



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO

DECRETO DE ALCALDIA N° 052 -2020-MPT

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

VISTOS; el Oficio N° 0867-2020-MPT/GAF, Informe Legal N° 21-2020-MPT-GDS/SGPA-VYPR, Oficio N° 0320-2020-MPT-GDS/SGPA, Oficio N° 722-2020-MPT/GDS, Oficio N° 01525-2020-MPT/GAF e Informe Legal N° 853-2020-MPT/GAJ, y;

CONSIDERANDO:



Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, precisa que las Municipalidades son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Esta autonomía de las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, establece el Artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias, los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Trujillo, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 011-2019-MPT, establece en el inciso 1, Título Séptimo de la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final, que son funciones comunes de la Gerencia Municipal, Oficinas, Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Provincial de Trujillo de Trujillo, proponer al Superior Jerárquico Inmediato, disposiciones normativas, administrativas y/o de administración relacionadas con el funcionamiento de su unidad orgánica, de la entidad y de los servicios municipales;



Que, con la finalidad de regularizar estos procedimientos es necesario el establecimiento de una Directiva que prevea los lineamientos, parámetros que deben ejecutar los servidores municipales encargados de recabar, tramitar, preparar y publicar la información referida a los ingresos y gastos mensuales que la Contraloría General de La República requiere para su control, en el marco de la Directiva N° 015-2013-CG/CRI “Información a ser enviada a la Contraloría de la República con relación al gasto y ración del Programa del Vaso de Leche”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 388-2013-CG;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante documento del visto, propone la aprobación de la Directiva N° 008-2020-MPT/GAF “Lineamientos para la remisión de la Información de Ingresos y Gatos del Programa del Vaso de Leche”, cumpliendo de esta manera con los objetivos señalados precedentemente;

Que, mediante Oficio N° 0867-2020-MPT/GAF, el Gerente de Administración y Finanzas informa que con Oficio N° 0240-2020-MPT/GAF, de fecha 03 de febrero del 2020 se solicitó opinión respecto a los lineamientos contenidos en el proyecto de la directiva “Lineamientos para la remisión de la Información de Ingresos y Gatos del Programa del Vaso de Leche”;

Que, mediante Informe Legal N° 21-2020-MPT-GDS/SGPA-VYPR, la Asesora Legal de la Sub Gerencia de Programas Alimentarios, concluye y recomienda, expresamente lo siguiente: *4.1. Se da cumplimiento con lo peticionado por la Gerencia e Desarrollo Social y Gerencia de Administración y Finanzas, con el Oficio N° 0867-2020-MPT/GAF en el cual solicitan a esta área emitir su informe técnico correspondiente a la Directiva N° 008-2020-MPT/GAF “Lineamientos para la remisión de la información de ingresos y gastos del programa vaso de leche”. Se sugiere modificar las observaciones encontradas, para su trámite correspondiente;*

Que, mediante Oficio N° 0320-2020-MPT-GDS/SGPA, la Sub Gerencia de Gerente de Programas Alimentarios remite Informe Legal N° 21-2020-MPT-GDS/SGPA-VYPR a través del cual se emite la opinión técnica, respecto a la implementación de la Directiva “Lineamientos para la remisión



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE TRUJILLO**

de la información de ingresos y gastos del programa vaso de leche”, a fin de que se sirva disponer su modificación en base a las observaciones planteadas;

Que, mediante Oficio N° 722-2020-MPT/GDS, el Gerente de Desarrollo Social, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas la propuesta de directiva con las modificaciones propuestas por la Sub Gerencia de Participación Vecinal;

Que, mediante Oficio N° 01525-2020-MPT/GAF, el Gerente de Administración y Finanzas, remite la directiva antes indicada a fin de evaluación y pronunciamiento de la Gerencia de Asesoría Jurídica. Asimismo, solicita priorización en razón que el Órgano de Control Interno viene solicitando información sobre el estado situacional de las recomendaciones formuladas y que la aprobación de la directiva permitirá implementar una de ellas;

Que, mediante Informe Legal N° 853-2020-MPT/GAJ, recepcionado con fecha 06 de agosto del 2020, señala expresamente lo siguiente: (...) Estando a lo expuesto anteriormente y a las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Trujillo, CONCLUYE lo siguiente:

5.1.- *Se, expida el acto administrativo que apruebe la Directiva N° 008-2020-MPT/GAF Lineamientos para la remisión de la información de ingresos y gastos del programa vaso de leche”, debiendo aprobarse a través de Decreto de Alcaldía;*

Que, estando a lo solicitado por la Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Programas Alimentarios, Gerencia de Administración y Finanzas y lo concluido por la Gerente de Asesoría Jurídica, se debe proceder a aprobar la Directiva N° 008-2020-MPT/GAF “Lineamientos para la remisión de la información de ingresos y gastos del programa vaso de leche”, debiendo aprobarse a través de Decreto de Alcaldía;

Por lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6) del Artículo 20° y 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 008-2020-MPT-GAF “Lineamientos para la remisión de la información de ingresos y gastos del programa vaso de leche”, la misma que se adjunta en Anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Programas Alimentarios, el cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación del presente Decreto de Alcaldía, conforme a Ley en el portal web de la Municipalidad Provincial de Trujillo y Diario Oficial.

POR TANTO MANDO

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y ARCHIVESE

Dado en Palacio Municipal, Trujillo, a los 10 días del mes de agosto del 2020.

C.c.
GM
GAF
GDS
SUB GERENCIA PROGRAMAS ALIMENTARIOS
Interesados
Archivo
Enuu.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
Abog. José Prudencio Ruiz Vega
ALCALDE

PUBLICADO EN EL DIARIO LA REPÚBLICA
EDICION DE FECHA 22/08/20



DIRECTIVA N° 008 -2020 - MPT

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

I) FINALIDAD

A fin de asegurar el normal funcionamiento y desarrollo de las actividades de atención e información de los ingresos y gastos que se realizan con las transferencias de recursos financieros por parte del gobierno local hacia los gobiernos locales, a fin de atender los programas de complementación alimentaria, dentro de los que se cuenta el Programa del Vaso de Leche; así como las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG del 03.NOV.2006.



La presente directiva tiene como finalidad regular el procedimiento de información de ingresos y gastos así como la emisión de la documentación sustentatoria con la que debe contar la Sub Gerencia de Programas Alimentarios para informar a la Contraloría General de la República, en cumplimiento de las disposiciones emitidas al respecto.

II) OBJETIVOS:

La presente Directiva es motivada por los siguientes objetivos:

- 1) Regular el procedimiento de información que la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de sus dependencias: Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Abastecimiento; deben proporcionar a la Gerencia de Desarrollo Social, a través de la Sub Gerencia de programas Alimentarios.
- 2) Establecer los plazos máximos con que se debe preparar y proporcionar la información de ingresos y gastos mensuales que deben ser informados a la Contraloría General de la República.
- 3) Establecer lineamientos de supervisión, control y responsabilidad para la documentación sustentatoria de ingresos y gastos por el uso de los recursos del Programa del Vaso de Leche.

III) ALCANCE:

Su cumplimiento es obligatorio por parte de la Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Gerencia de Administración y Finanzas, a través de sus unidades orgánicas a su cargo, que intervienen en la atención para la formulación de la información del Sistema del Programa del Vaso de Leche.

IV) VIGENCIA:

La directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante decreto de alcaldía.

V) BASE LEGAL:

- ❖ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Trujillo - ROF, aprobado por Ordenanza Municipal N° 011-2019-MPT.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- ❖ Ordenanza N° 061-2009-MPT "Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial de Trujillo"
- ❖ Decreto Legislativo N° 1444 Decreto Legislativo del Presupuesto Nacional de Presupuesto Público.
- ❖ Ley N° 27815 Ley del Código de Ética en la función pública y sus normas modificatorias y complementarias
- ❖ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- ❖ Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas por Resolución de Contraloría N° 0320-2006 del 03.NOV.2006.
- ❖ Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado"
- ❖ Directiva N° 015-2013-CG/CRI "Información a ser enviada a la Contraloría General de la República con relación al Gasto y Ración del Programa del Vaso de Leche", aprobada por Resolución de Contraloría N° 388-2013-CG
- ❖ Manual de usuario Municipal: Sistema del Programa del vaso de Leche
- ❖ Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad"
- ❖ Resolución Ministerial N° 451-2006-MINSA "Norma Sanitaria para la fabricación de alimentos a base de granos y otros, destinados a Programas Sociales de Alimentación".
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Directiva N° 006-2016-CG/GPROD "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad"
- ❖ Resolución N° 222-2017-CG, que modifica los numerales 6.24 y 6.4 de la Directiva N° 006-2016-CG/GPROD
- ❖ Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.



VI) DISPOSICIONES GENERALES:

1) TÉRMINOS

En la presente directiva se entiende:

1.1) BENEFICIARIOS

Los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche son los niños de 0 a 6 años, las madres gestantes y en período de lactancia, hasta los 24 meses de edad (02 años), 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.

1.2) CONTRASEÑA.-

Código personal que la Contraloría General de la República asigna al usuario designado por el Titular de la entidad.

1.3) FINANCIAMIENTO. -

Las transferencias de recursos se realizan para financiar la ración alimenticia diaria que se otorgan a los beneficiarios del Programa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.4) FORMATOS.-

Documentos expresamente diseñados, que serán llenados con la información requerida y obtenida, debiendo ser ingresados en la página web de la Contraloría General de la República.

1.5) PRIORIDADES PARA LA ATENCIÓN EN EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

1.5.1) De primera prioridad

Son niños(as) cuya edad es de 0 a 6 años, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, hasta los 24 meses de edad (2 años), con prioridad a quienes presenten estado de desnutrición o afectados por la tuberculosis

1.5.2) De segunda prioridad

En la medida que se cumpla con la atención de los beneficiarios señalados precedentemente y los recursos económicos financieros lo permitan, se mantendrá la atención a niños(as), comprendidos entre 06 y 13 años, ancianos en estado de abandono o pobreza y afectados por tuberculosis y personas afectadas con tuberculosis. Asimismo, podrá atenderse, sin límites de edad a las personas con discapacidad, conforme lo establecido en la Ley N° 27751, Ley que elimina la discriminación de las personas con discapacidad por deficiencias intelectual y/o física en los Programas de Alimentación y de Salud a cargo del Estado.

1.6) RACIÓN.-

La ración alimenticia del Programa del Vaso de Leche, es un alimento complementario que debe estar compuesto por un 100% de productos de origen nacional que deben cubrir el valor nutricional establecido.

1.7) REGISTRO.

Ingreso de información en la página web de la Contraloría General de la República.

1.8) RENDICIÓN DE CUENTAS.-

La información proporcionada por la entidad tiene carácter de declaración jurada y sujeta a la evaluación por parte de la Contraloría General de la República.

1.9) RESPONSABILIDAD

La Municipalidad es responsable de promover y vigilar el estricto cumplimiento de las condiciones higiénicas sanitarias y la aplicación de las buenas prácticas de manipulación de alimentos a nivel del transporte, distribución y consumo final.

Los valores nutricionales serán claramente establecidos y especificados en las características técnicas de los productos, así como en bases de los procesos de selección.

1.10) SISTEMA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Es un aplicativo informático diseñado e implementado por la Contraloría General de la República que permite a los gobiernos locales efectuar el registro y remisión de la información del gasto incurrido en el programa de atención del vaso de leche y la distribución de la ración diaria.

El incumplimiento de esta obligación es pasible de la aplicación de sanciones que pueden ser determinadas por la Contraloría General de la República o por la misma entidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 1.11) SOLICITUD DE CREACIÓN DE USUARIO. -
El Titular de la entidad deberá solicitar a la Contraloría General de la República la creación del usuario para el acceso a la página Web "Sistema Programa del Vaso de Leche".
- 1.12) SUMINISTRO.-
Queda entendido que el proceso de selección para la adquisición de los alimentos del Programa del vaso de Leche, considerara en forma obligatoria la modalidad de suministro con entregas mensuales para la atención de los beneficiarios.
- 1.13) USUARIO.-
Servidor municipal designado por el funcionario competente para interactuar en el Sistema Programa del Vaso de Leche. Contará con un código y contraseña personal asignado por la Contraloría General de la República; teniendo la calidad de OPERADOR del Sistema.



VII) DISPOSICIONES ESPECIFICAS

DE LOS PROCEDIMIENTOS:

1) De la designación de los usuarios

- 1.1) La Gerencia de Desarrollo Social, través de la Sub Gerencia de Programas Alimentarios, solicitará por escrito al Titular de la Entidad, la designación de los operadores del Sistema del Programa del Vaso de Leche, indicando sus datos generales y la asignación de la responsabilidad.
Es recomendable que para la designación del operador se considere a una persona que tenga conocimiento de aplicativos informáticos.
Secretaria General, se encargará de tramitar la solicitud de asignación, y una vez designado el servidor(a) municipal, remitirá el correspondiente acto resolutivo a la Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Programas Alimentarios, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Tesorería.
- 1.2) La Gerencia de Desarrollo Social en coordinación con Secretaria General ingresarán la solicitud a la Contraloría General de la República, para la respectiva asignación del usuario y contraseña.

2) De la solicitud de Información:

- 2.1) La Sub Gerencia de Programas Alimentarios como unidad orgánica encargada de ejecutar y controlar el oportuno abastecimiento de los alimentos que se otorgan a los programas sociales, dentro de los que se encuentra el Programa del Vaso de Leche, deberá requerir:
- 2.1.1) Al Responsable de Almacén General,
- Copia fotostática de las guías de remisión y facturas de los alimentos que han sido ingresados a los almacenes periféricos de alimentos destinados a su almacenamiento y custodia.
 - Copia del Informe de trámite que emite el responsable de Almacén General dirigido a la Sub Gerencia de Abastecimiento, mediante el cual se tramita la conformidad del producto adquirido.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TRUJILLO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

c. En el caso de que exista disconformidad en la entrega, también deberá recabar la información que indique esa situación.

2.1.2) A la Sub Gerencia de Tesorería

En similar sentido deberá requerir copia de los comprobantes de pago emitidos que han sido cancelados al proveedor.

2.2) Es responsabilidad del usuario operador del sistema de información contar con la información necesaria para la preparación y llenado de los formatos que se encuentran en la WEB del Sistema del Programa del Vaso de Leche que la Contraloría General de la República ha puesto a disposición de las entidades.

2.3) El usuario operador, a través de la Sub Gerencia de Programas Alimentarios, deberá coordinar con la Gerencia de Informática, el uso del navegador de internet de acuerdo a lo señalado en el manual del usuario municipal.

2.4) RESPONSABILIDADES DEL USUARIO OPERADOR

Es responsabilidad del usuario operador del Sistema del Programa del Vaso de Leche el llenado y validación de:

2.4.1) Formato PVL

Que contiene la información mensual de ingresos y gastos del Programa del Vaso de Leche.

2.4.2) Formato Ración

Que contiene la información mensual de distribución de la ración; y que elabora en dos tipos de información dependiendo de la cuantía del ingreso y gasto.

En el caso de que la transferencia de recursos sea mayor a una UIT se utilizará el Formato Ración A

En el caso de que la transferencia de recursos sea menor a una UIT se utilizará el Formato Ración B

2.4.3) Es responsabilidad del usuario operador del Sistema del Programa del Vaso de Leche el llenado y validación de la información, dentro del plazo otorgados por la Contraloría General de la República, que no es mayor a quince (15) días hábiles siguientes de finalización de cada trimestre.

2.4.4) La Municipalidad está obligada a adoptar medidas que salvaguarden la documentación sustentatoria del gasto, o la distribución y buen uso de los recursos asignados al Programa del vaso de Leche, a través de adecuados sistemas de control interno, registro y administración documentaria, para la posterior auditoría, que efectúen los Órganos del Sistema Nacional de Control.

2.4.5) Es responsabilidad del usuario operador del Sistema del Programa del Vaso de Leche y de la Sub Gerente de Programas Alimentarios, la información ingresada; así como el archivamiento de la documentación que valida la información proporcionada.

2.5) PARÁMETROS A CONSIDERAR

2.5.1) La información proporcionada por la Municipalidad a través del aplicativo informático tiene carácter de declaración jurada, cuya veracidad es responsabilidad del usuario operador y de las dependencias que hayan proporcionado la información con inconsistencias.





3) DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL:

- 3.1) El funcionario municipal, miembro integrante del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es el responsable de realizar el control y supervisión de la información proporcionada de los plazos de atención, colaborar en el planeamiento, organización y de ser el caso de las posibles inconsistencias que determinara la Oficina Regional de Control de la Contraloría General de la República, establecido por Ordenanza 061-2009-MPT, el cual es designado mediante Resolución de Alcaldía.
- 3.2) En el caso de que las inconsistencias se produzcan por una mala información proporcionada por dependencias distintas a su Gerencia, deberán ser puestas en conocimiento de la Gerencia Municipal, para la adopción de las medidas correctivas dentro de los plazos otorgados.
- 3.3) La Gerencia Municipal podrá conformar una Comisión ad hoc para determinar las desviaciones y garantizar el cumplimiento de los objetivos municipales y la información proporcionada en el marco de las normas de acceso a transparencia en el sector público.



4) DE LAS RESPONSABILIDADES

El incumplimiento de la presente Directiva, generará la determinación de responsabilidad administrativa a los funcionarios y/o servidores municipales encargados de su aplicación.

VIII) DISPOSICIONES FINALES

Primero. Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, sólo se modificarán previa emisión del Decreto de Alcaldía y a propuesta de la Gerencia de Desarrollo Social y/o Gerencia de Administración y Finanzas.

Segundo. El funcionario municipal designado como integrante del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y la Gerencia de Desarrollo Social, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva.

Trujillo, junio del 2020