



109

NORMATIVA PROGRAMA PAN CASERO

El Programa PAN CASERO tiene como finalidad orientar y mejorar las condiciones de la comunidad a través de capacitaciones destinadas a los beneficiarios del Pan Casero. Potencializando de esta manera sus capacidades individuales y/o grupales. Accediendo también a la adquisición de nuevas alternativas de autoabastecimiento familiar y el fortalecimiento del proceso de desarrollo comunitario, sobre la base de la participación, solidaridad y trabajo cooperativo.

POBLACION OBJETIVO

Tendrán acceso a la prestación hombres, mujeres y ancianos, que **revistan situación de vulnerabilidad y /o riesgo social**, que se agrupen para recibir la prestación. Según protocolo Covid19

REQUISITOS:

El Municipio deberá solicitar al Titular de Derecho para su ingreso al Programa la siguiente documentación:

1. Nota dirigida al Sr. Intendente municipal
2. Fotocopia de D.N.I. ambos lados, del titular de derecho
3. Mayores de 45 años.
4. Desocupado sin ingresos acreditada por medio de Certificación Negativa expedida por ANSES.
5. Certificado de vulnerabilidad social emitido por Asistente Social.
6. Número de contacto (teléfono, correo electrónico)

De acuerdo a la documentación detallada el municipio deberá formar un legajo por cada titular de derecho.

ASISTENCIA ALIMENTARIA

La asistencia alimentaria se lleva a cabo a través de la transferencia de recursos mensuales a los Municipios para la compra de bolsas de harina de trigo tipo 000 de 50 Kg. cada una, las que deben cumplir con lo estipulado por el Código Alimentario Argentino y tener visible la fecha de vencimiento, para la elaboración de productos como, pan casero (bollos, tortillas), pastas y preparaciones varias para la subsistencia familiar.

OPERATORIA DEL PROGRAMA

El Municipio a través del Responsable del Área de Acción Social realizará la distribución de las bolsas de harina a los encargados de los grupos formados:

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE DESPACHO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ADMINISTRATIVA INTERIORES
SALTA 04/10/22
Ministerio de Desarrollo Social



109

- Cada encargado puede coordinar un máximo de 3 (tres) grupos.
- Cada grupo está formado por 5 (cinco) Titulares de Derecho.
- El encargado de grupo, tendrá a su cargo la/s bolsa/s de harina por 50 kg. y el día de reunión hará entrega de la porción de harina a cada Titular de Derecho.
- Los encargados de grupos al recibir por parte del Municipio la/s Bolsa/s de Harina, según el cupo asignado, deberá firmar constancia de la recepción del Insumo y solicitar Planilla de Rendición dónde firmarán los titulares de cerecho de cada grupo. **Se adjunta a la misma planilla rendición social.**
- Para llevar a cabo la actividad de amasado, deberán tener un domicilio fijado con anterioridad y tener disponibilidad de horno para la cocción de las preparaciones realizadas.

Para los Titulares de Derechos que residan muy alejados entre si, se podrá realizar la excepción de entregar los Diez kilos de harina que le corresponden en forma individual, es decir sin formar grupos para el amasado.

FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DE GRUPOS

Los encargados de grupos tienen la función de:

- Retirar el insumo (bolsa de harina), Planilla de Rendición Social en el Lugar, día y horario que el Municipio asigne, el cual será difundido a través de los medios de comunicación. (whatsapp, email, sms, mp)
- Coordinar las distintas tareas de amasado conjuntamente con el grupo, definiendo con ellos el lugar, día y horario que se reunirán a trabajar. Las mismas se realizaran una vez por semana o semana de por medio.
- Entregar a cada Titular de Derecho los kilos de harina correspondiente por cada amasada (en total al mes Kg.10), para la elaboración del pan casero o sus derivados, firmando la Planilla de Rendición dejando constancia de haber recibido el insumo en conformidad.
- Observar y cumplimentar las condiciones de higiene y salubridad en el lugar destinado para el amasado, de los utensilios y mobiliario utilizados para la panificación, como así también el aseo personal de cada miembro de grupo antes de comenzar el amasado.
- Presentar al Responsable del Programa Pan Casero del Municipio, las planillas de entrega con la firma de cada Titular de Derecho el cual integra la rendición social que realiza el Municipio al Ministerio de Desarrollo Social, **previa firma del Sr. Intendente.**

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE DESPACHO
ES COPIA F. EL DEL ORIGINAL
VILLA LA PAZ
SECRETARÍA DE POLÍTICAS SOCIALES
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS ALIMENTARIAS
CARTA
Ministerio de Desarrollo Social



109

- Presentar toda documentación requerida por el Municipio en relación a la conformación de grupos y cantidad de bolsas de harina entregadas.

ORGANIZACIÓN DE TITULARES DE DERECHO

- Los Titulares de Derecho deberán realizar una planificación de actividades acordando entre sí, el día, hora y lugar de reunión para amasar, el que será de acuerdo a la existencia de un horno para la cocción de los productos.
- La provisión de otros insumos (grasa, sal, azúcar, levadura, huevos, etc.) para la elaboración de los productos de panificación, como así también la compra de leña y/o pago de gas, queda a cargo de los integrantes de cada grupo-Titulares de Derecho o municipalidad.
- Una vez realizada la cocción de los productos elaborados, se distribuirá en forma proporcional al insumo que corresponde a cada una de las titulares de derecho. En caso de que un titular de derecho no asistiera a la reunión pactada por razones de salud propia o familiar, deberá informar al encargado y el grupo amasará y hará llegar la porción que le correspondiere al beneficiario ausente, demostrándose así un trabajo grupal y solidario.
- Toda modificación en el número de miembros, deberá ser comunicada al Responsable del Programa, de cada Municipio.
- Los Titulares de Derecho, integrantes del grupo, además de recibir la provisión deberán participar de la organización y planificación de las distintas tareas en las reuniones de amasado, reuniones de talleres, de capacitación y distintos eventos, como exposiciones, muestras y / o concursos.
- Proponer al responsable del Programa del Municipio, temas sobre los cuales requieran ser capacitados.

EL MUNICIPIO LLEVA A CABO LAS SIGUIENTES ACCIONES

- Notificar a los encargados de cada grupo el lugar, día y horario de entrega del insumo en las distintas zonas.
- Entregar la harina al encargado del grupo quién figurará en el Padrón, munido del Documento Nacional de Identidad.
- Supervisar y monitorear el funcionamiento de los grupos de Pan Casero teniendo acceso a toda la documentación.
- Observar y cumplimentar las condiciones de higiene y salubridad en el lugar destinado para el amasado, de los utensilios y mobiliario utilizados para la panificación, como así también el aseo personal de cada miembro de grupo antes de comenzar el amasado.
- Actuar cada vez que el grupo lo requiera, intervención por conflicto, desacuerdos y/o nuevas propuestas.

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE DESPACHO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SALTA 04.10.22
VIVIANA VILAFANE
ADMINISTRADORA INTERMEDIA
Departamento de Despacho
Ministerio de Desarrollo Social



109

- Comunicar a los Encargados sobre modificaciones del Programa en forma oportuna mediante instrumento escrito.
- Promover el trabajo conjunto, solidario y la participación activa de cada uno de los Titulares de Derecho.
- Articular acciones con otras Instituciones para dar respuestas a las actividades de capacitación solicitadas por los titulares de derecho.
- Planificar, desarrollar y coordinar actividades del Programa Pan Casero con EAN ante esta Sub Secretaria de Políticas Alimentarias.
- Confeccionar padrón definitivo de Titulares de Derecho correspondientes al Programa Pan Casero, indicando datos personales (nombre y apellido, C.N.I, fecha de nacimiento, domicilio barrio, localidad-paraje, número de contacto). Los mismos deben figurar en la rendición social.

Se adjunta a la misma planilla de padrón.

- Hasta el 15 de cada mes los municipios deberán presentar Rendiciones- Financiera y Social (Planillas).

RENDICIONES

El Municipio deberá presentar las rendiciones sociales y financieras ante la oficina de Rendiciones del Ministerio de Desarrollo Social, de acuerdo a los mecanismos de rendición vigentes, sito en calle 25 de Mayo nº 875. Con firma del Sr. Intendente.

Correo electrónico: programa pancasero@gmail.com

Dirección: Alvarado Nº 912

Teléfono fijo: 0387 – 4228685

TERESITA DOMINGUEZ
PROG. PAN CASERO
Cel. 0387-4063486

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE DESPACHO
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SALTA 04/10/22

VIVIANE VILLAFANE
ADMINISTRATIVA INTERMEDIA
Departamento Despacho
Ministerio de Desarrollo Social



Ministerio de Desarrollo Social
Gobierno de Salta
 Secretaría de Políticas Sociales
 Subsecretaría de Políticas Alimentarias

109

Fs:.....

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE DESPACHO
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

SALTA 04.12.22
 VIVIANA MAFAÑE
 ADMINISTRATIVA INTERMEDIA
 Departamento Despacho
 Ministerio de Desarrollo Social

PROGRAMA PAN CASERO - Mes:.....

MUNICIPALIDAD :

RESPONSABLE:.....

APELLIDO Y NOMBRE..... D.N.I. Nº.....

Nº DE ORDEN	APELLIDO Y NOMBRE	D.N.I. Nº	FECHA DE ENTREGA	RECIBE KG. DE HARINA	FECHA DE ENTREGA	RECIBE KG. DE HARINA	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

FIRMA: RESPONSABLE

FIRMA: SEC. ACCION SOCIAL

