



RESOLUCIÓN GERENCIAL

N° 357-2020-MPA/GM

Arequipa, 17 de Julio de 2020

VISTO: El Informe N° 113-2020-MPA/GDS/SGPAVL, de la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, el Informe N° 494-2020-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, el Informe Técnico N° 011-2020-MPA/SGR, de la Sub Gerencia de Racionalización a través del cual se remite el Proyecto de la **DIRECTIVA** denominada: "**ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**", el Dictamen Legal N° 344-2020-MPA-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica favorable para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, con Informe N° 113-2020-MPA/GDS/SGPAVL, de la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, informa que el numeral 2.2 del artículo 2° de la Ley 27470, señala que las municipalidades son responsables de la ejecución del Programa del Vaso de Leche en coordinación con las organizaciones del vaso de leche;

Que, así mismo con Resolución Gerencial N° 362-2010-MPA/GM, se aprueba la Directiva N° 012-2010-MPA/GPPR/SGR de nominada "Administración y Ejecución del Programa Vaso de Leche", con la finalidad de normar el procedimiento a seguir en las etapas del programa indicado;

Que, con Oficio N° 2802-2017-MIDIS/VMPE/DGFO, del Director General de Focalización, señala que la normativa que regula el SISFOH no establece que la clasificación socioeconómica es un criterio de exigibilidad obligatorio para la afiliación de los usuarios del Programa de Vaso de Leche dado que el marco legal vigente no establece que el PVL sea un programa social o un subsidio del Estado que se ejecute bajo criterios de focalización individual;

Que, con Ordenanza Municipal N° 1175, se deroga la Ordenanza Municipal N° 1107, que aprueba la Ficha Socioeconómica de beneficiarios del PVL, y dispone se implementen las acciones administrativas que correspondan a fin de optimizar la administración y ejecución del PVL;

Que, con Informe N° 00494-2020-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, remite el Informe Técnico N° 011-2020-MPA/SGR, de la Sub Gerencia de Racionalización por el cual se opina favorablemente sobre el proyecto de la Directiva indicando que se permita asegurar el cumplimiento del PVL, en las etapas de selección de beneficiarios, programación, almacenamiento, evaluación y preparación de los productos del PVL, y solicita se emita opinión legal respectiva. Asimismo, pide se deje sin efecto la Directiva N° 012-2010-MPA;

Que, numeral 2.2 del artículo 2° de la Ley 27470, señala que las municipalidades son responsables de la ejecución del Programa del Vaso de Leche en coordinación con las organizaciones del vaso de leche, organizan programas, coordinan y ejecutan la





RESOLUCIÓN GERENCIAL

N° 357-2020-MPA/GM

Arequipa, 17 de Julio de 2020

implementación de dicho Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación”;

Que, mediante Dictamen Legal N° 344-2020-MAP/GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica es de la opinión que se Apruebe la Directiva sobre “ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE”, y se deje sin efecto la Directiva N° 012-2010-MPA/GPPR/SGR, aprobada mediante Resolución Gerencial N° 362-2010-MPA/GM;

Que, las Directivas por su propia característica normativa, tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimiento o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes, asimismo forman parte de las normas municipales que establece el artículo 39 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972, y que corresponde emitir las a la Gerencia Municipal mediante Resolución Gerencial;

Que, la Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de las actividades administrativas, la misma que se sustenta en normas jurídicas de orden técnico, previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades, y siendo que se cuenta con la aprobación de las unidades orgánicas técnicas, administrativas, y legales, corresponde emitir la aprobación mediante acto resolutorio para su aprobación;

Que, la Gerencia Municipal, de conformidad con los informes técnicos de los vistos y las facultades otorgadas en la Resolución de Alcaldía N° 229-2020-MPA;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la **DIRECTIVA**, denominada: “**ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**”, de la Municipalidad Provincial de Arequipa conforme lo expuesto en la parte considerativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Racionalización, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, poner en conocimiento la Directiva aprobada, a todas las dependencias y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Arequipa, para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Gerencial N° 362-2010-MPA/GM que aprueba la Directiva N° 012-2010-MPA/GPPR.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR, la presente resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Lic. María Antonieta Torres Espejo

(e) Gerente Municipal

MATE/sz
EXP SG. Racionalización
C.c GPP y Racionalización
G.D.S.
S.G.P.A.V.L.
Archivo

"Administración y Ejecución del Programa Vaso de Leche"
Formulado: Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche

a. FINALIDAD

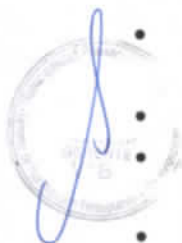
La presente Directiva tiene por finalidad normar el procedimiento a seguir en cada una de las etapas de ejecución del Programa de Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial de Arequipa, y asegurar que la ración alimenticia llegue a sus beneficiarios con el fin de contribuir a reducir la desnutrición infantil y proporcionar un complemento alimenticio.

b. OBJETIVO

Normar las acciones a seguir para un adecuado control, supervisión así como establecer las disposiciones necesarias para asegurar su cumplimiento regular en las etapas de selección de beneficiarios, programación, almacenamiento, distribución, capacitación, supervisión, evaluación y preparación de los productos correspondientes a la implementación del Programa de Vaso de Leche.

c. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27927
- Ley N° 24059 Ley Creación del Programa Vaso de Leche
- Ley N° 27470 Ley que establece las Normas Complementarias para la Ejecución del Programa de Vaso de Leche
- Ley N° 27712 Ley que Modifica la Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche.
- Ley N° 26637 Normas Referidas a la Administración del Programa Vaso de Leche.
- Decreto de Urgencia N° 039-2008 Dictan medidas para la Determinación del Presupuesto del Programa del Vaso de Leche correspondiente al año fiscal 2009, así como la Implementación del Registro Único de Beneficiarios.
- Ley N° 25307 que declara de Prioritario Interés Nacional la Labor que realizan las Organizaciones Sociales de Base OSB.
- Decreto Supremo N° 041-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 25307
- Leyes anuales de Presupuesto para el Sector Público aplicables durante la vigencia de la presente Directiva
- Resolución Ministerial N° 711-2002 SA-DM que aprueba la directiva de Valores Nutricionales Mínimos de la Ración Alimentaria diaria del Programa Vaso de Leche.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 388-2013-CG, que aprueba la Directiva N° 015-2013-CG/CRL "Información a ser enviada a la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche"
- Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Adquisición del Programa de Vaso de Leche con Acuerdo Municipal N° 052-2014-MPA.
- Ordenanza Municipal N° 1175, donde se deroga la Ordenanza Municipal N° 1107 del 08 de junio del 2018 que aprueba la "Ficha Socioeconómica de Beneficiario del Programa del Vaso de Leche".
- Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI que Aprueba Normas Técnicas sobre la remisión del Resumen del Empadronamiento Distrital del programa del Vaso de Leche.



- Oficio N° 02802-2017-MIDIS/VMPES/DGFO, donde señala que el programa del Vaso de Leche no es un programa social o subsidio del Estado que se ejecuta bajo criterios de focalización individual, de acuerdo con su normatividad vigente, asimismo, en dicha normatividad no se establece el mandato de utilizar la clasificación socioeconómica que determina y certifica el Sistema de Focalización de Hogares que opera la Dirección de Operaciones de Focalización, unidad organiza de la Dirección General de Focalización. Por otra parte, se señala que el Programa del Vaso de Leche no es un Intervención Publica Focalizada.

d. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para las Organizaciones Sociales de Base de comités del Vaso de Leche y personal de la Subgerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.

e. NORMAS GENERALES.

- 5.1 Los Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche prioritariamente son los niños de 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. 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 persona con discapacidad. De acuerdo al siguiente detalle:

PRIMERA PRIORIDAD	SEGUNDA PRIORIDAD
Niños (as) de 0 a 6 años de edad Madres Lactantes (hasta que el niño cumpla 1 año de edad) Madres gestantes	Niños (as) de 7 a 13 años de edad con mal nutrición por déficit de peso y/o talla Adulto Mayor Personas con discapacidad (Ley N° 27751-2002)

- 5.2 Las Fases del Programa del Vaso de Leche son: Empadronamiento, Programación, Distribución, Supervisión y Evaluación.

- 5.3 El Programa de Vaso de Leche, es un Programa Social Alimentario, que fue creado en enero de 1986 mediante la Ley N° 24059, con la finalidad de abastecer con una ración alimenticia de leche o alimento equivalente a los beneficiarios de la primera prioridad conformada por niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y en periodo de lactancia.

- 5.4 La selección de beneficiarios se refiere a la etapa en la que se efectúa el empadronamiento de la población que recibirá una ración alimenticia diariamente.

- 5.5 Todo beneficiarios del Programa del Vaso de Leche debe tener completo sus documentos y requisitos para ser considerado como beneficiario del programa, documentos tales como fichas del padrón de beneficiarios, solicitud de ingreso o reconsideración del administrado en informe del Promotor (a).

f. NORMAS ESPECIFICAS:

- 6.1 Los empadronadores verificaran la vivienda de los beneficiarios a través de la aplicación de la Ficha Socio Económica de los posibles Beneficiarios del Programa Vaso de Leche, el cual solicitara información socioeconómica de la familia. Dicha información deberá ser validada por la Asistente Social de la Gerencia de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de Arequipa.

- 6.2 La Subgerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche organizará y capacitará al equipo de empadronadores; así mismo deberá llevar un control de los padrones de los beneficiarios zonificados con su respectiva documentación sustentatoria original, la misma que la pondrá a disposición de los entes fiscalizadores cuando lo estimen conveniente, baja responsabilidad.



g. MECANICA OPERATIVA

7.1 SELECCIÓN Y EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS

- 7.1.1 Son beneficiarios todas las personas que has sido inscritas en el respectivo padrón en forma regular que en aplicación de la normativa vigente reúnan las condiciones y requisitos para acceder al programa, siguiendo los procedimientos de empadronamiento y re empadronamiento aprobado en Sesión por el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
- 7.1.2 El Programa administrar como beneficiarios con todos los derechos, deberes y obligaciones de acuerdo a las siguientes prioridades:

A) Referido a la población beneficiaria.

- 1) Niños de 0 a 6 años de edad.
- 2) Madres gestantes hasta el 9 mes de embarazo.
- 3) Madres lactantes hasta que el niño cumpla 01 años de edad.

En la medida que se cumpla con la atención a la población antes mencionada se mantendrá la atención a:

- a) Niños de 7 a 13 años de edad
- b) Adultos mayores de 60 años de edad
- c) Personas con discapacidad

B) Referido a la situación socioeconómica:

- a) Asentamientos tugarizados (quintas, casonas, casas vecinales)
- b) Otras zonas de la localidad donde se acredite población pobre, o extrema pobreza, de acuerdo al Mapa elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), donde se muestra, las zonas urbanas dónde se concentra la mayor cantidad de personas en situación de pobreza a nivel de manzanas.

7.1.3 Para el proceso de inscripción de los beneficiarios se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Que su domicilio este dentro de la jurisdicción del cercado.
- b) En caso de tener consignado en el DNI otro distrito, deberá presentar Constancia de no ser beneficiario del Programa de Vaso de Leche del distrito que corresponda.
- c) Presentar solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Arequipa, adjuntando.

PRIMERA PRIORIDAD

NIÑOS (AS) DE 0 A 6 AÑOS DE EDAD	MADRES GESTANTES
<ul style="list-style-type: none"> • Copia del DNI del niño y madre • Carnet de Extranjería de corresponder • Copia de último recibo de luz o agua • Constancia de no ser beneficiarios de PVL de corresponder 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del DNI • Carnet de extranjería de corresponder • Copia de último recibo de luz o agua • Copia de Carnet de Control (gestante) • Constancia de no ser beneficiarios de PVL de corresponder



MADRE LACTANTE
<ul style="list-style-type: none"> • Copia del DNI de la madre y niño • Carnet de Extranjería de corresponde • Copia de ultimo recibo de luz o agua • Constancia de no ser beneficiarios de PVL de corresponder

SEGUNDA PRIORIDAD

NIÑOS (AS) DE 7 A 13 AÑOS DE EDAD	ADULTO MAYOR
<ul style="list-style-type: none"> • Copia del DNI de la madre y niño • Copia de último recibo de luz o agua • Constancia de no ser beneficiarios de PVL de corresponder 	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del DNI • Copia de último recibo de luz o agua • Constancia de no ser beneficiarios de PVL de corresponder

PERSONA CON DISCAPACIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Copia del DNI • Copia del Carnet de Discapacidad • Copia de último recibo de luz o agua • Constancia de no ser beneficiarios de PVL de corresponder

- d) El procedimiento se inicia con la atención de los expediente por los promotores de los Programas Alimentarios y Vaso de Leche, quienes efectúan la verificación domiciliaria al administrado que solicita su ingreso o reingreso al programa, aplicando la Ficha Socioeconómica (Anexo N° 1), Declaración Jurada de Beneficiario (Anexo N° 2), y Declaración Jurada firmada por el titular; a continuación revisa los documentos, los cuales, deben cumplir con los requisitos estipulados para luego elaborara el Informe Técnico, el mismo que será remitido a la Trabajadora Social para su calificación, suscribiendo la misma y luego a la Subgerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche para su autorización; de ser admitido se procederá ingresarlo a la base de datos, dejando constancia mediante V. B° del Servidor encargado de la base de datos y la fecha en el expediente, para formar parte del Padrón de Beneficiarios.

En el caso de no encontrarse al solicitante, el promotor de los Programas Alimentarios y Vaso de Leche procederá a realizar las siguientes acciones:

- Primera Visita, aviso de Notificación (anexo N°3) de la misma
- Segunda Visita, Notificación denegando la solicitud.

- a) El procesos de empadronamiento y de re empadronamiento estará a cargo del Personal de la Subgerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche en coordinación con el Comité de Administración, los que verificaran las supervivencia y domicilio de los beneficiarios que están inscritos en el Padrón actualizando los datos



en los formatos denominados "Ficha Socioeconómica, Ficha de Padrón de Beneficiario, Declaración Jurada" donde se consignaran datos que el programa requiere para su atención además solicitara la renovación de documentos.

- b) En caso de tutoría deberá presentar un documento legal que acredite la tenencia del menor y/o menores.
- c) Para la modificación de cualquier dato del beneficiario inscrito, deberá efectuarse mediante una solicitud adjuntando la documentación sustentatoria del cambio y/o modificación. (Anexo N° 4)

7.1.4 La Condición de beneficiario se pierde:

- a) Por cambio de domicilio (por no estar dentro de la jurisdicción del cercado)
- b) Por exceder el límite de edad en caso de niños (de más de 13 años de edad).
- c) Por cumplir el termino o límite de 09 y 12 meses en caso de madres gestantes y lactantes respectivamente.
- d) Por retiro voluntario (Anexo N° 5).
- e) Por fallecimiento (Anexo N° 6).
- f) Por no recojo de los insumos por dos veces consecutivas o tres veces alternas, sin comunicación previa y sustentada a la Presidenta del Comité, así como a la Oficina del Programa de Vaso de Leche dejando la opción a los beneficiarios que por razones debidamente justificadas no pudieron recoger los insumos en sus comités, puedan recogerlos como rezagados.
- g) Por cambio de situación socioeconómica comprobada.
- h) Falsedad de datos en la ficha socioeconómica, ficha de padrón de beneficiarios y/o declaración jurada.



7.2 DE LA PROGRAMACIÓN

La Subgerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche teniendo el cronograma de la entrega de los insumos y/o alimentos por los proveedores, deberán programar la distribución a los comités en forma mensual los mismos que son entregados por las Presidentas a los beneficiarios correspondiendo una ración diaria para la atención de los 7 días de la semana durante los 12 meses del año.

7.3 DE LA DISTRIBUCION

7.3.1 Para Llevar a cabo el reparto de los insumos se seguirá los siguientes procedimientos:

- a) El programa de Vaso de Leche, según el Padrón de Beneficiarios actualizado en forma mensual deberá elaborar las Planillas de Distribución de insumos, actas de entrega, hojas de reparto y cronograma de distribución a beneficiarios.
- b) El Área funcional procederá a solicitar requerimiento de los insumos según las zonas aprobadas a la Subgerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, y esta a su vez la Subgerencia de Logística con copia a Almacén Central.
- c) El Almacén Central entregara los insumos con pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) por zonas, las misma que será firmada donde indica solicitante del Programa de Vaso de Leche y con V B° de la Subgerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, los Promotores firmaran la recepción.

- d) El Promotor de los Programas Alimentarios y Vaso de Leche, encargado de la distribución de los insumos de los Comités del Vaso de Leche, entregara a las Presidentas los alimentos según la planilla de distribución de insumos de su Comité, en el momento de la recepción deberá ser firmar el Acta de la entrega en duplicado en señal de conformidad, una queda en el Comité y otra para el Programa de Vaso de Leche para el archivo, en la hoja de reparto deberá consignar la fecha y hora del reparto a los beneficiarios de su Comité.
- e) La recepción de los recursos alimenticios está a cargo de la Presidente del Comité excepcionalmente por cualquier otro integrante de la Junta Directiva debidamente acreditada por la Presidenta mediante documento simple. En el caso de no encontrarse ninguna de las mencionadas los insumos serán regresados a la oficina del Programa del Vaso de Leche para reprogramar el día y la hora de distribución.
- f) La entrega de las raciones alimenticias a las socias y beneficiarios está a cargo de las Presidentas y su Junta Directiva previa reunión con las integrantes de su Comité, según cronograma que se entrega a los Promotores de la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche, solo se distribuirá al beneficiario o tutor debidamente acreditado en padrón, previa identificación de los mismos con documento de identidad, constatando que se firme la planilla de distribución de insumos tal como se encuentra en su documento de identidad, colocando su huella digital. Asimismo las raciones no entregadas serán devueltas a la oficina del Programa de Vaso de Leche dentro de las 48 horas alcanzando las Planillas de distribución de insumos debidamente firmadas y el acta de devolución de insumos de presentarse el caso. (Anexo N° 7)
- g) El Programa del Vaso de Leche procederá hacer entrega de los insumos devueltos por las Presidentas en Los Comités, según cronograma a los beneficiarios rezagados y aspirantes.
- h) Entiéndase por REZAGADOS, a los beneficiarios que no han recogido los insumos en su comité, por lo que deberán apersonarse a la oficina del Programa de Vaso de Leche, identificándose con su DNI ante el Promotor responsable de la entrega, este a su vez verificara en la Planilla de insumos del Comité al que corresponda en la que señala que no recogió, siguiendo el mismo procedimiento del literal (f) y procediendo a la entrega de la ración o raciones, y por ASPIRANTES, al administrado que solicite su ingreso mediante expediente al Programa del Vaso de Leche, y que cumpla con los requisitos de la normatividad vigente, debidamente evaluados y aprobados los que se registraran en orden cronológico en las Planilla de distribución de aspirante.



7.4 DE LA SUPERVISIÓN:

- 7.4.1 La Acción de supervisión está a cargo de la administración del Programa Vaso de Leche, a través de los Promotores de cada zona, los que acreditaran tal condición con el Fotocheck.
- 7.4.2 La acción de Supervisión de Distribución de la distribución de raciones se realizara de manera mensual en los Comités, por parte de los promotores de la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche. La labor de los Promotores en la Supervisión de los Comités de la distribución de raciones a rezagados y aspirantes será realizada por la encargada del Programa Vaso de Leche y la Subgerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche. La Supervisión se efectuará de conformidad a un plan anual de supervisión, el mismo que estará orientado a todas las fases de la ejecución del Programa Vaso de Leche.

- 7.4.3 Al momento de llevar acabo la supervisión se levantara el acta (Anexo N° 8) correspondiente en el lugar de los hechos, por duplicado; debiendo otorgar una copia a la presidenta del comité supervisado, el acta deberá ser suscrita por los supervisores presentes en el acto.
- 7.4.4 La presidenta, integrantes de la Junta Directiva y los beneficiarios de Programa Vaso de Leche, están en la obligación de brindar las facilidades e información que el supervisor solicite.
- 7.4.5 En caso de detectarse faltas de suma gravedad por parte de los Beneficiarios o Presidentas de los Comités de Vaso de Leche responsables por el uso y /o destino inadecuado de los recurso del programa, la decisión será adoptada por el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche; sin perjuicio de las responsabilidades de carácter civil o penal a que hubiera lugar, la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche será la responsable de hacer cumplir el acuerdo tomado.
- 7.4.6 Otras Supervisiones inopinadas la que se efectúan por la encargada del Programa de Vaso de Leche o promotor de la zona, según disponga la Subgerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche o el Comité de Administración. Para tal efecto se selecciona un número determinado de expedientes de las diferentes zonas y se programa la visita domiciliaria inopinada en caso existan denuncias, en caso de falsedad de datos (seguimiento), cuando la Presidenta del Comité informa que ya no domicilia en la dirección contenida en los padrones.
- 7.4.7 La Supervisión del consumo de raciones por los beneficiarios, se selecciona al muestreo, luego se procede a efectuar las visitas domiciliarias, en las que se verificara si los beneficiarios consumen las raciones entregadas, de acuerdo a la cantidad que se encuentre a la fecha de la supervisión. Finalmente se deberá levantar un acta debidamente firmada. (Anexo N° 9)
- 7.4.8 La Supervisión de residencia en la jurisdicción se realiza seleccionando al muestreo la documentación de los diferentes Comités, para constatar el beneficiario domicilia en la dirección que consigno en la Ficha de Empadronamiento. (Anexo N° 9)
- 7.4.9 La Supervisión por cambio de Junta Directiva, se efectúa cuando la Junta Directiva del Comité ha cumplido con su periodo de acuerdo a Ley. Cabe señalar que no podrán ser reelegidas ninguna de sus integrantes, y para que tenga valides el acto eleccionario del nuevo comité tendrá que ser con la participación de un representante de la Municipalidad Provincial de Arequipa, a través de la Subgerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.



De otra parte la Junta Directiva saliente deberá entregar a la nueva Junta Directiva, bajo cargo todo el acervo documentario (libro de acta, libro de caja, cuaderno asistencia).

7.5 DE LA EVALUACION Y CONTROL

- a) El encargado de la Oficina del Programa de Vaso de Leche al finalizar cada reparto o entrega de alimentos elevara un informe evaluativo a la Subgerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche con copia a la Gerencia de Desarrollo Social; así mismo emitirá un informe sustentatorio, para remitir a la Contraloría General de la Republica conforme a las Directivas y formalidades para el efecto.

7.6 DE LA INFORMACIÓN ENVIADA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA

El sistema del programa Vaso de Leche es un aplicativo informático o diseñado e implementado por la Contraloría General de la Republica que permite a las municipalidades provinciales y distritales efectuar el registro y envió de la información relacionada al gasto del mencionado programa a su cargo y la ración mensual distribuida.

La información a ser enviada se organiza en función a:

- a. Información mensual del Programa Vaso de Leche

b. Información de la ración mensual distribuida por el Programa Vaso de Leche

El registro y envío de la información en el aplicativo informático "Sistema del Programa Vaso de Leche" es de carácter obligatorio. Bajo responsabilidad del titular de la entidad.

c. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDA: Se deja sin efecto la Directiva N°012-2010-MPA/N aprobada con Resolución Gerencial N° 362-2010 del 14 de junio del año 2010, así como toda disposición de carácter interno que se oponga a la presente directiva.

TERCERA: El Comité de Administración de Programa Vaso de Leche, en coordinación con la Subgerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche gestionara ante la Gerencia Municipal, la atención oportuna de los recursos materiales y de personal a fin de llevar a cabo el empadronamiento de beneficiarios.

CUARTA: El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, velara por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, de acuerdo a la Norma Técnica sobre el Empadronamiento de los Beneficiarios del Programa Vaso de Leche, debiendo efectuarse semestralmente en los meses de junio y diciembre. Así mismo, deberá informar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística e Informática de acuerdo al numeral 7.2 del Artículo N°7 de la Ley N°27470, y a la R.J.N°2017-2006-INEI, debidamente diligenciada en el formato electrónico PVL, bajo responsabilidad.

d. RESPONSABILIDAD

La aplicación de la presente Directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social, a través de Subgerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.

e. ANEXOS

Anexo N° 1 FICHA SOCIO ECONÓMICA DE BENEFICIARIOS DEL VASO DE LECHE

Anexo N° 2 DECLARACION JURADA DEL BENEFICIARIO

Anexo N° 3 AVISO DE NOTIFICACION

Anexo N° 4 DECLARACIÓN JURADA DE CAMBIO DE DOMICILIO

Anexo N° 5 DECLARACION JURADA DE RETIRO VOLUNTARIO

Anexo N° 6 DECLARACION JURADA DE FALLECIMIENTO

Anexo N° 7 ACTA DE DEVOLUCIÓN DE INSUMOS

Anexo N° 8 ACTA DE SUPERVISIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS – PVL

Anexo N° 9 ACTA DE SUPERVISIÓN DEL CONSUMO DE LA RACIÓN Y RESIDENCIA DEL PVL

3.2. Datos de los Padres /Apoderados

- Datos de la Madre

Nombre y apellidos completo: _____

Edad _____ DNI: _____ Estado Civil: _____ Teléfono: _____

Si el padre es fallecido: Causa _____ Año: _____

Datos laborales de la Madre:

Centro de trabajo: _____

Puesto o cargo: _____

Condición Laboral:

Independiente Formal Estable Contratado eventual

Independiente Informal Jubilado Desempleado

Otro: Especifique: _____

Ingreso promedio S/ _____

- Datos del Padre

Nombre y apellidos completo: _____

Edad _____ DNI: _____ Estado Civil: _____ Teléfono: _____

Si el padre es fallecido: Causa _____ Año: _____

Datos laborales del Padre:

Centro de trabajo: _____

Puesto o cargo: _____

Condición Laboral:

Independiente Formal Estable Contratado eventual

Independiente Informal Jubilado Desempleado

Otro: Especifique: _____

Ingreso promedio S/ _____



• **Datos del Apoderado /a (Rellenar si no es ninguno de los padres de familia)**

Nombre y apellido completo: _____

Edad: _____ DNI: _____ Estado Civil: _____ Teléfono: _____

Indicar la relación / parentesco con el posible beneficiario: _____

Datos laborales del Apoderado/a:

Centro de trabajo: _____

Puesto o cargo: _____

Condición Laboral:

Independiente Formal Estable Contratado eventual

Independiente Informal Jubilado Desempleado

Otro: Especifique: _____

Ingreso promedio S/ _____

IV. TIPO DE FAMILIA:

Familia Nuclear Familia Incompleta

Familia Extendida Familia Reconstituida

V. DATOS ECONÓMICOS

5.1. Dependencia económica

Ambos padres aportan a la economía familiar		Depende solo de terceros (Otros familiares, amigos, etc,)	
Ambos padres aportan a la economía familiar y reciben apoyo de terceros		Un solo aporta y recibe apoyo de terceros	
Un solo padre aporta			

5.2. Ingresos familiares

DESCRIPCION	MONTO PROMEDIO
Ingreso Neto	
Sueldos y salarios familiar	
Otro (especificar)	
Total	
TOTAL DEL INGRESO FAMILIAR MENSUAL:	S/.



5.3. Egresos familiares

Llenar solo los rubros en los que hay gastos reales:

Concepto	Monto	Concepto	Monto
Alquiler de vivienda		Alimentación	
Préstamos		Movilidad general	
Luz		Salud	
Agua		Pensión de estudios 1	
Teléfono (Líneas móviles y/o fijo)		Pensión de estudios 2	
Cable		Pensión de estudios 3	
Internet		Vestido y calzado	
Gas		Otros 1 (especificar)	
TOTAL DE EGRESO FAMILIAR MENSUAL: S/.			

VI. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

6.1. Tenencia: (Marque con una X la situación que corresponda)

Propia		Alquilada	
Alquiler venta o préstamo hipotecario		Guardianía	
Alojados en casa de familiares y otros			
Otro: Especifique			

6.2. Material: Marcar según corresponda su situación

	Ladrillo		Estera
	Adobe		Cartón
	Quincha		Cemento
	Madera		Otro:

6.3. Casa multifamiliar

¿Cuántas familias habitan en el domicilio?

1 2 3 MÁS

6.4. Hacinamiento

¿Cuántas personas habitan en la vivienda?:
¿Cuántas habitaciones para dormir tiene?: 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> Más (.....)

6.5. Servicios básicos: Marcar según corresponda su situación:

<input type="checkbox"/>	Luz Propia	<input type="checkbox"/>	Teléfono
<input type="checkbox"/>	Luz Compartida	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Agua Propia	<input type="checkbox"/>	Internet
<input type="checkbox"/>	Agua Compartida	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Desagüe	<input type="checkbox"/>	

VII. SALUD

Donde se atiende el niño : Minsa ESSALUD CLINICA

Tipo de Seguro :
SIS ESSALUD OTRO NINGUNO



VIII. CROQUIS

Indique como llegar a su vivienda:

Arequipa ____/____/____

Firma del entrevistado
DNI

Firma y sello del Promotor
DNI

ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA DEL BENEFICIARIO

Yo.....
..... identificado con D.N.I N°.....con
domicilio real.....
en.....
.....madre, padre y/o apoderado de:.....

.....beneficiario(s) del Programa de Vaso de Leche, declaro bajo juramento que la(s) persona(s) nombrada(s) en este documento viven en la dirección indicada así mismo declaro que no reciben el insumo en otra jurisdicción.

Hago la presente declaración jurada, instruida(a) de las acciones administrativas y penales que a continuación detallo, a las que me vería sujeto(a) en caso de falsedad en la presente, la cual será materia de fiscalización y verificación posterior por parte de la municipalidad:



- Anulación del acto administrativo realizado mediante el retiro del Padrón como Beneficiario del Programa Vaso de Leche (Ley N° 27444, Art° 32 Numeral 32-3).
- Denuncia penal por falsa declaración en proceso administrativo, prevista y penado por el Art° 411 del Código Penal vigente.

La presente declaración la realizo en cumplimiento de la Directiva.

Fecha:

Firma

Huella

ANEXO N° 3

AVISO DE NOTIFICACION

Señor.....por el presente hago de su conocimiento que el díade.....del 20....., a horas.....me constituí en su domicilio sito.....

Con el objeto de efectuar visita social en razón de la presentación de su expediente N°, lo cual no pudo efectuarse al no encontrarse presente: así mismo en caso de no encontrarse ninguna persona, se procede a dejar debajo de la puerta del domicilio indicado, conforme a lo prescrito en el Numeral 21:4 de la Ley 27444:

Características del inmueble.....



Suministro SEAL.....

Casa costado derecho N° pisos.....

Casa costado izquierdo N° pisos.....

Firma del receptor
D.N.I.....

PROMOTOR SR(A).....
PROGRAMA VASO DE LECHE M. P. A.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE CAMBIO DE DOMICILIO

La que suscribe.....
 identificada con D.N.I. N°....., con domicilio en.....
empadronada en el Comité de Vaso de
 Leche....., Ante usted me presento y digo, que por
 motivos personales, DECLARO HABERME CAMBIADO DE DOMICILIO
 A.....con los
 siguientes beneficiarios a mi cargo:

1.
2.
3.
4.
5.



Por lo expuesto, sírvase tomar conocimiento del cambio para la actualización en el Padrón de beneficiarios.

Atentamente,

.....

FIRMA

ANEXO N° 5

DECLARACION JURADA DE RETIRO VOLUNTARIO

La que suscribe.....identificada con
DNI N°, con domicilio en,
.....,
empadronada en el Comité de Vaso de Leche.....,
ante usted me presento y digo, que por motivos personales, DECLARO EL RETIRO VOLUNTARIO del
Programa Vaso de Leche, de los siguientes beneficiarios a mi cargo:



1.
2.
3.
4.
5.

Por lo que solicito acceda a mi pedido.

Atentamente,

.....

FIRMA

ANEXO N° 6

DECLARACION JURADA DE FALLECIMIENTO

La que suscribe.....identificada
con D.N.I. N°, con domicilio en
..... en mi calidad de Presidenta del Comité de Vaso de
Leche....., Ante usted me presento y digo, que
DECLARO EL FALLECIMIENTO del beneficiario:



1.

Por lo expuesto, sírvase tomar conocimiento para la actualización en el Padrón de Beneficiarios.

Atentamente,

.....

FIRMA

ANEXO N° 7

ACTA DE DEVOLUCIÓN DE INSUMOS

COMITÉ.....CODIGO.....FECHA.....

La presidenta devuelve insumos del Programa Vaso de Leche correspondiente al reparto del mes de del

DESCRIPCION DEL PRODUCTO	N° DE RACIONES	UNIDADES
LECHE EVAPORADA DE 410 GR		
HOJUELA DE CEREALES		



La devolución de insumos corresponde a los beneficiarios que por diversos motivos, **NO HAN RECOGIDO** sus raciones en el plazo en la OBS y de acuerdo al Reglamento Interno del P.V.L. las raciones deben ser devueltas al Almacén Central.

PRESIDENTA DEL COMITÉ

RESPONSABLE DE LA RECEPCION

ANEXO N° 8

ACTA DE SUPERVISIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS - PVL

I. DATOS GENERALES

Fecha:/...../..... Hora::.....

Comité de Vaso de Leche:

Nombre de la Presidenta:

Dirección:

N° DE BENEFICIARIOS EMPADRONADOS:.....

N° DE BENEFICIARIOS ASISTENTES:.....

II. DOCUMENTOS DE GESTIÓN ACTUALIZADOS

- | | | |
|---|--------|--------|
| a) Resolución de Junta Directiva de Comité de Vaso de Leche | SI () | NO () |
| b) Libro de Actas | SI () | NO () |
| c) Cuaderno de caja | SI () | NO () |
| d) Planilla de distribución de insumos | SI () | NO () |
| e) Cuaderno de registro de asistencia | SI () | NO () |
| f) Archivo de acervo documentario | SI () | NO () |
| g) Hoja de devolución de insumos | SI () | NO () |

III. MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTA:

VICEPRESIDENTA:

SECRETARIA:

TESORERA:

VOCAL:

FISCAL:

N° DE ANUNCIOS COLOCADOS..... Y DONDE.....

Observaciones:

.....

.....

Recomendaciones:

.....

.....



SELLO Y FIRMA DEL PROMOTOR
DE LA ZONA

FIRMA DEL MIEMBRO DE LA JUNTA
DIRECTIVA

ANEXO N° 9

ACTA DE SUPERVISIÓN DEL CONSUMO DE LA RACIÓN Y RESIDENCIA DEL PVL

I. DATOS GENERALES

Fecha:/...../..... Hora::.....
 Comité de Vaso de Leche:
 Nombre del responsable:
 Dirección:
 Nombre del beneficiario:
 Edad: Prioridad:

II. DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS

PRODUCTO ALIMENTICIO	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD EN STOCK
Leche evaporada de 410 gr		
Hojuela de quinua, cebada y Kiwicha enriquecida		

III. CALIDAD DE INSUMOS

Leche evaporada de 410 gr Bueno () Regular () Malo ()
 Hojuela de cereales Bueno () Regular () Malo ()

IV. FORMA DE PREPARACIÓN

En qué momento del día consume la ración del programa de Vaso de Leche:

.....

¿Por qué?

¿Cuáles con las razones por las cuales no recoge los insumos en su comité?

Enfermedad ()
 Viaje ()
 Cambio de fechas de distribución ()
 No sabía ()
 Trabajo ()
 Otros ()



SELLO Y FIRMA DEL PROMOTOR
DE LA ZONA