7. NÚMERO DE REUNIONES DEL COMITÉ DE GESTIÓN EN EL TRIMESTRE Seleccionar de la tabla numérica el número de reuniones que el CG haya realizado en el trimestre a reportar

B.1 6.6 Última fecha de actualización del padrón de beneficiarios <input style="width: 80%;" type="text"/>	B.1 7.7 Número de reuniones del Comité de Gestión en el trimestre <input style="width: 80%;" type="text"/>
---	---

B.1 CANTIDAD DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS POR DISTRITO

8. NOMBRE DEL DISTRITO Escoger de tabla uno por uno los distritos que la municipalidad atiende con el PCA Alimentos por Trabajo.
9. N° DE BENEFICIARIOS Digitar distrito por distrito el número de beneficiarios que atiende el PCA Alimentos por Trabajo.
10. N° DE OBRAS Digitar el número de obras por cada distrito que atiende el PCA Alimentos por Trabajo.
11. N° DE DÍAS ATENDIDOS EN EL TRIMESTRE Digitar la cantidad de días que se atiende durante el trimestre por distrito.
12. NÚMERO DE BOLSAS ENTREGADAS EN EL TRIMESTRE Cantidad de bolsas de alimentos distribuidas durante el trimestre (bolsas entregadas) por

9



distrito.

B.1 CANTIDAD DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS POR DISTRITO					
N°	Nombre del Distrito	N° de Beneficiarios	N° de Obras	N° de Días atendidos en el trimestre	N° de bolsas entregadas en el trimestre
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

B.2 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS

B.2.1 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1017

- 13. TIPO DE PROCESO Escoger de la tabla el tipo de proceso por el cual se adquirió el alimento.
- 14. NOMBRE DEL ALIMENTO Escoger de la tabla uno por uno los alimentos comprados en el trimestre por el Decreto Legislativo N° 1017.
- 15. N° DE RUC DEL PROVEEDOR Digitar el número de RUC del proveedor de cada uno de los alimentos comprados en el trimestre por el Decreto Legislativo N° 1017.
- 16. PROVEEDOR Verificar la razón social del proveedor de cada uno de los alimentos comprados en el trimestre por el Decreto Legislativo N° 1017.
- 17. COMPROBANTE DE PAGO Elegir de la tabla el tipo de comprobante de pago de cada uno de los alimentos comprados en el trimestre por el Decreto Legislativo N° 1017.
- 18. FECHA DE COMPROBANTE DE PAGO Digitar la fecha del comprobante de pago de cada uno de los alimentos reportados.
- 19. FECHA DE RECEPCIÓN DEL ALIMENTO EN ALMACÉN Digitar la fecha en que el alimento comprado fue recepcionado en el almacén de la municipalidad.
- 20. CANTIDAD EN Kg. Digitar la cantidad comprada en kilogramos de cada uno de los alimentos comprados en el trimestre por el Decreto Legislativo N° 1017.
- 21. PRECIO POR Kg. (S/.) Digitar el precio por kilo en nuevos soles, por cada uno de los alimentos reportados como comprados.
- 22. IMPORTE TOTAL Digitar el importe total en nuevos soles por la compra de cada uno de los alimentos reportados.

"ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL"

19 SET 2013

MIGUEL ERNESTO FLORES DE PAZ
C.P. 70290 - R.C. N° 390-2012-CG
FEDATARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

B.2.1 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1017									
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Tipo de Proceso	Nombre del alimento	N° RUC del proveedor	Proveedor	Comprobante de pago	Fecha de comprobante de pago	Fecha de recepción de alimento en almacén	Cantidad en Kg	Precio por Kg S/.	Importe Total S/.

B.2.2 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS POR LA LEY N° 27767

- 23. NOMBRE DEL ALIMENTO Escoger de la tabla uno por uno los alimentos comprados en el trimestre por la Ley N° 27767
- 24. N° DE RUC DEL PROVEEDOR Digitar el numero de RUC del proveedor de cada



uno de los alimentos comprados

25. PROVEEDOR

Verificar la razón social del proveedor de cada uno de los alimentos comprados

26. COMPROBANTE DE PAGO

Escoger de la tabla el tipo de comprobante de pago de cada uno de los alimentos comprados

27. FECHA DE COMPROBANTE DE PAGO

Digitar la fecha del comprobante de pago de cada uno de los alimentos reportados.

28. FECHA DE RECEPCIÓN DEL ALIMENTO EN ALMACÉN

Digitar la fecha en que el alimento comprado fue recepcionado en el almacén de la municipalidad.

29. CANTIDAD EN Kg.

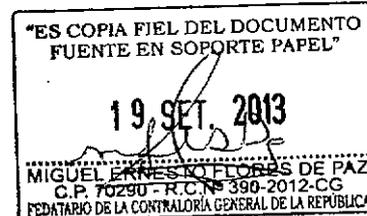
Digitar la cantidad comprada en kilogramos de cada uno de los alimentos comprados

30. PRECIO POR Kg. (S/.)

Digitar el precio por kilo en nuevos soles, por cada uno de los alimentos reportados como comprados.

31. IMPORTE TOTAL

Digitar el importe total en nuevos soles por la compra de cada uno de los alimentos reportados.



B.2.2 ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS POR LA LEY N° 27767								
23	24	25	26	27	28	29	30	31
Nombre del alimento	N° RUC del proveedor	Proveedor	Comprobante de pago	Fecha de comprobante de pago	Fecha de recepción del alimento en almacén	Cantidad en Kg	Precio por Kg S/.	Importe Total S/

B.3 GASTOS OPERATIVOS

32. IMPORTE TOTAL DE GASTOS OPERATIVOS (S/.)

Digitar el importe total de gastos operativos en nuevos soles, realizados en el trimestre.

B.3 GASTOS OPERATIVOS	
32	Importe Total de Gastos Operativos en S/.

B.4 STOCK DE ALIMENTOS

B.4.1 STOCK AL INICIO DEL TRIMESTRE

33. NOMBRE DEL ALIMENTO

Escoger de la tabla uno por uno los alimentos que quedaron en stock en almacén antes del inicio del trimestre reportado.

34. CANTIDAD EN Kg.

Digitar la cantidad en Kg. de cada uno de los alimentos en stock.

B.4.1 STOCK AL INICIO DEL TRIMESTRE	
33	34
Nombre del alimento	Cantidad en Kg

B.4.2 STOCK AL FINAL DEL TRIMESTRE

35. NOMBRE DEL ALIMENTO

Escoger de la tabla uno por uno los alimentos que quedaron en stock en almacén al finalizar el trimestre reportado.

36. CANTIDAD EN Kg

Digitar la cantidad en Kg. de cada uno de los alimentos en stock.

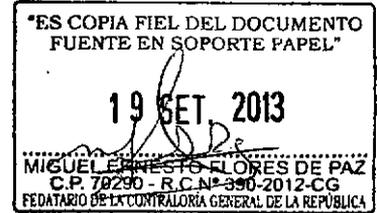


INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO PCA-G

INFORMACIÓN GENERAL DEL PCA

A. DATOS GENERALES

- | | |
|---|--|
| 1. NOMBRE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL O DISTRITAL | Especificar el nombre de la municipalidad provincial de la cual se dará información en adelante. |
| 2. GERENCIA O ÁREA RESPONSABLE | Digite el nombre de la gerencia o área responsable de la administración del PCA. |
| 3. UBICACIÓN GEOGRÁFICA | Elegir de cada tabla respectiva el Departamento y Provincia a la cual pertenece la municipalidad |
| 4. FECHA DE REPORTE | Indicar el día, mes y año en que se está reportando la información |
| 5. N° DNI | Digitar el N° de DNI del funcionario responsable del PCA. |
| 6. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL PCA | Digitar el nombre del funcionario responsable de la administración del PCA en la Municipalidad. |
| 7. PROFESIÓN O GRADO | Especifique la profesión o grado alcanzado por el responsable del PCA |
| 8. CORREO ELECTRÓNICO | Digitar el correo electrónico del responsable del PCA |
| 9. TELÉFONO | Digitar el número telefónico del responsables del PCA. Incluir código de departamento. |
| 10. ANEXO | Digitar el número de anexo (si lo tuviera) del funcionario responsable del programa. |
| 11. N° DNI | Digitar el N° de DNI del funcionario responsable de reportar la información del PCA. |
| 12. NOMBRE DEL RESPONSABLE DE REPORTAR LA INFORMACIÓN | Digitar el nombre del responsable de reportar la información a la Contraloría General de la República. |
| 13. PROFESIÓN O GRADO | Elegir de la tabla la profesión o grado alcanzado por el responsable de reportar la información del PCA. |
| 14. CORREO ELECTRÓNICO | Digitar el correo electrónico del responsable de reportar la información del PCA. |
| 15. TELÉFONO | Digitar el número telefónico del responsable de reportar la información del PCA |
| 16. ANEXO | Digitar el número de anexo (en caso lo tuviera) del responsable de reportar la información del PCA. |



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
 ANEXO N° 7 DE LA DIRECTIVA N° 09-2013-CG/PSC
 INFORMACIÓN GENERAL DEL PCA

FORMATO PCA - G

A. DATOS GENERALES									
17. Nombre de la Municipalidad Provincial o Distrital					22. Gerencia o Área responsable				
Ubicación geográfica					Fecha de reporte				
Departamento									
Provincia									
25. N° DNI	26. Nombre del Funcionario Responsable del PCA	27. Profesión o Grado	28. Correo electrónico	29. Teléfono	30. Anexo				
31. N° DNI	32. Nombre del Funcionario Responsable de reportar la información	33. Profesión o Grado	34. Correo electrónico	35. Teléfono	36. Anexo				

B. INDIQUE SI CUENTA CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DEL PCA

- 17. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA Marcar con un check en el recuadro en caso que el PCA cuente con definición. Caso contrario no marcar.
- 18. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA Marcar con un check en el recuadro en caso que el PCA cuente con definición. Caso contrario no marcar.
- 19. VISIÓN DEL PROGRAMA Marcar con un check en el recuadro en caso que el PCA cuente con visión. Caso contrario no marcar.
- 20. MISIÓN DEL PROGRAMA Marcar con un check en el recuadro en caso que el PCA cuente con visión. Caso contrario no marcar.
- 21. OBJETIVOS GENERALES Marcar con un check en el recuadro en caso que el PCA cuente con objetivos generales. Caso contrario no marcar.
- 22. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Marcar con un check en el recuadro en caso que el PCA cuente con objetivos específicos. Caso contrario no marcar.
- 23. METAS PROYECTADAS Marcar con un check en el recuadro en caso que el PCA cuente con metas proyectadas. Caso contrario no marcar.
- 24. PADRÓN DE BENEFICIARIOS Marcar con un check en el recuadro en caso que el PCA cuente padrón de beneficiarios. Caso contrario no marcar.
- 25. FICHA DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS Marcar con un check en el recuadro en caso que el PCA cuente con ficha de registro de beneficiarios. Caso contrario no marcar.
- 26. LÍNEA DE BASE Marcar con un check en el recuadro en caso que el PCA cuente con línea de base. Caso contrario no marcar.

ES COPIA FIEL DEL DOCUMENTO FUENTE EN SOPORTE PAPEL
 19 SET 2013
 MIGUEL ERVESTO FLORES DE PAZ
 C.P. 70200 - R.G.N. 390-2012-CG
 FEDATARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

B. INDIQUE SI CUENTA CON LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DEL PCA									
37. Definición del Programa	38. Justificación del Programa	39. Visión	40. Misión	41. Objetivos Generales	42. Objetivos Específicos	43. Metas Proyectadas	44. Padrón de Beneficiarios	45. Ficha de Registro de Beneficiarios	46. Línea de Base



C. INDIQUE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES, DIRECTIVAS, PROCEDIMIENTOS, ETC. EMITIDOS POR LA MUNICIPALIDAD CON RELACION AL PCA.

27. TIPO DE DOCUMENTO Indicar el tipo de documento. Por ejm: Ordenanza, directiva, procedimiento, etc. Emitido por la municipalidad en relación al PCA.
28. NÚMERO Y TÍTULO Digite el número de documento y señale el título de la ordenanza, directiva, procedimiento, etc. Emitido por la Municipalidad.
29. FECHA DE EMISIÓN Digite la fecha de emisión del documento: día/mes/año.
30. FECHA DE PUBLICACIÓN Digite la fecha de emisión del documento: día/mes/año.

INDIQUE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA MUNICIPALIDAD CON RELACION AL PCA				
N°	27	28	29	30
	Tipo de Documento	Número y Título	Fecha de Emisión	Fecha de Publicación
1				
2				
3				

D. INDIQUE LOS PROCEDIMIENTOS QUE APLICA EN LA EJECUCIÓN DEL PCA.

31. PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Especifique todos los procedimientos utilizados para supervisar el PCA.
32. PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO Escoger de la tabla todos los procedimientos utilizados para monitorear el PCA.
33. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Escoger de la tabla todos los procedimientos utilizados para evaluar el PCA.

INDIQUE LOS PROCEDIMIENTOS QUE APLICA EN LA EJECUCIÓN DEL PCA			
N°	31	32	33
	Procedimientos de Supervisión	Procedimientos de Monitoreo	Procedimientos de Evaluación
1			
2			
3			
4			
5			
6			

E. INDIQUE LOS CONVENIOS SUSCRITOS PARA EL DESARROLLO DEL PCA

34. NOMBRE DE LA ENTIDAD Digitar el nombre de la entidad con las que haya suscrito convenios para llevar a cabo el PCA
35. PÚBLICA Marque con un check en el recuadro en caso que la entidad con la que ha suscrito convenio sea pública. En caso contrario no marcar.



36. PRIVADA Marque con un check en el recuadro en caso que la entidad con la que ha suscrito convenio sea privada. En caso contrario no marcar.
37. OBJETIVO DEL CONVENIO Digitar el objetivo por el cual se firmó el convenio con la entidad.
38. TIEMPO DE DURACIÓN Digitar la fecha de inicio y término del convenio: día/mes/año

E. INDIQUE LOS CONVENIOS SUSCRITOS PARA EL DESARROLLO DEL PCA						
N°	Nombre de la Entidad	35		Objetivo del Convenio	38	
		Pública	Privada		Inicio	Término
1						
2						
3						

**F. SOBRE EL COMITÉ DE GESTIÓN - CG:
F.1 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE GESTIÓN - CG**

39. N° DNI Digitar el N° de DNI de todos los miembros del CG
40. NOMBRE Señalar los nombres de todos los miembros del CG
41. INSTITUCIÓN Digitar el nombre de la institución a la cual pertenece cada uno de los miembros del CG
42. CARGO EN LA INSTITUCIÓN Digitar el cargo que ocupa cada miembro del CG en la institución a la cual pertenece
43. CARGO EN EL COMITÉ Digitar el cargo que ocupa cada miembro del CG en el CG.



F. COMITÉ DE GESTIÓN - CG				
F.1. INDIQUE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE GESTIÓN:				
39	40	41	42	43
N° DNI	Nombre	Institución	Cargo en la Institución	Cargo en el Comité

F.2 CON RESPECTO AL COMITÉ DE GESTIÓN, INDICAR

44. FECHA DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN ACTUAL Digitar la fecha (día/mes/año) en la cual el Comité de Gestión actual fue designado.
45. SE INSTALÓ MEDIANTE RESOLUCIÓN U ORDENANZA MUNICIPAL Marcar con un check en el recuadro en caso el CG se haya instalado mediante Resolución u Ordenanza Municipal. En caso contrario no marcar.
46. PARTICIPA EN LA FOCALIZACIÓN DE BENEFICIARIOS Marcar con un check en el recuadro en caso el CG participe en el proceso de focalización de beneficiarios. En caso contrario no marcar
47. PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO - PDC Marcar con un check en el recuadro en caso el CG participe en la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado. En caso contrario no marcar.
48. PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO - PP Marcar con un check en el recuadro en caso el CG participe en la elaboración del



9

Presupuesto Participativo. En caso contrario no marcar.

49. PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Marcar con un check en el recuadro en caso el CG participe en la elaboración del Plan Operativo Institucional. En caso contrario no marcar.

50. PARTICIPA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Marcar con un check en el recuadro en caso el CG participe en la elaboración del Plan Operativo Anual. En caso contrario no marcar.

51. PARTICIPA EN LA DETERMINACIÓN DE LA CANASTA ALIMENTARIA

Marcar con un check en el recuadro en caso el CG participe en la determinación de la canasta alimentaria. En caso contrario no marcar.

52. FRECUENCIA DE REUNIONES

Escoger de la tabla la opción que corresponda a la frecuencia con que se reúne el CG.

53. PARTICIPA EN LA DEFINICIÓN DE CRITERIOS PARA EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Marcar con un check en el recuadro en caso que el CG participe en la definición de criterios para el padrón de beneficiarios. En caso contrario no marcar.

54. PARTICIPA EN EL DISEÑO DE LA GESTIÓN DE ESTE PCA

Marcar con un check en el recuadro en caso que el CG participe del diseño de la gestión de este PCA. En caso contrario no marcar

55. PARTICIPA EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS.

Marcar con un check en caso que el CG participe del proceso de adquisición de alimentos para este PCA. En caso contrario no marcar.

56. PARTICIPA EN LA EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PCA

Marcar con un check en caso que el CG participe en los procesos de evaluación y supervisión de este PCA. En caso contrario no marcar.



F.2 CON RESPECTO AL COMITÉ DE GESTIÓN INDICAR						
44	45	46	47	48	49	
Fecha de designación del Comité de Gestión actual	Se instaló mediante resolución u ordenanza	Participa en la Focalización de beneficiarios	Participa en la elaboración del PDC	Participa en la elaboración de PP	Participa en la elaboración del POI	
50	51	52	53	54	55	56
Participa en la elaboración del POA	Participa en la determinación de la Canasta Alimentaria	Frecuencia de reuniones	Participa en la definición de criterios para el padrón de beneficiarios	Participa en el diseño de la gestión del PCA	Participa en el proceso de adquisición de alimentos	Participa en la evaluación y supervisión del PCA
FIRMA Y SELLO DEL TITULAR DE LA ENTIDAD			FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO ENCARGADO DE RENDIR INFORMACIÓN			



9