



DIRECTIVA N° 001 – 2012-DVL-DAASyVL-GDS-MDMM.

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

I. OBJETIVOS

Establecer normas complementarias que orienten el procedimiento adecuado para ejecutar y administrar el Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.

II. FINALIDAD

- Garantizar el óptimo desarrollo del accionar administrativo económico financieras y sociales del Programa del Vaso de Leche.
- Proveer a los funcionarios y servidores de las Unidades Orgánicas que intervienen directa o indirectamente en la Administración del Programa del Vaso de Leche, como a los integrantes del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y las Juntas Directivas de los Comités del Programa del Vaso de Leche, un instrumento normativo que les permita ejercer sus funciones con responsabilidad dentro del ámbito de sus atribuciones.



III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley del Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 24059 Creación del Programa del Vaso de Leche
- Ley N° 27470 Ley que establece Normas Complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche
- Ley N° 27712 Ley que modifica la Ley 27470
- Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM Valores Nutricionales.
- Norma Sanitaria N° 451-2006/MINSA para la fabricación de alimentos a base de granos y otros destinados a Programas Sociales de Alimentación.
- Ley N° 26637 Normas referidas a la Administración del Programa Vaso de Leche.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI Empadronamiento del Programa del Vaso de Leche.
- Ley 27751 Ley que elimina la discriminación de las personas con discapacidad por deficiencia intelectual y/o física en programas de Salud y Alimentación a cargo del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República.
- Directiva N° 05-2008-CG/PSC “Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche” aprobada por Resolución de la Contraloría General N° 142-2008-CG y su Instructivo.
- Ley N° 28411, ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012.



- 5.3. La ejecución del Programa del Vaso de Leche está a cargo del Departamento del Vaso de Leche; de cuyos actos informará permanentemente a la Gerencia de Desarrollo Social quien será responsable de informar al Comité de Administración la ejecución del Programa.
- 5.4. El Comité de Administración, La Gerencia de Desarrollo Social y el Personal del Departamento del Vaso de Leche es responsable de la preparación e implementación de medidas correctivas a que hubiera lugar, con la finalidad de lograr el normal desenvolvimiento del Programa.
- 5.5. La Gerencia de Desarrollo Social a través del Departamento del Vaso de Leche es responsable de la dirección, coordinación, supervisión y de la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- 5.6. El Departamento del Vaso de Leche se encargará de preparar el cronograma de distribución y comunicar a la población beneficiaria con el apoyo de las Juntas Directivas de los Comités de Vaso de Leche.

5.7. El personal de Nutrición de la Gerencia de Desarrollo Social y/o la representante del MINSA ante el Comité de Administración tiene la facultad de supervisar y efectuar el control de los insumos alimenticios del Programa (Aplicación y Evaluación de la Ficha de Vigilancia Nutricional – Evaluación de los Certificados de Calidad de los insumos para efectos de proceder o no con la distribución de los insumos a la población beneficiaria).

5.8. Las Promotoras del Programa del Vaso de Leche efectuarán mensualmente y aleatoriamente las conciliaciones de las firmas de recepción de alimentos (Planillas de Distribución), con las firmas registradas en los padrones manuales de Empadronamiento y/o documentación de los tutores que obran en la Municipalidad, como también con el fin de garantizar la entrega efectiva de la ración se supervisará aleatoriamente a los tutores que recogen la ración con Carta Poder si llegó o no al beneficiario de forma efectiva y real los insumos.

5.9. El Departamento del Vaso de Leche efectuará el Empadronamiento de los beneficiarios teniendo como objetivo el captar el mayor número de beneficiarios de Primera Prioridad enfatizando y/o dando prioridad a la población en situación de pobreza y extrema pobreza de conformidad con el Decreto de Urgencia N° 039-2008.

5.10. Las Promotoras del Programa del Vaso de Leche tienen la responsabilidad de remitir mensualmente la estadística detallada de la distribución efectuada de los insumos del PVL a los beneficiarios incluso aspirantes con la finalidad de informar a los niveles correspondientes una información que refleje lo realmente distribuido.

5.11. Esta bajo la responsabilidad de las Promotoras del Programa del Vaso de Leche dar cumplimiento al Plan de Supervisión y Monitoreo del Programa del Vaso de Leche conforme a sus Fases de ejecución.

5.12. La Gerencia de Desarrollo Social es responsable de la emisión mensual del informe sobre la ejecución del Gasto del Programa del Vaso de Leche a la Contraloría General de la República, conforme a las disposiciones legales vigentes, enfatizando la revisión de dichos formatos a fin que esto se ajusten a



en su defecto coordinar con el sector salud la comunidad científica o el sector privado para el apoyo correspondiente.

VI. DISTRIBUCION

6.1 El Departamento de Programa del Vaso de Leche en coordinación con el Comité de Administración y la Presidenta y/o integrante de la Junta Directiva de los Comités del Vaso de Leche son responsables de la inscripción definitiva de los beneficiarios en el Padrón de Beneficiarios (Anexo 04) donde se registrará los datos: Del tutor (Nombres y Apellidos, firma y huella digital) y del Beneficiario (Nombres y Apellidos fecha de nacimiento, edad, domicilio, fecha de inscripción al Programa), la misma que será acreditada con la presentación de la siguiente documentación:

- Copia fedateada y/o visada del DNI del Beneficiario.
- Copia fedateada y/o visada del Carnet de Gestación de la madre.
- Copia fedateada y/o visada del DNI del tutor.
- Copia de recibo de agua o luz actualizado (en caso de no contar con servicios básicos presentarán Constancia de Posesión u otro documento que le acredite residir en el inmueble).
- Constancia de no recibir el Vaso de Leche, en caso que el DNI del tutor consigne la dirección de otro distrito de la Provincia de Arequipa y Declaración Jurada de no recibir el Vaso de Leche en otra Municipalidad y de domicilio (Anexo 06) si la dirección consignada en el DNI sea de otra Provincia o Departamento.
- En caso, de no ser los progenitores del beneficiario deberá presentar además una carta poder de tutoría simple autenticando la firma del progenitor por un Notario.
- Declaración Jurada de domicilio y de no recibir el Vaso de Leche en otra Municipalidad de nuestro territorio Peruano. (Anexo 06).
- Acta se Compromiso de recojo de insumos del Beneficiario en forma puntual misma que será suscrita por el Tutor Titular. (Anexo 07).

Los mencionados documentos serán tramitados al Departamento del Programa del Vaso de Leche para su evaluación, aprobación e inscripción definitiva en el Programa. Estos documentos quedarán en los expedientes de cada Organización de Base del Programa del Vaso de Leche en señal de conformidad de los beneficiarios; los cuales serán resguardados por el Departamento del Vaso de Leche.

6.2. Para efectos del Empadronamiento (Resolución de Jefatural N° 217-2006-INEI), en caso de los beneficiarios continuadores que se encuentran inscritos en el Programa del Vaso de Leche deberán:

- Actualizar toda documentación que se encuentre vencido (DNI caducado, Constancias de No Recibir el Vaso de Leche, copia simple de recibo de agua o Luz y en caso que no tuvieran servicios básicos presentarán copia simple de Constancia de Posesión u otro documento que le acredite residir en el inmueble).
- Presentar una Declaración Jurada de Supervivencia del beneficiario (Anexo 08).
- Presentar una Declaración Jurada de Domicilio y de no Recibir el Vaso de Leche en otra Municipalidad de nuestro territorio peruano. (Anexo 07).



- Por declarar falsa información.
- Por no recoger sus insumos por dos meses consecutivos.
- Por evaluación del SISFOH.

VII. DE LAS SANCIONES

7.1. El Presidente del Comité del Programa del Vaso de Leche será descalificado y separado definitivamente por los hechos que se enumeran a continuación, sin perjuicio a las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

- a. Por comprobarse que al momento de efectuarse la supervisión y monitoreo, que el beneficiario no haya recibido la ración real y efectiva; así como por no comunicar de las ocurrencias o irregularidades al promotor correspondiente.
- b. Por distribuir la ración incompleta a los beneficiarios.
- c. Por adulterar las firmas y/o huellas de los tutores consignados en el Padrón y Planilla de distribución de los insumos alimenticios.
- d. Por incurrir en falta grave prevista en el Reglamento Interno del Programa del Vaso de Leche.
- e. Por no cumplir cabalmente sus funciones los cuales están estipulados en sus Estatutos, Directivas y Reglamento Interno del Programa Vaso de Leche.
- f. Al no concurrir a las capacitaciones programadas por el Departamento del Vaso de Leche.
- g. Por no acudir por dos meses consecutivos a la Zona de Reparto y no haber delegado a algún miembro de su Junta Directiva u socia de su Comité para efectuar la distribución de los insumos con responsabilidad.

7.2. Los beneficiarios están obligados a denunciar ante el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche a las Presidentas del Vaso de Leche, a los funcionarios, servidores o terceras personas ante cualquier irregularidad observada en la ejecución del Programa.

VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

8.1. FINANCIACIÓN

- El Presupuesto del Programa del Vaso de Leche, es financiado con las Transferencias del Tesoro Público, Donaciones de Organismos Nacionales e Internacionales o Jurídicos y con los Recursos Propios de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- Las Transferencias Mensuales que recibe la Municipalidad por concepto del Programa del Vaso de Leche, financian única y exclusivamente el valor de la ración alimenticia y en consecuencia el costo de los demás insumos; así como los gastos de operación serán cubiertos con los recursos propios de la Municipalidad o con donaciones.

8.2. DE LA ELECCIÓN DEL PRODUCTO

La elección del producto será de acuerdo a las Normas Legales que regulan los procesos de selección para la compra de insumos del Programa del Vaso de Leche, para tal efecto los Comités del Vaso de Leche se reunirán en Juntas Preparatorias de Consulta con sus beneficiarios a fin de elegir el tipo de ración, la misma que será alcanzada al Comité de Administración el último trimestre del año en curso para que un profesional competente en



8.4. DE LA DISTRIBUCION

- a. La entrega de los insumos alimenticios del Programa Vaso de Leche, serán mediante la utilización del formato Planilla de Distribución de Insumos (Anexo 02) elaborado en base al Padrón de beneficiarios debidamente registrados; así como teniendo en cuenta su actualización mensual.
- b. El traslado de los insumos alimenticios será a través del responsable del Almacén quien se encargará de entregar los mencionados insumos a las Promotoras del Programa del Vaso de Leche, según el Cuadro Mensual de Distribución de insumos en cada zona de acopio y las promotoras entregarán a sus Comités del Vaso de Leche que se encuentran bajo su responsabilidad según el Acta de Entrega (Anexo 01) cuyo documento será firmado por la Presidenta del Comité del Vaso de Leche o de un miembro de la Junta Directiva o socia el Comité que delegue la presidenta para que efectúe la distribución de los insumos en señal de responsabilidad y conformidad.
- c. La distribución de las raciones del Vaso de Leche se efectuará a los Beneficiarios registrados en las Planillas de Distribución, está bajo responsabilidad de la Presidenta del Comité del Vaso de Leche, quien entregará los insumos en el Centro de Acopio, en el día, hora y lugar establecido por el Cronograma de Reparto a los socios titulares (tutores) de los beneficiarios y sólo en caso fortuito la socio titular que no pueda apersonarse a recoger la ración, podrá entregarle a otra persona que presente Carta Poder donde el socio titular autorice el recojo de los insumos, la misma que será aprobada por la promotora y se adjuntará en las Planillas de Distribución. Las personas que recojan la ración del beneficiario firmarán o pondrán huella digital en la Planillas de Distribución en señal de conformidad de lo recepcionado. Vencido este Plazo las Planillas y las raciones no recogidas serán devueltas a las Promotoras del Departamento del Programa del Vaso de Leche para que atiendan a rezagados y beneficiarios aspirantes.
- d. Los insumos devueltos por la Presidenta de sus socias que por diversos motivos no se apersonaron a recoger la ración en la zona de acopio, estarán bajo la responsabilidad del Promotor del Programa del Vaso de Leche para ser entregados a las socias(os) titulares rezagados u a otra persona que en caso fortuito con Carta Poder se le atenderá con huella roja. Asimismo después del plazo establecido para los rezagados (2 días hábiles al culminar el reparto de la última zona) se procederá a entregar las raciones a los beneficiarios que se encuentren en lista de espera (aspirantes), personalmente los tutores de los aspirantes firmarán y pondrán su huella digital en la Planilla de Distribución de Aspirantes en señal de conformidad de lo recepcionado (Anexo 3.)
- e. Los beneficiarios que no recojan los insumos en el Centro de Acopio, por un periodo de dos meses consecutivos saldrán de las listas oficiales y se ingresará a un beneficiario que cumpla con todos los requisitos el cual se encuentren en la lista de espera. Asimismo, no recibirán el beneficio por el lapso de seis meses y/o previa presentación de documentación sustentatoria que realmente justifique el motivo por el cual no se



ANEXO

- ANEXO 1: ACTA DE ENTREGA.
- ANEXO 2: PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS.
- ANEXO 3: PLANILLA DE ASPIRANTE
- ANEXO 4: FICHA DE EMPADRONAMIENTO.
- ANEXO 5: FICHA DE INCORPORACIÓN Y DEPURACIÓN DE BENEFICIARIOS
- ANEXO 6: DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO Y DE NO RECIBIR EL VASO DE LECHE EN OTRA MUNICIPALIDAD DE NUESTRO TERRITORIO PERUANO.
- ANEXO 7: ACTA SE COMPROMISO DE RECOJO DE INSUMOS DEL BENEFICIARIO EN FORMA PUNTUAL MISMA QUE SERÁ SUSCRITA POR EL TITULAR.
- ANEXO 8: DECLARACIÓN JURADA DE SUPERVIVENCIA



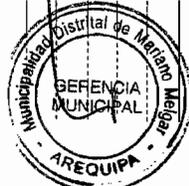
PRIMERA PRIORIDAD

Organización de Base : 060 - MARIANO MELGAR
Zona : B02 - REVOLUCION
Ubicación : AREQUIPA - MARIANO MELGAR
Promotora Social : PROMOTORA 4 - ELIZABETH MACHACA GUZMAN

Código : B-060-2012
Presidenta : SANCHEZ MAMANI , ANA MARIA
Documento : DNI : 30674637
Fecha : FEBRERO DEL 2012

Item	BENEFICIARIO	Doc.	Nro.Doc	G	L	0	1	2	3	4	5	6	D	Rac	PRODUCTOS				FIRMA	
															CEBADA KILO	LACTEO KILO	LECHE 410 UNIDAD	LECHE 170 UNIDAD		
Benef:	QUINO AGUILAR, DAVID JESUS																			
Tutor:	AGUILAR APAZA, ANGELICA COMANDANTE CANGA N° 1408	DNI	00796348					1						1		0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
Benef:	ROLDAN APAZA, ROSA ELENA Benef: ROLDAN APAZA, GABRIELA LUCIA																			
Tutor:	APAZA MENDOZA DE ROLDAN, MARIA - AMERICA 728	DNI	29370348							1			1	2	1.0000	1.6000	4.0000	2.0000		
Benef:	ANAHUE ATAUCURI, YOSEPH ADRIAN																			
Tutor:	ATAUCURI LAYME, YOHANINA CALLE TUPAC AMARU N° 314	DNI	47857866					1						1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000		
Benef:	CATARI TAIPE, JOSUE ALEXANDER																			
Tutor:	CATARI TAIPE, JULIANA AV. SEPULVEDA N° 1322	DNI	41744970					1						1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000		
Benef:	LLAMOCCA CHALLA, MILAGROS MELISA																			
Tutor:	CHALLA VERA, LEONARDA JUNIN N° 312	DNI	24810834									1		1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000		
Benef:	ROSADO CHOQUE, SARA RAQUEL Benef: CHOQUE PAREDES, LEYDY BRIGITTE Benef: ROSADO CHOQUE, ARCENE AURORA																			
Tutor:	CHOQUE PAREDES, LEYDY BRIGITTE COMANDANTE CANGA N° 2017	DNI	41119373			1	1						1	3	1.5000	2.4000	6.0000	3.0000		
Benef:	DE LA CRUZ AGUILAR, JOHANNA MARIALIT																			
Tutor:	DE LA CRUZ JARA, CRISTHIAN JOHN AV. SEPULVEDA 1319	DNI	43083065								1			1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000		
Benef:	MAMANI DELGADO, NICOLJADY VALERIANA																			
Tutor:	DELGADO SANCA, JACKELIN JOSEFINA PIURA N° 1405	DNI	40334249					1						1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000		

Benef: DIAZ TURPO, FELICITAS



PRIMERA PRIORIDAD

Organización de Base : 060 - MARIANO MELGAR

Código : B-060-2012

Zona : B02 - REVOLUCION

Presidenta : SANCHEZ MAMANI , ANA MARIA

Ubicación : AREQUIPA - MARIANO MELGAR

Documento : DNI : 30674637

Promotora Social : PROMOTORA 4 - ELIZABETH MACHACA GUZMAN

Fecha : FEBRERO DEL 2012

Item	BENEFICIARIO	Doc.	Nro.Doc	G	L	0	1	2	3	4	5	6	D	Rac	PRODUCTOS				FIRMA
															CEBADA KILO	LACTEO KILO	LECHE 410 UNIDAD	LECHE 170 UNIDAD	
Tutor:	 DIAZ TURPO, FELICITAS COMANDANTE CANGA N° 1408	DNI	29565250	1										1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
Benef:	PAJA GUTIERREZ, DOLLY BELEN																		
Tutor:	 GUTIERREZ FARFAN, ERIKA ANALY CALLE HUASCAR N° 125	DNI	29720629								1			1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
Benef:	PÉREZ HURTADO, ALBERT JHUNIOR																		
Tutor:	 HURTADO ACHAICA, GLADYS CALLE HUASCAR N° 206	DNI	44147181					1						1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
Benef:	QUISPE INFANTES, ARIANA MARISOL																		
Tutor:	 INFANTES DE QUISPE, ADRIANA SABINA PIURA N° 1105 MNO. MELGAR	DNI	29379526									1		1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
Benef:	LAURA HALLASI, KAREN MELISSA																		
Benef:	LAURA HALLASI, FERNANDA MICHELLE																		
Benef:	LAURA HALLASI, SANJHI ADRIAN																		
Tutor:	 LAURA HALLASI, KAREN MELISSA CALLE AYACUCHO N° 850 ALTO SAN	DNI	44203760	1	1	1								3	1.5000	2.4000	6.0000	3.0000	
Benef:	SOTO MINAYA, BRITNEY MICHEL FAUSTINA																		
Tutor:	 MINAYA NOREÑA, KAREN PIURA 1415 B	DNI	40899630							1				1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
Benef:	NARVAEZ NEYRA, DIEGO ALEJANDRO																		
Tutor:	 NEYRA RAMOS, JESSICA ROXANA CALLE HUASCAR 221	DNI	40106437						1					1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
Benef:	NOA HUICHI, VANESSA ROCIO																		
Benef:	CHOQUEHUANCA NOA, ALEXSANDRA ROCIO																		
Tutor:	 NOA HUICHI, VANESSA ROCIO COMANDANTE CANGA N° 1804	DNI	44209441	1	1									2	1.0000	1.6000	4.0000	2.0000	
Benef:	MENDEZ PALO, FERNANDA LUCIA																		
Benef:	MENDEZ PALO, SHAYMAX FERNANDO																		



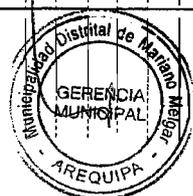
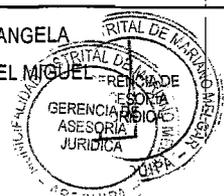
PRIMERA PRIORIDAD

Organización de Base : 060 - MARIANO MELGAR
 Zona : B02 - REVOLUCION
 Ubicación : AREQUIPA - MARIANO MELGAR
 Promotora Social : PROMOTORA 4 - ELIZABETH MACHACA GUZMAN

Código : B-060-2012
 Presidenta : SANCHEZ MAMANI , ANA MARIA
 Documento : DNI : 30674637
 Fecha : FEBRERO DEL 2012

Item	BENEFICIARIO	Doc.	Nro.Doc	G	L	0	1	2	3	4	5	6	D	Rac	PRODUCTOS				FIRMA	
															CEBADA KILO	LACTEO KILO	LECHE 410 UNIDAD	LECHE 170 UNIDAD		
Tutor:	PALO RAMOS, KATIA PATRICIA CALLE AYACUCHO 513	DNI	29680399				1					1		2	1.0000	1.6000	4.0000	2.0000		
Benef:	LAZARO QUISPE, ARIANA MINOSHA																			
Tutor:	QUISPE YNFANTES, MARIA LUISA PIURA 1105	DNI	29680030									1		1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000		
Benef:	PALO QUISPE, DANIEL ADRIAN																			
Tutor:	QUISPE YNFANTES, MILVIA CALLE PIURA N° 1105	DNI	41925618					1						1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000		
Benef:	PEREZ RIQUELME, CAMILA DANAE																			
Tutor:	RIQUELME HUARACALLO, DUBELY GREG CALLE TUPAC AMARU N° 116	DNI	42028396				1							1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000		
Benef:	RODRIGUEZ MARTINEZ, KATHERINE MARGRET																			
Benef:	RODRIGUEZ MARTINEZ, JHOSTIM JHOS DE																			
Tutor:	RODRIGUEZ MARTINEZ, KATHERINE COMANDANTE CANGA 1306	DNI	46706272			1	1							2	1.0000	1.6000	4.0000	2.0000		
Benef:	PEREZ SAHUANAY, ANGHELY RENNE YAHAIRA																			
Benef:	PEREZ SAHUANAY, JERAU WILSON JESUS																			
Tutor:	SAHUANAY MAMANI, MARITZA COMANDANTE CANGA N° 1903	DNI	29724418						1			1		2	1.0000	1.6000	4.0000	2.0000		
Benef:	PARICOTO SANCHEZ, KYARA ARIANA																			
Tutor:	SANCHEZ SAHUANAY, RUTH VERONICA AV. PERU N° 312	DNI	40767191						1					1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000		
Benef:	DELGADO SOTO, JORGE LUIS																			
Benef:	SOTO TACUSI, HAYDEE																			
Benef:	DELGADO SOTO, LILIA ZURELY																			
Tutor:	SOTO TACUSI, HAYDEE CALLE PIURA 1415-B	DNI	40311249			1	1					1		3	1.5000	2.4000	6.0000	3.0000		

Benef: APATA SOTO, LUZ ANGELA
 Benef: APATA SOTO, ANGEL MIGUEL



PRIMERA PRIORIDAD

Organización de Base : 060 - MARIANO MELGAR
 Zona : B02 - REVOLUCION
 Ubicación : AREQUIPA - MARIANO MELGAR
 Promotora Social : PROMOTORA 4 - ELIZABETH MACHACA GUZMAN

Código : B-060-2012
 Presidenta : SANCHEZ MAMANI , ANA MARIA
 Documento : DNI : 30674637
 Fecha : FEBRERO DEL 2012

Item	BENEFICIARIO	Doc.	Nro.Doc	G	L	0	1	2	3	4	5	6	D	Rac	PRODUCTOS				FIRMA	
															CEBADA KILO	LACTEO KILO	LECHE 410 UNIDAD	LECHE 170 UNIDAD		
	Tutor: SOTO TACUSI, LUZ MARINA CALLE PIURA N° 1415 B	DNI	42318449						1		1			2		1.0000	1.6000	4.0000	2.0000	
	Benef: CATARI TAIPE, JESUS FERNANDO Tutor: TAIPE DE CATARI, RUFINA AV. SEPULVEDA N° 1322	DNI	29373213										1	1		0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
	Benef: DEL CASTILLO TEJADA, AYELEN BARACHÉL Tutor: TEJADA VELAZCO, CARMEN NAITE ARIAS ARAGUEZ 700 A	DNI	29543418										1	1		0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
	Benef: FELIX VALLEJO, LUCIANA ABRIL Tutor: VALLEJO PONCE, CAROLA CALLE COMANDANTE CANGA NRO. 1813	DNI	45241742			1								1		0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
	Benef: ASMAT YAGUA, SEBASTIAN RICARDO Benef: ASMAT YAGUA, MONICA DANIELA Tutor: YAGUA CAMPANA, CECILIA ADELA CALLE PIURA N° 1305	DNI	30961412					1						1	2	1.0000	1.6000	4.0000	2.0000	
	Benef: YAGUA ZAMATA, GIANMARCO BRYAN Tutor: ZAMATA HOLGUINO, ROSITA TUPAC AMARU N°117 M. MELGAR	DNI	24890306										1	1		0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
	Benef: TELLEZ ZEVALLOS, JULIO PASCUAL JUNIOR Tutor: ZEVALLOS SACARI DE TELLEZ, REYNA AV. SEPULVEDA N° 1223 M. M.	DNI	29416140										1	1		0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	



RESUMEN TOTAL

28/02/2012



NIÑOS (Edad en Años Cumplidos)							MADRES GESTANTES	MADRES LACTANTES	DISCAPACIDAD	TOTAL RACIONES
00	01	02	03	04	05	06				
6	5	5	4	3	6	7	1	5	2	44





Municipalidad Distrital de
Mariano Melgar

Comité: _____

Presidenta: _____



**PROGRAMA DE VASO DE LECH
PERIODO 2012**

Zona: _____

Promotor Social: _____

Nº EXP	APELLIDOS Y NOMBRES DEL TUTOR	TIPO DE BENEF	Nº SISFOH	APELLIDOS Y NOMBRES DEL BENEFICIARIO	FECHA DE NAC	EDAD	DIRECCIÓN	FECHA DE EMPADRONAMIENTO	MOTIVO Y FECHA DE CADUCIDAD	FIRM
	DNI			DNI						
	DNI			DNI						
	DNI			DNI						
	DNI			DNI						
	DNI			DNI						
	DNI			DNI						

Tipo de Beneficiario: Gestante (G); Lactante (L); Niño (N); Discapacitado (D); Tercera Edad (T); TI

19
PRESIDENTA

PROMOTOR

Vº Bº DE LA JEFATURA

Primera Prioridad:
Segunda Prioridad:

11



DECLARACION JURADA

Yo.....
identificado(a) con DNI N°..... con domicilio real en
.....

Tutor del beneficiario(a) del Programa del Vaso de Leche, al amparo de la Ley Nro. 27444
Ley del Procedimiento Administrativo General que la(s) persona(s) nombrada(s) en el
Padrón de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Actualmente el beneficiario vive(n) en la dirección indicada.
- Que no recibe insumos en ninguna otra jurisdicción.

Realizo la presente Declaración Jurada instruido(a) de las sanciones que a continuación
detallo:

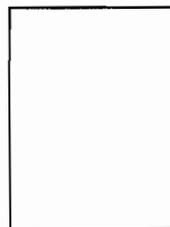
1. Imposición de una multa a favor de la Entidad (Ley 27444, Artº 32 numeral 32.3)
2. Anulación del acto administrativo (Ley 27444, Artº 32 numeral 32.3)
3. Denuncia Penal por falsa Declaración en Proceso Administrativo, prevista y penado
por el Artº 411 del Código Penal vigente.



A las que sería acreedor(a) en caso de falsedad en la presente, la que será materia de
fiscalización y verificación posterior por parte de la Municipalidad

Fecha: _____

FIRMA



Huella Digital



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MARIANO MELGAR

ACTA DE COMPROMISO



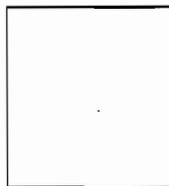
....., identificada con DNI
Nº....., Tutor del Beneficiario del Vaso de Leche inscrito en el Comité del Vaso de
Leche..... de la Zona..... Expongo que:



Teniendo conocimiento del Cronograma Anual de Distribución de Insumos del Programa del Vaso de Leche, me comprometo a recoger la(s) ración(es) en las zonas de Distribución y solo por suma urgencia podré recoger en la Oficina del Vaso de Leche. En caso de no recoger la ración en las fechas indicadas en el Cronograma mi ración podrá ser entregada a los beneficiarios que se encuentren en lista de espera, así mismo, por no recoger la(s) ración(es) por DOS MESES consecutivos aceptaré mi retiro del Programa del Vaso de Leche sin Reclamo alguno y estaré en espera por el lapso de seis meses para que me incorporen.

Mariano Melgar,.....de.....del 20.....

FIRMA



HUELLA DIGITAL



DECLARACION JURADA DE SUPERVIVENCIA

Yo.....identificado con el DNI
Nº.....y Domiciliado en
del Distrito de Mariano Melgar, en calidad de Madre Y/o Tutor

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Acreditar la supervivencia de mi(s) menor hijo(a) (s):

1., nacido el...../...../..... de...años de edad.
2., nacido el...../...../..... de...años de edad.
3., nacido el...../...../..... de...años de edad.
4., nacido el...../...../..... de...años de edad.

Conforme a la copia fedateada del DNI. Para los beneficios que otorga el Programa del Vaso de Leche.

Los datos contenidos en el presente documento son verdaderos, asumiendo plena responsabilidad de la exactitud de los datos consignados y de comprobarse su falsedad me haré acreedor a las sanciones establecidas en el Artº Nº 32, 33 de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo.

Mariano Melgar,.....de.....del 20.....



[Firma manuscrita]

_____ FIRMA



Huella Digital



DIRECTIVA N° 002- 2012- DVL-DAASyVL-GDS-MDMM

NORMAS PARA LA CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS COMITES DEL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

1. OBJETIVO

Dictar Normas y Lineamientos para conformar y organizar a los Comités del Programa del Vaso de Leche de la jurisdicción del Distrito, según las zonas de intervención.

2. FINALIDAD

- Coadyuvar a la debida implementación y organización de los Comités del Vaso de Leche.
- Establecer los mecanismos de control orientados a una distribución optima del producto.
- Propiciar un sistema de supervisión en el mejor uso del recurso alimentario
- Determinar el procedimiento de entrega del producto a los beneficiarios del Programa.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 25307 de las Organizaciones Sociales de Base y su Reglamento.
- Ley 24059 Creación del Programa Vaso de Leche.
- Ley 27470 Ley que establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley 27712 Ley que modifica la Ley 27470.
- Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM Valores Nutricionales.
- Decreto Supremo N° 009-2006-SA, Aprueban Reglamento de Alimentación Infantil.
- Ley N° 26637 Normas referidas a la Administración del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley 27751 Ley que elimina la Discriminación de las Personas con Discapacidad por deficiencia intelectual y/o física en Programas de Salud y Alimentación a cargo del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno del Programa del Vaso de Leche.
- Resolución Jefatural N° 217-2006 – INEI Empadronamiento del Programa del Vaso de Leche.
- Directiva N° 005-2008-CG/PSC vigente con la Resolución de Contraloría N° 142-2008-CG de 11 de abril de 2008 información sobre ejecución del gasto del Programa del Vaso de Leche.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- Reglamento de Organización y Funciones y Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar que se mencionan en su texto, así como a los responsables de los Comités del Vaso de Leche y los beneficiarios del Programa.



- . 02
2. Micaela Bastidas
 3. Virgen del Carmen
 4. Señor de los Milagros
 5. Santa Rosa de Lima I
 6. Virgen de Fátima
 7. Paz Justicia y Libertad
 8. Niños de la Esperanza
 9. Virgen de Chapi
 10. Santa Rosa de Lima II
 11. María Parado de Bellido

Zona de Revolución: Con 17 Comités de Vaso de Leche:

1. Señor de los Milagros I
2. Nuestra Señora del Carmen
3. Santa Teresa de Calcuta
4. Maria Parado de Bellido
5. Virgen de Lourdes
6. Mariano Melgar
7. Virgo Mariae
8. Señor del Gran Poder
9. Santa Rosa
10. Mariano Bustamante
11. Santa Rita de Casia
12. Santo Tomás de Aquino
13. Señor de los Milagros II
14. Nuestra Señora de la Asunción
15. Vencedores del Cenepa
16. Nuestra Señora de las Mercedes
17. Divino Niño Jesús

Zona de Maracaná: Con 15 Comités de Vaso de Leche:

1. Señor de las Peñas
2. Unidos por los Niños
3. Señor de Coyllorite
4. Virgen del Perpetuo Socorro
5. Sagrada Familia
6. Señor de Yatto II
7. Los Incas
8. El Triunfo
9. Nuevo Amanecer
10. Santa Cecilia
11. 9 de Diciembre
12. Maria Auxiliadora
13. La Lomadita
14. Santa Rosa de Lima
15. San Miguel

B.- De la Participación de las Organizaciones:

Para una mejor Organización y Conducción de los Comités del Vaso de Leche deberán contar con la conformación de una Junta Directiva la cual será elegida mediante la asamblea general de asociados. Dicha Junta Directiva como mínimo deberá estar conformada por 3 asociadas de la Jurisdicción del Comité:

- Presidenta

año. 2011 y Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012.

- Coordinar estrechamente con sus representantes ante el Comité de Administración para la atención de sus necesidades prioritarias.
- Informar al promotor(a) sobre los cambios de domicilios de sus asociadas.
- Recepcionar informes de los beneficiarios acerca de la aceptación o no del producto.

Funciones de Supervisión y Monitoreo:

- Velar para que el Padrón de Beneficiarios involucre a todas las personas con derecho al Programa del Vaso de Leche.
- Cautelar para que los insumos del Programa del Vaso de Leche no llegue a quien no sea beneficiario.
- Verificar conjuntamente con los tutores de los beneficiarios los datos actuales y reales consignados en el Padrón y Planillas de distribución para efectos que se proceda con la distribución de los insumos.
- Realizar consultas a sus asociados acerca de la aceptación o no de los productos que se consume, mediante la aplicación de la Ficha de Vigilancia Nutricional (calidad de los insumos) proveídos por las promotoras. (Anexo 04).

La Junta Directiva de los Comités cumplirá cabalmente las funciones encomendadas y su no cumplimiento dará lugar al cese definitivo del cargo respectivo procediéndose a la elección de la Nueva Junta Directiva, en presencia de un miembro representante de los Comités del Vaso de Leche. Cabe mencionar que el Comité deberá ser reconocido ante la Municipalidad

Funciones de los Socios:

- Es responsabilidad del tutor del beneficiario entregar toda la documentación solicitada para su inscripción en el Programa del Vaso de Leche.
- Actualizar su documentación vigente (DNI, Recibo actual).
- Los insumos del Programa del Vaso de Leche son para preparar en el desayuno diario del niño beneficiario y solo debe ser consumido por el mismo. Esto con la finalidad de coadyuvar a prevenir la desnutrición en el beneficiario.
- Es responsable de comunicar a la Presidenta del respectivo Comité y Promotora, sobre su cambio de domicilio en caso que lo haya efectuado, hecho que deberá realizarse en un Plazo máximo de cinco días hábiles.
- Asistir y participar activamente en las reuniones y/o actividades convocadas por su Comité o por la Municipalidad.
- Recoger sus insumos en el horario establecido por el Cronograma de Distribución en el Centro de Acopio asignado y coordinado con la OSB que le corresponde y en caso fortuito que no pueda apersonarse a recoger la ración podrá enviar a una persona de su confianza con su DNI y la de la titular portando una Carta Poder para que pueda recoger la ración, previa aprobación por parte de la promotora del PROVAL.
- Los Tutores de los beneficiarios a recepcionar los insumos bajo responsabilidad no podrán obsequiarlos menos aun comercializarlos ya que es exclusivamente para el consumo del beneficiario.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LA RECEPCIÓN DEL PRODUCTO:

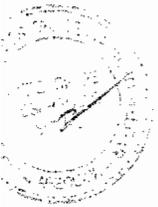
Los Promotores del Vaso de Leche son responsables de la entrega directa de los insumos a los Comités del Vaso de Leche asignados bajo su responsabilidad, mediante la suscripción de las Actas de Entrega.

La entrega de los insumos alimenticios a los beneficiarios será mensualmente en el día, hora y lugar establecido por el Cronograma de Reparto y es responsabilidad de la

- Madres Gestantes al término de las 44 semanas de gestación.
- Madres Lactantes al cumplir el termino de lactancia exclusiva del recién nacido (06 meses).
- Al cumplir el tratamiento de desnutrición.
- Por retiro voluntario.
- Por fallecimiento.
- Por declarar falsa información.
- Por no recoger sus insumos por dos meses consecutivos.
- Por evaluación del SISFOH.

6.3. RESPONSABILIDAD

- 6.3.1. La Municipalidad Distrital en coordinación con el Comité de Administración y los Comités del Vaso de Leche son responsables de consultar a los beneficiarios para definir el tipo de alimento con el cual se ejecutará el Programa, a la vez este deberá cumplir con los Valores Nutricionales Mínimos de la ración del Programa del Vaso de Leche requerido en la Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM. El cual será alimento equivalente en concordancia a los recursos financieros que le son transferidos y la cantidad de beneficiarios del Programa.
- 6.3.2. Es responsabilidad de la Presidenta del Comité efectuar la entrega de los insumos a los socios titulares en la zona de distribución. Caso de no poder la Presidenta en lo posible deberá designar mediante una carta poder simple a una de sus integrantes de la Junta Directiva y/o Socia del Comité para que proceda con la distribución.
- 6.3.3. Es responsabilidad de las presidentas devolver todos los insumos cuyos tutores de los beneficiarios no hayan recogido en las zonas de Acopio. Dichos insumos serán entregados a las Promotoras del Programa del Vaso de Leche con sus respectivas Planillas de Distribución, los mismos que serán llevados a la Oficina del PROVAL, para posteriormente ser entregados a los rezagados al haber terminado los dos días, las raciones serán entregadas a los aspirantes con previa presentación de su documentación respectiva.
- 6.3.4. Es responsabilidad de las representantes de las madres de los Comités del Vaso de Leche, que conforman el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, efectuar el control de la Distribución de los insumos a los beneficiarios de cada comité del PVL e informar en la sesión del Comité de Administración de los resultados y ocurrencias que se susciten.
- 6.3.5. Es responsabilidad de los Tutores de los beneficiarios denunciar ante el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche a los funcionarios, servidores o terceras personas de cualquier irregularidad observada en la ejecución del Programa.
- 6.3.6. Es de responsabilidad de los tutores de los beneficiarios que reciban la ración firmar y consignar su huella digital en las planillas de distribución en señal de conformidad.
- 6.3.7. La Trabajadora Social de la Gerencia de Desarrollo Social efectuará la visita domiciliaria ante la inasistencia de los tutores de los beneficiarios del Vaso de Leche a recoger los insumos, ya sea por algún problema social u otro el cual informara si es factible el trámite de su justificación de su inasistencia antes de retirarla del Programa.



El Órgano de Control Institucional conjuntamente con los ejecutores del Programa, el Gerente de Desarrollo Social y el Comité de Administración supervisarán y controlarán su cumplimiento de lo contrario serán sancionados:

- a. Por comprobarse que al momento de efectuarse la supervisión y Monitoreo del Programa, el beneficiario no haya recibido la ración real y efectiva; así como por no comunicar de las ocurrencias al promotor correspondiente.
- b. Por distribuir la ración en forma incompleta a los beneficiarios.

ANEXO

- ANEXON° 1: ACTA DE ENTREGA
- ANEXON° 2: PLANILLAS DE DISTRIBUCIÓN
- ANEXON° 3: INCORPORACIÓN Y DEPURACIÓN DE BENEFICIARIOS
- ANEXON° 4: FICHA DE VIGILANCIA NUTRICIONAL



ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS

Organización de Base : 060 - MARIANO MELGAR Presidenta : SANCHEZ MAMANI , ANA MARIA
Zona : B02 - REVOLUCION Fecha : FEBRERO, DEL 2012
Ubicación : AREQUIPA - MARIANO MELGAR

Item	Productos - Insumos	Nro. Raciones	Cantidad (Peso)	Unid. Medida	Importe (S/.)
5	LECHE 410 - EVAPORADA ENTERA	44	88.000	UNIDAD	198.880
6	LECHE 170 - EVAPORADA ENTERA	44	44.000	UNIDAD	50.600
7	CEBADA - HOJUELA PRE COCIDA ENRIQUECIDA	44	22.000	KILO	116.600
8	LACTEO - ENRIQUECIDO	44	35.200	KILO	228.800

Se entrega en base a los beneficiarios inscritos de conformidad con la ley N° 24059, 26268 y 27470, que e recibe bajo responsabilidad.

Recepcionado por: SANCHEZ MAMANI , ANA MARIA
Dirección: COMANDANTE CANGA N° 1903
Fecha de Recepción: 02/02/2012



SANCHEZ MAMANI , ANA MARIA
Presidenta
DNI: 30674637

NANCY GOMEZ PONCE
Representante del PVL
PROMOTORA 4



PRIMERA PRIORIDAD

Organización de Base : 060 - MARIANO MELGAR
 Zona : B02 - REVOLUCION
 Ubicación : AREQUIPA - MARIANO MELGAR
 Promotora Social : PROMOTORA 4 - ELIZABETH MACHACA GUZMAN

Código : B-060-2012
 Presidenta : SANCHEZ MAMANI , ANA MARIA
 Documento : DNI : 30674637
 Fecha : FEBRERO DEL 2012

Item	BENEFICIARIO	Doc.	Nro.Doc	G	L	0	1	2	3	4	5	6	D	Rac	PRODUCTOS				FIRMA	
															CEBADA KILO	LACTEO KILO	LECHE 410 UNIDAD	LECHE 170 UNIDAD		
Benef:	QUINO AGUILAR, DAVID JESUS																			
1 Tutor:	AGUILAR APAZA, ANGELICA COMANDANTE CANGA N° 1408	DNI	00796348					1						1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000		
Benef:	ROLDAN APAZA, ROSA ELENA Benef: ROLDAN APAZA, GABRIELA LUCIA																			
2 Tutor:	APAZA MENDOZA DE ROLDAN, MARÍA AMERICA 728	DNI	29370348							1		1		2	1.0000	1.6000	4.0000	2.0000		
Benef:	ANAHUE ATAUCURI, YOSEPH ADRIAN																			
3 Tutor:	ATAUCURI LAYME, YOHANINA CALLE TUPAC AMARU N° 314	DNI	47857866				1							1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000		
Benef:	CATARI TAIPE, JOSUE ALEXANDER																			
4 Tutor:	CATARI TAIPE, JULIANA AV. SEPULVEDA N° 1322	DNI	41744970					1						1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000		
Benef:	LLAMOCCA CHALLA, MILAGROS MELISA																			
5 Tutor:	CHALLA VERA, LEONARDA JUNIN N° 312	DNI	24810834								1			1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000		
Benef:	ROSADO CHOQUE, SARA RAQUEL Benef: CHOQUE PAREDES, LEYDY BRIGITTE Benef: ROSADO CHOQUE, ARCENE AURORA																			
6 Tutor:	CHOQUE PAREDES, LEYDY BRIGITTE COMANDANTE CANGA N° 2017	DNI	41119373			1	1						1	3	1.5000	2.4000	6.0000	3.0000		
Benef:	DE LA CRUZ AGUILAR, JOHANNA MARIALIT																			
7 Tutor:	DE LA CRUZ JARA, CRISTHIAN JOHN AV. SEPULVEDA 1319	DNI	43083065							1				1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000		
Benef:	MAMANI DELGADO, NICOLJADY VALERIANA																			
8 Tutor:	DELGADO SANCA, JACKELIN JOSEFINA PIURA N° 1405	DNI	40334249				1							1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000		
Benef:	DIAZ TURPO, FELICITAS																			



PRIMERA PRIORIDAD

Organización de Base : 060 - MARIANO MELGAR

Código : B-060-2012

Zona : B02 - REVOLUCION

Presidenta : SANCHEZ MAMANI , ANA MARIA

Ubicación : AREQUIPA - MARIANO MELGAR

Documento : DNI : 30674637

Promotora Social : PROMOTORA 4 - ELIZABETH MACHACA GUZMAN

Fecha : FEBRERO DEL 2012

Item	BENEFICIARIO	Doc.	Nro.Doc	G	L	0	1	2	3	4	5	6	D	Rac	PRODUCTOS				FIRMA
															CEBADA KILO	LACTEO KILO	LECHE 410 UNIDAD	LECHE 170 UNIDAD	
9 Tutor	DIÁZ TURPO, FELICITAS COMANDANTE CANGA N° 1408	DNI	29565250				1							1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
	Benef: PAJA GUTIERREZ, DOLLY BELEN																		
10 Tutor	GUTIERREZ FARFAN, ERIKA ANALY CALLE HUASCAR N° 125	DNI	29720629									1		1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
	Benef: PÉREZ HURTADO, ALBERT JHUNIOR																		
11 Tu	URTADO ACHAICA, GLADYS CALLE HUASCAR N° 206	DNI	44147181						1					1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
	Benef: QUISPE INFANTES, ARIANA MARISOL																		
12 Tutor	INFANTES DE QUISPE, ADRIANA SABINA PIURA N° 1105 MNO. MELGAR	DNI	29379526									1		1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
	Benef: LAURA HALLASI, KAREN MELISSA Benef: LAURA HALLASI, FERNANDA MICHELLE Benef: LAURA HALLASI, SANJHI ADRIAN																		
13 Tutor	LAURA HALLASI, KAREN MELISSA CALLE AYACUCHO N° 850 ALTO SAN	DNI	44203760			1	1	1						3	1.5000	2.4000	6.0000	3.0000	
	Benef: SOTO MINAYA, BRITNEY MICHEL FAUSTINA																		
14 Tutor	MINAYA NOREÑA, KAREN PIURA 1415 B	DNI	40899630									1		1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
	Benef: NARVAEZ NEYRA, DIEGO ALEJANDRO																		
15 Tutor	NEYRA RAMOS, JESSICA ROXANA CALLE HUASCAR 221	DNI	40106437									1		1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
	Benef: NOA HUICHI, VANESSA ROCIO Benef: CHOQUEHUANCA NOA, ALEXSANDRA ROCIO																		
16 Tutor	NOA HUICHI, VANESSA ROCIO COMANDANTE CANGA N° 1804	DNI	44209441			1	1							2	1.0000	1.6000	4.0000	2.0000	
	Benef: MENDEZ PALO, FERNANDA LUCIA Benef: MENDEZ PALO, SHAYMAX FERNANDO																		



09

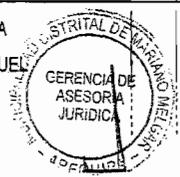
PRIMERA PRIORIDAD

Organización de Base : 060 - MARIANO MELGAR
 Zona : B02 - REVOLUCION
 Ubicación : AREQUIPA - MARIANO MELGAR
 Promotora Social : PROMOTORA 4 - ELIZABETH MACHACA GUZMAN

Código : B-060-2012
 Presidenta : SANCHEZ MAMANI, ANA MARIA
 Documento : DNI : 30674637
 Fecha : FEBRERO DEL 2012

Item	BENEFICIARIO	Doc.	Nro.Doc	G	L	0	1	2	3	4	5	6	D	Rac	PRODUCTOS				FIRMA
															CEBADA KILO	LACTED KILO	LECHE 410 UNIDAD	LECHE 170 UNIDAD	
17	Tutor: PALO RAMOS, KATIA PATRICIA CALLE AYACUCHO 513	DNI	29680399				1						1	2	1.0000	1.6000	4.0000	2.0000	
Benef: LAZARO QUISPE, ARIANA MINOSHK																			
18	Tutor: QUISPE YNFANTES, MARIA LUISA PIURA 1105	DNI	29680030										1	1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
Benef: PALO QUISPE, DANIEL ADRIAN																			
19	Tutor: QUISPE YNFANTES, MILVIA CALLE PIURA N° 1105	DNI	41925618					1						1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
Benef: PEREZ RIQUELME, CAMILA DANAE																			
20	Tutor: RIQUELME HUARACALLO, DUBELY GREG CALLE TUPAC AMARU N° 116	DNI	42028396				1							1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
Benef: RODRIGUEZ MARTINEZ, KATHERINE MARGRET Benef: RODRIGUEZ MARTINEZ, JHOSTIM JHOS DE																			
21	Tutor: RODRIGUEZ MARTINEZ, KATHERINE COMANDANTE CANGA 1306	DNI	46706272		1	1								2	1.0000	1.6000	4.0000	2.0000	
Benef: PEREZ SAHUANAY, ANGHELY RENNE YAHAIRA Benef: PEREZ SAHUANAY, JERAU WILSON JESUS																			
22	Tutor: SAHUANAY MAMANI, MARITZA COMANDANTE CANGA N° 1903	DNI	29724418					1		1				2	1.0000	1.6000	4.0000	2.0000	
Benef: PARICOTO SANCHEZ, KYARA ARIANA																			
23	Tutor: SANCHEZ SAHUANAY, RUTH VERONICA AV. PERU N° 312	DNI	40767191					1						1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
Benef: DELGADO SOTO, JORGE LUIS Benef: SOTO TACUSI, HAYDEE Benef: DELGADO SOTO, LILIA ZURELY																			
24	Tutor: SOTO TACUSI, HAYDEE CALLE PIURA 1415-B	DNI	40311249		1	1						1		3	1.5000	2.4000	6.0000	3.0000	

Benef: APATA SOTO, LUZ ANGELA
 Benef: APATA SOTO, ANGEL MIGUEL



PRIMERA PRIORIDAD

Organización de Base : 060 - MARIANO MELGAR
 Zona : B02 - REVOLUCION
 Ubicación : AREQUIPA - MARIANO MELGAR
 Promotora Social : PROMOTORA 4 - ELIZABETH MACHACA GUZMAN

Código : B-060-2012
 Presidenta : SANCHEZ MAMANI, ANA MARIA
 Documento : DNI : 30674637
 Fecha : FEBRERO DEL 2012

10

Item	BENEFICIARIO	Doc.	Nro.Doc	G	L	0	1	2	3	4	5	6	D	Rac	PRODUCTOS				FIRMA
															CEBADA KILO	LACTEO KILO	LECHE 410 UNIDAD	LECHE 170 UNIDAD	
25	Tutor: SOTO TACUSI, LUZ MARINA CALLE PIURA N° 1415 B	DNI	42318449						1		1			2	1.0000	1.6000	4.0000	2.0000	
	Benef: CATARI TAPE, JESUS FERNANDO																		
26	Tutor: TAPE DE CATARI, RUFINA AV. SEPULVEDA N° 1322	DNI	29373213										1	1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
	Benef: DEL CASTILLO TEJADA, AYELEN BARACHEL																		
27	Tutor: EJADA VELAZCO, CARMEN NAITE ARIAS ARAGUEZ 700 A	DNI	29543418									1		1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
	Benef: FELIX VALLEJO, LUCIANA ABRIL																		
28	Tutor: VALLEJO PONCE, CAROLA CALLE COMANDANTE CANGA NRO. 1813	DNI	45241742			1								1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
	Benef: ASMAT YAGUA, SEBASTIAN RICARDO Benef: ASMAT YAGUA, MONICA DANIELA																		
29	Tutor: YAGUA CAMPANA, CECILIA ADELA CALLE PIURA N° 1305	DNI	30961412					1					1	2	1.0000	1.6000	4.0000	2.0000	
	Benef: YAGUA ZAMATA, GIANMARCO BRYAN																		
30	Tutor: ZAMATA HOLGUINO, ROSITA TUPAC AMARU N°117 M. MELGAR	DNI	24890306									1		1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	
	Benef: ELLEZ ZEVALLOS, JULIO PASCUAL JUNIOR																		
31	Tutor: ZEVALLOS SACARI DE TELLEZ, REYNA DE AV. SEPULVEDA N° 1223 M. M.	DNI	29416140									1		1	0.5000	0.8000	2.0000	1.0000	



2

RESUMEN TOTAL

28/02/2012

NIÑOS (Edad en Años Cumplidos)							MADRES GESTANTES	MADRES LACTANTES	DISCAPACIDAD	TOTAL RACIONES
00	01	02	03	04	05	06				
6	5	5	4	3	6	7	1	5	2	44



✓





6



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR
 PROGRAMA DE VASO DE LECHE
 FICHA DE VIGILANCIA NUTRICIONAL



Responsable:

Fecha:

N	NOMBRES Y APELLIDOS DEL TUTOR DEL BENEFICIARIO	ENRIQUECIDO LACTEO						HOJUELA DE CEBADA PRE COCIDA						LECHE EVAPORADA						FIRMA Y N° DE DNI						
		Características Nutricionales		Grado de Aceptabilidad		Calidad del Producto		Características Nutricionales		Grado de Aceptabilidad		Calidad del Producto		Características Nutricionales		Grado de Aceptabilidad		Calidad del Producto								
		Buena	Mala	Agradable	Desagradable	Optimo	Regular	Malo	Buena	Mala	Agradable	Desagradable	Optimo	Regular	Malo	Buena	Mala	Agradable	Desagradable		Optimo	Regular	Malo			
	Comité: Zona:																									
	Comité: Zona:																									
	Comité: Zona:																									
	Comité: Zona:																									
	Comité: Zona:																									

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

I. FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Establecer medidas complementarias para la Administración del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, así como garantizar el óptimo desarrollo de las actividades administrativas económicas – financiera y social.

Proporcionar al Comité de Administración, a los funcionarios, servidores de las Gerencias, Oficinas, Departamentos y Áreas que intervienen directa o indirectamente en la Administración del Programa Vaso de Leche, un instrumento complementario que le permita ejercer sus funciones con responsabilidad dentro del ámbito de sus atribuciones.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 24059 Creación del Programa del Vaso de Leche
- Ley N° 27470 Ley que establece Normas Complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche
- Ley N° 27712 Ley que modifica la Ley 27470
- Ley N° 26637 Normas referidas a la Administración del Programa Vaso de Leche.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley del Presupuesto del Sector Público.
- Resolución de la Contraloría N° 116-2004-CG que aprueba la Directiva N° 010 -2004-CG/ EI, vigente a partir del 01-04-2004- información a ser recibida por la CGR con relación al Gasto y ración del Programa del Vaso de Leche.
- Directiva N° 05-2008-CG/PSC “Información a ser recibida por la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche” aprobada por Resolución de la Contraloría General N° 142-2008-CG y su Instructivo.
- Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM Valores Nutricionales.
- Reglamento de Organización y Funciones y Manuel de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- Norma Sanitaria N° 451-2006/MINSA para la fabricación de alimentos a base de granos y otros destinados a Programas Sociales de Alimentación.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI Empadronamiento del Programa del Vaso de Leche.
- Ley 27751 Ley que elimina la discriminación de las personas con discapacidad por deficiencia intelectual y/o física en programas de Salud y Alimentación a cargo del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República.
- Decreto Legislativo N° 1017 y Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su respectivo Reglamento.
- Ley N° 25307 de las Organizaciones Sociales de Base y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012.



III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones que contienen el presente reglamento serán de aplicación obligatoria para su cumplimiento por los funcionarios y servidores del Programa del Vaso de Leche, así como la Gerencia y Áreas que intervienen directa o indirectamente en su Administración y de las Organizaciones que se benefician del Programa.

IV. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Es el máximo organismo del Programa Vaso de Leche encargado de cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos del PVL.

A. El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche es aprobado por Resolución de Alcaldía con Acuerdo del Concejo; el mismo que está integrado por el Alcalde quien lo preside, un funcionario Municipal, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de los Comités del Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases de acuerdo a los estatutos de su organización y un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la Región, debidamente acreditado por el Ministerio de Agricultura; ejercen sus funciones máximo hasta un periodo de dos (2) años consecutivos.

B. Serán funciones del Comité de Administración:

- Establecer los objetivos y lineamientos de políticas del Programa del Vaso de Leche.
- Coordinar, controlar, supervisar y evaluar el proceso y efectuar el seguimiento de las actividades de los Órganos de la Municipalidad comprometidos en asesoramiento (Asesoría Jurídica).
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y vigentes, así como las normas complementarias inherentes al Programa del Vaso de Leche.
- Controlar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y económicas financieras del Programa, así como el desarrollo de la presentación del servicio del PVL que brinda la Municipalidad.
- Fiscalizar las diferentes fases de Programa del Vaso de Leche.
- Evaluar el funcionamiento y participación de las organizaciones tomando de ser necesario medidas correctivas según sea el caso.
- Establecer una organización adecuada e implementada con el personal capacitado y debidamente equipado con material y recursos necesarios.
- Impulsar el Programa en término de eficiencia, calidad y oportunidad con la finalidad de incrementar los niveles de salud de la población beneficiaria.
- Aprobar el Plan de Trabajo de Empadronamiento de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- Aprobar el Padrón de Beneficiarios previo trabajo de empadronamiento elaborado por el Departamento del Programa del Vaso de Leche.
- Efectuar el estudio de costos, con el apoyo de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y Oficina de Abastecimientos, de los insumos y de operación (gastos de funcionamiento) que genera la atención del Programa.
- Definir el tipo de alimento con el cual se ejecutará el Programa, el mismo que debe cumplir con el aporte nutricional establecido en la Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM. Tal elección se elaborará en base a lo solicitado por los beneficiarios de los Comités del Vaso de Leche. Asimismo la determinación de la formula y la cantidad requerida será puesta en conocimiento de la Municipalidad, quien a través de la instancia pertinente se encargará del Proceso de Selección conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y demás modificatorias.

- Aprobar y/o modificar las Directivas y el Reglamento Interno del funcionamiento del Programa acorde con las disposiciones legales vigentes.
- Emitir opinión técnica sobre proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos, relacionados con el Programa del Vaso de Leche.
- El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es responsable de la preparación e implementación de medidas correctivas a que hubiera lugar, con la finalidad de lograr el normal desenvolvimiento del Programa.
- Realizará una sesión cada 60 días en forma ordinaria y las veces que sea necesario en forma extraordinaria para su funcionamiento y acciones de supervisión y control del Programa.
- Las demás funciones propias de su competencia.

La Municipalidad Distrital de Mariano Melgar proporcionará al Comité de Administración los recursos necesarios para su funcionamiento y acciones de supervisión y control del Programa.

V. AREA FUNCIONAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

- La Gerencia de Desarrollo Social es responsable de la ejecución del Programa de Vaso de Leche de cuyos actos informará permanentemente al Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- Es responsable de la preparación e implementación de medidas correctivas a que hubiera lugar, con la finalidad de lograr el normal desenvolvimiento del Programa.
- Es responsable de la dirección, coordinación, supervisión y de la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- La Nutricionista de la Gerencia de Desarrollo Social y/o representante del Ministerio de Salud ante el Comité de Administración supervisará y efectuará el control de los insumos alimenticios del Programa (Aplicación y Evaluación de la Ficha de Vigilancia Nutricional – Evaluación de los Certificados de Calidad de los insumos para efectos de proceder o no con la distribución de los insumos a la población beneficiaria).
- Supervisará la ejecución del Empadronamiento de los beneficiarios según el Plan de Empadronamiento con el fin de que se capte el mayor número de beneficiarios de Primera Prioridad enfatizando y/o dando prioridad a la población en situación de pobreza y extrema pobreza de conformidad con el Decreto de Urgencia N° 039-2008 y la Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Supervisión y Monitoreo del Programa del Vaso de Leche conforme a sus Fases de ejecución.
- Es responsable de la emisión mensual del informe sobre la ejecución del Gasto del Programa del Vaso de Leche a la Contraloría General de la República conforme a las disposiciones legales vigentes. Enfatizando la revisión de dichos formatos a fin que esto se ajusten a lo realmente ejecutado y distribuido a los beneficiarios incluyendo los aspirantes así como las responsabilidades de caso. Los Formatos PVL y RACIÓN A, según corresponda, serán registrados directamente por el personal de las municipalidades, según el aplicativo informático denominado “Sistema del Programa de Vaso de Leche”, de acuerdo con la Directiva N° 05-2008-CG/PSC, sobre la información que debe ser remitida con relación al gasto y ración del Programa del Vaso de Leche”.

En el Formato PVL “Información Mensual de Gastos e Ingresos del Programa del Vaso de Leche” se registrará la información sobre el gasto efectuado, origen de los alimentos adquiridos y proveedores que abastecieron al Programa durante el mes reportado.

En el Formato Ración A “Información de la Ración Mensual Distribuida por el Programa del Vaso de Leche”, las municipalidades provinciales y distritales cuyas transferencias

mensuales de recursos por concepto del Programa del Vaso de Leche sean mayores a una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), reportarán los datos de la(s) ración(es) distribuidas en el mes, días de atención, certificados de calidad de los alimentos adquiridos y número de beneficiarios atendidos.

Los formatos deberán imprimirse utilizando la opción que ofrece el sistema y serán firmados y presentados a la Contraloría General de la República de manera trimestral, dentro de los quince (15) días útiles posteriores al término de cada trimestre, debiéndose presentar la información correspondiente al trimestre reportado (tres formatos de Gastos e Ingresos y tres formatos de las raciones distribuidas en los meses reportados). Los formatos impresos deberán ser guardados por la Municipalidad para la ejecución del control posterior por parte del Sistema Nacional de Control.

El Alcalde es el responsable de aprobar el envío de los formatos en el aplicativo informático denominado “Sistema del Programa de Vaso de Leche” así como de presentar trimestralmente la documentación impresa de los Formatos PVL, RACIÓN A en la Sede Central u Oficinas Regionales de Control de la Contraloría General de la República, según el ámbito territorial correspondiente.

El incumplimiento del registro de la información en el aplicativo “Sistema del Programa de Vaso de Leche” y la presentación de la información impresa constituye infracción conforme lo establecido en el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la Contraloría.

Según indica la nueva Directiva de la Contraloría, la remisión de los formatos impresos y firmados continuará hasta que se culmine la implementación de lo establecido en la Ley N° 27269, Ley de Firmas Digitales y Certificados Digitales, circunstancia en la que se empleará la firma digital para garantizar la validez legal de la información que se remita a través del Sistema del Programa del Vaso de Leche.

- La Gerencia de Desarrollo Social en coordinación con el Órgano de Control Interno, en forma inopinada practicará la verificación y comprobación del número de raciones entregados a cada comité del Vaso de Leche; así como a los beneficiarios.
- Efectuar la Vigilancia Sanitaria y Nutricional de los alimentos que se adquiere y se distribuyen en el Programa del Vaso de Leche a fin de asegurar el cumplimiento de la calidad nutricional de los alimentos.
- Promover una alimentación y nutrición saludable en el marco de la reducción de la desnutrición infantil y fortalecer al responsable del Programa con habilidades básicas necesarias para poder integrar a su trabajo el desarrollo de las actividades orientadas a la promoción, protección de la lactancia materna y las practicas optimas para la alimentación del lactante o en su defecto coordinar con el sector salud la comunidad científica o el sector privado para el apoyo correspondiente.

Para su funcionamiento contará con un responsable del Programa del Vaso de Leche y cinco Promotores.

DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual para el Programa del Vaso de Leche.
- Coordinar con las Gerencias y Áreas competentes e involucradas en el funcionamiento del Programa.

- Coordinar con la Oficina de Abastecimientos la fecha de entrega de los insumos.
- Planificar la distribución de los insumos del Programa del Vaso de Leche a los Comités.
- Supervisar la entrega de los alimentos a los Comités del Vaso de Leche.
- Recepción de la documentación de los Promotores y consolidar la información.
- Efectuar el control directo y supervisión de los promotores.
- Canalizar la información a fin de mantener actualizado el Padrón de beneficiarios.
- Planificar el trabajo mensual para acciones de capacitación de la población beneficiaria.
- Presentar el Plan de Trabajo de Empadronamiento de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche para su evaluación y aprobación por la Gerencia de Desarrollo Social y por el Comité de Administración del PVL.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas emanadas del Comité de Administración en el marco de la observación estricta de los dispositivos correspondientes.
- Por ningún motivo deberá efectuarse la distribución sin contar con la certificación de calidad correspondiente que determine los productos como aptos para el consumo.
- Ingresar los datos personales de los beneficiarios y tutores en la base de datos del Sistema del Programa del Vaso de Leche.
- Los certificados de calidad de insumos del Programa del Vaso de Leche serán evaluados por la Nutricionista de la Gerencia de Desarrollo Social (personal de proyectos de Nutrición) y/o del representante de MINSA ante el Comité de Administración, quien indicará si es conforme o no para que se proceda con la distribución de los insumos.
- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- Otras funciones que designe el Gerente de Desarrollo Social.

DE LAS PROMOTORAS

- Ejecutar el Plan de Trabajo.
- Entregar directamente los insumos a las Presidentas de los Comités del Vaso de Leche, asignados bajo responsabilidad y suscribir las Actas de entrega.
- Supervisar el reparto de los insumos en los comités a su cargo.
- Evaluar las Planillas de Distribución devueltas por las Presidentas del Vaso de Leche y elaborar un cuadro resumen.
- Mantener de cada Comité un archivo con la documentación sustentatoria del Comité y de los beneficiarios.
- Efectuarán mensualmente y aleatoriamente las conciliaciones de las firmas de recepción de alimentos (Planillas de Distribución), con las firmas registradas en los padrones manuales de Empadronamiento y/o documentación de los tutores que obran en la Municipalidad, como también con el fin de garantizar la entrega efectiva de la ración supervisarán aleatoriamente a los tutores que recogen los insumos con Carta Poder si llegó o no al beneficiario de forma efectiva y real.
- Promover reuniones en los Comités a su cargo, orientados a garantizar el buen uso de los productos y motivar a los beneficiarios a que ejecuten sus respectivos Planes de Trabajo.
- Entregar oportunamente la información requerida para la elaboración de los Informes a la Contraloría
- Participar en las reuniones de evaluación de la ejecución del Programa del Vaso de Leche y alcanzar propuestas para su mejoramiento continuo.
- Efectuará el Empadronamiento de los beneficiarios teniendo como objetivo el captar el mayor número de beneficiarios de Primera Prioridad enfatizando y/o dando prioridad a la población en situación de pobreza y extrema pobreza de conformidad con el Decreto de Urgencia N° 039-2008. Siendo la calificación de las personas para ser admitidas como beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, conforme a lo estipulado en el Art. 06 de la ley 27470 "Las Municipalidades dan cobertura a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche: niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en período de lactancia, priorizando entre ellos la atención a quienes presenten un estado de desnutrición o se encuentren afectados por

tuberculosis. Asimismo, en la medida en que se cumpla con la atención a la población antes mencionada, se mantendrá la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis. Según art. 3 del D.U. 039-2008 (P. 30-08-08), se precisa en el sentido que la atención a la población beneficiaria a que se refiere el presente artículo corresponde a la población en situación de pobreza y extrema pobreza” y dando cumplimiento al Art. 12 Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011 referidas a las Medidas en la focalización en Programas Sociales).

Primera Prioridad

- Niños de 0 a 6 años con 11 meses de edad.
- Madres gestantes hasta 44 semanas de gestación.
- Madres lactantes hasta el término de lactancia exclusiva 6 meses
- Discapacitados por deficiencia intelectual y/o física (Artº 01 de la Ley 27751) con previa presentación del Certificado y/o Constancia de Discapacidad emitido por el Ministerio de Salud y /o de lo Contrario Resolución de CONADIS.

Una vez cumplida con la atención a la Primera Prioridad se podrá brindar la atención a la Segunda Prioridad.

Segunda Prioridad

- Niños de 7 a 12 años cumplidos que presenten desnutrición con previa Evaluación Nutricional y de Salud, la misma que se acreditará con la presentación de una Constancia emitido por el Ministerio de Salud y Constancia del SISFOH.
- Personas Adultas Mayores de 60 años de edad (Decreto Supremo N° 010-2000-PROMUDEH) que presenten situación socioeconómica de *“pobreza y extrema pobreza”*, previa evaluación de la Unidad Local de Focalización (SISFOH).
- Tienen la responsabilidad de remitir mensualmente la estadística detallada de la distribución efectuada de los insumos del Programa del Vaso de Leche a los beneficiarios incluso aspirantes con la finalidad de informar a los niveles correspondientes una información que refleje lo realmente distribuido.
- Esta bajo la responsabilidad de las Promotoras del Programa del Vaso de Leche y/o el personal que designe la Gerencia de Desarrollo Social dar cumplimiento al Plan de Supervisión y Monitoreo del Programa del Vaso de Leche conforme a sus Fases de ejecución.
- Es responsable del archivo y custodia de los documentos fuentes que sustenten la ejecución del Programa del Vaso de Leche. Asimismo es responsable de la actualización del Padrón de Beneficiarios mediante la Declaración Jurada de Supervivencia que presentarán los tutores de los beneficiarios.
- Cumplirán con la entrega directa de los alimentos a los comités del Programa del Vaso de Leche asignados bajo su responsabilidad, mediante la suscripción de las Actas de entrega, así como informar al encargado del Departamento del Vaso de Leche sobre las ocurrencias dentro del término de 72 horas de producidos los hechos y/o en el término de la distancia según corresponda.
- Efectuaran mensualmente la actualización de los Padrones de Empadronamiento de los Beneficiarios conjuntamente con las Presidentas del Vaso de Leche (Aplicación de Fichas de Incorporación y Depuración de Beneficiarios).
- Es de responsabilidad de las Promotoras del Programa de Vaso de Leche realizar la entrega de los insumos a los beneficiarios rezagados y a los beneficiarios en calidad de aspirantes quienes se encuentran en lista de espera en la oficina del Departamento del Vaso de Leche.
- Otras funciones que le asigne el responsable del Programa de Vaso de Leche y que sean de competencia del Departamento del Vaso de Leche.

Asimismo considerando que el Objetivo Principal de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar es el logro de un buen manejo en la Administración del Programa de Vaso de Leche, el

cual conlleva a contribuir a mejorar el nivel nutricional y nivel de vida de la madre y niño, reduciendo la mortalidad infantil, suministrando diariamente una ración complementaria a los niños, madres gestantes y en periodo de lactancia, se proyecta a una estrategia de supervisión y monitoreo a través de las acciones en sus fases como es en la selección de los beneficiarios, programación, distribución, supervisión, y evaluación Promoviendo la Seguridad Alimentaria se debe accionar de acuerdo a la:

METODOLOGIA DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO: Según fases:

► FASE DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS:

En esta fase se efectuará la selección de la población beneficiaria de acuerdo a la normativa del Programa del Vaso de Leche y el Art. 12 Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011 dando preferencia a los niños menores de 6 años, madres gestantes y madres lactantes; aunque de existir recursos disponibles después de haber atendido la totalidad de beneficiarios principales, el Programa puede atender a niños entre 7 y 13 años, adultos mayores y enfermos de tuberculosis según el marco legal. Para ello la Municipalidad deberá registrar en primer lugar según el Decreto de Urgencia N° 039-2008 empadronar a la población más vulnerable (pobreza extrema y pobres) para prevenir las carencias nutricionales. Para ello el Comité de Administración deberá aprobar el Plan de Trabajo de Empadronamiento de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y aprobar el Padrón de Beneficiarios previo trabajo de Empadronamiento elaborado por el Departamento del Programa del Vaso de Leche.

FASE DE PROGRAMACIÓN:

En esta etapa el Comité de Administración planifica todas las actividades, estableciendo Directivas que ayudarán a la gestión del Programa con la finalidad de asegurar una adecuada administración y atención oportuna y de calidad para los beneficiarios en coordinación con la Gerencia y el área usuaria. En esta fase se actualiza mensualmente los padrones de los beneficiarios por comité a cargo de las Promotoras y Presidentas del Vaso de Leche aplicando las fichas de depuración e incorporación de los beneficiarios, siendo estos registrados en la base de datos del SIAM por la jefatura del PVL o a quien se le designe esa labor, para luego imprimir las planillas de distribución, según fichas proporcionadas por las promotoras mensualmente, los cuales se imprimirá para que las promotoras realicen el trabajo de revisar según padrones de empadronamiento si los datos de los beneficiarios y tutores son correctos para evitar las duplicidades e incorrectos datos, y proceder imprimir las planillas acorde a los datos de los tutores y beneficiarios e iniciar la distribución de los insumos según planillas de distribución. Se programará capacitaciones en temas que enfoquen la promoción de una alimentación y nutrición saludable en el marco de la reducción de la desnutrición infantil, etc.

FASE DE DISTRIBUCIÓN:

En esta etapa los alimentos previamente adquiridos y almacenados en buenas condiciones a cargo de la oficina de Abastecimientos y Servicios Generales (encargado de Almacén), previo análisis y recepción de los certificados de calidad de los insumos, siendo estos evaluados por la nutricionista y/o representante del Ministerio de Salud ante el Comité de Administración, se iniciará la distribución de los insumos a los beneficiarios debidamente empadronados según cronograma de

distribución en las zonas de acopio designadas en coordinación con los Comités del Vaso de Leche.

Asimismo se efectuará la Vigilancia Sanitaria y Nutricional de los alimentos que se adquiere y se distribuyen en el Programa del Vaso de Leche a fin de asegurar el cumplimiento de la calidad nutricional de los alimentos.

FASE DE SUPERVISIÓN:

El Comité de Administración y la Gerencia de Desarrollo Social efectuarán permanentemente:

- Comprobación del correcto empadronamiento.
- La adquisición de productos de calidad.
- Oportuna y completa distribución de los insumos a los beneficiarios inscritos según los padrones de empadronamiento y Planillas.
- Tener adecuados almacenes a fin de recepcionar los productos del PVL.
- Prever el apoyo logístico con movilidad, que permita coberturar en forma continua las acciones de supervisión a los diferentes Comités que integran el Programa del Vaso de Leche, como es para la aplicación de la ficha de Supervisión y Verificación domiciliaria.
- Cada promotor realizará un informe sobre la distribución de los insumos de cada fecha de reparto por zona. Dicho resumen informativo será prescrito en la ficha de Informe de distribución (anexo 1)
- Cada promotor después de terminar de entregar las raciones que están bajo su responsabilidad, realizaran un informe estadístico de las raciones entregadas en el mes por edades (anexo 3) para efectos de ser informado a la Contraloría General.

ETAPA DE EVALUACIÓN:

- El Comité de Administración, la Gerencia de Desarrollo Social y Dpto. del Vaso de Leche determinará el grado de disminución de la desnutrición dentro de su ámbito jurisdiccional a través del control de peso y talla una vez por semestre en el Proceso de Empadronamiento, el mismo que reportará el cambio del peso y la talla de los beneficiarios.
- La Gerencia de Desarrollo Social evaluara el trabajo realizado por el Departamento de Vaso de Leche y a su vez informará al comité de Administración.
- Se realizará la supervisión aleatoria entre los comités del Vaso de Leche desde la distribución del insumo hasta la llegada del mismo a los hogares beneficiarios con el fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- Se realizará con las diferentes Municipalidades de la provincia el cruce de información a fin de detectar la duplicidad de entrega de los insumos.

La supervisión y evaluación se realiza durante todas las etapas del proceso que sigue el Programa, con la finalidad de garantizar que los beneficiarios reciban una ración nutritiva, real y efectiva. Para ello de forma aleatoria se aplicará las fichas de

entrevista de Vigilancia Nutricional y la Ficha de Supervisión y Verificación Domiciliaria.

VI. DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

La Gerencia de Administración interviene en la Administración del Vaso de Leche a través de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales y la Oficina de Tesorería.

DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES:

- Ejecutar y controlar la Programación y Adquisición de Insumos para el Programa del Vaso de Leche en términos de calidad y cantidad según especificaciones técnicas en forma oportuna.
- Efectuar la Contratación y Adquisición de los insumos del Vaso de Leche según el Decreto Legislativo N° 1017 y Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su respectivo Reglamento vigente.
- Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de Registro, Recepción y Almacenamiento y distribución de insumos del Programa del Vaso de Leche.
- Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Social sobre los Procesos de Selección según el Marco Legal.
- Los Certificados físico químicos, microbiológicos y de aceptabilidad deberán ser emitidos por un laboratorio acreditado por INDECOPI y deben ser presentados en forma mensual, y el área correspondiente (Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales) remitirá al Departamento del Vaso de Leche dos días antes de la distribución de insumos al beneficiario con el fin de prever cualquier imprevisto.

DEL RESPONSABLE DE ALMACEN

- Controlar el Inventario físico de Insumo del Vaso de Leche a través de Tarjetas y Kardex respectivamente.
- Verificar el Número de Lote de los Insumos del Vaso de Leche recepcionado y/o a recepcionar si corresponde con los Certificados de Calidad según Contrato.
- Recepciona los insumos del Programa del Vaso de Leche de acuerdo a normas establecidas en cuanto a la calidad certificada y seguridad.
- Coordinación con el PROVAL, el cronograma de distribución de insumos a los comités respectivos.
- Es responsable de la custodia temporal de los insumos del Programa del Vaso de Leche existentes en el Almacén.
- Es responsable de verificar e informar para que se tomen las medidas pertinentes si el o los Proveedores no cumplen con el contrato.
- Deberá coordinar con el Jefe de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Generales el control de calidad de insumos entregados en el Almacén las muestras para verificar el control Físico-Químico Bromatológicos.
- Es responsable de prever un ambiente adecuado e higiénico apropiado para el Almacenamiento de los Insumos del Programa del Vaso según Normativas de Almacenamiento, Sanitarias y de Salud.

DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE TESORERIA

- La ejecución presupuestaria del Programa del Vaso de Leche deberá desarrollarse conforme a las normas que establece la Ley Anual del Presupuesto Público y otras de carácter específico vigente, en la adquisición de insumos para la ración alimentaria.

- Los recursos transferidos por el Tesoro Público para el Programa del Vaso de Leche se utilizará a través de una Cuenta Específica, no pudiendo ser utilizada par otros fines.
- Ejecutar los Pagos puntuales del mantenimiento de cuenta corriente.
- Mantener actualizado la información de pagos y saldos.
- Emitir puntualmente la información para ser remitida a la Contraloría General d

DEL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

- Controla la ejecución presupuestaria la disponibilidad de fondos y la verificación de los estados financieros.
- Registra cronológicamente el Movimiento del fondo del Presupuesto del Vaso de Leche para realizar las cancelaciones respectivas.
- De a cuerdo a formatos establecidos por el Sistema de Control informará trimestralmente la ejecución del Gasto del Vaso de Leche.

DE LAS SANCIONES

El incumplimiento de las responsabilidades señaladas para los servidores que intervienen y ejecutan el Programa del Vaso de Leche se regirá de acuerdo al D. Leg. N° 276 en concordancia con la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

VII. FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

- El Presupuesto del Programa del Vaso de Leche es financiado con las transferencias del Tesoro Público y con los Recursos propios de la Municipalidad.
- El manejo de los fondos se regirá conforme a las normas generales de los sistemas administrativos de Tesorería y Contabilidad, Proceso Presupuestario de los Gobiernos Locales en concordancia con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- Las transferencias mensuales que recibe la Municipalidad por concepto del Programa del Vaso de Leche financian única y exclusivamente el valor de la ración alimentaria.
- El fondo de esta transferencia será para atender a los beneficiarios que viven dentro de la jurisdicción del distrito de Mariano Melgar, priorizando a la población de extrema pobreza, según el Decreto de Urgencia 039-2008.
- Las instancias responsables de la ejecución del gasto deberán remitir completa y puntualmente la información a la Oficina de Contabilidad para cumplir oportunamente con los informes a Contraloría General.

VIII ADQUISICIÓN E INTERNAMIENTO DE INSUMOS

1. La adquisición de los insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche será conforme con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
2. El internamiento de los alimentos o insumos del Programa del Vaso de Leche será en un lugar apropiado que ofrezca las garantías necesarias para su preservación y custodia correspondiente.
3. El control de ingreso y salida de alimentos o insumos del Programa del Vaso de Leche, es de exclusiva responsabilidad de Abastecimiento, conforme con las normas generales del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
4. La Sección de Almacén y Bienes deberá informar a la Oficina de Abastecimiento sobre el Ingreso y Salida de los insumos del Programa del Vaso de Leche.
5. Conforme a la Ley 24059 el volumen de la ración del Vaso de Leche debe ser de 250 centímetros cúbicos (c c) es decir la capacidad de la ración es de un vaso de alimento preparado.
6. Las bolsas de alimentos adquiridos para su conservación deberá reunir las condiciones siguientes:

- Envoltura de material resistente que conserve bien el producto.
- Fecha de Producción y Vencimiento sellado.
- El peso del producto.
- Composición Nutricional Contenido en 100 g.
- Ingredientes
- Modo de preparación para una porción
- Registro sanitario vigente.
- Entre otras a considerar según especificaciones técnicas de salud y de contrato.
- Logo que contenga prohibido su venta.
- En el empaque de los Productos Muestran un mensajes alusivos a la promoción de la lactancia materna.

TITULO IX: DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES.

PRESIDENTA

Es la persona que asume la responsabilidad de los insumos que le fueron entregados por la Promotora para su distribución entre las socias titulares, siendo responsable por el deterioro o los faltantes siempre y cuando se haya recepcionado el alimento con la calidad deseada. La presidenta es electa por el periodo que considere los estatutos de su comité, siempre y cuando se garantice una participación y un funcionamiento democrático del comité.

REQUISITOS

- Vivir en la jurisdicción del Distrito de Mariano Melgar (Domicilio Legal) en la zona que pertenece el comité.
- Ser elegidos democráticamente por los asociados de su comité.

OBLIGACIONES

- Asistir a las reuniones convocadas por el Departamento del Vaso de Leche en aras de tratar temas en relación a la adecuada ejecución.
- Tener un Plan de Trabajo.
- Llevar un Libro de Actas donde figuren los Acuerdos tomados por las Socias.
- Comunicar a los beneficiarios sobre el reparto mediante avisos colocados en sitios estratégicos y/o según acordado con sus asociadas.
- No modificar las Planillas de Distribución.
- Efectuar el reparto en la zona de acopio en la fecha programada y en el horario coordinado.
- Entregar a los Promotores del Programa del Vaso de Leche las Actas de Entrega de Insumos y las Planillas de Distribución de insumos si no se ha completado el reparto deberá devolver a las Promotoras del Programa las raciones que no vinieron a recoger las asociadas con el fin de atender en la Oficina a Rezagados sobrantes, las cuales podrán ser recogidas por el beneficiario en un plazo de dos días, al tercer día serán reemplazados por un aspirante inscrito en la Municipalidad.
- Designar a otro miembro de la Junta Directiva en caso de no poder efectuar el reparto.
- Alcanzar el Acta de Selección de insumos para efectos de elección de producto en el último trimestre de cada año.
- Canalizar cualquier duda o problema a través de las Representantes de los Comités.
- Convocar a asamblea para renovar la Junta Directiva en caso de no cumplir con su labor.
- En caso de algún cobro deberá quedar el acuerdo asentado en el libro de actas por más de 70 % de las socias, indicándose el destino de este cobro y comprometiéndose a la rendición de cuentas.
- Actualizar en forma mensual el Padrón de Beneficiarios (incorporación y Depuración de Beneficiarios) conjuntamente con sus Promotoras del Programa del Vaso de Leche.



- Comunicar las fechas de distribución a sus asociados.
 - Preparar y acondicionar un lugar adecuado para el reparto de los Insumos en la zona de distribución.
 - Recepcionar los Insumos Alimenticios de acuerdo al Acta de Entrega de Insumos firmando los mismos en señal de conformidad.
 - Distribuir según cronograma los Productos Alimenticios a los Tutores de los beneficiarios según las Planillas de Distribución, la misma que serán otorgadas por las Promotoras del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad en la Zona de Acopio y en casos fortuitos podrá distribuir a otra persona que se identifique con su DNI y que porte el DNI del tutor del beneficiario y a su vez presente una Carta Poder suscrita por el tutor titular el cual le autorice recoger la ración previa aprobación por la promotora el mismo que deberá adjuntar a las Planillas de Distribución, prosiguiendo a consignar su firma y/o huella en las Planillas en señal de conformidad de la recepción de los insumos los cuales deberán llegar de forma real y completa para el consumo exclusivo del beneficiario.
 - Constituir de ser necesario el grupo de apoyo para el reparto del producto.
 - En la Zona de Acopio distribuir los insumos del Vaso de Leche a las socias titulares previa presentación de su Documento Nacional de Identificación, prosiguiendo a firmar de acuerdo a su DNI, para efectos de no ser observados en el momento que las promotoras efectúen las conciliaciones de las firmas en las Planillas de Distribución.
 - Informar a sus asociadas que si cambian la suscripción de sus firmas deberán informar de forma inmediata a las promotoras del PROVAL.
 - Promover de forma libre el empadronamiento de los beneficiarios de pobreza y extrema pobreza.
 - Coordinar estrechamente con sus representantes ante el Comité de Administración para la atención de sus necesidades prioritarias.
 - Informar al promotor(a) sobre los cambios de domicilios de sus asociadas.
- Recepcionar informes de los beneficiarios acerca de la aceptación o no del producto.

SOCIAS

Son las personas que integran un Comité del Vaso de Leche.

REQUISITOS:

Primera Prioridad

- Tener hijos menores de 0 a 6 años con 11 meses de edad.
- Tener hijos con discapacidad.
- Ser Madres Gestantes y Lactantes.
- Ser tutor de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.

OBLIGACIONES

- Asistir a las reuniones que convoque a la Presidenta.
- Es responsabilidad del tutor del beneficiario entregar toda la documentación solicitada para su inscripción en el Programa del Vaso de Leche.
- Actualizar su documentación vigente (DNI, Recibo actual).
- Los insumos del Programa del Vaso de Leche son para preparar en el desayuno diario del niño beneficiario y solo debe ser consumido por el mismo. Esto con la finalidad de coadyuvar a prevenir la desnutrición en el beneficiario.
- Es responsable de comunicar a la Presidenta del respectivo Comité y Promotora, sobre su cambio de domicilio en caso que lo haya efectuado, hecho que deberá realizarse en un Plazo máximo de cinco días hábiles.



- Asistir y participar activamente en las reuniones y/o actividades convocadas por su Comité o por la Municipalidad.
- Recoger sus insumos en el horario establecido por el Cronograma de Distribución en el Centro de Acopio que le corresponde y en caso que de fuerza mayor no pueda apersonarse a recoger la ración podrá enviar a una persona de su confianza con su DNI y la de la titular portando una Carta Poder para que pueda recoger la ración.
- Los Tutores de los beneficiarios a recepcionar los insumos bajo responsabilidad no podrán obsequiarlos menos aun comercializarlos ya que es exclusivamente para el consumo del beneficiario.
- Las socias que sean tutores de los beneficiarios (niños) bajo su responsabilidad deberán presentar una Carta Poder de Tutoría legalizada la firma del Progenitor ante un Notario y/o u otro documento emitida por una Institución el cual le de la Tutela del Menor (Fiscalía).

COMITES

- Deberán tener un Área geográfico específico.
- Deben tener una Junta Directiva.
- Deben tener 55 socias como máximo para asegurar un manejo eficiente del mismo.
- Deberá ser Reconocido ante la Municipalidad y seguidamente en Registros Públicos.
- La Junta Directiva Vigente debe ser Reconocida ante la Municipalidad.
- Podrán ser fiscalizados en cualquier momento por el Comité de Administración.
- Tendrán un número de raciones variables.

DE LAS SANCIONES:

El incumplimiento de las obligaciones por parte de las Presidentas, será sancionado según la gravedad con la declaración del Comité:

- a. EN OBSERVACIÓN: Lo que implica un mayor seguimiento de sus acciones.
- b. EN EMERGENCIA: Efectuándose el reparto con la Promotora. En caso que se detecten irregularidades en la entrega de los víveres se sancionará con la separación del Comité que quien resulte responsable.
 - Las Presidentas que se queden con las raciones de los beneficiarios serán separados del Comité.
 - En caso de efectuarse comercialización de los Insumos del Vaso de Leche, el responsable será separado del Comité.
 - Las duplicidades detectadas serán sancionadas con separación definitiva de los socios de ambos comités y/o Distritos.

TITULO X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

Artículo 10º: El Presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su Aprobación.

Artículo 11º Dejar sin efecto toda disposición Municipal que se oponga al presente Reglamento.

Arequipa 2012, Febrero 29

56
181

ANEXO

1 Ficha de Informe de Distribución

2.- Cuadro Estadístico

7