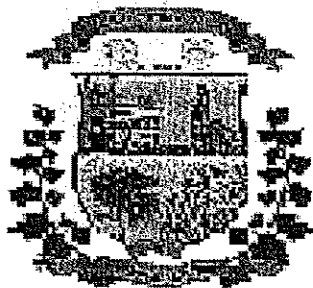


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA
GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



DIRECTIVA DEL PROGRAMA DEL VASO DE
LECHE

DIRECTIVA N° 001-2013-PVL/MDB: "PARA LA ADQUISICION,
DISTRIBUCION, SUPERVISION Y CONTROL DEL PROGRAMA DEL
VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD DE BREÑA"

2013.

DIRECTIVA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

INTRODUCCION

En la Municipalidad Distrital de Breña, la norma vigente data del año 2007, siendo necesario introducir una serie de modificaciones que establezcan una mejor relación entre la normatividad vigente y el funcionamiento del Programa, de idéntica forma, para que responda a un mejor proceso de Control, los agregados que se deben de introducir no significaran cambios sustanciales en la realidad de funcionamiento del programa a nivel de este distrito, finalmente estos cambios o adiciones responden a dar por levantadas las observaciones que formula el Órgano de Control Institucional de la Comuna de Breña, en ese entendido la unidad técnica debe de formular opinión para la elaboración de un nuevo cuerpo normativo.

BASE LEGAL

Ley No.24059 De Creación del Programa Vaso de Leche.

Ley No.27470 Normas complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche.

Ley No.27712 Modificatoria de la Ley No.27470

Ley No.25307 Declara prioritario interés nacional la labor de la organizaciones sociales de Base de apoyo alimentario.

R.M.No.711-2002-SA/DM - Cumplimiento de los Valores nutricionales.

Resolución No.009-2000-SDE Rendición de Cuentas del Programa a la Contraloría General.

Resolución Ley No.245-2001-INEI Norma Técnica sobre el empadronamiento de Beneficiarios del Programa Vaso de Leche.

Comunicado No.005-2003-(PRE) CONSUCODE "Lineamientos para la Evaluación de propuestas en los procesos para la adquisición de insumos para el PVL" Mayo 2003.

Directiva No.003-2003-CG/SDE

Resolución de Gerencia Municipal N° 247-2007-GM/MDB.

Directiva N° 001-2007-PVL/MDB.

TITULO I

CAPITULO I

DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y OBJETIVOS

DE LA NATURALEZA

ARTICULO 1º

El Programa del Vaso de Leche es un órgano desconcentrado de la Municipalidad de Breña encargado de planificar, coordinar, gestionar y controlar las acciones orientadas a la ejecución del mismo.

DE LA FINALIDAD

ARTICULO 2º

El Programa tiene por finalidad mejorar la nutrición de los niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y en periodos de lactancia y adicionalmente en la medida de las posibilidades a niños de 7 a 13 años y ancianos en condiciones económicas de extrema pobreza, afectados por tuberculosis, a través de la ingesta de una ración diaria de leche o producto regional y/o nacional que alcancen el valor nutricional mínimo establecido por el Ministerio de Salud.

La presente Directiva tiene por finalidad determinar la Organización del Programa y las funciones de sus órganos así como las normas complementarias sobre la administración de recursos y ejecución del Programa, precisando los mecanismos para administrar, organizar, ejecutar, supervisar, evaluar, y controlar este programa para asegurar el cumplimiento de sus fines.

DE LOS OBJETIVOS

ARTICULO 3º

Son objetivos del Programa del Vaso de Leche:

- a. Planificar, desarrollar y supervisar las acciones que garanticen el funcionamiento del programa.
- b. Promover la participación de la comunidad, respetando la autonomía de las organizaciones reconociendo las que existen y promoviéndolas donde no hay.
- c. Desarrollar e implementar acciones orientadas a la captación de recursos financieros mediante convenios y proyectos con otros organismos públicos, privados nacionales o extranjeros.
- d. Integrarse con otros organismos públicos o privados que desarrollan actividades afines con los objetivos y finalidad del Programa, especialmente con programas de salud y educación.

CAPITULO II

DE LA CONFORMACION, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL PROGRAMA

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL PROGRAMA

ARTICULO 4º

El Comité de Administración del Programa es el máximo órgano directriz, encargado de cumplir y hacer cumplir el conjunto de acciones y disposiciones legales que permitan lograr los objetivos y finalidad del Programa. Se constituye de acuerdo a la Ley No. 27470 y 27712.

El Alcalde puede delegar la presidencia en uno de los miembros del Comité mediante Resolución de Alcaldía.

ARTICULO 5º

La conformación del Comité de Administración del Programa es aprobada mediante Resolución de Alcaldía con acuerdo del Concejo Municipal y ejerce sus funciones máximo hasta por un periodo de dos (2) años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata.

ARTICULO 6º

El Comité de Administración del Programa ejerce sus atribuciones, competencias y funciones de conformidad con los dispositivos legales pertinentes y a la presente Directiva. Es responsable de dirigir, coordinar, gestionar y controlar las acciones del programa.

ARTICULO 7º

Son funciones generales del Comité de Administración del Programa, los siguientes:

- a. Establecer los objetivos y lineamientos de política del Programa.
- b. Aprobar el Plan General y el Presupuesto del Programa
- c. Evaluar la gestión de los órganos de apoyo, coordinación y ejecución del Programa.
- d. Proponer al Concejo Municipal, la aprobación, de su Reglamento de Organización y Funciones.
- e. Informar al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, INEI en relación al número de beneficiarios al uso y destino de los recursos económicos del Programa.
- f. Conducir las fases de selección, distribución, supervisión, evaluación y ubicación de beneficiarios en su jurisdicción de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

- g. Aprobar los Informes de la coordinación del Programa para su remisión a los organismos competentes: MEF., Contraloría Gral. de la República.
- h. Otras que le señale la Ley; o el Concejo Municipal, siempre que sean de su competencia.

TITULO II

DE LOS BENEFICIARIOS Y EMPADRONAMIENTO

CAPITULO I

DE LOS BENEFICIARIOS, DEBERES Y DERECHOS

ARTICULO 8º

Son Beneficiarios del Programa: los niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes o en periodo de lactancia, priorizando entre ellos la atención a quienes presenten evidente estado de desnutrición o se encuentren afectados por tuberculosis. De igual manera, son beneficiarios, en la medida en se cumple con la atención de la población antes mencionada, los niños de 7 a 13 años, ancianos y afectados por tuberculosis.

DE LOS DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

ARTICULO 9º

Son derechos de los beneficiarios, los siguientes:

- a. Recibir sin discriminación alguna, su ración diaria consistente en 250 c.c. o 1/4 de litro de leche o equivalente, cuya calidad y contenido calórico-proteico tenga el valor nutricional mínimo, fijado por el Ministerio de Salud.
- b. Denunciar cualquier irregularidad en el servicio del Programa, ante la directiva del Comité respectivo, Coordinación del Programa y/o Comité de Administración.
- c. Estar inscrito en el Padrón de Beneficiarios de su respectivo Comité.
- d. Elegir a los directivos del Comité del Vaso de Leche al que pertenece.
- e. Ser consultado en Asamblea para alcanzar al Comité de Administración sus propuestas de insumo alimentario de acuerdo a lo establecido en la Ley 27712 en su art. 2º.

DE LOS DEBERES DE LOS BENEFICIARIOS

ARTICULO 10º

Son deberes de los beneficiarios, los siguientes:

- a. Cumplir con la presente Directiva en lo que sea de su competencia.
- b. Firmar el correspondiente registro de atención diaria o informe de reparto del Comité del Vaso de Leche.

- c. Participar de las Asambleas convocadas por el Comité al que pertenece y acatar sus acuerdos.

ARTICULO 11º

Dejan de ser beneficiarios por las siguientes causales:

- a. Por renuncia voluntaria.
- b. Por cambio de residencia.
- c. Por falsear información en empadronamiento.
- d. Al cumplir los niños la edad máxima y las madres al dejar el periodo de lactancia.
- e. Por fallecimiento.
- f. Por ser beneficiario en otro Comité del Vaso de Leche.
- g. Por falta grave calificada.

CAPITULO II

DEL EMPADRONAMIENTO

ARTICULO 12º

El empadronamiento o encuesta para determinar la población objetivo del Programa, será efectuado bajo la conducción y orientación de la Coordinación del Programa, por el Comité del Vaso de Leche de la zona objetivo y previa convocatoria pública. Para tal efecto se utilizarán los Formatos: 222 PVL "Encuesta a los Beneficiarios del Programa Vaso de Leche"; PVL.01 "Personas Beneficiarias del Programa Vaso de Leche" y al finalizar el empadronamiento el Formato PVL.02 "Resumen del empadronamiento del Comité Local".

ARTICULO 13º

El Comité de Administración del Programa supervisa y controla que el empadronamiento, cumpla con los fines del Programa y remite información semestral al Instituto Nacional de Estadística e Informática -INEI, de conformidad con el Art. 7º de la Ley Nº 27470. Se utilizará el Formato PVL.03 "Resumen del empadronamiento distrital", el mismo que será enviado al INEI.

ARTICULO 14º

El empadronamiento de la población objetivo del Programa se realizará semestralmente, en los meses de Junio y Diciembre. El primer Semestre al mes de Junio y el Segundo Semestre al mes de Diciembre.

TITULO III

ADMINISTRACION, ADQUISICION, DISTRIBUCION, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA

CAPITULO I

DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS

ARTICULO 15º

La Municipalidad de Breña, a través del Comité de Administración del Programa, sus órganos de apoyo: la Gerencia Central de Administración, Sub Gerencias de Contabilidad y Logística, los órganos ejecutores: la Coordinación del Programa y los Comités del Vaso de Leche, son los responsables dentro de su alcance y competencias, de la buena administración de los recursos del Programa, garantizando el cumplimiento eficaz de los fines del Programa del Vaso de Leche.

UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

ARTICULO 16º

El Programa Vaso de Leche es financiado a través de la fuente de recursos ordinarios, es decir vía Tesoro Público y están destinados exclusivamente al costo de la ración alimentaria por lo que los gastos adicionales que demande el Programa serán cubiertos con ingresos recaudados por la municipalidad y/o con donaciones.

ARTICULO 17º

Está prohibida la donación o transferencia de alimentos del Programa Vaso de Leche que se adquieren con los recursos asignados a otras entidades del Sector Público o Privado, bajo responsabilidad a que hubiera lugar.

ARTICULO 18º

El Comité de Administración solicitará obligatoriamente a los Proveedores a quienes les adquiera el producto para el Programa Vaso de Leche, una Declaración Jurada especificando la procedencia u origen teniendo en consideración el D.S. N° 003-2001-PCM asimismo, la Directiva N° GQ2-2QGL-CG.

ARTICULO 19º

De acuerdo con lo dispuesto por normas vigentes la ración es de 250 c.c. de leche y/o alimento equivalente diario, por beneficiario, y para que sea utilizado como desayuno de acuerdo a sus hábitos de consumo.

CAPITULO II

ADQUISICIÓN DEL PRODUCTO

ARTICULO 20º

La adquisición del Producto (leche fresca y/o alimento equivalente) lo efectuará el Comité Especial de Licitaciones de la municipalidad, teniendo en cuenta las normas y disposiciones vigentes.

ARTICULO 21º

Los Procesos del Programa Vaso de Leche se describen de la siguiente manera:

Comité Especial de Licitaciones.- Este Comité inicia el proceso de adquisición el mismo que se efectúa mediante Licitación Pública de precios o adquisición directa, dependiendo del monto a adquirirse.

Distribución.- El proveedor de leche fresca se responsabiliza de la entrega y reparto de los alimentos a los Comités del Vaso de Leche que integran el Programa. La Coordinación del Programa supervisa la eficacia de la distribución o si fuera el caso tener a su cargo dicha responsabilidad.

Preparación.- La leche fresca o insumo equivalente distribuidos son preparados en los Comités del Vaso de Leche y dados a los beneficiarios de acuerdo a los formularios, teniendo en cuenta las exigencias mínimas de la Ley 27470.

Control y Fiscalización.- La Coordinación del Programa Vaso de Leche aplica los procedimientos establecidos a las normas que rigen el Programa Vaso de Leche, asimismo como lo planteado por el Sistema Nacional de Control.

ARTICULO 22º

La Adquisición de la Leche Fresca y/o equivalente se efectuará, según corresponda siguiendo los procedimientos siguientes:

- a. Licitación Pública
- b. Concurso Público de Precios
- c. Adjudicación Directa

Asimismo, se tendrá en cuenta los criterios técnicos administrativos, valor de adquisición, normas de austeridad y normas de excepción, así como las disposiciones de la Ley Anual de Presupuesto y de Contratación y Adquisiciones del Estado.

ARTICULO 23º

Obligatoriamente se elaborará y aprobará las bases para la adquisición del Producto, considerándose la obligación de presentar certificados de calidad que permitan verificar que el producto goza de condiciones adecuadas de salubridad, vigencia y valor proteínico.

ARTICULO 24º

La Leche debe ser destinada exclusivamente a los beneficiarios del Programa a través de los Comités del Vaso de Leche; en tal sentido está prohibido destinarlos a otros grupos sociales al Programa.

ARTICULO 25º

Para tal efecto convocará para adquisiciones de Leche Fresca a todos los productores del ámbito geográfico distrital, la buena-pro puede darse a una empresa o varias empresas que oferten a menor precio y teniendo en cuenta la calidad de Leche de acuerdo al valor nutricional mínimo.

TITULO IV

CAPITULO I

DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL

ARTICULO 26º

La Municipalidad proporcionará con carácter de obligatorio a la Contraloría General de la República la información correcta y exacta en relación al uso y destino de los recursos económicos del Programa Vaso de Leche para el mejor cumplimiento de las funciones que comprende el órgano de control. Información preparada por la Coordinación del Programa de Vaso de Leche, la Sub Gerencia de Tesorería y consolidados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTICULO 27º

El Alcalde y los integrantes del Comité de Administración del Programa, los órganos de apoyo y los ejecutores, están obligados y son responsables solidariamente, en lo que les compete, del estricto cumplimiento de las disposiciones que norman y regulan el uso y utilización de los recursos económicos destinados a financiar el citado Programa.

ARTICULO 28º

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche y la Coordinación del Programa, están obligados a salvaguardar en lugar seguro, la documentación

sustentatoria del gasto, la distribución y buen uso de los recursos asignados al Programa, a través del Control Interno y administración documentaria para posterior auditoría, debiendo guardar concordancia con los de la Contraloría General. En casos de omisión a la presentación de información, el infractor asumirá responsabilidad frente al Sistema Nacional de Control, conforme a Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

ARTICULO 29º

La Contraloría General a través de la Gerencia de Control Institucional de acuerdo a la Directiva N° Q02-2001-CG del 01.02.2001, verificará el cumplimiento de esta disposición mediante exámenes especiales a los procesos de las convocatorias realizadas o monitoreo de las que se convoque.

ARTICULO 30º

La remisión de la información referente a los Procesos de Selección es de responsabilidad del Titular del Pliego y Presidente del Comité de Administración y del Gerente Central de Administración a quienes hace referencia las disposiciones pertinentes.

ARTICULO 31º

La Municipalidad de Breña, cumplirá con presentar la documentación que a continuación se detalla:

- a. Nota de abono del Banco
- b. Estado de Cuenta Corriente
- c. Todo el trámite de adquisiciones del Insumo del Programa como:
 - o Licitación, Concurso de Precios y/o Adquisición Directa.
 - o Orden de Compra
 - o Factura
 - o Comprobante de Pago
 - o Certificado de calidad de producto, por entidad autorizada por INDECOPI
 - o Cuadro de cotizaciones de productos adquiridos (no menos de tres)
- d. Actas de Entrega del producto por cada Comité.
- e. Informes de distribución por cada Comité del Programa Vaso de Leche.
- f. Padrón de Beneficiarios
- g. Padrón de Comité Niños – Madres

h. Rendir cuenta del Programa en función a los ingresos del Tesoro Público y gasto con operaciones exactas a las Facturas y Comprobantes de Pago.

Documentos sustentatorios que dispondrá obligatoriamente el Programa Vaso de Leche:

1. Elaboración mensual del gasto.
2. Acta de muestra de los productos recepcionados y póliza de ingreso firmado por el Sub Gerente de Logística a la Empresa proveedora.
3. Resoluciones de Reconocimiento de los Comités del Vaso de Leche que reciben el apoyo alimentario.
4. PECOSAS y/o Recibos de Salida del alimento (Almacén del Vaso de Leche) pre numerados correlativamente.
5. Guía de distribución y entrega de los alimentos del Coordinador (a) del Programa de los Comités del Vaso de Leche.
6. Actas de Fiscalización del Comité de Administración a los Comités Vaso de Leche hasta la entrega del producto del beneficiarios.
7. Certificado de control de calidad que el laboratorio municipal para el análisis del producto que se entrega a los beneficiarios.
8. Documentos sustentatorios que irroguen gastos del Programa Vaso de Leche se incluirán en la hoja que se remite a la Contraloría.
9. Toda la documentación sustentatoria se archivará junto con el resto de documentos para verificación por parte del Órgano de Control.
10. El Coordinador del Programa Vaso de Leche supervisará en coordinación con el Comité de Administración, la distribución del producto a los beneficiarios.

CAPITULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTICULO 32º

De acuerdo a la base legal estipulada en el presente Reglamento del Programa Vaso de Leche, son responsables por la ejecución del Programa.

- a. El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
- b. La Unidad Ejecutora del PVL de la Municipalidad (Unidad) como responsable de la eficacia en la distribución de los insumos y de la elaboración de los

documentos fuentes para las rendiciones oficiales ante el Comité de Administración, la Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática y Ministerio de Economía y Finanzas.

- c. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Logística, como órganos de apoyo al Programa
- d. Los Comités de Vaso de Leche son responsables de la recepción de la leche, firma de documentos, distribución, consolidado quincenal.

En cumplimiento del Art. 19° de la Ley 27470 queda terminantemente prohibido toda politización del Programa del Vaso de Leche bajo cualquier modalidad. Serán responsables del cumplimiento de esta norma, el responsable del Pliego y solidariamente los miembros del Comité de Administración del Programa.

ARTICULO 33°

PROCEDIMIENTO DE LA ELECCION DE LOS INSUMOS Y EL INICIO DEL PROCESO DE LICITACION

Del requerimiento de insumos del Programa de Vaso de Leche.

- a. Elección del Producto.- Las madres beneficiarias de los comités en asamblea mayoritaria, previa degustación, eligen el producto a ser abastecidos durante el año siguiente. Esta elección será a propuesta técnica de la nutricionista.
- b. La ración del programa Vaso de Leche.- Contempla como valor nutricional lo dispuesto en la R.M. N° 711-2002-SA/DM que aprueba la directiva: "Valores Nutricionales Mínimos de la Ración del Programa del Vaso de Leche" Considerando para el niño menor a 6 años, el 15 % del requerimiento diario de energía, 100% de las recomendaciones de vitaminas A, C y Hierro y 68% de las sugerencias de las demás vitaminas y minerales.
- c. Emisión de acuerdo de los Comité del PVL.- Una vez elegido el producto, el Comité Distrital o quien haga sus veces, remitirá el acuerdo a la Municipalidad con la finalidad que su proceso continúe.
- d. Aprobación de las especificaciones técnicas.- El área del Programa de Leche dispone a la nutricionista de su área, elaborar la fórmula y las especificaciones técnicas del producto y/o productos que conforman la ración alimenticia en estrecha coordinación con la nutricionista representante del Ministerio de la Salud, Integrante del Comité del Administrativo del PVL. La fórmula debe cumplir con los valores nutricionales mínimos, exigidos conforme a Ley, incluyendo análisis (físicoquímicos, nutricionales, y micro nutriente, organolépticos y microbiológicos), que deben ser enviado al Ministerio de Salud. Para su V° B° remitiendo posteriormente el expediente al Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche para su aprobación.
- e. Emisión de Informe Técnico.- El área del Programa de Leche hará el Informe Técnico, un vez que el comité de administración del PVL, le envíe el acta de elección del producto y/o productos. Para ello tendrá como referencia, sustento de procesos, marco normativo, presupuesto del año anterior,

sustento de procesos, marco normativo, presupuesto del año anterior, especificaciones del producto a comprar cantidad de beneficiario de acuerdo al patrón vigente y otros que considere necesario para pedir el estudio de mercado.

Es un requisito necesario para iniciar la etapa de adquisición de, que estos se encuentren considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

Realización del estudio del mercado.

De acuerdo al informe técnico la Gerencia De Administración y Finanzas pedirá a la Subgerencia de Logística, la formulación del expediente técnico de contratación conteniendo el estudio de mercado con el precio referencial del producto y/o productos que conforman la ración alimentaria correspondiente. La Subgerencia de Logística solicitará a la Gerencia de Administración y Finanzas la aprobación el mismo.

Aprobación del expediente de contratación.

La Subgerencia de Logística solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas la aprobación del expediente de contratación, la misma que es otorgada mediante....

Elección del Comité Especial.

A propuesta del Gerente de Administración y Finanzas, se emitirá la Resolución de Alcaldía que nombrara los integrantes del Comité Especial para el proceso de licitación pública el mismo que estará conformado por tres miembros, 01 de la unidad usuaria, 01 de la Subgerencia de Logística y 01 especialista (Nutricionista) que puede ser externo; así mismo una representante elegida por los Comités del programa Vaso de Leche quien actuara en calidad de veedora ad-honorem

Elaboración de Bases.

Una vez instalado el comité especial, éste elaborará las bases para la licitación pública de acuerdo a las normas vigentes, posteriormente el comité especial solicitará la Gerencia Municipal la aprobación de la misma.

Aprobación de Bases.

El Gerente Municipal requerirá al despacho de Alcaldía, la Resolución de aprobación de las bases del proceso de Licitación Pública.

Inicio de Licitación.

Una vez aprobada las bases del proceso, el Comité Especial convoca, a través de la agina del SEACE al proceso de licitación de los productos, evitando elaborar varios procesos, de selección de adjudicación directa de menor cuantía, que incurran en fraccionamiento.

Consentimiento de la buena Pro.

El Comité Especial notificará al Proveedor dando consentida la Buena Pro y también notificará a través de SEACE, de acuerdo a la ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

ARTICULO 34º

PROCEDIMIENTO DE LA ELECCION DE LOS INSUMOS Y EL INICIO DEL PROCESO DE LICITACION

Firma del Contrato para la entrega de los insumos por parte de los proveedores.

La Subgerencia de logística recibe el expediente, verifica que todo esté correcto y procede a notificar al ganador de la Buena Pro para la firma del contrato. Este a su vez, y de acuerdo al cronograma establecido en las bases, entregará los productos.

Elaboración de la Orden de Compra.

Después de la firma de contrato, la Subgerencia de Logística, envía el expediente a la Unidad de Almacén General, para que haga la Orden de Compra de entrega estipulado en las Bases. La Orden de Compra de entrega estipulado en las Bases Administrativas. Elaborada la orden de compra se le remite al proveedor indicando la cantidad de producto a entregar, monto y fecha de transferencia, según contrato.

La Conformidad de Insumos.

Recibidos los insumos en Almacén, y realizados los análisis respectivos por la Subgerencia de Logística, acompañado obligatoriamente de las Bases Administrativas del Proceso de Selección, el nutricionista (Asesor Técnico) de la Unidad del Programa Vaso de Leche, evaluará y dará conformidad.

Recepción y verificación de productos.

El encargado del área del Almacén General debe constituirse en el almacén del PVL, con las bases administrativas y el contrato, para verificar en qué condiciones se entrega el producto, la forma de presentación y la calidad del envase empaque, que deben coincidir con lo indicado en las bases. Además deberá tener una copia de la orden de compra, para que apruebe, a través de la guía de remisión si ambas cantidades son iguales, luego erigirá una muestra representativa equivalente al 1% del total de la mercadería, para comprobar el peso neto y bruto de los productos. De ser conforme recibirá el producto. Así mismo se debe establecer que los insumos por reposición, por llegar defectuoso no debe exceder al 1% del total del lote a recibir, caso contrario se tendrá por no recibido y la mercadería será devuelta, cumpliendo estrictamente el contrato.

En el caso de la leche fresca, ésta no puede ingresar al almacén, por lo tanto se deben conformar brigadas de supervisiones que realicen inspecciones aleatorias para verificar la calidad del producto, a través del análisis y utilizando los lactodensímetros, teniendo en cuenta los recipientes utilizados, la higiene en la manipulación en la leche y en el ordeño, todo debe ser tipificado en las Bases Administrativas, así como solicitar a la Dirección

Nacional de Agricultura, una constancia que certifique la capacidad de producción de leche que satisfaga la demanda municipal que debe incluir visita de campo para la verificación in-situ, así como la certificación de cada animal, para saber las condiciones de salubridad en que se encuentra.

Recepción y verificación de productos.

El proveedor ganador, deberá pagar los derechos para la realización de los análisis a un laboratorio acreditado por INDECOPI que será contactado por la Sub Gerencia de Logística, que vía oficio solicitará los análisis, señalados en las bases administrativas y acordarán el día, la hora, el lugar y las personas que deberán estar presentes en la toma de la muestra para lo cual el almacén del PVL, dará las facilidades del caso.

Recepción y conformidad de certificado.

La empresa encargada de hacer los análisis, una vez que los tiene listo, los envía a la Sub Gerencia de Logística en sobre cerrado, esta los recibe, revisa y procede de la siguiente manera:

Es conforme.- Si los resultados son conformes de acuerdo a las especificaciones técnicas, contenidas en las bases administrativas, la Sub Gerencia de Logística los envía en original al Programa Vaso de Leche, acompañado de las bases administrativas, para que el nutricionista (asesor técnico), los evalúe y en un plazo no mayor de 2 días hábiles, remitirlos a la Sub Gerencia de Logística, indicando la conformidad de los análisis.

No es conforme.- Si el resultado no es conforme, la Sub Gerencia de Logística notifica al proveedor, para que en los plazos de Ley subsane las deficiencias, comunicando de este hecho al Programa Vaso de Leche. Una vez ingresado al nuevo lote dentro de los plazos de Ley, se solicitará al laboratorio, la toma de muestras para el segundo análisis; de no ser conforme, este producto se devuelve. Cuando los resultados indiquen que el producto no es apto para el consumo humano se solicita a las autoridades competentes (Fiscalía, Policía Nacional), proceder a su disposición final.

ARTICULO 35º

PROCEDIMIENTO PARA EL ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS.

- a) El local del almacén del Programa Vaso de Leche, debe ser exclusivo para alimentos que provee el Programa, debiendo contar con:
 - Paredes pintadas lisas.
 - Buena ventilación.
 - Extinguidor ubicado en lugar visible.
 - Contar con parihuelas limpias y adecuadas.
 - Exhibir en lugar visible la certificación de fumigación del almacén renovado cada seis meses.
 - Cebadoras para detectar la presencia de roedores y otras plagas (moscas, Etc.).
 - Óptimas condiciones de higiene y seguridad.
- b) El almacén estará a cargo funcionalmente por el técnico autorizado de llevar el Almacén, tendrán la responsabilidad de que éste cumpla con los requisitos mínimos.

- c) El responsable de almacén deberá mantener buenas prácticas de higiene, además portará siempre un mandil blanco y las manos limpias.
- d) Para la recepción de los insumos, el responsable de almacén, deberá considerar los siguientes criterios:
 - Que, los insumos adquiridos deben tener el certificado de contar con el sistema de análisis y puntos de control críticos de riesgo HACCP en su preparación de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 007/9B-SA. "Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de Alimentos y Bebidas".
 - Recibir las guías de remisión del proveedor, teniendo en cuenta que los productos presenten un estado físico adecuado; buena hermeticidad de los embases, olor característico, cantidad y pesos exactos. Adicionalmente debe pedirse certificación de calidad del lote que recibe.
 - Hacer respetar el cronograma preestablecido con la sub Gerencia de Logística para la entrega de insumos en forma semanal; cumpliendo el contrato firmado con el proveedor.
- e) Una vez instalados los insumos adecuadamente en el almacén, se contabilizará y se llenará un acta de recepción; indicando en N° de Guía, Factura, Fecha, recepción y firmado por el almacenero y el representante del proveedor.
- f) El almacenero entregará una copia del acta de recepción, guías de remisión y factura a la sub Gerencia de Logística; para dar conformidad de la atención recibida y su posterior internamiento de los insumos, elaborando las PECOSAS y trámites de pago al proveedor.
- g) El Almacenero llevará el Kardex físico de los insumos al día, registrando cada insumo, indicando fecha, N° de guía y la cantidad. Así mismo, el registro de salida, aplicando las técnicas PEPS. (Primero en entrar, primero en salir), registrando la hoja de Distribución Semanal (HR), la cantidad y el saldo si lo hubiera.
- h) El responsable del almacén realizará además un inventario al 30 de junio y otro al cierre de fin de año; reportándolo a la Sub Gerencia de Logística para su evaluación a la Gerencia de Administración.

ARTICULO 36º

DISTRIBUCION DE LOS INSUMOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.

- a) La entrega de los insumos se realizará con los padrones actualizados, donde se registran todos los comités así como las Juntas Directivas. La atención de los productos será acorde a las hojas de distribución presentadas por los presidentes de los comités, 72 horas antes de la entrega; debidamente firmadas.
- b) La atención será en función al número de beneficiarios consignados en la hoja de distribución; constatado en el padrón de beneficiarios, el control de dichas hojas permitirá la atención en razón a lo programado, evitando el stock de insumos.
 - i. En el caso de que los presidentes no firmen la hoja de distribución, la siguiente semana se reportará en dicha hoja, entendiéndose que los insumos se encuentran en el almacén del Programa Vaso de Leche para su atención.

- ii. En el caso de que se encuentren insumos almacenados por los comités que no se hayan utilizado oportunamente estos serán devueltos al almacén.
- c) El responsable del almacén como encargado de la distribución de los insumos deberá hacer firmar a los presidentes de los Comités la Guía de Salida en tres copias y el Acta de Reparto, en la que señale la conformidad de la recepción y entrega, quedando una copia en el almacén para su control. El Acta original se remitirá a la Unidad de Almacén General como responsable de la conservación de dichos documentos al igual que las hojas de distribución, resúmenes mensuales, Acta de reparto y Guía de salida.

ARTICULO 37º

SUPERVISION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.

- a) La Contraloría General de la República, supervisa y controla el gasto del Programa de Vaso de Leche. Por ello, la Municipalidad Distrital de Breña, a través de los responsables del Programa; conservarán en su poder, la documentación que sustenta dichos gastos para rendir cuenta de éste y del origen de los alimentos adquiridos.
- b) Los encargados del El Programa del Vaso de Leche serán responsables de la supervisión de los Comités del dicho Programa Elaborará un control de documentos de entrada y salida de los insumos, así como la entrega de los mismos; la supervisión será sorpresiva e inopinada.
- c) En dichas acciones de supervisión podrá participar el Presidente del comité.
- d) Durante la supervisión se levantará un Acta de acuerdo al formato, elaborado por el Programa de Vaso de Leche, en el que se llenará por duplicado, dejando una copia al Comité, suscrita por el supervisor y el Presidente del Comité.
- e) El control interno de la Municipalidad estará a cargo de la Sub Gerencia de Contabilidad, la que además de cautelar la información emitida referente al Programa, formulará el estado de ingresos y gastos en forma mensual; así como refrendará el referido estado conforme lo establece la Resolución de Contraloría N° 118-99-CG.

- 0 0 0 -

