



Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

04. 1271..

CONVENIO DE APORTES ALIMENTARIOS

SUB-PROGRAMA REFUERZO PRANI

Programa Alimentario Nutricional Infantil (PRANI)

SUB-PROGRAMA ALIMENTARIO

Programa de Apoyo Solidario a Mayores (ASOMA)

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DE RIO GRANDE

Entre el MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE, representado en este acto por su titular, Prof. Graciela Fernández Meijide, con domicilio en Avenida 9 de Julio 1925 - Piso 14 - Capital Federal, en adelante "EL MINISTERIO"; y la MUNICIPALIDAD DE RIO GRANDE, representado en este acto por el Señor Intendente, Dr. Jorge Luis Martín, domiciliado en El Cano 203 de la Ciudad de Río Grande, Departamento Río Grande, Provincia de Tierra del Fuego, en adelante "LA MUNICIPALIDAD", se conviene lo siguiente:

Primero: OBJETO: El presente Convenio tiene por objetivo la ejecución de los Sub-Programas Alimentarios de los Programas PRANI y ASOMA en la Ciudad de Río Grande.

ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-

Miguel Angel Caporaso
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Río Grande - T.F.

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

CONVENIO REGISTRADO
BAJO EL NO. 1734
RIO GRANDE 12 MAYO 2000
Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



1271.7

*Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente*

La prestación del PRANI estará destinada a completar la atención de las necesidades alimentarias y nutricionales de la población de menores recursos, focalizando su acción en las familias de los niños de dos (2) a cinco (5) años, como una forma de mejorar o complementar el requerimiento calórico y proteico, teniendo en cuenta los padrones de beneficiarios presentados oportunamente.

La prestación del ASOMA deberá promover la atención integral de la población mayor de sesenta (60) años, en situación de riesgo social, que no se halle bajo ningún programa de asistencia social alimentaria, a fin de mejorar su calidad de vida, teniendo en cuenta los padrones de beneficiarios presentados oportunamente.

La IDENTIFICACIÓN DE LAS POBLACIONES BENEFICIARIAS se establece en el ANEXO I del presente Convenio, que forma parte del mismo.

Segundo: CARÁCTER DE LA PRESTACIÓN: "EL MINISTERIO" se compromete a enviar a "LA MUNICIPALIDAD" Módulos Alimentarios en Cajas de los Sub-Programas Alimentarios del PRANI y del ASOMA, conforme la evaluación que aquel realice, y las disponibilidades de prestaciones existentes. La cantidad de módulos y el valor proteico de los mismos, así como el lugar y número de entregas se establecen en el ANEXO citado en el artículo anterior. "EL MINISTERIO" se reserva el derecho de variar el contenido de las cajas de acuerdo a la disponibilidad comercial de los alimentos y las normas administrativas vigentes.

Se deja expresamente establecido que el aporte de "EL MINISTERIO" es totalmente gratuito, hasta el momento de la efectiva recepción por parte de "LA MUNICIPALIDAD".

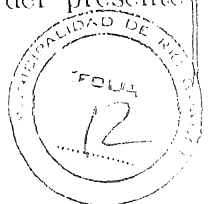
Tercero: MODELO DE DISTRIBUCION: "LA PROVINCIA" se compromete a hacer llegar a las familias beneficiarias, en forma totalmente gratuita para ellas, los módulos alimentarios recibidos por ambos programas, de acuerdo a los criterios de distribución de los mismos, y conforme a las MODALIDADES OPERATIVAS DE DISTRIBUCIÓN establecidas en el ANEXO I, y a los LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS de los Sub-Programas citados, obrantes en el ANEXO II, que forma parte del presente Convenio.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1º
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.R.





Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

1271..

Cuarto: ASISTENCIA TÉCNICA: "EL MINISTERIO" prestará asistencia técnica y capacitación a los recursos humanos de "LA MUNICIPALIDAD" en materia de información, organización, aspectos nutricionales y operativos de los Sub-Programas Alimentarios de los Programas PRANI y ASOMA, en caso de evaluarlo necesario.

Quinto: OBLIGACIONES DE LA PROVINCIA: "LA MUNICIPALIDAD" deberá, conforme a los lineamientos y procedimientos vigentes de los Sub-Programas, que la misma declara conocer y aceptar, o los que en el futuro "EL MINISTERIO" disponga y le informe en modo fehaciente:

- a) garantizar el debido cumplimiento de las disposiciones en cuanto a los aspectos vinculados a la distribución y rendición de los aportes alimentarios.
- b) remitir a "EL MINISTERIO" la información referida a los detalles de entregas.
- c) arbitrar los medios necesarios para que la prestación se entregue a los beneficiarios sin costo alguno.

Sexto: CONTROL DE GESTION: "EL MINISTERIO" dispondrá de los medios de Auditoría, Monitoreo y Evaluación que considere pertinentes, por sí o por quien en el futuro éste disponga, para lo cual "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a exhibir y/o remitir oportunamente todos los registros y archivos de información relacionados con este Convenio y con la aplicación de los Sub-Programas, cuando le sean solicitados, independientemente del control y las auditorías que le competen a la Sindicatura General de la Nación (SIGEN) y Auditoría General de la Nación, conforme lo prescripto por la Ley N° 24.156.

Séptimo: RESPONSABILIDAD: "LA MUNICIPALIDAD" asume, exclusivamente a su cargo, a partir del momento de la recepción de las cajas, la responsabilidad respecto a las consecuencias directas e indirectas, que pudieren ocasionar las obligaciones asumidas y prescriptas en el presente Convenio, eximiendo en tal sentido de ello a "EL MINISTERIO".

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.R.



Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

1271..

Octavo: INCUMPLIMIENTO: El incumplimiento de "LA MUNICIPALIDAD" en cuanto a las obligaciones prescriptas tanto en el Convenio como en los Anexos, facultará a "EL MINISTERIO" a adoptar a su criterio alguna de las siguientes acciones:

- a) Fijar plazos para corregir desvíos en la ejecución de los Sub-Programas.
- b) Iniciar los procedimientos administrativos y legales pertinentes para lograr el reintegro total o parcial de las cajas remitidas.
- c) Suspender la remisión de cajas.
- d) Rescindir unilateralmente el presente Convenio.
- e) Iniciar las acciones legales pertinentes.

Noveno: COMPROMISO A FUTURO: Comprometido el Estado Nacional, a través de "EL MINISTERIO" a implementar un sistema de seguridad alimentaria integral, donde el núcleo familiar sea la unidad de análisis para determinar la asignación de la prestación alimentaria, "LA MUNICIPALIDAD" se compromete, durante la vigencia del presente Convenio a:

- a) suministrar a "EL MINISTERIO" toda la información y documentación necesaria para optimizar el Registro Unico de Beneficiarios.
- b) elaborar y remitir a "EL MINISTERIO" los criterios de distribución aplicados y/o a aplicar en la selección de las familias beneficiarias.
- c) arbitrar los mecanismos necesarios que posibiliten la articulación entre todos los programas sociales con componente alimentario que se implementen en la Provincia.

Décimo: RENOVACION: La renovación del presente Convenio queda sujeta a la evaluación que realice "EL MINISTERIO" sobre el cumplimiento de lo establecido en la cláusula precedente.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1º
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande -T.R.



Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

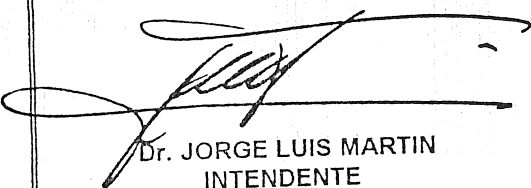
1271

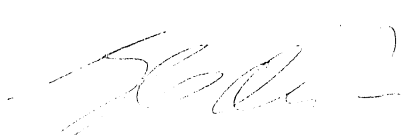
Décimo Primero: UNIDAD EJECUTORA: Para la ejecución del presente Convenio, "LA MUNICIPALIDAD" se compromete a constituir una Unidad Ejecutora Municipal de Programas Alimentarios (UEM), cuya composición, atribuciones y funcionamiento se detallan en el ANEXO III.

Décimo Segundo: RESCISION: Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dejar sin efecto el presente, debiendo notificar de forma fehaciente a la otra parte, con treinta (30) días de antelación, sin derecho a resarcimiento alguno.

Décimo Tercero: VIGENCIA: El presente Convenio tendrá una vigencia de noventa (90) días y regirá a partir de ser suscripto por las partes, sin perjuicio de la facultad de rescisión o denuncia contempladas en los artículos 8º o 12º; ó cuando "EL MUNICIPALIDAD" decida dejar sin efecto los Subprogramas mencionados.

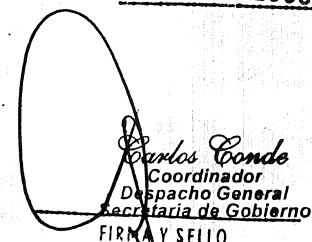
En prueba de conformidad, las partes enunciadas en el encabezamiento suscriben el presente acuerdo en la Ciudad de Buenos Aires, Capital de la República Argentina, a los doce (12) días del mes de abril del año dos mil (2000), en dos (2) ejemplares de un mismo tenor, siendo ambos textos igualmente fehacientes.

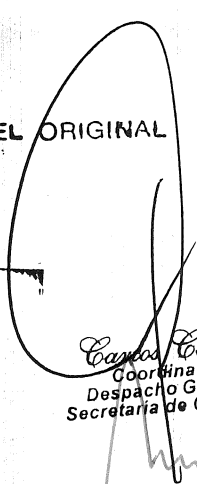

Dr. JORGE LUIS MARTIN
INTENDENTE
DE LA MUNICIPALIDAD DE RIO GRANDE


Prof. GRACIELA FERNÁNDEZ MEIJIDE
MINISTRA DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

CONVENIO REGISTRADO
BAJO EL Nro. **1734**
RIO GRANDE 12 MAYO 2000


Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno
FIRMA Y SELLO


ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-


Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1º
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande -TDF-





Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

1271...

ANEXO I

CONVENIO DE APORTES ALIMENTARIOS
SUB-PROGRAMA REFUERZO PRANI
Programa Alimentario Nutricional Infantil (PRANI)
SUB-PROGRAMA ALIMENTARIO
Programa de Apoyo Solidario a Mayores (ASOMA)

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DE RIO GRANDE

MODALIDADES OPERATIVAS
DE LA DISTRIBUCIÓN E
IDENTIFICACION DE LA POBLACION BENEFICIARIA
CARACTERISTICAS DE LA PRESTACIÓN

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

Roberto Marú
ROBERTO MARÚ
SEQ. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-

Miguel Angel Catucci
Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.R.



Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

1271.7

1. MODALIDADES OPERATIVAS DE LA DISTRIBUCIÓN E
IDENTIFICACION DE LA POBLACION BENEFICIARIA

Institución a cargo de la Distribución final de los Módulos: Municipalidad de Río Grande.
Localidad a distribuir: Río Grande.-

Beneficiarios PRANI: 950.-

Cantidad de Módulos PRANI a enviar (por entrega): 950.-

Beneficiarios ASOMA: 180.-

Cantidad de Módulos ASOMA a enviar (por entrega): 180.-

Lugar de entrega por parte de "El Ministerio": Calle El Cano 203 de la Ciudad de Río Grande.-

Número de entregas: dos (2)-.

2. CARACTERISTICAS DE LA PRESTACION

VALOR CALÓRICO Y PROTEICO DE CADA MÓDULO:

1. Sub-Programa Refuerzo PRANI:

Componentes químicos y energéticos	Aporte
Proteínas diarias promedio	33.6 gr
Calorías diarias promedio	1.352 kcal
Calorías promedio por caja	40.555 kcal
Hidratos de carbono	54.5%
Grasas	35.5%
Calcio promedio	618 mg
Hierro promedio	2.76 mg

2. Sub-Programa Alimentario ASOMA:

Componentes químicos y energéticos	Aporte
Calorías totales	54.196.00
Calorías promedio diarias	1.806.00
Proteínas totales (grs)	1.347.52
Proteínas promedio diarias (grs)	44.90
Porcentaje de proteínas de alto valor biológico	39%
Calcio (mg)	19.059.28
Hierro (mg)	322.58
Vitamina C (mg)	403.67
Vitamina A (U.I)	44.691.93

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-

Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Río Grande - T.F.



Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

1271.7

ANEXO II

CONVENIO DE APORTES ALIMENTARIOS

SUB-PROGRAMA REFUERZO PRANI

Programa Alimentario Nutricional Infantil (PRANI)

SUB-PROGRAMA ALIMENTARIO

Programa de Apoyo Solidario a Mayores (ASOMA)

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DE RIO GRANDE

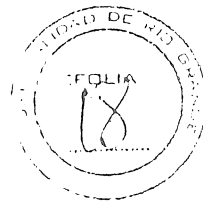
LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaria de Gobierno

Roberto Maru
ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-

Miguel Angel Catucci
Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.R.





Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

1271.7

SUBPROGRAMA REFUERZO PRANI. OBJETIVO

La distribución de cajas que realiza el Sub-Programa REFUERZO PRANI, tiene como objetivo fundamental realizar un aporte nutricional dirigido al grupo etáreo de dos (2) a cinco (5) años, pertenecientes a hogares de escasos recursos económicos (generalmente área NBI)-.

Además de este aporte nutricional, el Sub-Programa citado, tiene como objeto movilizar recursos humanos y materiales en las localidades en relación a los COMEDORES INFANTILES, promoviendo con esta acción la participación comunitaria en estas áreas-. En todos los lugares donde fue implementado, el REFUERZO PRANI ha movilizadado a la comunidad en función de los comedores infantiles, desde los que se han distribuido en la mayoría de los casos las cajas de alimentos-.

METODOLOGIA

Definición de un circuito operativo administrativo que permita asegurar una mejor distribución de las cajas de REFUERZO PRANI a los hogares beneficiarios, así como la delimitación de responsables y funciones en la organización administrativa del circuito-.

Entre los factores que afectan la eficacia de la distribución, el mayor problema radica en la **concentración de un elevado número de módulos** que sumado a las distancias en que se halla el depósito central de los efectores impiden el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos del Subprograma-.

*Por consiguiente se recomienda la descentralización a través de unidades operativas, denominadas **CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SECUNDARIA (CDS)**, como un modo de descomprimir las tareas administrativas, brindando la posibilidad de optimizar los tiempos y los recursos para la distribución, así como la constitución de redes de efectores que conformen un espacio comunitario con un grado de organización apropiada-.*

CENTRO DE DISTRIBUCIÓN SECUNDARIA

Es el organismo, grupo o institución que toma a su cargo la responsabilidad final en relación a la administración y distribución de las cajas-.

Para la puesta en marcha de un CDS serán necesarios los siguientes recursos:

1) Recursos físicos:

- ♦ Oficina-.
- ♦ Acceso a Teléfono/Fax-.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF-

Carla Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1º
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande- T.R.



Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

1271.7

- ♦ Depósito con capacidad y condiciones de albergar la cantidad de cajas solicitadas (hasta 2.400 se considera un número óptimo)-.

2) **Recursos humanos:**

- ♦ Responsable Operativo: estará a cargo de garantizar que el CDS cumpla con las pautas para la distribución de cajas. Deberá además supervisar que en los efectores la entrega de cajas se realice de manera efectiva-.
- ♦ Responsable de Información: estará a cargo de las tareas administrativas y de la base de datos de beneficiarios y rendiciones de cuentas-.
- ♦ Responsable de Depósito: estará a cargo de la recepción y entrega de cajas a los intermediarios y responsables de los efectores-.

TAREAS A REALIZAR POR EL CDS:

♦ **PROPUESTA DE CDS:**

En ella se detallará la red de efectores que integran el CDS. La Municipalidad deberá prestar colaboración para conformar estas estructuras de manera que se cree una red de efectores organizadas por cada CDS-.

Una vez aceptada la viabilidad del CDS, se procederá a la inscripción de distribución de las cajas-.

♦ **INSCRIPCION DEL CDS:**

Completar la planilla correspondiente-.

♦ **CONTACTAR LA RED DE EFECTORES:**

El CDS deberá conectar a una red de efectores para la distribución en tiempo y forma de los módulos-.

♦ **INSCRIPCIÓN/BAJA DE EFECTORES:**

El CDS debe tener un registro de los efectores a los cuales realizará la distribución. Este registro tendrá por fin el control de la distribución. Se utilizará para este fin la FICHA PARA INSCRIPCIÓN DE EFECTORES (a través de su responsable). Deberá articular la red de efectores en la región para garantizar la distribución de las cajas-.

♦ **RECEPCIÓN DE LAS CAJAS:**

El CDS deberá recibir las cajas que envía el PRANI. Para ello consignará la recepción del envío en el original de la FICHA DE RESUMEN OPERATIVO (REMITO CAMION), quedándose con la copia (I) y (II). El conductor del vehículo transportador de las cajas recibirá todos los originales firmados y los entregará al DEPOSITO DEL PRANI al finalizar la recorrida. La Municipalidad podrá enmendar el original mandando la copia (I) que obra en su poder por fax si hubiera algún cambio desde la entrega de las cajas o si no se hubiera podido cotejar las mismas en el acto de entrega-.

En la recepción de cajas es oportuno que se proceda a la evaluación de las cajas recibidas informando de las dificultades ocurridas durante el transporte. Esta tarea será realizada por el responsable de depósito del CDS-.

Ante cada salida de cajas se deberá llenar un remito efector, como constancia de la misma-.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF-

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1º
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.R.



1271.7

Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente

♦ AVISO A EFECTORES:

El CDS deberá arbitrar las medidas para dar aviso a aquellos efectores que deben trasladarse al mismo para retirar las cajas-.

♦ CONFECCION DEL LISTADO RESUMEN DE DISTRIBUCION SECUNDARIA:

El CDS, utilizará los remitos efector y la documentación remitida por el Efector para confeccionar el Resumen general que remitirá al PRANI oportunamente. En el mismo deberá detallarse la siguiente información:

- Recepción de cajas (fecha, cantidad)-.
- Cajas entregadas: diferenciando las entregas documentadas de las no documentadas-.
- Total de cajas excedentes (no repartidas)-.
- Altas de hogares beneficiarios-.
- Bajas de hogares beneficiarios-.
- Altas de efectores-.
- Bajas de efectores-.

♦ CONFECCIÓN DE REMITO CDS:

El Responsable de información procederá a documentar la devolución de la información al PRANI Central-.

EFECTOR

Es la unidad en donde se procederá a entregar las cajas a las familias beneficiarias-.

Recursos necesarios:

- ♦ Espacio físico apropiado para el archivo de planillas (el mínimo indispensable)-.
- ♦ Responsable del Efector: deberá garantizar la transparencia del procedimiento en la entrega de cajas y supervisar la inscripción de beneficiarios, así como la rendición de cuentas al CDS-.

TAREAS A REALIZAR POR EL EFECTOR

♦ INSCRIPCIÓN DEL EFECTOR:

Cada efector deberá registrarse en el CDS que proveerá las cajas utilizando la ficha correspondiente. Esta inscripción se realizará por única vez, comprometiéndose el efector a dar aviso en caso existir variación en los datos allí consignados (FICHA PARA EL REGISTRO DE EFECTORES)-.

♦ INSCRIPCIÓN DE HOGARES:

En este procedimiento se deberán llenar los datos indicados en el Original, Copia y Carnet de la FICHA PARA REGISTRO DEL HOGAR. La inscripción se realizará por hogar, debiendo consignar el tipo y N° de documento del responsable del hogar y la población habitante del mismo-.

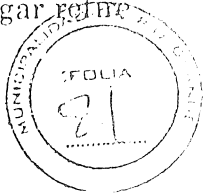
El Original quedará en poder del efector, la Copia será remitida al CDS, y el carnet en poder de la familia del beneficiario. El Carnet deberá usarse cada vez que el hogar retire

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande -T.F.





1271.7

Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente

cajas. El responsable de la familia deberá presentar su documentación para retirar las cajas-.

♦ BAJA DE HOGARES:

En caso de baja del beneficiario, la familia deberá presentar el Carnet, y el Efector remitirá al CDS, el Original y Carnet correspondientes-.

♦ RENDICIÓN DE CUENTAS:

La entrega de cajas se realizará en el efector. Para cada caja entregada el responsable del efector completará la ficha de rendición de cuentas donde identificará el hogar beneficiario y garantizará la firma del responsable de la familia que retira la caja-.

♦ REMITO EFECTOR:

Es el resumen operativo donde se detallan las actividades realizadas por el efector en relación a la distribución de cajas. Es el documento de "comunicación" entre el Efector y el CDS-.

Los datos que contiene el remito son:

- Cantidad de Cajas recibidas-.
- Fechas de recepción de cajas por el CDS, Intermediario, Efector-.
- Hogares inscriptos-.
- Hogares dados de Baja-.
- Stock Remanente previo-.
- Rendiciones de cuentas enviadas-.
- Excedente de Cajas luego de la recepción de las mismas-.

HOGAR BENEFICIARIO:

Es la familia que recibe la/las cajas. Deberá estar representada por un responsable que será el que se hará cargo de recibir la/las cajas para el hogar. Deberá contar con algún documento para la inscripción del grupo familiar correspondiente-.

Deberá completar la FICHA PARA INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS, entregando el original y copia al Efector, guardándose el carnet para la recepción de cajas-.

Actualmente el concepto "beneficiario" hace referencia al menor de entre 2 y 5 años que recibe el refuerzo, pero en términos operativos es el hogar el que recibe la/las cajas, siendo un adulto el encargado de retirar las mismas-.

La intención de concentrar a la familia bajo una unidad tiene por objeto establecer un responsable ante la Municipalidad y el PRANI por la recepción de la caja-.

Al incluir en una misma ficha de inscripción a los menores de 0 a 5 años de la familia, permite tener un registro del estrato etéreo objetivo del programa además de prever en el plazo de dos años la cantidad de cajas que la familia recibirá-.

De este modo se reducirán los tiempos necesarios para la entrega de cajas a la familia al existir un responsable que retira según el caso una o dos cajas, quedando registrada la composición del grupo familiar en el circuito-.

Esta organización no sólo no excluye la identificación de los menores que forman parte del grupo objetivo del programa (2 a 5 años), sino que además permite identificar a todo

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1º
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande -T.R.



1271.1

*Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente*

el grupo familiar (aún los miembros menores de 2 años) teniendo además un margen de dos años para el control de las futuras entregas en esa unidad-.

AUDITORIAS Y MONITOREO

El presente Anexo implementa un procedimiento que permite establecer un circuito de información que permite el análisis de la actividad desarrollada en el efector-. Entre las variables e indicadores a utilizar en el monitoreo se proponen:

Análisis de Productividad del CDS:

- Cantidad de efectores en la red-.
- Cantidad de beneficiarios en la red-.
- Cantidad de cajas recibidas-.
- Cantidad de cajas entregadas-.
- Cantidad de cajas entregadas regularmente-.

Análisis de Productividad del Efector:

- Cantidad de hogares inscriptos-.
- Cantidad de cajas recibidas-.
- Cantidad de cajas entregadas-.
- Cantidad de cajas entregadas regularmente-.

Análisis de dispersión de Entregas:

- Evaluación de las rendiciones de cuentas entregadas por el efector: seguimiento de hogares que recibieron caja en diferentes entregas-.

DESARROLLO DE SOFTWARE

A partir de la presente propuesta se distinguen dos líneas a partir de las cuales podrá implementar el desarrollo de software en el futuro:

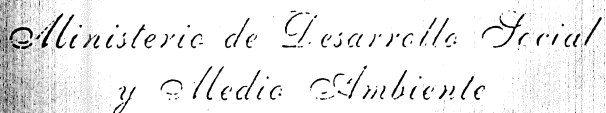
- **ADMINISTRACION CDS:** se podrá desarrollar un software que le permita al CDS. tener un registro de hogares beneficiarios, efectores, cajas recibidas, de manera que se vea facilitada la redacción del resumen operativo. Este software será instalado una vez que el procedimiento se encuentre bien sistematizado-.
- **ADMINISTRACION PRANI:** se desarrolla un software que facilite al PRANI el control de stock de las cajas, así como la confección de los pedidos y las FICHAS PARA EL RESUMEN OPERATIVO, el registro de los CDS-.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.R.



1271.

Esta inscripción se realiza por única vez
a cada CENTRO DE DISTRIBUCION
SECUNDARIA

1. tener el registro de cada Centro de Distribución Secundaria, cabecera de región-.
2. tener todos los datos referidos a los responsables del CDS-.
3. tener un teléfono /fax donde poder comunicarse-.
4. conocer la dirección del depósito donde se enviarán las cajas-.

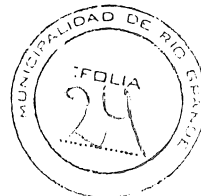
es indispensable que por cada centro que quiera integrarse a la distribución se complete este formulario-.

2º parte: COPIA CDS-.

1	ID CDS (A COMPLETAR POR EL FRM)								
2	ORGANISMO RECEPTOR:								
3	Domicilio de la Oficina:								
4	Domicilio del depósito:								
5	Localidad:						Municipio:		
6	Departamento:						Provincia:		
7	Teléfono / Fax:								

1. **CODIGO DE IDENTIFICACION DEL CDS:** es el código que le será asignado por el PRANI (NO DEBE SER LLENADO POR EL CDS)-.
2. **ORGANISMO RECEPTOR:** Organismo responsable de la recepción y distribución de las cajas: Ej: Municipalidad de, ó Cáritas, ó Ministerio de, etc-.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaria de Gobierno

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.F.



Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

1271.1

3. DOMICILIO DE LA OFICINA: Es la dirección donde funcionará la oficina administrativa del CDS. (Calle - N° - código postal)-.
4. DOMICILIO DEL DEPOSITO: Es la dirección donde irán las cajas-.
5. LOCALIDAD/ MUNICIPIO: Localidad y municipio a los que pertenece el CDS-.
6. DEPARTAMENTO/PROVINCIA: Nombre del departamento y Provincia a los que pertenece el CDS-.
7. TELEFONO/FAX: Número telefónico donde se puede comunicar el PRANI con el CDS-.

Estos datos sirven para que un Centro de Distribución Secundaria ingrese a la red, estemos comunicados y sepamos dónde enviar las cajas

SECTOR DE RESPONSABLES DEL CDS

8	Responsable Operativo:										
9	Documento	Tipo:		N°							
10	Responsable Administrativo:										
11	Documento	Tipo:		N°							
12	Responsable del Depósito										
13	Documento	Tipo:		N°							
14	Horario del depósito: de.....hs. a.....hs.										
15	Teléfonos alternativos:										
16	Observaciones:										

8. RESPONSABLE OPERATIVO P.R.A.N.I. : Apellido y Nombre de la persona que coordina todas las actividades del CDS y que se responsabiliza por todas las acciones que acontecen en el mismo-.
9. TIPO Y N° DOCUMENTO: del responsable operativo del CDS-.
10. RESPONSABLE ADMINISTRATIVO: Apellido, Nombre de la persona que se encarga de todas las tareas administrativas del CDS, realiza el control de planillas, inscripciones y rendiciones de todos los efectores de la red-.
11. TIPO Y N° DOCUMENTO: del responsable administrativo del CDS-.
12. RESPONSABLE DEPOSITO: Apellido, Nombre de la persona que se encarga de todas las tareas inherentes a la llegada de cajas y su posterior distribución-.
13. TIPO Y N° DOCUMENTO: del responsable de depósito del CDS-.
14. HORARIO DEL DEPOSITO: Horario en que se puede avisar la llegada las cajas-.
15. TELEFONOS ALTERNATIVOS: Donde poder comunicarse fuera del horario administrativo del CDS-.
16. OBSERVACIONES: Para ser completado en caso de cualquier particularidad respecto de la entrega.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF-

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.R.



1271.7

Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

Estos datos sirven para que conozcamos a los responsables
encargados de iniciar la distribución secundaria en la región

SECTOR FIRMAS

17	Firma del responsable del CDS	Fecha
		DIA: MES: AÑO:
18	Firma del responsable del PRANI	Fecha
		DIA: MES: AÑO:

17.FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CDS: Firma del responsable operativo al momento de la inscripción.

FECHA: En que se realiza la inscripción.

18.FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PRANI: Firma del responsable del Prani al momento de la inscripción.

FECHA: En que se realiza la inscripción.

La firma del responsable del CDS certifica que los datos
registrados son verídicos.
Cualquier modificación posterior deberá ser comunicada al
prani a la brevedad.

Los datos de este sector, se deberán completar
IDÉNTICOS en las copias PRANI y CDS

Reclame la inscripción de su CDS firmado por el prani

RECORDAR

- Esta planilla sirve para integrar un CDS a la red del Refuerzo prani
- Esta inscripción se realiza por única vez
- Queda constancia de todos los datos del CDS ante el prani
- Le queda una constancia al CDS de estar integrado a la red
- Otorga al CDS un código de identificación

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - T.F.

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.F.



Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

1271.7

USO DE ESTE FORMULARIO EN SUCESIVAS
ENTREGAS DEL REFUERZO PRANI

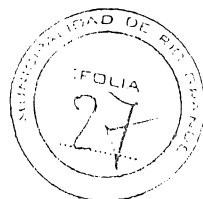
1. Este formulario se realiza al comenzar este sistema de distribución, por lo cual se completa por única vez. A partir de ese momento el CDS tendrá un código que lo identifica como participante de la red en carácter de cabecera de una región-.
2. En caso de producirse modificaciones en los datos consignados al momento de la inscripción, por favor comunicarlal al PRANI a la brevedad-.
3. Toda la documentación que se envíe al PRANI deberá tener el código de identificación asignado-.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Bonde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF.

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.R.



1271.1



Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente



INSCRIPCIÓN CENTRO DE DISTRIBUCIÓN SECUNDARIA
(copia Prani)

1	ID CDS (A COMPLETAR POR EL PRANI)																			
2	Organismo Receptor:																			
3	Domicilio de la Oficina:																			
4	Domicilio del depósito:																			
5	Localidad:										Municipio:									
6	Departamento:										Provincia:									
7	Teléfono / Fax:																			
8	Responsable Operativo:																			
9	Documento					Tipo:			Nº											
10	Responsable Administrativo:																			
11	Documento					Tipo:			Nº											
12	Responsable del Depósito																			
13	Documento					Tipo:			Nº											
14	Horario del depósito: de.....hs. a.....hs.																			
15	Teléfonos alternativos:																			
16	Observaciones:																			
17	Firma del responsable del CDS										Fecha									
											DIA: MES: AÑO:									
18	Firma del responsable del PRANI										Fecha									
											DIA: MES: AÑO:									

* PRANI: Consultas al (01) 4384-9122/0083 de lunes a viernes de 10 a 19hs



Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente



INSCRIPCIÓN CENTRO DE DISTRIBUCIÓN SECUNDARIA
(copia CDS)

1	ID CDS (A COMPLETAR POR EL PRANI)																			
2	Organismo Receptor:																			
3	Domicilio de la Oficina:																			
4	Domicilio del depósito:																			
5	Localidad:										Municipio:									
6	Departamento:										Provincia:									
7	Teléfono / Fax:																			
8	Responsable Operativo:																			
9	Documento					Tipo:			Nº											
10	Responsable Administrativo:																			
11	Documento					Tipo:			Nº											
12	Responsable del Depósito																			
13	Documento					Tipo:			Nº											
14	Horario del depósito: de.....hs. a.....hs.																			
15	Teléfonos alternativos:																			
16	Observaciones:																			
17	Firma del responsable del CDS										Fecha									
											DIA: MES: AÑO:									
18	Firma del responsable del PRANI										Fecha									
											DIA: MES: AÑO:									

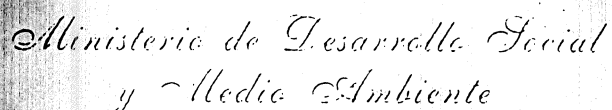
* PRANI Consultas al (011) 4384-9122/ 0083 de lunes a viernes de 10 a 19hs

Es COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1º
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.R.



1271.

Es el formulario por el cual se gira la documentación al PRANI.
Su finalidad es:

1. tener un resumen de toda la documentación realizada en el proceso de distribución secundaria del Refuerzo-.
2. tener una constancia del envío de la documentación en tiempo y forma-.

Por lo tanto deberá acompañar todos los formularios que se envien al PRANI (LISTADO DE DISTRIBUCIÓN SECUNDARIA, RENDICIONES DE CUENTAS, ALTAS Y BAJAS DE HOGARES, ALTAS y BAJAS DE EFECTORES)-.

Deberá ser completado una vez que se ha finalizado todo el circuito administrativo, ya que los datos deberán extraerse de los distintos formularios-.

1	ID CDS								
2	Domicilio del depósito:								
3	Localidad/Municipio:								
4	Departamento:								
5	Provincia:								
6	Telefono/fax:								
7	Responsable del depósito:								
8	Documento: Tipo:		Nº						
9	Cantidad recibida								
10	Fecha de recepción								
11	Remito/s de camión Nº								

1. **ID.CDS:** es el código asignado al CDS por el PRANI-.
2. **DOMICILIO DEL DEPOSITO:** Calle, N° y Cod. Postal-.
3. **LOCALIDAD/MUNICIPIO:** en que se encuentra el CDS: Es importante que consten ambos datos para el ordenamiento de la información-.
4. **DEPARTAMENTO:** en que se encuentra el CDS. Es importante que figure este dato para el ordenamiento de la información-.
5. **PROVINCIA:** en que se encuentra el CDS Es importante que figure este dato para el ordenamiento de la información-.
6. **TELEFONO FAX:** del CDS-.
7. **RESPONSABLE DEPOSITO:** Apellido y Nombre del responsable del Depósito-.
8. **TIPO Y N° DE DOCUMENTO:** del responsable del Depósito-.
9. **CANTIDAD RECIBIDA:** Total de cajas recibida en el CDS-.
10. **FECHA RECEPCION:** Fecha de llegada del último camión recibido-.
11. **REMITO CAMION N°:** se deberá anotar el/los N° de REMITO CAMION de cada envío realizado para completar la entrega-.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaria de Gobierno

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Río Grande - T.E.





1271.7

Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

Estos datos son importantes porque representan el inicio del circuito de la entrega-.

Si envía documentación de entregas anteriores se deberá identificar los remitos camión y fechas que correspondan para su correcto registro-.

SECTOR IDENTIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN REMITIDA

12 Marque con X los listados remitidos y consigne totales.			
a. Planillas Inscripción Hogar	☐	Total de Planillas	☐
b. Planillas Inscripción Efector	☐	Total de Planillas	☐
c. Listado de Distrib. Secundaria	☐	Total de Planillas	☐
d. Rendición de Cuentas	☐	Total de Planillas	☐
e. Planillas Altas y Bajas de Hogares	☐	Total de Planillas	☐

Se deberá marcar con una X las planillas que se envían en la primer columna y la cantidad de hojas de las mismas en la segunda columna-.

SECTOR OBSERVACIONES

13 Observaciones
.....
.....

1. OBSERVACIONES: Se debe llenar en caso de existir alguna consideración particular que ocurra con algún comedor (retraso rendiciones - rendiciones incorrectas, etc.)-.

SECTOR FIRMAS DE RESPONSABLES

14 Firma del responsable del CDS	Fecha		
	DIA:	MES:	AÑO:
15 Firma del responsable del PRANI	Fecha		
	DIA:	MES:	AÑO:

1. FECHA Y FIRMA CDS: en el acto de remisión al PRANI-.

2. FECHA Y FIRMA PRANI: en el acto de recepción del form-.

Este formulario informa el cierre de cada entrega y descarga al CDS de la responsabilidad por las cajas recibidas

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1º
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande -T.R.



1271.7

*Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente*

RECORDAR

- Sirve para:
Cerrar el circuito administrativo que comenzó con la recepción de las cajas-
Evaluar la entrega subsiguiente según el análisis de toda la documentación-.

USO DE ESTE FORMULARIO EN SUCESIVAS
ENTREGAS DEL REFUERZO PRANI

1. Cada vez que se reciba información de los efectores y que deba ser remitida al PRANI, se tendrá que confeccionar un remito CDS-.

No envíe documentación sin el REMITO CDS. Es la forma de asegurar que la información llegó a destino

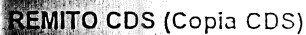
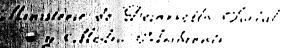
Reclame el envío del REMITO CDS firmado por el prani

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

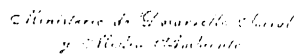
Roberto Marú
ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF-

Miguel Angel Catucci
Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.F.



1	ID CDS								
2	Domicilio del depósito:								
3	Localidad/Municipio:								
4	Departamento:								
5	Provincia:								
6	Teléfono/fax:								
7	Responsable del depósito:								
8	Documento: Tipo:	N°							
9	Cantidad recibida								
10	Fecha de recepción	DÍA:		MES:		AÑO:			
11	Remito/s de camión N°								
12	Marque con X los listados remitidos y consigne totales.								
a.	Planillas Inscripción Hogar			Total de Planillas					
b.	Planillas Inscripción Efector			Total de Planillas					
c.	Libro de Distrib. Secundaria			Total de Planillas					
d.	Planillas Bajas de Hogares			Total de Planillas					
13	Observaciones:								
Firma del responsable del CDS Fecha DÍA: MES: AÑO:									
Firma del responsable del PRANI Fecha DÍA: MES: AÑO:									

* **PRANI:** Consultas al (011) 4384-9122 de lun. a vier. de 10 a 19hs.



REMITO CDS (Copia PRANI)

1	ID CDS								
2	Domicilio del depósito:								
3	Localidad/Municipio:								
4	Departamento:								
5	Provincia:								
6	Teléfono/fax:								
7	Responsable del depósito:								
8	Documento: Tipo:	Nº							
9	Cantidad recibida								
10	Fecha de recepción		DÍA:		MES:		AÑO:		
11	Remito/s de camión Nº								
12	Marque con X los listados remitidos y consigne totales.								
a.	Planillas Inscripción Hogar		Total de Planillas						
b.	Planillas Inscripción Efechor		Total de Planillas						
c.	Listado de Distrib. Secundaria		Total de Planillas						
d.	Planillas Bajas de Hogares		Total de Planillas						
13	Observaciones:								
.....									
.....									
.....									
14	Firma del responsable del CDS	Fecha							
.....		DÍA:		MES:		AÑO:			
15	Firma del responsable del PRANI	Fecha							
.....		DÍA:		MES:		AÑO:			

* PRANI: Consultas al (011) 4384-9122 de lun. a vier. de 10 a 19hs.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.F.





Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

1271.7

Cuando se nombra efector, es
el lugar donde se distribuyen
las cajas a los beneficiarios

LISTADO DE DISTRIBUCION SECUNDARIA

Es el formulario resumen del recorrido de la entrega de cajas
y sus rendiciones al PRANI

¿Para qué sirve este formulario?

Al prani y al Centro de Distribución Secundaria le sirve para:

1. tener un registro del proceso de distribución secundaria del Sub-Programa Refuerzo prani-.
2. analizar los plazos estipulados por el Sub-Programa-.
3. monitorear la actualización del padrón de hogares beneficiarios-.
4. tener elementos para detectar y ajustar los desfases encontrados-.

Por lo tanto:

es indispensable que esta planilla sea confeccionada en cada
entrega y enviada al prani sin excepción a los 20 días del
arribo del último vehículo transportador

Recordar que este listado es fundamental para que el CDS tenga
un control de las cajas que fue entregando y de la
información que fue recibiendo

La información que deberá completar es la siguiente:

SECTOR IDENTIFICACION DEL CDS

ID CDS										PROVINCIA:						DEPTO:						
--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--	--

ID. CDS: Corresponde al código asignado por el PRANI para el CDS-.

PROVINCIA - DEPARTAMENTO en que se encuentra el CDS: Es importante que
consten ambos datos para el ordenamiento de la información-.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - T.R.

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1º
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.R.



1271

Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

SECTOR DESCRIPCIÓN DE DISTRIBUCIÓN SECUNDARIA

Los datos deberán copiarse del Remito Efector

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ID	Nombre del Efector	Municipio / Localidad	Tipo de entrega	Fecha de entrega efector	Cant. Cajas	Fecha de recep. rem. efect.	Cajas entr.	Hog. Benef.	Hog. Altas	Hog. Bajas	Rema- nente

"Entrega de Cajas"

"Entrega de Documentación"

REMITOS EFECTOR

Columnas 1-6

1. ID: del COMEDOR: Corresponde al código que el CDS otorgó al Comedor-.
2. EFECTOR: Nombre abreviado del efector-.
3. MUNICIPIO/LOCALIDAD: en que se encuentra el EFECTOR: Es importante que consten ambos datos para el ordenamiento de la información-.
4. TIPO DE ENTREGA: Envío: El CDS envía las cajas al efector, Intermediario: El efector recibe cajas a través de un intermediario, Retira: retira directamente el efector en el CDS-.
5. FECHA DE ENTREGA: Fecha de entrega de las cajas al efector-.
6. CANTIDAD DE CAJAS: entregadas al efector-.

Las columnas 1 al 6 de este listado sirven como resumen de los Remitos Efector sector "Entrega de cajas"

Se completa un renglón por efector, es decir por Remito Efector

Columnas 7-13

El CDS deberá esperar que los comedores y/o los intermediarios, los entreguen la documentación que avala la entrega de cajas a los beneficiarios (rendiciones de cuentas, bajas e inscripciones de hogar). Esta documentación estará acompañada por el formulario REMITO EFECTOR (Partes 3 y 4) para complementar

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno



ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.F.



1271.7

*Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente*

información ver instructivo REMITO EFECTOR - SECTOR ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN)-.

Del sector "Entrega de documentación" se deberán copiar los siguientes datos:

1. FECHA RECEPCION REMITO EFECTOR: Fecha en la cual el efector presenta al CDS la copia del form. REMITO EFECTOR completa-.
2. CAJAS ENTREGADAS: Este dato surge del form. REMITO EFECTOR Representa la cantidad de cajas efectivamente entregadas y documentadas-.
3. HOGARES BENEFICIADOS: Cantidad de hogares que recibieron cajas (el origen del dato es similar al anterior)-.
4. HOGARES ALTAS: Cantidad de hogares dados de alta en la entrega actual-.
5. HOGARES BAJAS: Cantidad de hogares dados de baja en la entrega actual-.
6. REMANENTE: Cuando la cantidad de cajas recibidas por el efector no se correspondan con las cajas entregadas. Cajas que quedan en el efector sin entregar-.
7. DESTINO EXCEDENTE: 1: Las cajas que quedaron sin entregar las tiene el CDS.
2: Las cajas que quedaron sin entregar las tiene el INTERMEDIARIO. 3: Las cajas que quedaron sin entregar las tiene el EFECTOR-.

Las columnas 7 al 13 de este listado sirven como resumen de los Remitos Efectores sector "Entrega de documentación"

Este sector de la planilla es fundamental para que el CDS pueda reclama la documentación faltante

Es conveniente que el CDS se quede con una fotocopia para organizar y monitorear la distribución siguiente

RECORDAR

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Ronda
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

- * Esta planilla sirve para registrar y analizar el proceso de distribución secundaria del CDS-.
- * Queda una constancia de la intervención de todos los responsables de la red de distribución-.
- * Demuestra los plazos de entrega del CDS al efector y del efector a los beneficiarios, así como también la vuelta de la información-.
- * Permite producir los ajustes necesarios rápidamente-.

ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - T.R.

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.R.



1271.7

*Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente*

*El listado debe ser remitido al PRANI junto con el REMITO CDS
a los 20 días del arribo del vehículo transportador*

**USO DE ESTE FORMULARIO EN SUCESIVAS
ENTREGAS DEL REFUERZO PRANI**

1. Una vez recibidas las cajas se puede comenzar el llenado de las columnas 1-6 simultáneamente a la confección del REMITO EFECTOR - SECTOR ENTREGA DE CAJAS-.
2. El llenado de este formulario quedará pendiente hasta que comiencen a llegar de los efectores el REMITO EFECTOR - SECTOR "Entrega de documentación".
3. Se volcarán los datos de las columnas 7-13-.
4. Se firmará el mismo como declaración jurada de que los datos corresponden a la documentación registrada en los REMITOS EFECTOR de esa entrega-.
5. Cumplidos los 20 días corridos a partir de la recepción del último camión, se deberá enviar este formulario al prani aunque falten las rendiciones de algún efector-.
6. Reclamar a los efectores la documentación faltante-.
7. Enviar al prani un nuevo listado de distribución secundaria con la documentación demorada-.

Respete el término de 20 días para remitir este formulario.

No espere a tenerlo completo si supera ese período

El análisis de dicha información condiciona la entrega siguiente

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Rconde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

Roberto Maru
ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF

Miguel Angel Catucci
Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.F.

Societas de Genaralibus Amicis
et "Religio" Testimoniis



271.7

[illegible]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Condo
Coordinador
Despacho General
Secretaria de Gobierno

Utilice el código correspondiente (*) Envío: E / Intermediario: I / Retira: R
(**)CDS: 1 / Intermediario: 2 / Efector: 3



ROBERTO MARL
SEC. LEGISLATIVO
CONSELHO DELIBERANTE
RIO GRANDE - RJ

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.F.



1271.7

Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

Asimismo, se indicará la dependencia del efector, según corresponda a la provincia, el municipio u ONG-.

DOMICILIO: calle y N° donde se encuentra el efector-.

LOCALIDAD/MUNICIPIO: Localidad y municipio al cual pertenece el efector-.

DEPARTAMENTO: Departamento al que pertenece el efector-.

RESPONSABLE DEL EFECTOR: Nombre y apellido del responsable del efector-.

DOCUMENTO: Tipo de documento DNI-LC-LE y Número del responsable del efector-.

SECTOR CONCURRENTES, CAJAS ASIGNADAS Y
MEDIO DE RECEPCIÓN

10	Total de concurrentes							
11	Concurrentes de 2 a 5 años							
12	Cajas asignadas							
13	Medio de Recepción:							
Marque con X la respuesta correspondiente:								
a. Envío		☐						
b. Intermediario		☐						
c. Retira		☐						

TOTAL DE CONCURRENTES: cantidad de personas que concurren al efector habitualmente-.

CONCURRENTES 2-5 AÑOS: niños de 2 a 5 años que concurren al efector en esa franja de edad-.

MEDIO DE RECEPCION: deberá marcarse con una cruz la modalidad a utilizar para la recepción de las cajas que entrega el CDS:

ENVIO: Cuando el CDS realiza la entrega de las cajas al efector en forma directa-.

INTERMEDIARIO Cuando el CDS realiza la entrega de las cajas al efector mediante un intermediario-.

RETIRA: Cuando el efector retira las cajas del CDS-.

SECTOR FIRMAS DEL RESPONSABLE DEL COMEDOR Y CDS

14	Firma del Responsable del Efector:	Fecha	

15	Firma del Responsable del CDS:	Fecha	

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL COMEDOR y FECHA: al momento de completar la solicitud de inscripción-.

FIRMA RESPONSABLE DEL CDS y FECHA: al momento de aceptar la inscripción y asignación del código de efector correspondiente-.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno



ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - T.F.

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.F.



1271.1

Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

IMPORTANTE

LOS DATOS DE ESTA PLANILLA, SE DEBERÁN COPIAR TEXTUALMENTE EN CADA UNA DE LAS COPIAS: EFECTOR Y CDS. EL EFECTOR (COMEDOR) DEBERÁ ARCHIVAR LA COPIA EFECTOR.

NINGÚN COMEDOR PODRÁ RECIBIR UN LOTE DE CAJAS SI NO FORMÓ PREVIAMENTE SU INSCRIPCIÓN EN EL CDS A TRAVÉS DE ESTE FORMULARIO. DONDE DEBERÁ CONSTAR EN LA COPIA EL NÚMERO DE CDS Y EFECTOR CORRESPONDIENTES.

PARA
RECORDAR

- Esta inscripción se realiza por única vez.
- Sirve para registrar cada efector perteneciente a la red del Refuerzo prani, con sus datos
- Al efector lo habilita para recibir las cajas.
- Quién es el responsable de entregar esas cajas.
- Cuántas cajas recibe y cómo las recibe (si las retira, se las envía el CDS ó se las entrega un Municipio Intermediario)

USO DE ESTE FORMULARIO EN SUCESIVAS ENTREGAS DEL
REFUERZO PRANI

- Constancia o comprobante de autorización de entrega de cajas, para posibles auditorías.
- Cada CDS podrá tener un registro del número total de sus efectores y cómo distribuye cada uno de ellos las cajas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

Roberto Maru
ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - T.D.F.

Miguel Angel Catucci
Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.D.F.



1271.1

Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

IMPORTANTE

LOS DATOS DE ESTA PLANILLA, SE DEBERÁN COPIAR TEXTUALMENTE CADA UNA DE LAS COPIAS: EFECTOR Y CDS. EL EFECTOR (COMEDO) ARCHIVAR LA COPIA EFECTOR.
NINGÚN COMEDOR PODRÁ RECIBIR UN LOTE DE CAJAS SI NO FORMÓ PREVIAMENTE SU INSCRIPCIÓN EN EL CDS A TRAVÉS DE ESTE FORMULARIO. DONDE DEBERÁ CONSTAR EN LA COPIA EL NÚMERO DE CDS Y EFECTOR CORRESPONDIENTES.

PARA
RECORDAR

- Esta inscripción se realiza por única vez.
- Sirve para registrar cada efector perteneciente a la red del Refuerzo prani, con sus datos
- Al efector lo habilita para recibir las cajas.
- Quién es el responsable de entregar esas cajas.
- Cuántas cajas recibe y cómo las recibe (si las retira, se las envía el CDS ó se las entrega un Municipio Intermediario)

USO DE ESTE FORMULARIO EN SUCESIVAS ENTREGAS DEL
REFUERZO PRANI

- Constancia o comprobante de autorización de entrega de cajas, para posibles auditorías.
- Cada CDS podrá tener un registro del número total de sus efectores y cómo distribuye cada uno de ellos las cajas.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

ROBERTO MARU
SEG. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - T.R.

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.R.



Ministerio de Educación, Juventud y Deportes

INSCRIPCIÓN EFECTOR (Copia Efector)

1	ID CDS (A COMPLETAR POR EL CDS)								
2	ID Efector (A COMPLETAR POR EL CDS)								
3	Nombre del Efector:								
4	Tipo de Efector:	Escolar		Infantil		Otro			
5		Provincial		Munic		O.N.G.			
6	Domicilio:								
7	Localidad:				Municipio:				
8	Depto:				Provincia:				
9	Responsable del Efector:								
10	Documento: Tipo:	Nº							

11	Total de concurrentes								
12	Concurrentes de 2 a 5 años								
13	Cajas asignadas								
14	Medio de Recepción: Marque con X la respuesta correspondiente: a. Envío ☐ b. Intermediario ☐ c. Retira ☐								

15	Firma del Responsable del Efector.	Fecha

16	Firma del Responsable del CDS:	Fecha

* PRANI: Consultas al (011)4384-9122/0083 de lun a vier de 10 a 19hs.



Ministerio de Educación, Juventud y Deportes

INSCRIPCIÓN EFECTOR (Copia CDS)

1	ID CDS (A COMPLETAR POR EL CDS)								
2	ID Efector (A COMPLETAR POR EL CDS)								
3	Nombre del Efector:								
4	Tipo de Efector:	Escolar		Infantil		Otro			
5		Provincial		Munic		O.N.G.			
6	Domicilio:								
7	Localidad:				Municipio:				
8	Depto:				Provincia:				
9	Responsable del Efector:								
10	Documento: Tipo:	Nº							

11	Total de concurrentes								
12	Concurrentes de 2 a 5 años								
13	Cajas asignadas								
14	Medio de Recepción: Marque con X la respuesta correspondiente: a. Envío ☐ b. Intermediario ☐ c. Retira ☐								

15	Firma del Responsable del Efector.	Fecha

16	Firma del Responsable del CDS:	Fecha

* PRANI: Consultas al (011)4384-9122/0083 de lun a vier de 10 a 19hs.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Ronde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

ROBERTO MARI
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - T.R.

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1º
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.R.



1271.7

Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

SUBPROGRAMA REFUERZO PRANI
CENTROS DE DISTRIBUCIÓN SECUNDARIA
FORMULARIO INSCRIPCIÓN HOGAR

Esta inscripción se realiza a cada hogar, por única vez-.

A todos los que intervenimos en la red de distribución del REFUERZO PRANI nos sirve para:

- ✓ tener el registro de cada hogar-.
- ✓ tener el registro de todos los niños hasta 5 años pertenecientes a cada hogar-.
- ✓ llevar un control de las cajas asignadas al efector-.
- ✓ verificar que la entrega se realiza de acuerdo a los criterios planteados por el Programa-.

Por lo tanto:

es indispensable que se complete un formulario por cada familia que se integra a la distribución-.

Este formulario consta de 3 copias, las cuales se encuentran troqueladas para su separación y deben ser completadas por el responsable del efector-.

1ª parte: COPIA EFECTOR-.

2ª parte: COPIA CDS-.

3ª parte: CARNET PARA EL BENEFICIARIO-.

A continuación se detallan cada uno de los sectores del formulario, para su correcto llenado:

Antes de comenzar a completar el formulario se deberá solicitar el Documento Nacional de Identidad (DNI) de la persona responsable del hogar que retirará las cajas. De no presentarse dicho documento no se podrá proceder a la inscripción del hogar-.

SECTOR IDENTIFICACIÓN DE CDS, EFECTOR Y RESPONSABLE DE HOGAR

Las tres partes del formulario tienen un sector (1 a 9) a ser completado con los datos de identificación correspondientes-.

1 ID CDS										2 Responsable del hogar:									
3 ID Efector										4 Docum.:Tipo	Nº								
5 Domicilio del hogar:											6 Localidad								
7 Municipio:											8 Provincia:								

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LOS ESPACIOS

ID.CDS: Completar con el código asignado al Centro de Distribución Secundaria por el PRANI-.

ID.EFECTOR: completar con el código que el CDS asignó al efector cuando se completó

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

Roberto Maru
ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF

Miguel Angel Catucci
Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1º
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.E.



1271.7

Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

el formulario INSCRIPCIÓN EFECTOR.

RESPONSABLE DEL HOGAR: deberá anotarse el nombre y apellido completo del Responsable del Hogar que retirará las cajas asignadas.

TIPO Y N° DE DOCUMENTO: completar con tipo y número de documento del Responsable del Hogar; aceptándose todo tipo de documento DNI-LC-LE y únicamente para extranjeros la cédula de identidad.

DOMICILIO DEL HOGAR: anotar calle y número o paraje en que se encuentra el Hogar.

LOCALIDAD: colocar la localidad donde se encuentra el Hogar.

MUNICIPIO: colocar el Municipio donde se encuentra el Hogar.

PROVINCIA: a la cual pertenece el Municipio.

RIESGO SOCIAL: Es el total del Riesgo Social del Hogar.

Importante:

Los datos de este sector, se deberán copiar textualmente en cada de las copias: COPIA EFECTOR, COPIA CDS y CARNET PARA EL BENEFICIARIO.

El efector deberá archivar la copia EFECTOR por orden alfabético de apellido.

SECTOR IDENTIFICACIÓN DE LOS MENORES DEL HOGAR (COPIA EFECTOR)

MIEMBROS DEL HOGAR												
N°	a	Apellido y Nombre	b	¿Asiste al comedor?	c		d			e		f
					Documento		Fecha de nacimiento			Edad		
					Tipo	N°	DIA	MES	AÑO			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
Firma del responsable del hogar			Fecha			Firma del responsable del efector			Fecha			
			DIA MES AÑO						DIA MES AÑO			

Instrucciones para completar los espacios

Importante: **ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

Se completará un renglón por cada niño miembro del Hogar hasta 5 años (0 a 5) inclusive al momento de la inscripción.

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

Roberto Maru
ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE, TDF.

Miguel Angel Catucci
Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande, T.F.



1271.3

Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

APELLIDO Y NOMBRE: deberá consignarse el nombre y apellido del niño componente del Hogar-.

SEXO: El sexo de cada niño-.

FECHA DE NACIMIENTO: Anotar el día, mes y año del nacimiento de cada niño-.

ASISTE A COMEDOR: Se completará SI cuando asiste al comedor y NO en caso contrario-.

DOCUMENTO DEL NIÑO: deberá completarse con el tipo y Número de documento del niño.

En caso de no poseer documento deberá indicarse EN TRÁMITE o NO TIENE-.

FECHA CUMPLE 2 AÑOS: Anotar el día, mes y año en que cada niño cumple 2 años-.

FECHA CUMPLE 6 AÑOS: Anotar el día, mes y año en que cada niño cumple 6 años-.

SECTOR IDENTIFICACIÓN DE LOS NIÑOS DEL HOGAR DE
HASTA 5 AÑOS (COPIA CDS)

MIEMBROS DEL HOGAR											
Nº	a	Apellido y Nombre	b	¿Asiste al comedor?	c		d			e	f
					Documento		Fecha de nacimiento			Edad	
					Tipo	Nº	DIA	MES	AÑO		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
Firma del responsable del hogar			Fecha			Firma del responsable del efector			Fecha		
			DIA MES AÑO						DIA MES AÑO		

Instrucciones para completar los espacios

Se completará un renglón por cada miembro del Hogar
incluidos los niños

APELLIDO Y NOMBRE: deberá consignarse el nombre y apellido de cada miembro componente del Hogar, incluyendo a los niños-.

SEXO: El sexo de cada integrante del Hogar-.

FECHA DE NACIMIENTO: Anotar el día, mes y año del nacimiento de cada miembro del Hogar-.

PARENTESCO: De cada miembro del Hogar en relación al Responsable (hijo, padre, sobrino, esposa, etc.)-.

ESTADO CIVIL: De cada miembro del Hogar-.

CONCURRE AL COMEDOR: Se completará SI cuando asiste al comedor y NO en caso contrario-.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Ronda
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno



ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1º
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.E.



1271.7

*Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente*

contrario-.

DOCUMENTO DEL MIEMBRO: Deberá completarse con el tipo y Número de documento de cada integrante del Hogar. En caso de no poseer documento deberá indicarse EN TRÁMITE o NO TIENE-.

NACIONALIDAD: De cada miembro del Hogar-.

SECTOR SEGUIMIENTO DE ENTREGA DE CAJAS

CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN:

Si hay hasta dos (2) niños entre dos (2) y cinco (5) años se debe entregar una caja, si hay más de dos (2) niños de esa edad se deben entregar dos cajas al hogar. UN HOGAR NUNCA PUEDE RECIBIR MÁS DE DOS CAJAS-.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Ronda
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - T.D.F.

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.F.

416



1271

Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

ENTREGA DE CAJAS											
Fecha											
Caja 1											
Caja 2											

Se completa en el momento de la inscripción hogar y en cada entrega de cajas a ese hogar

Importante:

Recordar que nunca se debe otorgar una caja a un hogar que no está inscripto.

Instrucciones para completar cada espacio.

FECHA: Se indicará la fecha de la Entrega de cajas.

CAJA 1: Se colocará una parte del adhesivo que trae la caja. En caso de no traerlo se colocará una cruz.

CAJA 2: Será igual a caja 1 pero únicamente cuando el Hogar recibe 2 cajas.

Importante:

Los datos de este sector, se deberán completar en las copias EFECTOR y CARNET DEL BENEFICIARIO.

Sirve para que el efector y el hogar vayan teniendo un registro de las cajas otorgadas.

SECTOR DE FIRMAS DE RESPONSABLES

Mediante las firmas se deja constancia de los derechos del beneficiario a recibir una caja y del efector a entregársela, por lo cual según sea la copia tendrá un formato y datos diferentes.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

COPIA EFECTOR

Carlos Bonde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

Firma del responsable del hogar	Fecha			Firma del responsable del efector	Fecha		
	DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO

COPIA CDS

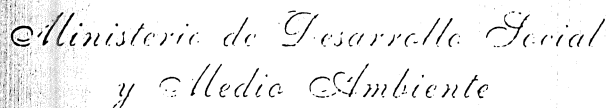
Firma del responsable del hogar	Fecha			Firma del responsable del efector	Fecha		
	DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO

Instrucciones para completar los espacios:

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL HOGAR: deberá firmar el Responsable del Hogar

ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - T.F.

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.F.



1271

1	ID CDS							2	Responsable del hogar:										
3	ID Efeor							4	Docum.:Tipo	N°									
5	Domicilio del hogar:							6	Localidad										
7	Municipio:							8	Provincia:										

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Conde
 Coordinador
 Despacho General
 Secretaria de Gobierno



ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.F.



Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

1271.7

USO DE ESTE FORMULARIO EN SUCESIVAS
ENTREGAS DEL SUB-PROGRAMA REFUERZO PRANI

- Una vez realizada la inscripción de los hogares, el efector deberá ordenar las fichas por orden alfabético y colocarlas en una caja (por ej. una de zapatas).
- Al momento de recibir las cajas el efector, deberá tener las fichas a mano para realizar la entrega.
- Se le solicitará a cada responsable de hogar que presente su carnet para recibir la caja.
- Se verificarán los datos y en caso que retire el apoderado se le solicitará su documento de identidad.
- Se anotará en la planilla de RENDICIÓN DE CUENTA los datos del responsable del hogar y se completará según instructivo correspondiente.
- Se retirará un adhesivo Prani de la caja y se pegará en el SECTOR ENTREGA DE CAJAS de la copia Efector y Carnet del beneficiario.
- Se pondrá la fecha del día de la entrega.

Esta es la forma de controlar la entrega de las cajas por parte del efector y el retiro por parte del beneficiario.

SECTOR PUNTAJE DE RIESGO SOCIAL DEL HOGAR (COPIA CDS)

Grupo de Riesgo	INDICADOR	
Cantidad de Menores de 2 a 5 años		
Cantidad de Mayores de 60 años sin jubilación y/o pensión		
Jefe de Hogar desocupado	NO	SI
Algún miembro de hogar con Plan Trabajar o similar	NO	SI
Jefe del Hogar analfabeto ó con Primaria Incompleta	NO	SI
Jefe de Hogar con ingreso fijo	NO	SI
Vivienda construida con materiales precarios	NO	SI
Algún miembro del Hogar tiene enfermedad incapacitante	NO	SI
Hay menores de 2 años que reciben leche regularmente en Centro de Salud	NO	SI
Hay menores de 14 años que concurren regularmente a Com. Infantil ó Escolar	NO	SI

Los puntajes de cada renglón deberán consignarse en la columna Suma. Una vez completos todos los renglones sumarlos, y así se obtendrá el Riesgo Social del Hogar.

Importante:

-Se deberán completar todos los datos.

-Sirve para identificar los miembros del Hogar y el Riesgo Social.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE T.R.

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1º
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande T.R.

1271

* PRANI: Consultas al (011)4384-9122/0083 de lunes a viernes de 10 a 19hs



* PRANI Consultas al (011) 4384-9122*0083 de lunes a viernes de 10 a 19hs.

pran

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDE

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1º
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Río Grande - T.R.



Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

1271.1

Cuando se nombra efector, es el
lugar donde se distribuyen las
cajas a los beneficiarios-.

FORMULARIO REMITO EFECTOR

Este formulario acompaña:
1) la entrega de cajas del CDS al Efector
2) la entrega de información del Efector al CDS

Este formulario se utiliza en 2 momentos diferentes del sistema

*** En el momento de la entrega de cajas:

Al Centro de Distribución Secundaria le sirve para:

1. tener un comprobante de que entregó las cajas asignadas a los responsables de los efectores y/o intermediarios-.
2. tener el registro de la fecha en la cual la responsabilidad de la distribución le compete a otra instancia de la red-.

Al Intermediario le sirve para

- 1.- Tener un comprobante de haber entregado las cajas asignadas al efector-.

*** En el momento de la entrega de información:

Al efector le sirve para

- 1.- tener un comprobante de haber finalizado la entrega-.
- 2.- tener un comprobante de que entregó la información al CDS-.
- 3.- tener el registro de la fecha en la cual la responsabilidad de la información le compete a otra instancia de la red-.

En el sistema de distribución del Refuerzo prani, intervienen organismos con distintas funciones:

- CDS: Cabecera de una región y encargada de iniciar la distribución secundaria-.
- Intermediario: Responsable de retirar el cupo asignado a la totalidad de comedores que se encuentran en un territorio (por ej. Municipalidad)-.
- Efectores: Responsables de recibir y distribuir a sus beneficiarios las cajas asignadas-.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno



ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RÍO GRANDE - TDF

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Río Grande - TDF



1271.3

Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente

Como este formulario acompaña el recorrido de las cajas por las distintas instancias, es el **comprobante** que va quedando a cada una de ellos de haber **recibido las cajas y entregado** en los tiempos y formas establecidos por el programa (nº 1 al 7 de las partes 1 - 2 - 3 y 4)-.

CDS Intermediario Efector Beneficiario

Este mismo formulario sirve para que quede un comprobante del traspaso de información (que circulará por el mismo circuito pero en sentido contrario)-.

CDS Intermediario Efector

Entonces:

Se descargan las cajas y la responsabilidad de la entrega en la instancia siguiente.-

REMITO EFECTOR (Copia CDS)	REMITO EFECTOR (Copia Efector)	REMITO EFECTOR (Copia Intermediario)																		
AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE CAJAS A COMPLETAR POR EL CDS <table border="1"><tr><td>FECHA</td><td></td></tr><tr><td>CAJAS</td><td></td></tr><tr><td>RESPONSABLES</td><td></td></tr></table>	FECHA		CAJAS		RESPONSABLES		AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE CAJAS A COMPLETAR POR EL CDS <table border="1"><tr><td>FECHA</td><td></td></tr><tr><td>CAJAS</td><td></td></tr><tr><td>RESPONSABLES</td><td></td></tr></table>	FECHA		CAJAS		RESPONSABLES		AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE CAJAS A COMPLETAR POR EL CDS <table border="1"><tr><td>FECHA</td><td></td></tr><tr><td>CAJAS</td><td></td></tr><tr><td>RESPONSABLES</td><td></td></tr></table>	FECHA		CAJAS		RESPONSABLES	
FECHA																				
CAJAS																				
RESPONSABLES																				
FECHA																				
CAJAS																				
RESPONSABLES																				
FECHA																				
CAJAS																				
RESPONSABLES																				
REMITO EFECTOR (Copia Intermediario) <table border="1"><tr><td>FECHA</td><td></td></tr><tr><td>CAJAS</td><td></td></tr><tr><td>RESPONSABLES</td><td></td></tr></table>	FECHA		CAJAS		RESPONSABLES		AL MOMENTO DE ENTREGAR INFORMACION A COMPLETAR POR EL EFECTOR <table border="1"><tr><td>FECHA</td><td></td></tr><tr><td>CAJAS</td><td></td></tr><tr><td>RESPONSABLES</td><td></td></tr></table>	FECHA		CAJAS		RESPONSABLES		AL MOMENTO DE ENTREGAR INFORMACION A COMPLETAR POR EL EFECTOR <table border="1"><tr><td>FECHA</td><td></td></tr><tr><td>CAJAS</td><td></td></tr><tr><td>RESPONSABLES</td><td></td></tr></table>	FECHA		CAJAS		RESPONSABLES	
FECHA																				
CAJAS																				
RESPONSABLES																				
FECHA																				
CAJAS																				
RESPONSABLES																				
FECHA																				
CAJAS																				
RESPONSABLES																				

- Se descarga la responsabilidad de la documentación en la instancia siguiente

INFORMACION QUE DEBERA COMPLETARSE EN EL FORMULARIO

Consta de 4 sectores, las que se encuentran troqueladas para su separación y utilización durante el circuito administrativo PARTES 1 - 2 - 3 y 4-.

(Las partes 3 y 4 son iguales)

La parte 2 sólo se utilizará en caso que exista un intermediario

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

ROBERTO MARI
SEC. LEGISLATIVO
CONSEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1º
A/C Presidencia
Consejo Deliberante
Rio Grande - T.R.



Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

1271.7

La explicación contemplará la existencia de un intermediario, en caso de distribución directa a los efectores no considerar la parte 2-.

SECTOR ENTREGA DE CAJAS

Cada vez que el CDS entrega cajas para un efector, sea directamente o a través de un intermediario, deberá confeccionar un Remito efector

El CDS completa siempre los puntos 1 al 5 en las partes 1 - 2 - 3 y 4-.

REMITO EFECTOR (Copia CDS 1 - 1 2 3 4
Copia Intermediario - Copia Efector -
Copia CDS II)

AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE CAJAS									
A COMPLETAR POR EL CDS									
1	ID CDS								
2	ID Efector								
3	Efector:								
4	Telefono CDS								
	CAJAS								
5	Cantidad entregada								

1. ID.DEL CDS: es el código asignado por el PRANI al CDS-.
2. ID.DEL EFECTOR: es el código asignado por el CDS al efector-.
3. EFECTOR: Nombre del comedor-.
4. TELEFONO DEL CDS: es el teléfono donde el efector puede contactarse con el CDS para cualquier consulta-.
5. CANTIDAD ENTREGADA: es la cantidad de cajas que el efector recibe-.
6. FECHA DE ENTREGA y 7 FECHA DE RECEPCIÓN DE CAJAS-.

Donde figuren fechas deberán ser del día en que se entregan o se reciben las cajas

El CDS deberá completar los puntos 6 en todas las partes (1,2,3 y 4)-.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONSEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1º
A/C Presidencia
Consejo Deliberante
Rio Grande - T.R.



1271.3

Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

Parte 1

6	Fecha de entrega	DIA:	MES:	AÑO:
---	------------------	------	------	------

Partes 2, 3 y 4

6	Fecha de recepción intermediario	DIA:	MES:	AÑO:
---	----------------------------------	------	------	------

En el caso que exista un intermediario que recibió las cajas para un efector, en el momento de entregárselas, deberá consignar la fecha en el punto 7-.

Parte 3 y 4

7	Fecha de recepción efector (*)	DIA:	MES:	AÑO:
---	-----------------------------------	------	------	------

7. FECHA DE RECEPCIÓN EFECTOR : es la fecha en que las cajas ingresan al efector para su distribución-.

✓ Entonces, si **no existe un intermediario**, coincidirán las fechas de los puntos 6 y 7 en Parte 1, 3 y 4 porque es la misma fecha de salida del CDS y de recepción por parte del efector-.

Es la forma de ir descargando la
responsabilidad de las cajas recibidas y las
fechas de su traspaso.

Deberá tener tantos remitos efector como efectores inscriptos para la
recepción de cajas

Las diferencias de días entre la salida de cajas del CDS y su llegada al efector son responsabilidad del intermediario-.

SECTOR FIRMAS

Esta es la constancia que todos los datos vertidos en el formulario son
correctos (cantidad de cajas y fechas)-.

Cada parte tiene un sector destinado a dar el conforme-.

Parte 1 y 2 **ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

7	Firma del intermediario o Responsable del Efector
8	Firma del responsable del CDS

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

7. FIRMA DEL INTERMEDIARIO O RESPONSABLE DEL EFECTOR:

ROBERTO MARÚ
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - T.F.

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.F.



1271.7

Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

- ✓ En caso de que retire el intermediario firma el Responsable Intermediario-
✓ En caso de que retire el efector directamente firma el Responsable del Efector-
En ambos casos firman en conformidad que reciben las cajas que indica el punto 5 y en la fecha escrita en el punto 6-.

7. FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CDS: Firma el responsable administrativo del CDS como constancia que entrega las cajas en la fecha escrita-.

Cuando el CDS entrega las cajas se debe quedar con la Parte 1 del Remito Efector por cada efector como constancia

SECTOR ENTREGA DE INFORMACIÓN

Deberá ser completado siempre por el efector al terminar la distribución a los beneficiarios

AL MOMENTO DE ENTREGAR INFORMACIÓN							
A COMPLETAR POR EL EFECTOR							
1	Cajas distrib.						
2	Hogares receptores						
3	Cajas exced.						

1. CAJAS DISTRIBUIDAS: Cantidad total de cajas que el efector entregó a los beneficiarios-
2. HOGARES RECEPTORES: Cantidad de hogares a los cuales se le entregaron cajas-
3. CAJAS EXCEDENTES: Cantidad de cajas excedentes de la entrega-.

FORMULARIOS REMITIDOS							
4	Hogares alta						
5	Hogares baja						
6	Rendición de cuentas						

Aquí se descarga toda la documentación que el efector le entrega al Intermediario o CDS

4. HOGARES ALTA: Cantidad de hogares dados de alta en la entrega-
5. HOGARES BAJA: Cantidad de hogares dados de baja en la entrega-
6. RENDICION DE CUENTAS: Cantidad de planillas rendición de cuentas enviadas al CDS-.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

RESPONSABLES			
8	Firma del respons. del efector	Fecha	
		DIA:	MES: AÑO:
9	Firma del resp. del CDS o interm.	Fecha	
		DIA:	MES: AÑO:

Carlos Bonde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - T.F.

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.F.



1271

Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

8. FIRMA DEL RESPONSABLE DEL EFECTOR: Firma del responsable del efector por la información enviada al CDS-.

FECHA: Fecha en que se envía la documentación al CDS-.

9. FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CDS: Firma del responsable del CD aceptando la documentación entregada por el efector-.

FECHA DE RECEP. DEL CDS: Fecha en que el CDS recibe la documentación luego de que el comedor distribuyó las cajas-.

SECTOR OBSERVACIONES

OBSERVACIONES.....
.....
.....

OBSERVACIONES: Se incluirá en éste todas las anotaciones que consideren necesarias referidas a la entrega. Estas notas quedarán en poder del CDS para su información y el respectivo envío al PRANI-.

La diferencia entre ambas fechas indicará el período que tarda el intermediario en entregar las cajas al efector

USO DE ESTE FORMULARIO:

**** En el momento de la entrega de cajas:**

1. El CDS completa el formulario sector "entrega de cajas" de las partes 1,2,3 y 4-.
2. Retiene la parte 1 como comprobante de que entregó las cajas-.
3. Entrega las partes restantes
entrega a un intermediario: partes 2, 3 y 4-.
entrega a un comedor: partes 3 y 4-.

El efector realiza la distribución de cajas a los beneficiarios

**** En el momento de entregar información:**

1. Finalizada la entrega a los beneficiarios, el efector deberá completar el sector "entrega de información" puntos 1 al 6-.
2. Remitir toda la documentación al que le entregó las cajas y hacer firmar la parte 3 que quedará como comprobante en el efector-.

Recordar:

Este formulario es importante para cada instancia porque deja constancia de haber cumplido con las responsabilidades asignadas en los tiempos y formas establecidos-.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

Roberto Marín
ROBERTO MARÍN
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - T.R.

Miguel Angel Catucci
Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.R.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Signature]

Carlos R. Benda
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

REMITO EFECTOR (Copia Efector)

3

AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE CAJAS

A COMPLETAR POR EL CDS

1 ID CDS

2 ID Efector

3 Efector

4 Telefono CDS

5 Cantidad entregada

6 Fecha de recepción intermediario

7 A COMPLETAR POR EL INTERMEDIARIO

8 Fecha de recepción efector (*)

9 DIA

10 MES

11 AÑO

CAJAS

RESPONSABLES

del intermediario o Responsable del Efector

del responsable del CDS

consultas al (01) 384-9122 de lunes a viernes de 10 a 19hs

COMEDOR (Copia intermediario)

2

CAJAS

1 ID CDS

2 ID Efector

3 Efector

4 Telefono CDS

5 Cantidad entregada

6 Fecha de recepción intermediario

7 A COMPLETAR POR EL INTERMEDIARIO

8 Fecha de recepción efector (*)

9 DIA

10 MES

11 AÑO

RESPONSABLES

del resp. del efector

del resp. del CDS a la vuelta

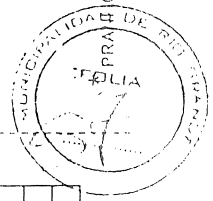
del resp. del CDS a la vuelta

del resp. del CDS a la vuelta

consultas al (01) 384-9122 de lunes a viernes de 10 a 19hs

ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF



REMITO EFECTOR (Copia Efector)

3

AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE CAJAS

A COMPLETAR POR EL CDS

1 ID CDS

2 ID Efector

3 Efector

4 Telefono CDS

5 Cantidad entregada

6 Fecha de recepción intermediario

7 A COMPLETAR POR EL INTERMEDIARIO

8 Fecha de recepción efector (*)

9 DIA

10 MES

11 AÑO

CAJAS

RESPONSABLES

del intermediario o Responsable del Efector

del responsable del CDS

consultas al (01) 384-9122 de lunes a viernes de 10 a 19hs

AL MOMENTO DE ENTREGAR INFORMACION

A COMPLETAR POR EL EFECTOR

1 Cajas distribuidas

2 Hogares receptores

3 Cajas excedentes

4 Formulario remitidos

5 Hogares alta

6 Hogares baja

7 Rendición de cuentas

RESPONSABLES

del resp. del Efector

del resp. del CDS o interm

consultas al (01) 4384-9122 de lunes a viernes de 10 a 19hs

REMITO EFECTOR (CopiaCDS II)

4

AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE CAJAS

A COMPLETAR POR EL CDS

1 ID CDS

2 ID Efector

3 Efector

4 Telefono CDS

5 Cantidad entregada

6 Fecha de recepción intermediario

7 A COMPLETAR POR EL INTERMEDIARIO

8 Fecha de recepción efector (*)

9 DIA

10 MES

11 AÑO

CAJAS

RESPONSABLES

del resp. del Efector

del resp. del CDS

consultas al (01) 384-9122 de lunes a viernes de 10 a 19hs

AL MOMENTO DE ENTREGAR INFORMACION

A COMPLETAR POR EL EFECTOR

1 Cajas distribuidas

2 Hogares receptores

3 Cajas excedentes

4 Formulario remitidos

5 Hogares alta

6 Hogares baja

7 Rendición de cuentas

RESPONSABLES

del resp. del Efector

del resp. del CDS

271

* PRANL Consultas al (01) 4384-9122 de lunes a viernes de 10 a 19hs



1271.7

*Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente*

b) **DOCUMENTO DEL RESPONSABLE:** Este dato será el que figura en el carnet que presenta el responsable de hogar para retirar cajas-.

TIPO: El tipo de documento (DNI, L.C., L.E., Cédula para extranjeros)-.

NUMERO: el número correspondiente-.

c) **APELLIDO Y NOMBRE DEL RESPONSABLE:** Colocar el nombre y apellido del Responsable del Hogar que se ha inscripto en la ficha de Inscripción Hogar-.

d) **CANTIDAD. DE CAJAS:** 1 ó 2, según la cantidad de cajas que reciba el Hogar-.

e) **CAJA 1:** Se coloca una cruz -.

f) **CAJA 2:** Se coloca otra cruz, si recibe 2 cajas-.

g) **FIRMA RESPONSABLE HOGAR:** Deberá firmar el Responsable de Hogar en conformidad de haber recibido su caja-.

Esta planilla sirve para registrar que cada caja que ha sido enviada por el Prani Central, llega realmente a quién va dirigida. También permite realizar un conteo rápido de hogares beneficiarios y cantidad de cajas recibidas-.

F M

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

Roberto Marú
ROBERTO MARÚ
SEQ. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -T.F.

Miguel Angel Catucci
Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande -T.F.



1271

~~ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL~~

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

4	ID CDS							5	Cantidad total de cajas					
	Número de Entrega													

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL EFECTOR.....

* PRANCO - 11/11/1944 1204 0122 10083 de kassa a viagem de 12 - 10h

ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE -TDF-

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Río Grande - T.F.



Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

1271.7

Cuando se nombra efector, es
el lugar donde se distribuyen
las cajas a los beneficiarios.

FORMULARIO BAJAS HOGARES

Esta información sirve a todos los integrantes de la red de distribución del Refuerzo
prani para:

- Conocer los beneficiarios que dejaron de pertenecer al programa.
- Dejar registro del motivo y la fecha de la baja.
- Otorgar el alta de un nuevo hogar.

Es importante que el padrón de beneficiarios
se encuentre siempre actualizado

En una distribución puede ocurrir que no se entregue una caja por dos
motivos:

Un hogar tiene un solo hijo
registrado que cumplió los 6
años

El responsable del hogar no
concurrió a retirar su caja

DAR DE BAJA EL HOGAR

En este caso antes de decidir la baja del hogar, se deberá verificar:

- Si el responsable del hogar sabía que era la
fecha de distribución de las cajas.
- Conocer el motivo por el cual no concurrió.

Si no concurrió por trabajo o enfermedad,
asesorar sobre la posibilidad de nombrar un
apoderado para entregas posteriores (Más
detalle ver instructivo Inscripción de Hogar).

- la ausencia se debe al traslado
de la familia a otro lugar.
- renuncia a seguir recibiendo el
Refuerzo prani.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ENTREGAR LA CAJA
CORRESPONDIENTE

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

DAR DE BAJA EL HOGAR



ROBERTO MARU
SEU. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE-TDF.

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1º
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande-T.F.



1271.7

Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

En caso de una baja, se deberá:

1. Solicitar el carnet del Beneficiario y retenerlo.

Si el beneficiario no entrega su carnet por pérdida o por otro motivo, proceder con el
puntos 2 y 3

2. Cruzar la copia efector de la inscripción de ese hogar y colocar "baja", la fecha de la
misma y el motivo.
3. Informar al CDS que ese hogar es dado de baja enviando el formulario BAJA DE
HOGARES.

BAJAS DE HOGARES

1	ID CDS									2	PROVINCIA		3	DEPTO
4	ID Efector									6	Nombre del Efector			
5	Nº	7	Tipo y Nº de Docum							8	Nombre del Responsable del Hogar		9	Motivo de la Baja
1														
2														
3														

El objetivo de las bajas es no tener cajas retenidas
fuera de los tiempos establecidos

1. ID. CDS: Corresponde al código asignado por el PRANI para el CDS del cual depende
ese efector.
2. PROVINCIA: en la que se encuentra el efector.
3. DEPARTAMENTO: en que se encuentra el efector. Es importante que consten ambos
datos para el ordenamiento de la información.
4. IDENTIFICACION DEL EFECTOR: será el número otorgado al efector en la
inscripción (form. INSCRIPCION EFECTOR).
5. RESPONSABLE DEL EFECTOR: Nombre y Apellido del Responsable del Efector.
6. Nº: de orden.
7. TIPO Y Nº DOC: del responsable del hogar.
8. NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL HOGAR: Apellido y Nombre del responsable
del hogar a nombre del cual se extendió el carnet y que se da de baja.
9. MOTIVO DE LA BAJA: se debe explicar brevemente el motivo de la baja.

Recuerde que todas las bajas deben quedar registradas para su posterior
verificación con los beneficiarios

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - T.R.

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1º
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.R.



Ministerio de Gobierno Social
y Trabajo



12717

BAJA DE HOGARES

1 ID CDS:		2 PROVINCIA:		3 DEPTO:	
4 ID Efector:		5 Nombre del Efector:			
6 N°	7 Tipo y N° de Docum.	8 Nombre del Responsable del Hogar		9 Motivo de la Baja	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24	ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL				
25					
26					
27					
28					
29					
30					
33					

Carlos Bonde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

* PRANI: Consultas al (011) 4384-9122/0033 de lunes a viernes de 10 a 19hs.

ROBERTO MARU
SEE. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RÍO GRANDE - T.F.

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Río Grande - T.F.



1271.7

Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

ANEXO III

CONVENIO DE APORTES ALIMENTARIOS
SUB-PROGRAMA REFUERZO PRANI
Programa Alimentario Nutricional Infantil (PRANI)
SUB-PROGRAMA ALIMENTARIO
Programa de Apoyo Solidario a Mayores (ASOMA)

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
Y MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DE RIO GRANDE

UNIDAD EJECUTORA MUNICIPAL
DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

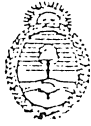
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaria de Gobierno



Roberto Maru
ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - TDF

Miguel Angel Catucci
Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - TDF



1271.7

*Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente*

SUBPROGRAMA ALIMENTARIO ASOMA

CARACTERISTICAS GENERALES

Definición del Beneficiario Asoma

Personas de 60 años y más en situación de alto riesgo social.-

Se parte del supuesto que las personas que se encuentran en alto riesgo social, y residen en hogares con Necesidades Básicas Insatisfechas. (N.B.I. de 5 indicadores)-.

Focalización territorial

El Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente de la Nación dispone de un mapeo espacial de la pobreza, con valores absolutos y relativos de ancianos que residen en hogares con NBI por jurisdicción, para fijar prioridades y distribuir los recursos del programa.-

La Municipalidad que conviene con el MDSyMA se obliga a realizar una distribución equitativa de los recursos entre todos los municipios, y por ende, localidades de su competencia.-

Criterios de selección.

Una vez definidas las características de los beneficiarios se deben establecer criterios de selección de los mismos. En función de estos se otorgará prioridad para acceder a la prestación a las personas que:

- Tengan 60 años o más.-
- No perciban ingresos de ninguna índole.-
- Sean titulares de pensiones no contributivas, siempre y cuando no reciban asistencia o subsidios alimentarios, provenientes de otros programas similares de cualquier jurisdicción u organismo.-
- Percibiendo algún ingreso, reciban un monto inferior a la jubilación mínima nacional.
- Sean extranjeros con residencia legal en el país.-

Criterios de Exclusión.

Con el fin de unificar los procedimientos, se determinan los siguientes criterios de exclusión:

- los menores de 60 años.-
- los beneficiarios de jubilaciones y/o pensiones nacionales.-
- los beneficiarios de jubilaciones y/o pensiones provinciales que perciban un ingreso de un monto superior al estipulado para la jubilación y/o pensión mínima nacional.-
- las personas afiliadas a PAMI, titulares o a cargo de titulares, que estén habilitadas para recibir las prestaciones sociales.-
- los ancianos institucionalizados. (internados en hogares geriátricos, psiquiátricos, etc.)-.
- los indocumentados.-
- las personas que a pesar de contar con una jubilación y/o pensión mínima a la requerida, se encuentren contenidos por el grupo familiar legalmente obligado.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carla Bonde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - JDF

Miguel Angel Catucci
Vicepresidente
A/C Presidente
Concejo Deliberante
Rio Grande - JDF



1271.3

Ministerio de Desarrollo Social
y Medio Ambiente

UNIDAD EJECUTORA MUNICIPAL DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS

De conformidad con lo estipulado en la cláusula Décimo Primera del Convenio, se crea la **Unidad Ejecutora Municipal de Programas Alimentarios (UEM)**, y con arreglo a las siguientes cláusulas:

Composición.

Primero: La UEM estará constituida por dos (2) Coordinadores Generales, dos (2) Técnicos Auxiliares, y por la planta de personal que "LA MUNICIPALIDAD" específicamente le asigne-.

Designación.

Segundo: Se designa en este acto, como Coordinadores Generales de la Unidad a las siguientes personas:

	Función	Apellido y Nombre	Nº de Documento
1.	Coordinador General (designado por "EL MINISTERIO")	MADDIO, Claudia Silvana	D.N.I.Nº 17.128.737
2.	Coordinador General (designado por "LA MUNICIPALIDAD")	NOVOA, Daniel Humberto	D.N.I.Nº 11.053.355

Atribuciones y Funciones.

Tercero: La UEM tendrá a su cargo la representación institucional de los programas alimentarios Nacionales, y será la garante del cumplimiento de cada una de las cláusulas del presente Convenio, así como del monitoreo y control de lo estipulado en los ANEXOS I y II-.

Asimismo, deberá elaborar todos los Informes, Rendiciones de Cuenta, y Notificaciones que deba remitir a "EL MINISTERIO", que deberán ser suscriptas por ambos Coordinadores Generales, careciendo de validez toda aquella que no cumpla con este requisito-.

[Signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

[Signature]
ROBERTO MARU
SEG. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - T.F.

[Signature]
Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1º
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.F.



Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente

1271.7

RESPONSABILIDADES

Los adherentes al Programa se obligan básicamente a:

- Difundir, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades, de conformidad con las instrucciones y normativas del Ministerio de Desarrollo Social y Medio Ambiente.-
- Seleccionar la Población a ser cubierta a través de sus centros de distribución secundaria y sus unidades efectoras.-
- Asegurar la derivación de cada potencial beneficiario a las unidades efectoras para la evaluación de su posible incorporación al Programa.-
- En caso que la modalidad operativa sea transferencia de fondos, deberá asegurar como mínimo el suministro de 1.500 calorías diarias a cada beneficiario (45.000 calorías mínimas por caja mensual)-.
- Contribuir con recursos propios (humanos, materiales y financieros) para lograr el cumplimiento de los objetivos del Programa.-
- Remitir encuestas, informes y planillas de rendición de cuentas y ó de entrega de cajas en los plazos previstos y de conformidad con las instrucciones del Ministerio.-

PROCEDIMIENTOS

La selección de los beneficiarios se realizará respetando los criterios de inclusión del Programa.-

Se completará el padrón de beneficiarios con los datos básicos indicados por el Ministerio, enviándose a ésta en los plazos que se acuerden.

Se entregará una credencial, que aportará el Nivel Central, a fin que el beneficiario posea su identificación tanto para la recepción del complemento alimentario, como para otros beneficios que se incorporen.-

ASISTENCIA TÉCNICA DEL PROGRAMA

El Ministerio brindará la asistencia técnica necesaria para la implementación y monitoreo del Programa, a través de los profesionales del Nivel Central.-

Se prevé capacitación en " Tercera Edad", "Alimentación y Nutrición", "Formación de directivos", "Recursos humanos profesionales y técnicos", Líderes locales", etc.-

Asimismo se trabajará en conjunto en metodologías para la investigación y estudios específicos.-

RECURSOS

Las contrapartes, aseguran al Ministerio, la provisión de recursos físicos y humanos imprescindibles para el funcionamiento del Programa.-

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Carlos Conde
Coordinador
Despacho General
Secretaría de Gobierno

Roberto Maru
ROBERTO MARU
SEC. LEGISLATIVO
CONCEJO DELIBERANTE
RIO GRANDE - T.B.

Miguel Angel Catucci
Miguel Angel Catucci
Vicepresidente 1°
A/C Presidencia
Concejo Deliberante
Rio Grande - T.B.