



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN

Creado por Ley 25261 del 19 de Junio de 1990
REGION LA LIBERTAD



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Resolución de Alcaldía N° 049-2022-MPJ/A

Julcán, 29 de marzo de 2022.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN:

VISTO:

El Informe N° 184-2022-SG.PS/MPJ, de fecha 13 de diciembre de 2021, expedido por la Sub Gerente de Programas Sociales; Informe N° 038-2022-GDS/MPJ, de fecha 16 de febrero de 2022, expedido por el Gerente de Desarrollo Social, respecto a la aprobación del "Manual de Procedimientos Administrativos del Programa de Vaso de Leche-2022"; el Informe Simple N° 004-2022-GAL/MPJ, de fecha 24 de marzo de 2022, emitido por el Gerente de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional – Ley N° 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; disposición concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobiernos Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el inciso 1 del artículo 2º de la Constitución Política del Perú prescribe que, dentro de los Derechos Fundamentales de la persona, toda persona tiene derecho a la vida, a su identidad, a su integridad moral, psíquica y física y a su libre desarrollo y bienestar (...). Por lo que las Municipalidades, tomando como base este precepto constitucional, refrendado en diversos tratados internacionales como la Convención Americana sobre Derechos Humanos, desarrollan una variedad de servicios sociales los mismo que son considerados como el conjunto de servicios que por su característica particular se orientan a población en situación de pobreza, pobreza extrema dentro del Distrito o Provincial;

Qué, el artículo 84º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Las Municipalidades, en materia de programas sociales, de defensa y promoción de derechos, ejercen las siguientes funciones: 1.-Funciones específicas exclusivas de las Municipalidades Provinciales: (...) 1.4.- Ejecutar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia, cuando la Municipalidad Distrital no pueda asumir dicha función. (...)";



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN

Creado por Ley 25261 del 19 de Junio de 1990
REGION LA LIBERTAD



Que, el artículo 1° de la Ley N° 25307, declara de "interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos". Asimismo, el D.S N° 041-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 25307, a través de su artículo 3 prescribe que: "Las Organizaciones Sociales de Base (OSB) a que se refiere la Ley, son organizaciones autogestionarias formadas por iniciativa de personas de menores recursos económicos para enfrentar sus problemas alimentarios en la perspectiva de alcanzar un desarrollo humano integral. No persiguen fines políticos partidarios ni pueden ser objeto de manipulación política por las autoridades del Estado";

Que, la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche, establece que cada municipalidad provincial en el distrito capital de la provincia, en las municipalidades distritales y delegadas ubicadas en su jurisdicción, se conforma un Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, y su Reglamento de Organización y Funciones será aprobado por dicho Comité y deberá ser reconocido por el Concejo Municipal;

Que, mediante DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en el cual se establece el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general;

Que, a través del Informe N° 184-2022-SG.PS/MPJ, de fecha 13 de diciembre de 2021, la Sub Gerente de Programas Sociales, solicita la aprobación el "Manual de Procedimientos Administrativos del Programa de Vaso de Leche-2022", mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 038-2022-GDS/MPJ, de fecha 16 de febrero de 2022, el Gerente de Desarrollo Social, emite opinión favorable sobre el "Manual de Procedimientos Administrativos del Programa de Vaso de Leche-2022", solicitando se apruebe con acto resolutivo;

Que, el Informe Simple N° 004-2022-GAL/MPJ, de fecha 24 de marzo de 2022, expedido por el Gerente de Asesoría Legal, emite opinión legal viable y señala que el "Manual de Procedimientos Administrativos del Programa de Vaso de Leche-2022", cumple con todos los parámetros legales para su aprobación;

Que, estando a lo expuesto y, en uso de las atribuciones conferidas en el Artículo 20° inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE-2022", que consta de cinco capítulos, y forma parte integrante de la presente resolución.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN

Creado por Ley 25261 del 19 de Junio de 1990
REGION LA LIBERTAD



ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Secretaría General, Gerencia de Desarrollo Social y Subgerencia de Programas Sociales, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente Resolución de Alcaldía, a la Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Programas Sociales, y demás áreas usuarias.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE JULCÁN
Mando Antonio Rodríguez Espejo
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN

Creado por Ley 25261 del 19 de Junio de 1990

REGION LA LIBERTAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE-2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN

Creado por Ley 25261 del 19 de Junio de 1990

REGION LA LIBERTAD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE-2022

INTRODUCCION

Dentro del marco de la modernización de la gestión del estado se busca que el mismo se encuentre al servicio de la ciudadanía, por ende, los Gobiernos Locales afrontan cada día nuevas exigencias de la comunidad en general. Para afrontar esta realidad se requiere buscar la flexibilidad en los procedimientos Administrativos y calidad total en los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Julcán

Por esta razón el Programa del Vaso de Leche, como órgano Desconcentrado es el responsable de la ejecución del apoyo alimentario a los niños y madres gestantes de estratos sociales de bajos ingresos, y de la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.

En el presente Manual se detallará los procesos más importantes y frecuentes que ejecuta el Programa del Vaso de Leche por etapas y tiempo de duración de cada uno, buscando una comprensión más concisa, clara, y rápida de los mismos.

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado dentro del marco del Sistema Nacional de Racionalización conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos" aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva General N°003-2006-MPC/GGPPR que establece la "Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Julcán".

II. PROCEDIMIENTOS

➤ Selección y control de beneficiarios de los comités del Programa del Vaso de Leche

➤ Nombramiento de coordinadora y Directiva de los Comités del Programa del Vaso de Leche

➤ Distribución de Insumos a los comités del Programa del Vaso de Leche

➤ Recepción de insumos para el programa del Vaso de Leche

III. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN

Creado por Ley 25261 del 19 de Junio de 1990

REGION LA LIBERTAD



I. DATOS GENERALES

1.1. OBJETIVOS

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos del Programa del Vaso de Leche.
- b) Brindar información de los procedimientos administrativos, bajo responsabilidad del Programa del Vaso de Leche, a los funcionarios, servidores y al público en general.
- c) Facilitar la simplificación administrativa y orientar a todo el personal sobre los procedimientos llevados a cabo por el Programa del Vaso de Leche.

1.2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de Cumplimiento obligatorio de todo el personal asignado al Programa del Vaso de Leche, así como, de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Julcán en lo que le corresponda.

1.3. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Procedimientos es aprobado a través de la Resolución de ALCALDÍA N° 049-2022-MPJ/A. de la Municipalidad Provincial de Julcán.

II. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

Selección y control de beneficiarios de los Comités del Programa del Vaso de Leche.

CODIGO: PVL-OI

1.1 Finalidad

Definir el proceso de empadronamiento de los beneficiarios de los Comités del Programa Vaso de Leche.

1.2 Base Legal

- Ley N° 27470, Ley que establece las normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27712, que modifica la Ley 27470.

1.3 Requisitos para la selección y control de beneficiarios

- Informe de Supervisor sobre la programación de empadronamiento de un Comité determinado.
- Carta a Coordinador para reunión de coordinaciones para el empadronamiento de beneficiarios.
- Padrón de beneficiarios debidamente actualizado.

1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica:

Programa del Vaso de Leche

1. El Supervisor emite informe a la Sub Gerente del Programa del Vaso de Leche, en el cual comunica la programación de empadronamiento de los beneficiarios del Comité del Programa del Vaso de Leche determinado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN



Creado por Ley 25261 del 19 de Junio de 1990

REGION LA LIBERTAD

2. El Sub Gerente emite carta al coordinador del Comité del Programa del Vaso de Leche para que asista a la reunión de trabajo para planificar el empadronamiento de los beneficiarios.

3. El Subgerente convoca a reunión de representantes zonales de los comités a empadronarse, donde asisten la Supervisora y coordinadora del comité del Vaso de Leche.

4. Se llevará cabo la reunión de trabajo, donde el Sub Gerente del Programa del Vaso de Leche les explica a las coordinadoras zonales los criterios que deben asumir cuando en el campo se desarrolle el empadronamiento de los beneficiarios. Como prioridad inicial: niños entre 0 a 06 años, madres gestantes y lactantes y como segunda prioridad: niños entre 7 a 13 años, personas con TBC y ancianos. En dicha reunión se establece la fecha hora de empadronamiento.

5. Se inicia la actividad en el campo y el supervisor realiza el empadronamiento,

6. considerando que los Comités del Vaso de Leche pueden ubicarse entre 01 y 04 cuadras de distancia de la casa del beneficiario. Ella, conjuntamente con el apoyo de las coordinadoras zonales, empadrona cada uno de los beneficiarios puerta a puerta y/o en un lugar geográfico, definido previamente.

7. Luego el supervisor evalúa y verifica la dirección con recibo de agua o luz y considera que el niño cuente con Partida de Nacimiento, o DNI, etc. o algún documento que acredite su existencia.

8. Si es un beneficiario tebeciano, el supervisor solicita algún documento que acredite que la persona tiene esa enfermedad.

Unidad Orgánica:

Programa del Vaso de Leche

9. En la oficina el supervisor transcribe los datos de los beneficiarios inscritos en la Ficha de Empadronamiento al Padrón de Beneficiarios, emite informe y presenta documentos al Sub Gerente del Programa del Vaso de Leche.

10. El padrón de beneficiarios es visado por las autoridades de cada caserío o barrio y la presidenta del comité del programa de Vaso de Leche y por la Sub Gerente del programa Social del vaso de Leche y se adjunta al folder del Comité.

11. El padrón de beneficiarios debe ser actualizado 2 veces al año y debe ser verificado por las autoridades del Control que toda coordinadora tiene a su cargo, en el cual se tiene que registrar las entregas a los beneficiarios existentes en el Padrón.

12. Duración del Procedimiento: El procedimiento dura aproximadamente 2 días, 15 horas y 35 minutos.

13. Diagrama de flujo del Procedimiento.

1.5 FORMULARIOS

- Padrón de beneficiarios
- Ficha de inscripción de Beneficiarias
- Ficha de Supervisión
- Acta de Asamblea

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Nombre y Código del Procedimiento.

NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR Y DIRECTIVA DE LOS COMITÉS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.

CODIGO: PVL-02

I. FINALIDAD



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN

Creado por Ley 25261 del 19 de Junio de 1990

REGION LA LIBERTAD



Definir y establecer el procedimiento para nombrar al Coordinador y Directiva de los Comités del Programa del Vaso de Leche.

BASE LEGAL

Resolución de Alcaldía donde aprueba las Normas que regulan el registro de las Organizaciones Sociales de Base (OSB)

➤ Ley 25307, declara de interés nacional la labor que realizan los Club de Madres de Comités de Vaso de Leche.

➤ D.S. Nº 041-2002/PCM, Reglamento de la Ley 25307.

➤ Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. Requisitos

➤ Informe del Supervisor sobre el vencimiento de período de los cargos de Directiva de Comité o de reorganización de Comité.

➤ Carta al Alcalde.

➤ Acta de Asamblea.

➤ Copia de DNI del comité.

IV. Etapas del Procedimiento y Duración.

Unidad Orgánica: Programa del Vaso de Leche.

1. El Supervisor emite informe a la Sub Gerente del Programa del Vaso de Leche, en el cual comunica el vencimiento del período (02 años) de los cargos de la Directiva de un determinado Comité o también la necesidad de reorganizar un Comité por mal desempeño de la Directiva (20 m).

2. El Gerente de Desarrollo Social al tomar conocimiento, elabora y remite memorando a la Sub Gerente del Programa del Vaso de Leche, que ordena convocar a reunión de beneficiarios, a fin de que los mismos elijan la Nueva Junta Directiva, la cual debe tener como mínimo, los cargos de Presidente /Coordinador y Secretario (10 min).

3. La reunión se lleva a cabo, en la cual debe de asistir más del 50% del total de beneficiarios. El Supervisor está presente como veedor, debido a que los hechos que se susciten son independientes a la Municipalidad. Si se le pide opinión, la emitirá, caso contrario solo observará (3 h).

4. Dentro de la reunión, se determina qué situación es la que se está llevando a cabo:

a. Si la causa del cambio de Directiva se da por el mal desempeño de la misma, los beneficiarios toman el control de la reunión y proponen a sus candidatos para la nueva Junta Directiva, tomando nota de los sucesos en un Acta de Asamblea. Luego del debate, se registra a la Nueva Junta con sus documentos de identidad y firma de las asistentes, asimismo y al finalizar, firma el veedor representando a la Municipalidad.

b. Si la causa del cambio es debido al vencimiento del período, la Directiva saliente dirige la reunión, registrando los sucesos en un Acta de Asamblea. Finalmente, luego del debate, se toma nota de la nueva Junta con sus respectivos documentos de identidad y posteriormente firman todas, asistentes. Asimismo, y al finalizar, firma el veedor representando a la Municipalidad, de haber sido invitado. Ningún miembro de la Junta saliente puede ser reelegido (3h).

5. La Junta Directiva saliente renuncia o pone a disposición el cargo por cumplimiento de periodo mediante carta dirigida al sr. Alcalde con atención a la Gerencia de Desarrollo Social, comunicando los

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN

Creado por Ley 25261 del 19 de Junio de 1990

REGION LA LIBERTAD

nombres de la nueva Junta, adjuntando el Acta de Asamblea que registra su elección y solicitando su reconocimiento respectivo (20min).

La presidenta y la Junta Directiva deben mantener informado a los beneficiarios, sobre las diversas disposiciones del despacho del Programa del Vaso de Leche, a su vez deben encargarse la entrega o preparación del producto, razón por la cual cada Comité es supervisado inopinadamente (9h. 50min).

7. Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 9 horas y 50 minutos.

8. Diagrama de flujo del Procedimiento

V. FORMULARIOS

- Padrón de beneficiarios
- Ficha de Supervisión
- Acta de Asamblea

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre y Código del Procedimiento:

DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS A LOS COMITÉS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

CODIGO: PVL-03

I. Finalidad

Regular el proceso de distribución de Leche Evaporada y Hojuelas de Quinua a los Comités del Programa del Vaso de Leche, para la distribución o preparación de las raciones alimenticias que serán otorgadas a los beneficiarios empadronados en dichos Comités.

Base Legal

- Ley N° 24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27470, establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27712, Ley que modifica la Ley 27470, que establece las O normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.

II. Requisitos.

- Cronograma de entrega de insumos.
- Pecosa de entrega.
- Comité del Programa del Vaso de Leche constituido y reconocido por la Municipalidad Provincial de Julcán.
- Padrón de beneficiarios debidamente actualizado.

IV. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica:

Programa del Vaso de Leche – Gerencia



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN



Creado por Ley 25261 del 19 de Junio de 1990

REGION LA LIBERTAD



1. El Sub-Gerente de programa sociales, y apoyo elabora el cronograma de entrega de insumos a los Comités del Programa de Leche, tomando las medidas pertinentes para no mantener insumos en stock. Luego lo eleva a la Gerencia De Desarrollo Social y este a la Sub Gerencia de Programas Sociales



2. El Gerente revisa si en dicho cronograma se ha considerado la fecha de entrega, el nombre del Comité y cantidad de insumos (15min).

3. Si es conforme es aceptado para la ejecución de la entrega de insumos y dicho cronograma es alcanzado al supervisor, las cuales comunican vía telefónica a cada Comité sobre la programación de la entrega mensual de insumos que le corresponde a cada uno de ellos (1 día).

4. La Sub Gerencia de Programas Sociales visa las papeletas de entrega de insumos y luego las entrega al personal de reparto.

5. El Sub-Gerente de Programa Sociales realiza el llenado de las pecosa de entrega a nombre de cada Comité conforme al cronograma establecido. Las Pecosa tienen que estar debidamente pre numeradas (1 día).



6. El Sub-Gerente, de Programa Sociales distribuye las pecosa de entrega debidamente llenadas al Supervisor y al personal de reparto, para que éstas procedan a entregar los insumos (30min).

Unidad Orgánica.

Programa del Vaso de Leche – Almacén



7. Sub Gerente dispone el acondicionamiento de insumos para su distribución, de acuerdo al cronograma y pecosa de entrega (3h).

8. El Supervisor entrega los insumos al coordinador (a) del Comité del Programa del Vaso de Leche, quien deberá identificarse con su documento de identidad y luego consigna en la pecosa de entrega, su nombre, documento de identidad y firma, dando conformidad de recepción (4 días).



Comité del Programa del Vaso de Leche.

9. Cada Comité del Programa del Vaso de Leche distribuye a cada beneficiario una sola vez al mes la ración alimentarias de todo el mes.



10. La Sub Gerencia del Programa del Vaso de Leche por medio del supervisor ejecuta en cada Comité del Programa del Vaso de Leche, las acciones de supervisión y control correspondiente de la entrega de las raciones alimentarias a los beneficiarios que estén debidamente empadronados (6 Días 12 h. 45 min).

V. Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 6 días, 12 horas y 45 minutos.

VI. Diagrama de flujo del Procedimiento.

VII. FORMULARIOS

- Cronograma de entrega de insumos.
- Pecosa de entrega.
- Ficha de supervisión.
- Ficha de citas a beneficiarios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN

Creado por Ley 25261 del 19 de Junio de 1990

REGION LA LIBERTAD

DATOS DEL PROCEDIMIENTO:



4. Nombre y Código del Procedimiento

RECEPCIÓN DE INSUMOS PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

CODIGO: PVL-04



I. Finalidad

Determinar el proceso de recepción, almacenamiento y control de los insumos básicos para la elaboración de raciones alimenticias a ser distribuidas en el Programa del Vaso de Leche.



II. Base Legal

- Ley N° 24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche
- Ley N° 27470, establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27712, Ley que modifica la Ley 27470, que establece las normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Resolución Jefatura! N° 335-90-INAP/DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
- Resolución Jefatura! N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG que aprueba las Normas Técnicas de Control.



III. Requisitos

- Contrato de suministro del Producto (Proveedor y Gerencia de Abastecimiento).
- Guía de Remisión.
- Factura.
- Certificado de Control de Calidad.



IV. Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica:

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE - ALMACÉN DESCONCENTRADO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

1. El personal del Proveedor se presenta en el Almacén Desconcentrado del Programa del Vaso de Leche para despachar los insumos para el Programa del Vaso de Leche. En presencia del Sub-Gerente del Programa del Vaso de Leche, Gerencia de Desarrollo Social, comité administrativo y personal de logística, primeramente muestra la guía de remisión, la factura así como el o los Certificados de Calidad, emitido por el organismo especializado competente según las disposiciones establecidas en el contrato, donde el previamente, a la planta o almacén de la empresa del proveedor, donde acudió personal de la Sub Gerencia de Programas Sociales y personal de Logística, a verifica la calidad de los productos que se entregarán. Si es conforme se procede a la recepción, caso contrario se rechaza la misma.



Durante la recepción, el Sub-Gerente del Programa del Vaso de Leche, Gerencia de Desarrollo Social y el personal de Logística verifican el número de lote de los productos recibidos, el cual debe coincidir con

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN

Creado por Ley 25261 del 19 de Junio de 1990

REGION LA LIBERTAD

el señalado en la Guía de Remisión y el Certificado de Calidad correspondiente, comprobando que la cantidad del producto recibido sea igual a la cantidad que se consigna en la Guía de Remisión.

Se abre una muestra selectiva de éstos y se efectúa el conteo de los productos unitarios y la verificación del peso.

Esta muestra debe dejarse marcada para evidenciar el acto ante alguna acción de supervisión futura.

En los casos que existan diferencias en cantidad, peso u otras incompatibilidades, se debe dejar constancia del hecho en el Acta correspondiente. El Sub Gerente de Programas Social informe al Gerente de Desarrollo Social y este a la Gerencia Municipal a efecto de tomar las acciones necesarias para la ampliación de las penalidades y otras acciones correspondientes (1 día).

2. Luego de la conformidad de los productos, el Sub-Gerente del Programa del Vaso de Leche en la Guía de Remisión, deja constancia del proceso de recepción, verificación y control, para lo cual se debe anotar, el nombre y documento de identidad de la~ personas que entrega y decepciona el producto, firma y sello del Encargado del Almacén Central, (Técnico Administrativo 1), fecha y hora. Dicha Guía es devuelta al Proveedor (30 min).

3. Luego se lleva a cabo el internamiento de los insumos en el Almacén desconcentrado del Programa de Vaso de Leche y es constatado por el Sub-Gerente del Programa del Vaso de Leche, Gerencia de Desarrollo Social y personal de Logística.

Los productos son agrupados según tipo de vencimiento, dimensión y otras características, en un lugar previamente asignado para ello (15 min).

4. Como constancia de las etapas anteriores, el Sub Gerente del Programa del Vaso de Leche emite el Acta de Conformidad de Recepción, Verificación, Control e Internamiento, documento en el cual debe de tener los datos siguientes: Fecha, hora, lugar, nombre y cargo del personal que participa tipo de producto señalando razón social del proveedor, número de lote número de la Guía de Remisión, número del Certificado de calidad y cantidad del producto recibidos, cuando corresponda, razón social del organismo especializado encargado de la certificación de calidad, tamaño de la muestra y resultados de la verificación cuantitativa, tamaño de la muestra y resultados de la verificación del peso de los productos (90min).

5. Luego, el Acta de Conformidad de Recepción, Verificación, Control e Internamiento es firmada por el Sub Gerente del Programa del Vaso de Leche, Almacenero y algún personal de Logística (30min).

6. Finalmente, el Sub Gerente del Programa del Vaso de Leche, dispone la remisión de una copia del Acta a la Gerencia De Desarrollo Social y este a la Gerencia Municipal para conocimiento y archiva la original (10min).

Duración total: 1 día, 2 horas, 55 min

V. Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 1 día, 2 horas y 45 minutos.

VI. Diagrama de flujo del Procedimiento.

VII. Formularios

- Guía de Remisión.
- Factura.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN



Creado por Ley 25261 del 19 de Junio de 1990

REGION LA LIBERTAD

- Certificado de Calidad.
- Acta de Conformidad de Recepción, Verificación, Control e Internamiento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN

Creado por Ley 25261 del 19 de Junio de 1990

REGION LA LIBERTAD



GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES



➤ **Beneficiarios del PVL.** - Persona inscrita en el Padrón del Comité, que recibe el beneficio de raciones de Leche Evaporada con Hojuela de Quinua.

➤ **Comité Vaso de Leche.** - Organización Social de Base, brinda un servicio a la comunidad. En este caso, brinda un complemento alimenticio a la población beneficiaria.



➤ **Comité Administrativo.** - Grupo que Administra y controla el Programa Vaso de Leche. Conformado por: Alcalde, Funcionario Municipal, 03 Representantes de las Organizaciones Base, Representante de Ministerio de Salud, Representante Productores. Procedimiento.



➤ **Coordinadora de PVL.** - Responsable del recojo, preparado y distribución de los insumos (Leche Evaporada y Hojuela de Quinua) a los beneficiarios.

➤ **Directiva del Comité.** - Grupo de mujeres que ocupan 04 Cargos (Presidenta, Tesorera, Secretaria, Fiscal,



➤ **Empadronar.** - Proceso de desplazamiento del supervisor al Comité de Vaso de Leche y a fin de registrar en formatos específicos a cada una de las personas que requieren del beneficio del PVL.

➤ **Padrón de Beneficiarios.** - Formatos donde se registran los datos generales de los beneficiarios.



➤ **Supervisor de PVL.** - Persona responsable de visitar Comités de Vaso de Leche a fin de garantizar el preparado y reparto de los insumos a los beneficiarios.

➤ **Coordinadores Zonales.** - Representantes de un grupo de presidentas que pertenecen a una misma zona geográfica. Son escogidas en Asamblea.

