

Poder Ejecutivo  
Resolución MDS N.º 116/2024

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA DE COMEDORES Y CENTROS COMUNITARIOS Y SE ABROGA LA RESOLUCION MDS N.º 395/2023.**

Fernando de la Mora, 06 de febrero de 2024

**VISTO:** El Memorándum VMPPSE N.º 191/2024 de fecha 05 de febrero del 2024 del Viceministerio de Protección y Promoción Social y Económica, en el cual solicita la aprobación del Manual Operativo del Programa Comedores y Centros Comunitarios, en el marco de la Ley N.º 6945/2022, "Comedores y Centros Comunitarios", y la abrogación de la Resolución MDS N.º 395/2023.

**CONSIDERANDO:** Que, la Ley N.º 6945/2022, "Comedores y Centros Comunitarios", de fecha 12 de julio de 2022.

Que, el Dictamen Jurídico elaborado en fecha 02 de febrero de 2024 por la Dirección General de Asesoría Jurídica, recomienda: La aprobación vía resolución del Manual Operativo del Programa de Comedores y Centros Comunitarios.

Que, el artículo 3º de la Ley N.º 6137/2018, que eleva al rango de Ministerio, a la Secretaría de Acción Social dependiente de la Presidencia de la República, que pasa a denominarse Ministerio de Desarrollo Social, expresa en su última parte: "... *Todas las funciones inherentes a la Secretaría de Acción Social quedarán a cargo del Ministerio de Desarrollo Social, incluyendo todos sus programas de acción y correspondiente presupuesto*", y su Decreto N.º 367/2018.

Que, es facultad del Ministro, dictar todas las resoluciones que sean necesarias para la consecución de los fines de la institución.

**POR TANTO**, en uso de sus atribuciones,

**EL MINISTRO DE DESARROLLO SOCIAL  
RESUELVE:**

**Artículo 1º** **Aprobar** el Manual Operativo del Programa Comedores y Centros Comunitarios, conforme al Anexo I que cuenta con dieciocho (18) paginas que forma parte de la presente Resolución, de conformidad a las argumentaciones expuestas en el exordio y a las reglamentaciones legales vigentes.

**Artículo 2º** **Abrogar** la Resolución MDS N.º 395/2023.

**Artículo 3º** **Comunicar** a quienes corresponda y cumplida, archivar.



**Manual Operativo**  
**Programa Comedores y Centros Comunitarios**  
**VERSIÓN 02**

**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL**  
VICEMINISTERIO DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL Y ECONÓMICA  
Fernando de la Mora – Paraguay



Ministerio de Desarrollo Social - W  
Abg. Fernando Zárate Melgare  
Secretario General  
SECRETARIA GENERAL

**FDO.: Miguel Tadeo Rojas Meza**

MINISTRO



Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades"

**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MDS N.º 116/2024**

-1-

**Tabla de contenido**

CONSIDERACIONES GENERALES.....	2
ALCANCE DEL MANUAL.....	2
REFERENCIA NORMATIVA.....	2
1) OBJETIVO.....	3
2) COMPONENTES DEL PROGRAMA.....	3
3) MODALIDADES Y CRITERIOS DE DEFINICION.....	3
4) ORGANIZACIONES SOLICITANTES.....	4
5) DOCUMENTACION PARA PRESENTAR SOLICITUDES.....	4
6) IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA.....	5
CAPITULO II – CICLO OPERATIVO DEL PROGRAMA.....	6
1. SELECCIÓN DE ORGANIZACIONES.....	6
2. ENTREGA DE INSUMOS ALIMENTICIOS Y EQUIPAMIENTOS.....	7
3. FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES.....	7
4. SEGUIMIENTO Y MONITOREO A ORGANIZACIONES.....	8
CAPITULO III - SISTEMA DE INFORMACION DEL PROGRAMA Y PRESENTACION DE INFORMES.....	9
CAPITULO IV – ADQUISICION, EXCEDENTES, DONACION Y BAJA DE ALIMENTOS.....	10
ADQUISICIONES.....	10

FDO.: Miguel Tadeo Rojas Meza

MINISTRO

Ministerio de Desarrollo Social - MDS  
Abg. Fernando Zárate Meigarejo  
Secretario General  
SECRETARIA GENERAL



Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades"

## ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MDS N.º 116/2024

-2-

### 1) Consideraciones Generales

Este Manual Operativo se constituye en la guía general de implementación, administración y/o supervisión del Programa Comedores y Centros Comunitarios, en el marco de la Ley N.º 6.945/2022.

### 2) Alcance del Manual

Este Manual tiene el propósito de establecer los términos y condiciones que regirán los procesos de implementación del Programa durante su ejecución. A los efectos operativos de la administración se determinarán las normas y procedimientos a ser cumplidos a través de las instancias e instrumentos administrativos que resulten necesarios.

El Manual consta de tres capítulos: el Capítulo I comprende la descripción del Programa, el Capítulo II el Ciclo Operativo del Programa y el Capítulo III Excedentes, Donación, Baja y Adquisición de Alimentos

### 3) Referencia Normativa

- a. Ley N.º 6.137/2018, que crea el Ministerio de Desarrollo Social (MDS) y el Decreto N.º 367/2018, que reglamenta la misma.
- b. Ley N.º 6.945/2022, que crea el Programa de Comedores y Centros Comunitarios, establece en el Art. 1º lo siguiente: "Crease el Programa de Comedores y Centros Comunitarios entendido como el fortalecimiento y apoyo a los comedores y centros comunitarios asistidos por el Ministerio de Desarrollo Social (MDS) con el objetivo de contribuir con la seguridad alimentaria ..."
- c. Decreto N.º 724/2023, por el cual se aprueba el Plan Nacional de Reducción de la Pobreza "ÑAIME PORÁVÉTA" y se lo declara de interés nacional".
- d. Ley N.º 5.282/2014, de Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental y la Ley N.º 5.189/2014, que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay.
- e. Ley N.º 6.601/2020, que establece el régimen especial para donación de alimentos.
- f. Decreto N.º 1.039/2018, por el cual se aprueba el Protocolo para el Proceso de Consulta Previa Libre e Informada de los Pueblos Indígenas que habitan el Paraguay.
- g. Resolución SAS N.º 043/2015, por la cual se aprueba el Protocolo de Atención a Comunidades Indígenas.
- h. Resolución MDS N.º 1074/2017, por el cual se aprueba el Manual de Abordaje de Violencia contra las mujeres, niños, niñas y adolescentes de los Programas y proyectos de la Secretaría de Acción Social.
- i. Resolución MDS N.º 1320/2021, por el cual se aprueban los Lineamientos del Abordaje Intercultural del Plan Nacional de Reducción de la Pobreza PNPI y otros.
- j. Resolución MDS N.º 354/2021, por la cual se dispone la creación de la Coordinación Técnica del Consejo Nacional de Donación de Alimentos.

El Manual Operativo y sus anexos, que forman parte integral del mismo, pueden ser enmendados por el MDS a través de una resolución de la Máxima Autoridad.



Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades"

## ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MDS N.º 116/2024

-3-

# CAPITULO I PROGRAMA COMEDORES Y CENTROS COMUNITARIOS

## 1) Objetivo

El Programa Comedores y Centros Comunitarios, tiene el objetivo de contribuir a la seguridad alimentaria, de niños, niñas y adolescentes hasta dieciocho años, personas con discapacidad, personas adultas mayores, jóvenes en situación de pobreza y vulnerabilidad, mujeres embarazadas y población de comunidades indígenas, mediante la provisión de insumos para preparación de alimentos, así también, el fortalecimiento de Centros Comunitarios orientados al desarrollo de capacidades locales. En este sentido, el Programa abarca a personas en situación de pobreza e inseguridad alimentaria a fin de promover el derecho a la alimentación de todos y todas.

## 2) Componentes del Programa

Los componentes principales del Programa contemplados en la Ley N.º 6.945/2022 que podrían ser ejecutados conforme a la asignación presupuestaria son:

- a) **Apoyo Nutricional:** provisión de insumos alimenticios perecederos y no perecederos para comedores y centros comunitarios y asistencia técnica en la elaboración de menús semanales enmarcados en un Programa nutricional que se regirá por las recomendaciones nutricionales establecidas por el Instituto Nacional de Alimentación y Nutrición (INAN), teniendo en cuenta la producción local.
- b) **Equipamiento y materiales:** provisión de equipamientos, conforme a necesidad de cada comedor o centro comunitario, sujeto a los criterios de adjudicación y la disponibilidad presupuestaria del Programa. Podrá consistir en:
  - i) Mobiliario y equipos necesarios para el funcionamiento del servicio del comedor o centro comunitario;
  - ii) Máquinas/implementos para la realización de microemprendimientos, y
  - iii) Ampliación y/o refacción de locales comunitarios, con el apoyo en la compra de materiales de construcción y contrapartida de mano de obra de la organización.
- c) **Fortalecimiento de las organizaciones:** conforme necesidad de cada comedor o centro comunitario, podrá incluir:
  - i) Apoyo a través de capacitaciones y acompañamiento técnico en las áreas de asociatividad, organización, autogestión, microemprendimientos, economía solidaria, nutrición, entre otros, y
  - ii) Articulación con los actores territoriales.

## 3) Modalidades y criterios de definición

Las *modalidades* previstas en el presente Manual Operativo son:

- a) **Comedores comunitarios:** son espacios físicos donde se brinda servicios de alimentación a población en situación de vulnerabilidad alimentaria de manera permanente, generando una cultura adecuada y saludable para mejorar los hábitos alimenticios. Desde ese espacio se podrá generar articulaciones entre los actores del territorio, las instituciones públicas y privadas y las redes que se establecen entre ellas para fortalecer los comedores comunitarios.
- b) **Centros Comunitarios:** son espacios físicos, sociales y/o comunitarios, ubicados en zonas urbanas y rurales, que se identifican como un lugar seguro para poblaciones vulnerables que enfrentan ambientes y situaciones riesgosas en sus comunidades. Desde ese espacio se brindan diversos servicios sociales a la comunidad, entre ellos: servicios de alimentación, así como servicios/bienes que se puedan generar en articulación entre los actores del territorio, las instituciones públicas y privadas y las redes que se establecen entre ellas.

En cuanto a *criterios de definición*, en todas las modalidades podrán acceder a los servicios los siguientes grupos poblacionales:

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades"

**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MDS N.º 116/2024**

-4-

- a) Niños, niñas y adolescentes hasta 18 años,
- b) Personas con discapacidad,
- c) Personas adultas mayores,
- d) Madres solteras,
- e) Jefas de hogar,
- f) Mujeres embarazadas,
- g) Población indígena, y
- h) Cualquier otra persona o grupo social que se encuentre limitado en su derecho humano a la alimentación, avalado por la organización solicitante.

**4) Organizaciones solicitantes**

Podrán solicitar participación en el Programa los siguientes tipos de organizaciones:

- a) Comisiones Vecinales,
- b) Centros Comunitarios,
- c) Asociaciones,
- d) Fundaciones,
- e) Comunidades Indígenas, y
- f) Otras organizaciones comunitarias legalmente constituidas.

**5) Documentación requerida para presentar solicitudes de entrega de víveres y equipamiento**

Las solicitudes de *viveres de alimentos* presentadas por las organizaciones deberán ser acompañadas de los siguientes documentos:

- a) Nota de solicitud de insumos de alimentos dirigida a la Máxima Autoridad del Ministerio de Desarrollo Social, según proforma proveída por el Programa;
- b) Planilla de participantes de la organización solicitante;
- c) Fotocopia simple del acta de conformación o renovación de la comisión vigente;
- d) Fotocopia simple de cedula de identidad del presidente y miembros de la comisión directiva solicitante (mínimo 3 miembros de la Comisión Directiva);
- e) Fotocopia simple de reconocimiento vigente de la Comisión por la Municipalidad/Gobernación o personería jurídica;
- f) Documento que avale que la organización cuenta con un local propio/cedido, alquilado o adaptado a ser utilizado exclusivamente para el servicio de comedor (original). En este punto las Comunidades Indígenas se encuentran exentes de este cumplimiento en atención a las disposiciones de la Ley N.º 904/81, Estatuto de las Comunidades Indígena, y
- g) Para los casos de Comunidades Indígenas, presentar fotocopia simple de Resolución vigente del reconocimiento del Líder de la Comunidad de parte del Instituto Nacional de Indígena (INDI).

Las solicitudes de *equipamientos* presentadas por las organizaciones deberán ser acompañadas de los siguientes documentos:

- a) Nota de solicitud de equipamientos dirigida a la Máxima Autoridad del Ministerio de Desarrollo Social, según proforma proveída por el Programa, y
- b) Copia de cedula de identidad del representante legal de la organización solicitante.

Los requisitos para la *entrega* de equipamientos a la organización solicitante son:

- a) Contar con una asistencia mínima de dos años por el Programa, y
- b) Contar con un local apto para la instalación y resguardo del mismo.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades"

## ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MDS N.º 116/2024

-5-

### 6) Implementación del Programa

La implementación del Programa Comedores y Centros Comunitarios estará a cargo de la instancia establecida en el organigrama institucional, conforme a los detalles:

- a) **Coordinación:** Es la encargada de gerenciar y coordinar la articulación del Programa a nivel nacional; proponer y promover estrategias actualizadas que colaboren en el mejoramiento de la gestión y de las intervenciones para el fortalecimiento y apoyo a los Comedores y Centros Comunitarios a fin de contribuir con la seguridad alimentaria. Es responsable de verificar el Plan Operativo Anual (POA) del Programa, y coordinar la elaboración de las propuestas para el POA con los departamentos a su cargo. Además, la Coordinación es responsable de elevar todo proceso o procedimiento, concerniente a propuestas para el mejoramiento de las condiciones del Programa, a las instancias correspondientes.
- b) **Operaciones y Seguimiento:** Es la instancia encargada de implementar y supervisar las actividades programadas en el marco de la provisión de insumos de alimentos, así también, del fortalecimiento de comedores y centros comunitarios mediante el apoyo a través de capacitaciones y acompañamiento técnico. Además, planifica, coordina y realiza seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos por las organizaciones y propone mejoras para los procesos de control. Trabaja de manera coordinada con el área de gestión administrativa de Programas y Proyectos Sociales, y el área de almacén dependiente del Viceministerio de Administración y Finanzas en la ejecución del ciclo operativo, según los lineamientos del programa. Así también coordina el proceso de levantamiento y el registro de datos referentes a comedores y centros comunitarios. Asimismo desarrolla propuestas técnicas instrumentales que sirven para recoger información y el registro de datos referentes a comedores y centros comunitarios. Cuenta con un equipo integrado por técnicos de planta, quienes tienen asignadas zonas geográficas y se vinculan directamente con los representantes de las organizaciones.
- c) **Área Técnica Operativa**  
Es encargada de planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de distribución de los alimentos a los comedores comunitarios; desarrolla acciones de fortalecimiento a organizaciones a través de las capacitaciones en coordinación interna e interinstitucional, apoyando y colaborando con la gestión del programa para el buen funcionamiento del mismo.
- d) **Área de Seguimiento:** Es concebido como una herramienta que arroja información relativa al avance de ejecución de los procesos operativos del Programa. Encargada de supervisar y verificar el cumplimiento del acta de compromiso suscripta entre la institución y las organizaciones beneficiarias que permita recaudar la información necesaria y oportuna para la toma de decisiones.

Ministerio de Desarrollo  
Social  
Abg. Fernando Zai  
Secretario  
SECRETARÍA

MINISTERIO DE  
DESARROLLO  
SOCIAL  
PARAGUAY

PARAGUÁI  
TEKOATY  
AKÁRAPU'ARÁ  
MOTENONDEHA

FDO.: Miguel Tadeo Rojas Meza

MINISTRO

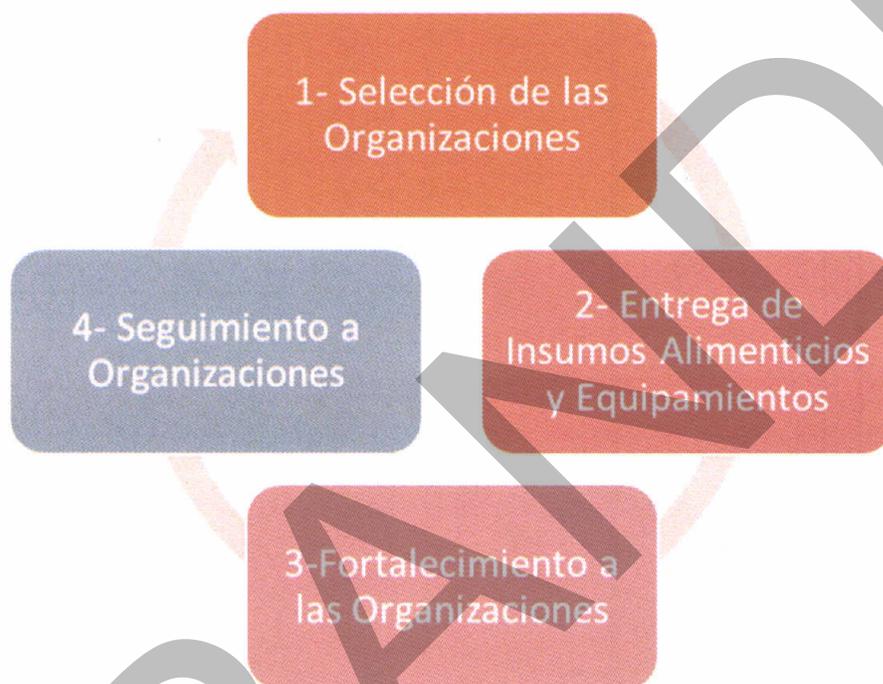
Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades"

**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MDS N.º 116/2024**

-6-

**CAPITULO II  
CICLO OPERATIVO DEL PROGRAMA**



**1. Selección de las organizaciones**

- a) **Inscripción de las organizaciones:** El periodo de inscripción de las organizaciones solicitantes de insumos de alimentos y equipamientos, será definido por el Programa anualmente. En este periodo las organizaciones deberán presentar todas las documentaciones establecidas en el presente manual vía mesa de entrada o correo institucional, las cuales serán registradas en un sistema informático y/o base de datos del Programa, previa revisión documental. La atención a consultas de las organizaciones solicitantes se podría realizar en la sede institucional de forma presencial, vía telefónica o consultas remitidas a [mesadeentrada@mds.gov.py](mailto:mesadeentrada@mds.gov.py).
- b) **Revisión documental y Verificación In Situ:** Inicialmente las documentaciones presentadas por las organizaciones serán evaluadas de acuerdo al instrumento técnico y aquellas que cumplan con la totalidad de los requisitos exigidos, serán verificadas in situ por el equipo técnico del Programa, a fin de determinar si reúne las condiciones para ofrecer el servicio solicitado. Las condiciones mínimas que deberán reunir los comedores al momento de la verificación son: 1) espacio y elementos básicos para cocinar, 2) espacio acondicionado para comer, y 3) espacio destinado para guarda, conservación y almacenamiento seguro de alimentos. Conforme al análisis de la verificación in situ, se realizará recomendación para aceptar o denegar la solicitud de acuerdo a los procedimientos establecidos. Posterior a ello se remitirá a consideración de la Máxima Autoridad Institucional, a través del Viceministerio de Protección y Promoción Social y Económica, un listado de potenciales organizaciones a ser asistidas, donde se priorizarán las organizaciones que se encuentren dentro de los departamentos con mayor incidencia de pobreza y pobreza extrema establecido por el INE, para su aprobación. En el caso de organizaciones no admitidas, la fundamentación de los motivos del rechazo quedará asentada en los registros del Programa, sin que esto implique una restricción para futuras solicitudes.
- c) **Análisis e identificación de beneficiarios:** En base a la Resolución de aprobación de comedores se procede a la carga de los participantes en el Sistema Informático. La Lista presentada por cada orga-

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sosten

Avenida Mariscal López y Coronel Pampilega  
Fernando de la Mora, Paraguay

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades"

## ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MDS N.º 116/2024

-7-

nización será revisada en cuanto a la cantidad de comensales, y el número de participantes registrados se ajustará en función a la disponibilidad presupuestaria, para cada ejercicio fiscal. Una vez registrados los participantes en el sistema informático se procederá a gestionar el cruzamiento con la base de datos del registro único del estudiante RUE a fin de depurar la lista final de comensales.

### 2. Entrega de insumos alimenticios y equipamientos

- a) **Solicitud de insumos de alimentos:** Se pondrá a conocimiento del área de depósito, la necesidad de insumos a ser entregados, según planificación de salidas a territorio.
- b) **Verificación de stock de alimentos:** El área de depósito deberá verificar en el sistema la disponibilidad de insumos por ítem, según requerimiento por comedor y autoriza la salida de acuerdo al stock disponible, mediante una alerta al área de operaciones y seguimiento para la impresión de las actas de entrega de insumos por organización. El encargado del depósito será responsable del control de la carga y generar la planilla de salida de insumos por camión que estará firmado por el encargado del depósito, el técnico/a encargado de realizar la entrega en territorio y el chofer designado por el Dpto. de Transporte.
- c) **Entrega de insumos a organizaciones:** En la primera entrega de insumos a las organizaciones beneficiarias se procederá a la firma del Acta de Compromiso entre el MDS y la Organización, por única vez por ejercicio fiscal. La organización al momento de la entrega de insumos de alimentos deberá: a) suscribir el acta de recepción de alimentos, donde se deja constancia de la entrega de insumos por parte del técnico/a del Programa. En el caso que surjan modificaciones en el acta de entrega se procederá a suscribir una adenda según formato establecido por el Programa; b) a partir de la segunda entrega de alimentos, deberá entregar planilla de participantes (comensales) como evidencia del servicio ofrecido. Esta planilla de comensales será proveída por el Programa a las organizaciones en cada entrega de insumos de alimentos, y c) las organizaciones que hayan sido habilitadas para recibir la primera entrega de víveres, aun contando con observaciones, deberán suscribir el Acuerdo de Cumplimiento, en el que se expresarán las observaciones a las cuales se encuentran sujetas las siguientes entregas. Los comedores que inicialmente fueron habilitados con observaciones y han recibido la primera entrega, dispondrán de un periodo máximo de 2 meses para regularizarlas, quedando supeditadas las siguientes entregas a la regularización de tales observaciones.
- d) **Devolución de Alimentos:** En el caso de devoluciones de alimentos que no fueron entregados a los comedores por motivos tales como: deterioro o daño de la envoltura y contenido de los productos durante el traslado, sobrante de productos, rechazo de algún insumo por parte de la organización entre otros, se procederá a la devolución de los mismos mediante formulario de devolución de productos, que será reingresado nuevamente al stock de insumos. De acuerdo al estado de los productos devueltos, el área de depósito realizará un análisis de los mismos, y se procederá a dar de baja o confirmar la inclusión de los productos al stock.
- e) **Entrega de equipamientos:** Para el caso de la entrega de equipamientos se registrará conforme a lo detallado en el instructivo del ciclo operativo.

### 3. Fortalecimiento a las organizaciones

De acuerdo a la demanda de las organizaciones sobre el fortalecimiento de las mismas el Programa evaluará las posibilidades de ejecución mediante: a) apoyo a través de capacitaciones según demanda y acompañamiento técnico de acuerdo a la planificación realizada en el Plan Operativo Anual del Programa, y b) articulación con los actores territoriales. El Programa identificará actores locales clave, en su rol de protagonistas activos en la transformación positiva e inclusiva de la realidad local susceptibles de incidir en los objetivos del Programa. Una vez que sean seleccionadas las organizaciones a ser beneficiadas con insumos de alimentos, el Programa iniciará contacto con los gobiernos locales a fin de articular acciones que permitan apoyar el adecuado cumplimiento de los objetivos de los comedores. Estas acciones podrían incluir: apoyo para la logística de distribución de alimentos, apoyo con alimentos perecederos y mejoras en la infraestructura entre otros.

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible"

Avenida Mariscal López y Coronel Pampilega  
Fernando de la Mora, Paraguay

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades"

## ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MDS N.º 116/2024

-8-

### 4. Seguimiento y Monitoreo a Organizaciones

Se realizarán trabajos de seguimiento y monitoreo *in situ* a los comedores beneficiarios a partir del cual se realizarán sugerencias en los casos que se requiera. La selección de los comedores que serán monitoreados se realizará de forma aleatoria conforme a la planificación establecida en el POA. Si durante el proceso de monitoreo se identifican situaciones irregulares, la institución deberá iniciar una investigación y/o cancelar el beneficio. Las situaciones irregulares detectadas al momento de las verificaciones *in situ* podrán ser: a) incumplimiento en la provisión del servicio declarado por la organización, b) incumplimiento en la conservación de los insumos alimenticios, c) incumplimiento en utilización y preservación de los equipamientos, d) realizar actos proselitistas, colocar mensajes partidarios, usar colores de algún partido político o hacer propaganda de algún candidato, y d) utilizar insumos alimenticios y/o equipamientos que le sean proveídos por el MDS para fines políticos, personales o cualquier otro destino distinto a lo que establece en la Ley N.º 6945/2022. Si durante el proceso de monitoreo se identifican debilidades de las organizaciones, se realizará Plan de Mejora con las mismas. El Programa deberá verificar los avances de los compromisos asumidos en el respectivo Plan de Mejora.

### 5. Debilidades susceptibles de ser detectadas

Las **debilidades** detectadas podrán ser:

- No contar con planilla de asistencia de comensales al momento de la visita *in situ*.
- No contar con un local adecuado para depósito de alimentos,
- No contar con equipamientos básicos para brindar el servicio, y
- No comunicar al MDS de manera oficial cualquier modificación o hecho que altere el servicio que presta el comedor

Los datos recolectados durante la verificación *in situ* deberán estar sistematizados.

FDO.: Miguel Tadeo Rojas Meza

MINISTRO

Ministerio de Desarrollo Social - MDS  
Dgo. Fernando Zárate Melgarejo  
Secretario General  
SECRETARÍA GENERAL



Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades"

**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MDS N.º 116/2024**

-9-

**CAPITULO III  
SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PROGRAMA**

**1) Componentes**

El Sistema de Información del Programa Comedores y Centros Comunitarios, integra toda la información referente a las organizaciones y los beneficiarios, cuenta con módulos para el registro de datos de las organizaciones, los participantes, y los insumos, el georreferenciamiento de los comedores, entre otros aspectos relevantes para el Programa. Dentro de este Sistema, se procesa datos, del movimiento de los insumos de alimentos; manteniendo una información actualizada sobre las organizaciones y pudiendo identificar a los comensales beneficiarios del Programa; generando datos estadísticos correspondientes.

**2) Presentación de informes**

Todas las organizaciones beneficiarias, al término del ejercicio fiscal, deberán presentar al Programa un informe de gestión del trabajo realizado en base a las entregas de insumos recibidas. El MDS tiene la responsabilidad de elaborar y presentar un informe anual detallado a la Contraloría General de la República (CGR), con copia al Congreso Nacional. Este informe debe contener: a) lista completa de organizaciones comunitarias incorporadas al programa, b) lista detallada de beneficiarios finales, incluyendo nombre completo, número de cédula de identidad o carnet indígena (según corresponda), edad, sexo, departamento y municipio de residencia, grupo poblacional al que pertenece y cualquier otra información relevante

**FDO.: Miguel Tadeo Rojas Meza**

MINISTRO



Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades"

**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MDS N.º 116/2024**

-10-

**CAPITULO IV  
ADQUISICIÓN, EXCEDENTE, DONACIÓN Y BAJA DE ALIMENTOS**

**1) Adquisición**

Las adquisiciones de insumos de alimentos y equipamientos se realizarán a través de la Unidad de Contrataciones (UOC) de la institución, que establecerá la modalidad conforme a la normativa vigente. El Programa es el encargado de realizar el pedido en cuanto a insumos, necesidades de insumos de alimentos y equipamientos. La recepción de los insumos de los proveedores estará a cargo del Administrador de Contrato.

**2) Excedente**

Los insumos excedentes de un ejercicio fiscal, no próximos a vencer, podrán ser utilizados en forma excepcional para el siguiente ejercicio. El área de depósito deberá contar con un inventario sobre los excedentes registrados del año fiscal.

**3) Donaciones**

En el caso que existieren insumos de alimentos a vencer en los próximos dos (2) meses, salvo excepciones de productos cuyo vencimiento son muy cortos, se procederá a la donación según la Ley N.º 6.661/2020 y su procedimiento operativo definido por el Consejo Nacional de Donación de Alimentos (CONADA). El Programa al detectar la existencia de productos posibles a donar, informará al CONADA a fin de proseguir con los procedimientos correspondientes.

**4) Baja**

En el caso que existieren insumos de alimentos en deterioro o en mal estado, el área de depósito realizará un informe por escrito sobre los hallazgos a la Dirección General de Auditoría Interna, a fin de dejar constancia mediante acta sobre el estado de dichos alimentos. Posterior a esta comunicación solicitará la baja mediante autorización por resolución de la Máxima Autoridad Institucional, con el objeto de proceder a la baja final de los alimentos.

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades"

**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MDS N.º 484/2024**

- 11 -

**CAPITULO V – INSTRUCTIVO DEL CICLO OPERATIVO**

N.º	Actividades	Tareas	Registros Aplicables	Cargo Responsable	Observaciones
<b>SELECCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES</b>					
10	Inscripción de las organizaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir solicitudes de provisión de insumos alimenticios.</li> <li>2. Asignar zonas geográficas a los Técnicos Sociales.</li> <li>3. Providenciar al Técnico Social encargado de la zona geográfica.</li> </ol>	<p>MEUI</p> <p>Sistema PACOC</p>	Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios	<p>La tarea 1 y 3 la realiza Secretaria/o.</p> <p>La tarea 2 la realiza la Coordinación del Programa.</p>
20	Revisión documental	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en el Sistema.</li> <li>2. Verificar cumplimiento de requisitos.</li> <li>3. Generar listado para verificación in situ y listado de comunidades indígenas.</li> <li>4. Remitir listados al Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios.</li> </ol>	<p>Formulario de Análisis previo de solicitudes de comedores</p>	Técnico Social	Las solicitudes de comedores de comunidades indígenas quedan exceptuadas de la verificación in situ, se remiten directamente a la actividad 50.
30	Planificación de verificación in situ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir listado para verificación in situ.</li> <li>2. Planificar verificaciones.</li> <li>3. Asignar técnico.</li> <li>4. Gestionar transporte y viatico.</li> </ol>	PGTV	Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios	La tarea será realizada conforme al PO-GAF-01 Liquidación Pago y Rendición de Viáticos.
40	Verificación In Situ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar verificación del comedor comunitario.</li> <li>2. Georreferenciar comedor comunitario.</li> <li>3. Efectuar registro fotográfico.</li> <li>4. Completar la ficha de relevamiento de datos.</li> <li>5. Cargar datos en el sistema.</li> <li>6. Generar reporte de comedores habilitados.</li> <li>7. Remitir reporte de comedores habilitados al Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios.</li> </ol>	<p>Ficha de relevamiento de datos</p> <p>Sistema PACOC</p>	Técnico Social	Las comunidades indígenas quedan exceptuadas de la verificación in situ.

**FDO.: Miguel Tadeo Rojas Meza**

MINISTRO



Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades"

**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MDS N.º 484/2024**

- 12 -

N.º	Actividades	Tareas	Registros Aplicables	Cargo Responsable	Observaciones
50	Revisión de listados de potenciales beneficiarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir listado de comedores habilitados y listado de comedores de comunidades indígenas.</li> <li>2. Revisar listados y proponer priorización.</li> <li>3. Remitir a Titular del Viceministerio de Protección y Promoción Social.</li> </ol>	<p>Memorándum</p> <p>Listado de comedores habilitados</p> <p>Listado de comedores de comunidades indígenas</p>	Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios	
60	Aprobación de listado y gestión de resolución de la MAI.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir listados.</li> <li>2. Revisar listado y priorización propuesta.</li> <li>3. Otorgar visto bueno.</li> <li>4. Gestionar emisión de resolución de aprobación de comedores.</li> </ol>	Memorándum	Titular VPPSE	Tarea 2. En caso de tener observaciones al listado y priorización propuesta se devuelve al Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios para su ajuste y corrección.
70	Análisis e identificación de beneficiarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir resolución de comedores aprobados.</li> <li>2. Comunicar a Técnico Social encargado por Departamento.</li> <li>3. Cargar participantes de comedores aprobados en el sistema.</li> </ol>	Sistema PACOC	Técnico Social	Las Tareas 1 y 2 serán realizadas por el Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios.
<b>ENTREGA DE INSUMOS DE ALIMENTOS</b>					
80	Planificación de entrega	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar reporte de comedores e insumos requeridos.</li> <li>2. Planificar salidas a territorio.</li> <li>3. Comunicar planificación a la Dirección de Programas y Proyectos Sociales.</li> <li>4. Recibir aprobación de planificación.</li> <li>5. Gestionar transporte y viático.</li> <li>6. Comunicar planificación al área de depósito.</li> </ol>	<p>Sistema PACOC</p> <p>PGTV</p> <p>Correo electrónico</p>	Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios	<p>La tarea 3 y 4, se gestiona por correo electrónico.</p> <p>La tarea 5 será realizada conforme al PO-GAF-01 Liquidación Pago y Rendición de Viáticos.</p>
90	Verificación de stock y calidad de insumos de alimentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar requerimiento de insumos en el Sistema.</li> <li>2. Verificar stock.</li> <li>3. Verificar calidad del envase de los insumos.</li> <li>4. Generar reporte de insumo entregado.</li> <li>5. Cargar insumos en vehículo.</li> </ol>	<p>Sistema PACOC</p> <p>Planilla de salida de insumos</p>	Encargado de Depósito	

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Avenida Mariscal López y Coronel Pampliega  
Fernando de la Mora, Paraguay

FDO.: Miguel Tadeo Rojas Meza

MINISTRO



Telefono: (+595 21) 729 5100  
www.mds.gov.py

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades"

**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MDS N.º 484/2024**

- 13 -

N.º	Actividades	Tareas	Registros Aplicables	Cargo Responsable	Observaciones
100	Generar acta de entrega	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir confirmación de stock.</li> <li>2. Imprimir acta de entrega por organización.</li> </ol>	Sistema PACOC	Técnico Social	La confirmación del stock se recibe directamente en el Sistema PROCOC.
110	Entrega de insumos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar traslado a Destino.</li> <li>2. Coordinar entrega.</li> <li>3. Descargar y controlar insumos.</li> <li>4. Suscribir documentos de entrega.</li> <li>5. Realizar toma fotográfica.</li> <li>6. Archivar documentaciones de entrega en el legajo de cada organización.</li> <li>7. Escanear acta de entrega por departamento y por entrega.</li> <li>8. Informar sobre entregas realizadas a la Coordinación.</li> </ol>	Acta de entrega Acta de compromiso Adenda de acta de entrega Acuerdo de Cumplimiento Memorándum	Técnico Social	Adenda de acta de entrega aplica para los casos de imprevistos que impidan la entrega de insumos de acuerdo al acta de entrega.  Las organizaciones que fueron habilitadas para recibir la primera entrega de víveres, aun contando con observaciones, deberán suscribir el Acuerdo de Cumplimiento.
120	Devolución de Alimentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar formulario de devolución.</li> <li>2. Registrar adenda en el Sistema.</li> <li>3. Comunicar adenda de acta de entrega al área de depósito.</li> <li>4. Entregar insumos al área de depósito.</li> </ol>	Adenda de acta de entrega Formulario de devolución Sistema PACOC	Técnico Social	
<b>ENTREGA DE EQUIPAMIENTOS</b>					
130	Solicitud de equipamientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir solicitudes de provisión de equipamiento.</li> <li>2. Providenciar al Técnico Social en cargado por Departamento.</li> </ol>	MEUI	Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios	
140	Análisis e identificación de organizaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar revisión documental.</li> <li>2. Elaborar análisis previo de solicitud de equipamiento.</li> <li>3. Generar listado de organizaciones.</li> <li>4. Remitir listado al Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios.</li> </ol>	Análisis previo de solicitud de equipamiento	Técnico Social	

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades"

**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MDS N.º 484/2024**

- 14 -

N.º	Actividades	Tareas	Registros Aplicables	Cargo Responsable	Observaciones
150	Revisión de listado de potenciales beneficiarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir listado de organizaciones.</li> <li>2. Revisar listado y proponer priorización.</li> <li>3. Remitir a Titular del Viceministerio de Protección y Promoción Social.</li> </ol>	<p>Memorándum</p> <p>Listado de organizaciones</p>	Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios	
160	Aprobación de listado y gestión de resolución de la MAI.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir listado.</li> <li>2. Revisar listado y priorización propuesta.</li> <li>3. Otorgar visto bueno.</li> <li>4. Gestionar emisión de resolución de aprobación de organizaciones.</li> </ol>	Memorándum	Titular del Viceministerio de Protección y Promoción Social y Económica	Tarea 2. En caso de tener observaciones al listado y priorización propuesta se devuelve al Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios para su ajuste y corrección.
170	Gestionar trámite administrativo para la baja de equipamientos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir resolución de aprobación de organizaciones.</li> <li>2. Solicitar baja de equipamientos para entrega por donación a organizaciones.</li> </ol>	Memorándum	Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios	La baja de equipamientos para entrega por donación se gestionará conforme al PO-GAF-16 Gestión Patrimonial – Baja y traspaso de bienes.
180	Remitir solicitud de baja de equipamientos para entrega por donación a organizaciones.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir solicitud.</li> <li>2. Remitir solicitud al Titular VAF.</li> </ol>	Memorándum	Titular del Viceministerio de Protección y Promoción Social y Económica	
190	Planificación de entrega	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir resolución de aprobación de donación de baja.</li> <li>2. Planificar salidas a territorio.</li> <li>3. Comunicar planificación a la Dirección de Programas y Proyectos Sociales.</li> <li>4. Recibir aprobación de planificación.</li> <li>5. Gestionar transporte y viático.</li> <li>6. Comunicar planificación al área de depósito.</li> </ol>	<p>PGTV</p> <p>Correo electrónico</p>	Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios	<p>La tarea 3 y 4, se gestiona por correo electrónico.</p> <p>La tarea 5 será realizada conforme al PO-GAF-01 Liquidación Pago y Rendición de Viáticos.</p>
200	Verificación de stock de equipamientos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir planificación y requerimiento.</li> <li>2. Verificar stock.</li> <li>3. Generar acta de entrega.</li> <li>4. Cargar equipamiento en vehículo.</li> </ol>	Acta de entrega	Encargado de depósito	

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Avenida Mariscal López y Coronel Pampliega  
Fernando de la Mora, Paraguay



FDO.: Miguel Tadeo Rojas Meza

MINISTRO



Telefono: (+595 21) 729 5100  
www.mds.gov.py

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades"

**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MDS N.º 484/2024**

- 15 -

N.º	Actividades	Tareas	Registros Aplicables	Cargo Responsable	Observaciones
210	Entrega de equipamiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar traslado a Destino.</li> <li>2. Coordinar entrega.</li> <li>3. Descargar y controlar equipamientos.</li> <li>4. Suscribir documentos de entrega.</li> <li>5. Realizar toma fotográfica.</li> </ol>	Acta de entrega	Técnico Social	
220	Devolución de equipamiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el cruzamiento.</li> <li>2. Generar listado de organizaciones para devolución.</li> <li>3. Gestionar solicitud de devolución a organizaciones.</li> <li>4. Elaborar y suscribir acta de devolución de equipamiento.</li> <li>5. Retirar equipamientos.</li> </ol>	Listado de organizaciones para devolución Acta de devolución	Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios	El cruzamiento se realizará en base al listado de organizaciones aprobadas por resolución para recibir insumos de alimentos en el presente ejercicio fiscal con la base de datos de organizaciones que recibieron equipamientos en comodato en el ejercicio fiscal 2023. Las organizaciones que no fueron aprobadas en el presente ejercicio fiscal deberán realizar la devolución de equipamientos. Para retirar el equipamiento se deberá gestionar la provisión de vehículo y viático conforme al PO-GAF-01 Liquidación Pago y Rendición de Viáticos.
<b>FORTALECIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES</b>					
230	Elaboración de propuesta de Capacitaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar propuesta de capacitación.</li> <li>2. Remitir propuesta de capacitación al Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios.</li> </ol>	Correo electrónico	Técnico Social	La propuesta de capacitación deberá contemplar temas a desarrollar, materiales necesarios, programa y cronograma.
240	Revisión de propuesta de Capacitaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir propuesta de capacitación.</li> <li>2. Revisar propuesta de capacitación.</li> <li>3. Solicitar aprobación de la propuesta de capacitación.</li> </ol>	Correo electrónico Memorándum	Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios	 FDO: Miguel Tadeo Rojas Meza MINISTRO

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Avenida Mariscal López y Coronel Pampilega  
Fernando de la Mora, Paraguay



Ministerio de Desarrollo Social - MDS  
**Abg. Fernando Zárate Melgarejo**  
 Secretario General  
**SECRETARÍA GENERAL**

+595 21) 729 5100  
 www.mds.gov.py

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades"

**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MDS N.º 484/2024**

- 16 -

N.º	Actividades	Tareas	Registros Aplicables	Cargo Responsable	Observaciones
250	Aprobación de propuesta de capacitación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir solicitud.</li> <li>2. Revisar propuesta y otorgar aprobación.</li> <li>3. Comunicar aprobación.</li> </ol>	Memorándum	Titular del Viceministerio de Protección y Promoción Social y Económica	En caso de observaciones se devuelve al Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios para la incorporación de ajustes o corrección correspondiente.
260	Ejecución de capacitación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir aprobación de Capacitación.</li> <li>2. Gestionar la provisión de vehículo y viatico conforme al cronograma.</li> <li>3. Coordinar en territorio.</li> <li>4. Ejecutar la capacitación.</li> <li>5. Elaborar reporte de capacitación realizada.</li> </ol>	Planilla de asistencia Reporte de capacitación	Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios	La tarea 2 se realiza conforme al PO-GAF-01 Liquidación Pago y Rendición de Viáticos. El Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios designará a los responsables de realizar la tarea 4.
270	Articulación con los actores territoriales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar contacto con los gobiernos locales.</li> <li>2. Coordinar acciones.</li> <li>3. Elaborar informe.</li> </ol>	Memorándum Nota Correo electrónico Planilla de asistencia Informe	Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios	Articular acciones que permitan apoyar el adecuado cumplimiento de los objetivos de los comedores.
<b>SEGUIMIENTO Y MONITOREO A ORGANIZACIONES</b>					
280	Selección de muestra y planificación	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccionar muestra para monitoreo.</li> <li>2. Planificar verificaciones.</li> <li>3. Remitir propuesta al Titular de la Coordinación del programa.</li> </ol>	Correo electrónico	Técnico Social	
290	Revisión de propuesta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir propuesta.</li> <li>2. Revisar propuesta.</li> <li>3. Solicitar aprobación de la propuesta.</li> </ol>	Memorándum	Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios	

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Avenida Mariscal López y Coronel Pampliega  
Fernando de la Mora, Paraguay



MINISTRO

FDO.: Miguel Tadeo Rojas Meza



729 5100

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades"

**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MDS N.º 484/2024**

- 17 -

N.º	Actividades	Tareas	Registros Aplicables	Cargo Responsable	Observaciones
300	Aprobación de propuesta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir solicitud.</li> <li>2. Revisar propuesta y otorgar aprobación.</li> <li>3. Comunicar aprobación.</li> </ol>	Memorándum	Titular del Viceministerio de Protección y Promoción Social y Económica	En caso de observaciones se devuelve al Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios para la incorporación de ajustes o corrección correspondiente.
310	Ejecución	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir aprobación.</li> <li>2. Gestionar la provisión de vehículo y viatico conforme a la planificación.</li> <li>3. Realizar la verificación en territorio conforme a la muestra.</li> <li>4. Elaborar reporte.</li> </ol>	Memorándum Reporte de Monitoreo	Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios	La tarea 2 se realiza conforme al PO-GAF-01 Liquidación Pago y Rendición de Viáticos. El Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios designará a los responsables de realizar la tarea 3. Conforme a las debilidades detectadas en el reporte de monitoreo se procederá a realizar un Plan de Mejora con las organizaciones. En caso de detectar irregularidades se elevará un informe al superior a fin de gestionar una investigación y/o cancelar el beneficio.
<b>PRESENTACIÓN DE INFORME</b>					
320	Elaboración de informe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informe.</li> <li>2. Elevar informe al superior para la revisión.</li> </ol>	Correo electrónico Memorándum	Titular de la Coordinación del Proyecto de Apoyo a Comedores Comunitarios  	El informe deberá contener: a) Lista completa de Organizaciones Comunitarias incorporadas al programa. b) Lista detallada de beneficiarios finales, incluyendo para cada uno: •Nombre completo •Número de cédula de identidad o carnet indígena (según corresponda) •Edad •Sexo •Departamento y municipio de residencia •Grupo poblacional al que pertenece •Cualquier otra información relevante. La presentación será realizada de forma anual.

Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Misión: "Contribuir al desarrollo social equitativo de personas, familias y comunidades"

**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN MDS N.º 484/2024**

- 18 -

N.º	Actividades	Tareas	Registros Aplicables	Cargo Responsable	Observaciones
330	Revisión de informe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir informe.</li> <li>2. Revisar informe.</li> <li>3. Otorgar visto bueno de informe.</li> <li>4. Remitir al superior.</li> </ol>	Memorándum	Titular de la Dirección General de Programas y Proyectos Sociales	En caso de observaciones vuelve a la Actividad 320.
340	Gestionar remisión de informe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir informe.</li> <li>2. Revisar y aprobar el informe.</li> <li>3. Gestionar la remisión por nota de la MAI a la Contraloría General de la República y al Congreso Nacional.</li> </ol>	Memorándum	Titular del Viceministerio de Protección y Promoción Social y Económica	En caso de observaciones vuelve a la Actividad 330. La tarea 5 se realizará conforme al PO-GD-02 Elaboración de Documentos



**FDO.: Miguel Tadeo Rojas Meza**  
MINISTRO



Visión: "Ser la Institución de excelencia, reconocida por su liderazgo en el desarrollo social sostenible e inclusivo en Paraguay"

Avenida Mariscal López y Coronel Pampilega  
Fernando de la Mora, Paraguay

Teléfono: (+595 21) 729 5100  
www.mds.gov.py