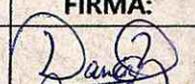
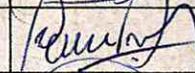
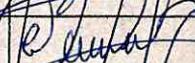


<b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO	CODIGO GSAP-PRO-009	
	DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES A BENEFICIARIAS Y/O TITULAR DE SUBSIDIOS PRENATAL, DE LACTANCIA Y UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA POR MEDIO DE DELIVERY	Versión	Página
		01	1 de 15

# PROCEDIMIENTO DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES A BENEFICIARIA Y/O TITULAR DE SUBSIDIOS PRENATAL, DE LACTANCIA Y UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA POR MEDIO DE DELIVERY

## GERENCIA DE SUBSIDIOS Y ARTICULACIÓN PRODUCTIVA

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
ELABORADO:	Dámariz Priscila Reyes Carrasco	Jefe de Unidad II de Subsidios y Articulación Productiva	
REVISADO:	Jaime Iván Romero Cartagena	Profesional IV en Planificación y Desarrollo Organizacional.	
REVISADO:	Royer Jorge Escobar Mamani	Jefe de Unidad II de Desarrollo y Producción de Sistemas	
REVISADO:	Oscar Armando García Moroco	Jefe de Unidad I Financiera	
REVISADO:	Melisa Abalos Choque	Gerente de Subsidios y Articulación Productiva	
REVISADO:	Jorge Quispe Colque	Gerente Técnico I de Tecnologías de la Información y Comunicación	
REVISADO:	Arnaldo Wayer Martínez	Gerente Administrativo Financiero	
REVISADO:	Jhonny Armando Soto Antezana	Gerente de Planificación y Control de Gestión	
REVISADO:	Eddy Burgoa Zeballos	Coordinador General	
APROBADO:	Fátima Luz Pacheco Domínguez	Gerente General - SEDEM	

R.A.N° 021/2023

	PROCEDIMIENTO	CODIGO GSAP-PRO-009	
	DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES A BENEFICIARIAS Y/O TITULAR DE SUBSIDIOS PRENATAL, DE LACTANCIA Y UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA POR MEDIO DE DELIVERY	Versión	Página
		01	2 de 15

### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	5
5. MARCO NORMATIVO .....	6
6. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES POR MEDIO DE DELIVERY.....	7
6.1. PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SUBSIDIO.....	7
6.2. PARA LA ENTREGA DE LOS PAQUETES DE SUBSIDIO .....	7
7. PROCEDIMIENTO .....	8
7.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES-MODALIDAD DE DISTRIBUCIÓN POR DELIVERY.....	8
7.2. DIAGRAMA DE FLUJO- MODALIDAD DE DISTRIBUCIÓN POR DELIVERY.....	12
8. SELECCIÓN Y ACREDITACIÓN A EMPRESAS TRANSPORTADORAS.....	14
9. USO Y DIFUSION .....	14
ANEXO 1.....	15

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA021-26-01-23



	PROCEDIMIENTO	CODIGO GSAP-PRO-009	
	DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES A BENEFICIARIAS Y/O TITULAR DE SUBSIDIOS PRENATAL, DE LACTANCIA Y UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA POR MEDIO DE DELIVERY	Versión	Página
		01	3 de 15

## 1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto describir las tareas establecidas para la entrega de paquetes a las Beneficiaria y/o Titular de los Subsidios Prenatal, de Lactancia y Universal Prenatal por la Vida, mediante la aplicación móvil y otros aplicativos implementados por el SEDEM para la distribución de los subsidios en modalidad de Delivery, a solicitud expresa de la Beneficiaria y/o Titular.

## 2. ALCANCE

Este documento es aplicable a todos los y las servidores/as de las distribuidoras del Subsidio Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida a nivel nacional, involucrados directa e indirectamente en esta nueva modalidad de distribución de paquetes del subsidio.

## 3. DEFINICIONES

**Agencia de Distribución.** Es el espacio físico de recepción de productos nutricionales y otros provenientes de la Distribuidora de Subsidios dependiente del SEDEM, en la cual se realiza la entrega de paquetes del Subsidio Prenatal, de Lactancia o Universal Prenatal por la Vida.

**Aplicación móvil o aplicativo móvil.** También llamada **app móvil**, es un tipo de aplicación informática diseñada para ejecutarse en cualquier dispositivo móvil, el cual puede ser un teléfono inteligente o una tableta, descargable de la plataforma PLAY STORE o APP STORE.

**Asistente de sala.** Es el/la servidor/a público/a responsable de confirmar la solicitud en la Aplicación Móvil, coordinar su entrega con la empresa transportadora y monitorear su traslado hasta el punto de entrega establecido por la Beneficiaria y/o Titular. Asimismo, despacha los paquetes de subsidio de acuerdo a detalle de la Nota de Entrega generada por el sistema de información de Subsidios del SEDEM.

**Beneficiaria del régimen de asignaciones familiares.** La titular, esposa, conyugue o pareja en unión libre del trabajador, en etapa de gestación a partir del quinto mes o lactancia desde el primer día de nacimiento hasta el cumplimiento del primer año de edad del niño(a), con afiliación en un Ente Gestor.

**Beneficiaria del Subsidio Universal Prenatal por la Vida.** Todas las mujeres gestantes a partir del 5to mes de gestación, que hayan cumplido con el control prenatal, además que se encuentran inscritas en el bono Madre niño-niña "Juana Azurduy" como Beneficiaria de pago y que no están registradas en ningún Ente Gestor de Seguro Social de Corto Plazo.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA021-26-01-23



	PROCEDIMIENTO	CODIGO GSAP-PRO-009	
	DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES A BENEFICIARIAS Y/O TITULAR DE SUBSIDIOS PRENATAL, DE LACTANCIA Y UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA POR MEDIO DE DELIVERY	Versión	Página
		01	4 de 15

**Biométrico o biometría.** El emplear tecnología de la información aplicada a la identificación de las personas a través de sus rasgos biológicos únicos tales como la Huella Dactilar, Retinas, el iris de los ojos o ADN, que vienen a ser patrones o caracteres tipo id. en una Base de Datos.

**Distribuidora de Subsidios.** Espacio físico donde se recepciona los productos nutricionales y otros, provenientes de los proveedores de los Subsidios para garantizar la entrega de paquetes a las(los) beneficiarias(os) de los Subsidios de manera directa a través Agencias distribuidoras dependientes del SEDEM, de Brigadas móviles y delivery.

**Delivery.** Es el servicio de entrega de paquetes de subsidios a una dirección específica o un lugar específico de recogida conveniente para la Beneficiaria y/o Titular.

**Empresa transportadora.** Es la empresa que presta el servicio de transporte de paquetes de subsidio, mediante la modalidad de Delivery, acreditada por el SEDEM.

**Madre diversa.** Beneficiaria del subsidio autorizada por la ASUSS para la entrega del paquete especial por regirse a una preferencia alimenticia (vegetariana, vegana u otra).

**Madre con estado de salud delicado.** Beneficiaria del subsidio autorizada por la ASUSS para la entrega del paquete especial que tiene estado de salud delicado (diabetes, hipertensión, intolerancia a la lactosa u otra enfermedad).

**Nota de entrega.** Es la constancia de entrega de recepción del paquete de subsidio por parte de la Beneficiaria y/o Titular. Este documento es generado por el sistema de información del Subsidio.

**Paquete de Lactancia.** Consiste en un conjunto de productos seleccionados de la lista de productos nutricionales y otros, equivalente al monto establecido en normativa específica, por cada hijo o hija durante sus primeros doce meses de vida. Este paquete puede ser Urbano y/o rural, por región (Altiplano, Valle y Llano).

**Paquete Prenatal.** Consiste en un conjunto de productos alimenticios seleccionados de la lista de asignación mensual de productos nutricionales, equivalente al monto establecido en normativa específica, a partir del quinto al noveno mes de gestación de la beneficiaria. Este paquete puede ser Urbano y/o rural y por región (Altiplano, Valle y Llano).

**Paquete Universal Prenatal por la Vida.** Consiste en un conjunto de productos alimenticios seleccionados de la lista de productos nutricionales, para el consumo de las mujeres gestantes inscritas en el bono Madre niño-niña "Juana Azurduy" equivalente al monto establecido en la normativa específica, con una dotación de hasta un máximo de cuatro entregas a partir del quinto mes de gestación de las beneficiarias, sujeto al cumplimiento del control prenatal. Este paquete puede ser Urbano y/o rural.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 0 2 1 - 2 6 - 0 1 - 2 3



	PROCEDIMIENTO	CODIGO GSAP-PRO-009	
	DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES A BENEFICIARIAS Y/O TITULAR DE SUBSIDIOS PRENATAL, DE LACTANCIA Y UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA POR MEDIO DE DELIVERY	Versión	Página
		01	5 de 15

**Paquete especial.** Es el paquete conformado con productos nutricionales adecuados a las madres con estado de salud delicado o madres diversas autorizadas por la ASUSS para tal efecto.

**Personal de la empresa transportadora.** El chofer dependiente de la empresa transportadora que realiza el recojo de los paquetes en físico desde la distribuidora y los transporta hasta el punto definido por la Beneficiaria y/o Titular en la aplicación móvil.

**Play Store o App Store.** Es una plataforma digital donde todo aquel que dispone de un teléfono inteligente o tableta, a través de internet, puede realizar descargas de aplicaciones móviles de su interés.

**Registrador/Verificador.** Es el/la servidor/a público/a responsable de la validación de la información registrada en la aplicación móvil con los documentos originales presentados por la Beneficiaria y/o Titular del subsidio para la emisión de las notas de entrega correspondientes. Asimismo, despacha el paquete de subsidio correspondiente en sistema y mediante el chófer designado por la empresa transportadora.

**Sistema de Información de Subsidios.** Sistema que registra y consolida la información inherente a todo el proceso distribución de subsidios del SEDEM.

**Subsidio.** Consiste en la entrega a la madre de productos alimenticios, inocuos no transgénicos con alto valor nutritivo y otros de origen nacional, equivalente al pago acorde a normativa vigente. Se generalizará bajo este nombre a los Subsidios Prenatal, Lactancia y Universal Prenatal por la Vida.

**Titular.** Trabajador/a o empleada/o de una institución legalmente establecida, pública o privada, que aporta al Régimen y Asignaciones Familiares de Seguro Social y el Seguro a Corto Plazo. Si el titular es hombre y su esposa, conyugue o pareja en unión libre está afiliada en un Ente Gestor, le da derecho a beneficiarse del régimen de asignaciones familiares.

#### 4. RESPONSABILIDADES

El asistente de sala es responsable de confirmar la solicitud en la Aplicación móvil, coordinar su entrega con la empresa transportadora y monitorear su traslado hasta el punto de entrega establecido por la Beneficiaria y/o Titular. Es responsable de realizar el despacho de los paquetes de los subsidios en físico, de acuerdo a detalle de la nota de entrega generada por el sistema de información de Subsidio.

El registrador/verificador es responsable de la validación de la información registrada en la aplicación móvil con los documentos originales presentado por la Beneficiaria y/o Titular del Subsidio, por única vez de conformidad a lo señalado por el numeral 6.1 del presente

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA021-26-01-23



	PROCEDIMIENTO	CODIGO GSAP-PRO-009	
	DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES A BENEFICIARIAS Y/O TITULAR DE SUBSIDIOS PRENATAL, DE LACTANCIA Y UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA POR MEDIO DE DELIVERY	Versión	Página
		01	6 de 15

documento, para la emisión de las notas de entrega correspondientes. Asimismo, despacha el paquete en el sistema de información de Subsidio.

La Empresa Transportadora, es responsable de la seguridad de los paquetes físicos del subsidio y los documentos de entrega una vez recogidos estos de la distribuidora de subsidio del SEDEM, durante el tiempo que dure su transporte hasta su entrega final a la Beneficiaria y/o Titular y de remitir, en los plazos establecidos, toda la documentación de la entrega a la Distribuidora de Subsidio del SEDEM para su consolidación. Estas responsabilidades, así como derechos y otras obligaciones de la empresa transportadora estarán establecidas en el documento de acreditación.

## 5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Plurinacional del 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario Público, y sus decretos reglamentarios.
- Decreto Supremo N° 21637 de 25 de junio de 1987, de Asignaciones Familiares.
- Decreto Supremo N° 0590 de 04 de agosto de 2010, modificado por el Decreto Supremo N° 2946 del 12 de octubre del 2016, de creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas.
- Decreto Supremo N° 2480 de 6 de agosto de 2015, de creación del Subsidio Universal Prenatal por la Vida.
- Decreto Supremo N° 3319 de 6 de septiembre de 2017, modificado por Decreto Supremo N° 4507 de 19 de mayo de 2021.
- Decreto Supremo N° 3546 de 01 de mayo de 2018 que, modifica el artículo 25 del Decreto Supremo N° 21637 de 25 de junio de 1987.
- Reglamento de Fiscalización y Control del Régimen de Asignaciones Familiares- ASUSS, aprobado mediante Resolución Administrativa ASUSS N°0101/2021, de fecha 31 de diciembre de 2021.
- Reglamento operativo del Subsidio Universal Prenatal por la Vida, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0510, de fecha 09 de diciembre de 2021.
- Reglamento para la distribución de subsidio, vigente.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 021-26-01-23



	PROCEDIMIENTO	CODIGO GSAP-PRO-009	
	DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES A BENEFICIARIAS Y/O TITULAR DE SUBSIDIOS PRENATAL, DE LACTANCIA Y UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA POR MEDIO DE DELIVERY	Versión	Página
		01	7 de 15

- Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos y Guía de Elaboración y Control de Instrumentos Normativos, aprobados con la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 165/2021 de 19 de julio de 2021.

## 6. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES POR MEDIO DE DELIVERY

### 6.1. PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SUBSIDIO.

La distribución por Delivery será aceptada una vez que la Beneficiaria y/o Titular, realice su empadronamiento con su huella digital en el sistema de información del Subsidio y manifieste por escrito la voluntad de contar con el servicio (según Anexo 1), presentando para ello, en las distribuidoras o agencias de distribución de los subsidios, los siguientes documentos:

- *Subsidio prenatal y de lactancia*, fotocopia de Cédula de Identidad;
- *Subsidio Universal Prenatal por la Vida*, fotocopia de Cédula de Identidad y el Formulario Único del Subsidio Universal Prenatal por la Vida (copia de color celeste) que quedará en el SEDEM, salvo nuevas disposiciones emitidas por el Programa Bono Juana Azurduy.

La Beneficiaria que tiene estado de salud delicado o se categoriza como madre diversa, para solicitar el paquete especial mediante la modalidad de Delivery, deberá presentar la autorización emitida por la ASUSS para la entrega del paquete especial.

### 6.2. PARA LA ENTREGA DE LOS PAQUETES DE SUBSIDIO

La Beneficiaria y/o Titular del *Subsidio Prenatal y de Lactancia* que esté registrada en el sistema de información del Subsidio, para la entrega del paquete de subsidio por Delivery, debe presentar al personal designado por la empresa transportadora:

- Cédula de Identidad original vigente.

La Beneficiaria del *Subsidio Universal Prenatal por la Vida* debe presentar al personal designado por la empresa transportadora:

- Cédula de Identidad original vigente y fotocopia.
- Ticket u otra documentación pertinente extendida por el Programa Bono Juana Azurduy.

En ambos casos, una vez recibido el paquete del subsidio del personal designado de la empresa transportadora que realiza la distribución mediante Delivery, la Beneficiaria y/o Titular, deberá firmar las tres copias de la nota de entrega y realizar el pago del servicio

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 021-26-01-23



 <b>SEDEM</b> <small>Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas</small>	PROCEDIMIENTO	CODIGO GSAP-PRO-009	
	DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES A BENEFICIARIAS Y/O TITULAR DE SUBSIDIOS PRENATAL, DE LACTANCIA Y UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA POR MEDIO DE DELIVERY	Versión	Página
		01	8 de 15

solicitado. El personal de la empresa transportadora deberá subir, en la aplicación móvil, la fotografía de la nota de entrega como conformidad del servicio prestado.

## 7. PROCEDIMIENTO

### 7.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES-MODALIDAD DE DISTRIBUCIÓN POR DELIVERY

<b>INSUMO / ENTRADA:</b> Beneficiaria y/o Titular registrada en el sistema de información de Subsidio y tiene descargada la aplicación móvil desde el PLAY STORE o APP STORE			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PLAZO
<b>1. Ingreso a la aplicación.</b> Inicia sesión en la aplicación móvil en dispositivo móvil. Ingresar sus datos: nombres, cédula de identidad y número de celular.	Beneficiaria y/o Titular,	Base de datos del Sistema	-
<b>2. Solicitud del servicio.</b> Solicita la entrega del paquete (24 horas antes) señalando la dirección exacta de la entrega y hora estimada. Elige la empresa transportadora de su preferencia. Confirma en la aplicación el pago del servicio por la entrega del paquete de subsidio. El servicio podrá ser cancelado excepcionalmente dos (2) horas antes de la entrega.	Beneficiaria y/o Titular,	Registro de la solicitud en la aplicación móvil	24 horas antes de la entrega.  Dos (2) horas antes de la entrega.
<b>3. Confirmación y coordinación del servicio.</b> Confirma con la empresa transportadora: recepción de la solicitud en aplicación móvil; los datos de la	Asistente de sala/ Empresa Transportadora	Registro de la solicitud del servicio y los datos del pedido	Hasta 12 horas antes de la entrega

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 021-26-01-23



<p>persona y el vehículo designado para recoger el paquete; y coordina el tiempo estimado de traslado desde la distribuidora de subsidio hasta el lugar de la entrega.</p> <p>Confirma y coordina con la Beneficiaria y/o Titular la entrega del subsidio: lugar exacto y hora estimada.</p>	Asistente de sala/ Beneficiaria y/o Titular		
<p><b>4. Preparación del paquete de subsidio.</b></p> <p>Verifica en el sistema la solicitud de la Beneficiaria y/o Titular y el paquete que se debe preparar.</p> <p>Prepara el paquete de subsidio correspondiente (prenatal, lactancia o prenatal universal); verificando el buen estado de los productos y sus fechas de vencimiento.</p> <p>Alista las notas de entrega que debe firmar la Beneficiaria y/o Titular y el acta de entrega al personal de la empresa transportadora.</p>	<p>Registrador/ Verificador</p> <p>Asistente de sala/ Registrador/ Verificador</p> <p>Registrador/ Verificador</p>	Datos del pedido Paquete preparado	Una hora antes de la entrega
<p><b>5. Recepción del paquete por la empresa a cargo del Delivery.</b></p> <p>Recoge del punto de distribución el paquete de subsidio solicitado.</p> <p>Verifica con el "Asistente de Sala" que todos los productos</p>	Personal de la Empresa Transportadora	Paquete verificado notas de entrega	Hasta 40 minutos antes de la entrega

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 021-26-01-23





PROCEDIMIENTO

CODIGO  
GSAP-PRO-009

DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES A BENEFICIARIAS  
Y/O TITULAR DE SUBSIDIOS PRENATAL, DE  
LACTANCIA Y UNIVERSAL PRENATAL POR LA  
VIDA POR MEDIO DE DELIVERY

Versión	Página
01	10 de 15

<p>indicados en la nota de entrega se encuentren en el paquete y el buen estado de los productos señalados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe las tres notas de entrega firmadas por el Registrador/verificador.</li> <li>Firma el acta de recepción del paquete y las notas que debe firmar la Beneficiaria y/o Titular.</li> <li>Coloca al paquete el precinto de seguridad establecido, en presencia del chófer.</li> </ul>	<p>Personal de la Empresa Transportadora/Asistente de Sala</p> <p>Personal de la Empresa Transportadora/</p> <p>Personal de la Empresa Transportadora/Asistente de sala</p> <p>Personal de la Empresa Transportadora/Asistente de sala</p>		
<p><b>6. Traslado del paquete y entrega a la Beneficiaria y/o Titular.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorea el traslado del paquete hasta el punto definido por la Beneficiaria y/o Titular.</li> <li>Notifica a la Beneficiaria y/o Titular su arribo al lugar determinado y se identifica.</li> <li>Muestra su documento de identidad original.</li> <li>Verifican que todos los productos descritos en la nota de entrega se encuentren en el paquete y estén en buen estado.</li> <li>Firma las notas de entrega y se queda con una copia.</li> <li>Paga el importe del servicio de Delivery establecido por la empresa transportadora y</li> </ul>	<p>Asistente de Sala</p> <p>Personal de la Empresa Transportadora</p> <p>Beneficiaria y/o Titular</p> <p>Beneficiaria y/o Titular/Personal de la Empresa Transportadora</p> <p>Beneficiaria y/o Titular</p> <p>Beneficiaria y/o Titular</p>	<p>Paquete de subsidio.</p> <p>Ubicación por GPS.</p> <p>Notas de entrega.</p>	-

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 21-26-01-23





PROCEDIMIENTO

CODIGO  
GSAP-PRO-009

DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES A BENEFICIARIAS  
Y/O TITULAR DE SUBSIDIOS PRENATAL, DE  
LACTANCIA Y UNIVERSAL PRENATAL POR LA  
VIDA POR MEDIO DE DELIVERY

Versión

Página

01

11 de 15

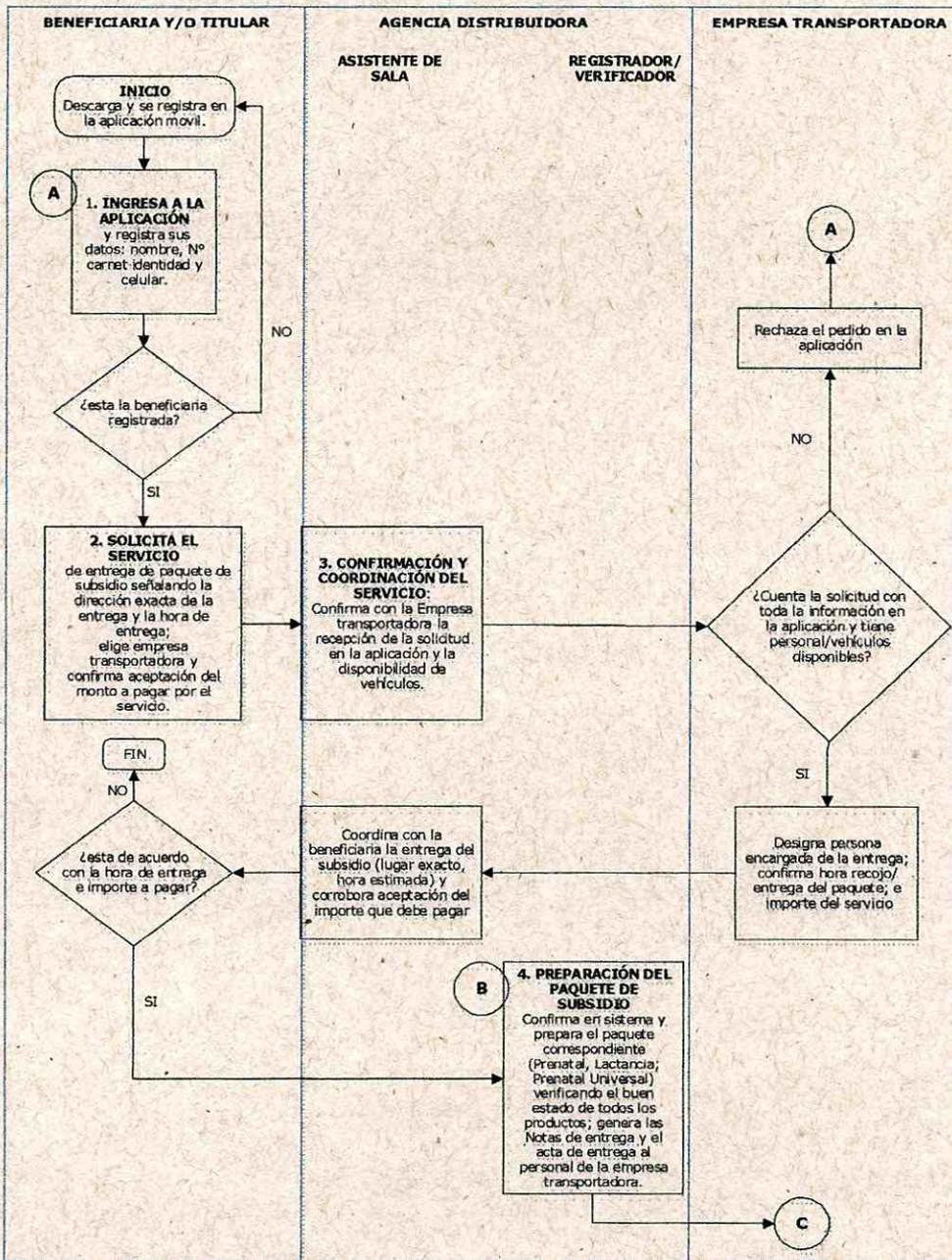
<p>aceptado por la Beneficiaria y/o Titular.</p>			
<p><b>7. Confirmación de la entrega.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cambia el estado de la solicitud en la aplicación móvil, para que se habilite los saldos de Canal Horizontal/Vertical.</li> <li>Incluye, en la aplicación móvil, la fotografía de la nota de entrega como conformidad.</li> <li>Lleva las notas de entrega (original y copia) firmadas por la Beneficiaria y/o Titular al punto de distribución del cual recogió el paquete.</li> </ul>	<p>Beneficiaria y/o Titular</p> <p>Personal de la Empresa Transportadora</p> <p>Personal de la Empresa Transportadora</p>	<p>Nota de entrega firmadas y registros de la entrega</p>	<p>-</p> <p>Cada semana</p>
<p><b>8. Consolidación de las entregas.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el arqueo de paquetes entregados en sistema y físico de acuerdo a Kardex diario, una vez finalizada cada jornada laboral.</li> <li>Establece la cantidad de paquetes entregados durante el día (en las diferentes modalidades de entrega) en coordinación con el registrador/verificador y el Asistente de Sala.</li> <li>Consolida la información por tipo de paquete.</li> </ul>	<p>Registrador/Facturador/ Registrador/Verificador/</p> <p>Registrador/Facturador</p> <p>Registrador/Facturador/</p>	<p>Acta de distribución y control</p>	<p>-</p>
<p><b>SALIDA:</b> Paquetes de subsidio entregados por Delivery a la Beneficiaria y/o Titular en conformidad.</p>			

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 021-26-01-23



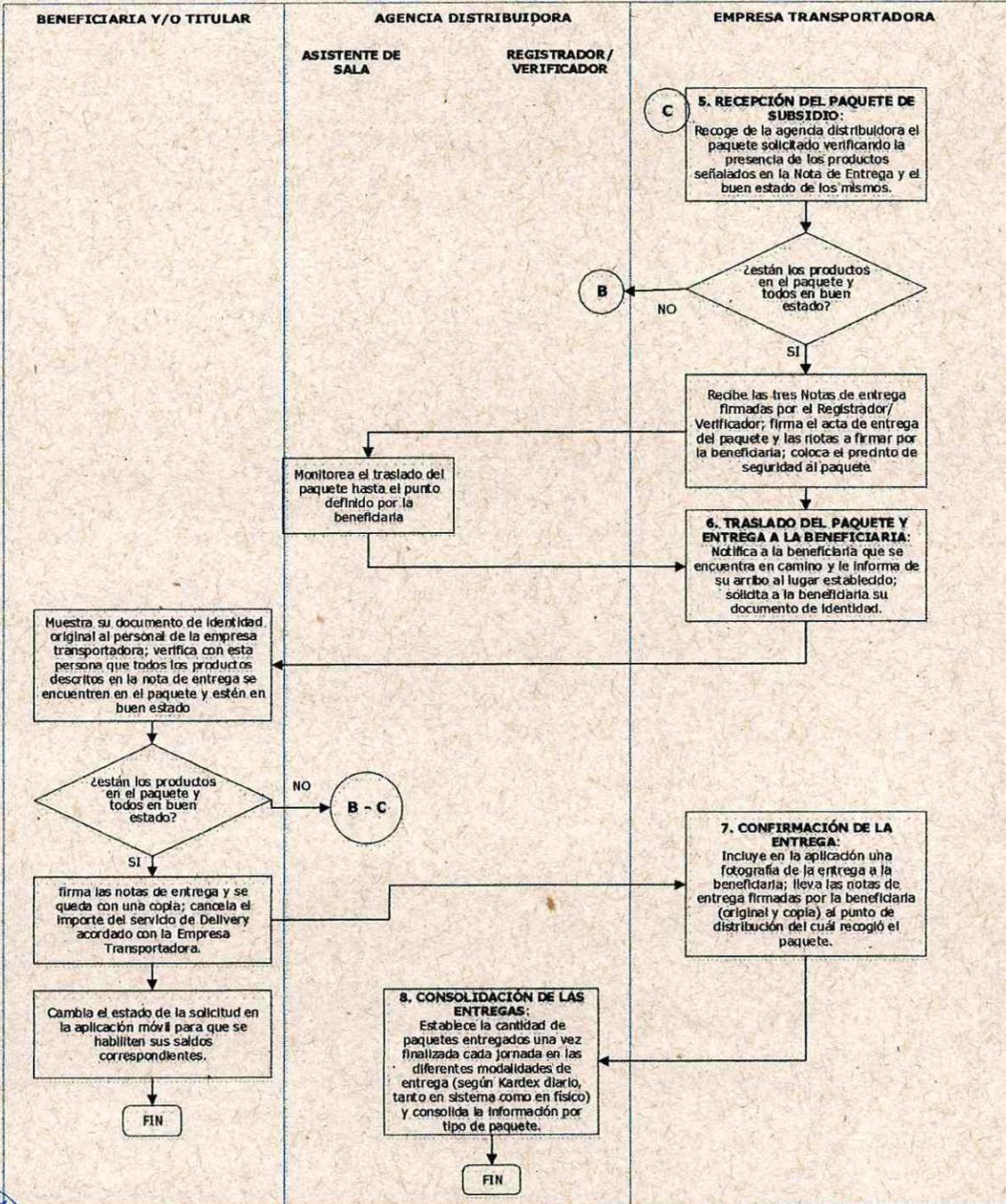
**7.2. DIAGRAMA DE FLUJO- MODALIDAD DE DISTRIBUCIÓN POR DELIVERY**



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS

RA 021-26-01-23





DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
 RA 021-26-01-23



	PROCEDIMIENTO	CODIGO GSAP-PRO-009	
	DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES A BENEFICIARIAS Y/O TITULAR DE SUBSIDIOS PRENATAL, DE LACTANCIA Y UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA POR MEDIO DE DELIVERY	Versión	Página
		01	14 de 15

## 8. SELECCIÓN Y ACREDITACIÓN A EMPRESAS TRANSPORTADORAS

La selección y acreditación de las empresas transportadoras que realizaran el servicio en la modalidad de Delivery, se realizará mediante convocatoria pública conforme lo establece el "Reglamento para la Distribución de Subsidios", vigente.

Al efecto, la Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva realizará las siguientes actividades:

- Elaboración de Convocatoria en coordinación con Gerencias de área del SEDEM;
- Publicación y difusión de convocatoria en coordinación con la unidad de Comunicaciones;
- Designación de integrantes de las Comisiones de habilitación de proponentes, quienes realizarán la revisión de la documentación presentada por las empresas de transporte interesadas y emitirán informe de recomendación de acreditación;
- Remisión de la Acreditación emitida por la gerencia del Subsidios y Articulación Productiva.

La Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará el Registro de las empresas de transporte acreditadas en la aplicación móvil para que las Beneficiarias y/o titulares soliciten el servicio en la modalidad Delivery.

## 9. USO Y DIFUSION

La Gerencia de Subsidios y Articulación Productiva difundirá el presente documento a todas las distribuidoras para su conocimiento y aplicación.

Una vez aprobado por la MAE mediante Resolución Administrativa, la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, mediante la Unidad de Desarrollo Organizacional, difundirá este instrumento normativo vía correo electrónico y publicará en la página web de la institución.

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO

RA 021 - 26 - 01 - 23



 <b>SEDEM</b> Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas	PROCEDIMIENTO	CODIGO GSAP-PRO-009	
	DISTRIBUCIÓN DE PAQUETES A BENEFICIARIAS Y/O TITULAR DE SUBSIDIOS PRENATAL, DE LACTANCIA Y UNIVERSAL PRENATAL POR LA VIDA POR MEDIO DE DELIVERY	Versión	Página
		01	15 de 15

**ANEXO 1**



FECHA	DÍA	MES	AÑO

**AUTORIZACIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE  
PAQUETES MEDIANTE DELIVERY**  
(Los campos son obligatorios)

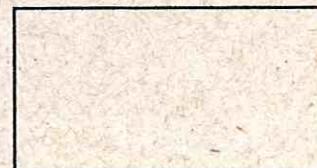
DATOS DE LA BENEFICIARIA O TUTOR LEGAL		
NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
DATOS		
NUMERO DE CARNET	NÚMERO DE CELULAR	DEPARTAMENTO

Mediante el presente documento autorizo la habilitación de la distribución de paquetes mediante Delivery, teniendo íntegro conocimiento de que mi persona debe realizar el pago por el mismo a la empresa transportadora al momento de la recepción del paquete solicitado.

Asimismo, acepto que debo solicitar el servicio de distribución por delivery con 24 horas de anticipación y de ser necesaria la cancelación del servicio debo realizarlo dos (2) horas antes de la hora previamente acordada, caso contrario deberé pagar la suma correspondiente por el servicio a la empresa transportadora.

\_\_\_\_\_

FIRMA



HUELLA DIGITAL

DOCUMENTO OFICIAL APROBADO

RA021-26-01-23

