



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono: 548-4945

DECRETO DE ALCALDÍA N° 015 -2009-MDPP

Puente Piedra, 03 MAR. 2009

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

VISTO: El Informe N° 159-2008-GPP-MDPP de la Gerente de Planificación y Presupuesto y el Informe N° 423 – 2008 – GAJ/MDPP del Gerente (e) de Asuntos Jurídicos, los mismos que dan cuenta del Proyecto de Directiva “Manual de Procedimientos Administrativos para el Empadronamiento, Adquisición, Distribución y Supervisión del Programa del Vaso de Leche”.

CONSIDERANDO:

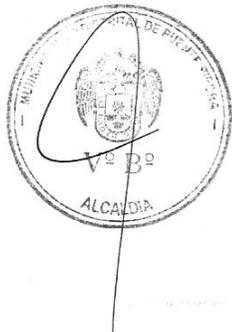
Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 27680 (Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización), concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades);

Que, dentro del marco legal que señala la Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades), resulta necesario regular a través de una Directiva, las disposiciones que normen los procedimientos que permitan controlar las actividades de los procesos de empadronamiento y reempadronamiento desarrollados en los comités del Vaso de Leche del Distrito de Puente Piedra, así como también vigilar que los procesos de adquisición de insumos para el Programa del Vaso de Leche se enmarquen en los procesos establecidos por el OSCE y el Órgano de Control que considere pertinente ;

Que, mediante informe N° 159-2008-GPP-MDPP la Gerente de Planificación y Presupuesto da cuenta del Proyecto de Directiva Manual de Procedimiento Administrativos para el Empadronamiento, Adquisición, distribución y Supervisión del Programa del Vaso de Leche, siendo la finalidad que se precise los procedimientos a realizar relacionados con el Programa del Vaso de Leche en las etapas de Empadronamiento, Adquisición, Distribución y Supervisión, acorde a los sustentos legales que rigen el funcionamiento del Programa del Vaso del Leche;

Que, mediante Informe N° 423-2008-GAJ/MDPP del Gerente (e) de Asuntos Jurídicos, éste opinó que se emita el Decreto de Alcaldía correspondiente que apruebe el Proyecto de Directiva “Manual de Procedimientos Administrativos para el Empadronamiento, Adquisición, Distribución y Supervisión del Programa del Vaso de Leche”;

Estando a las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° y lo señalado en el artículo 42° de la Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades);





**PUENTE
PIEDRA**
Flora

GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono: 548-4945

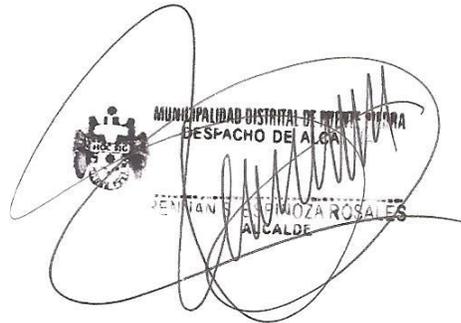
SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva “Manual de Procedimientos Administrativos para el Empadronamiento, Adquisición, Distribución y Supervisión del Programa del Vaso de Leche” la misma que se anexa al presente Decreto de Alcaldía y forma parte integrante del mismo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Administración.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER que la presente Directiva, entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación y publicada en la pagina web de la Municipalidad www.munipuentepiedra.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
DEPARTAMENTO DE LIMA
PERU
DES-PACHO DE ALCALDIA
JENNYFER ESTEVEZ ROSALES
ALCALDE



MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS PARA EL EMPADRONAMIENTO, ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.

OBJETIVO

El presente manual de procedimientos propone los lineamientos específicos que permitan realizar los procesos de Empadronamiento, Adquisición, Distribución y Supervisión, acorde a los sustentos legales que rigen el funcionamiento del Programa del Vaso de Leche.

FINALIDAD

- Controlar las actividades de los procesos de empadronamiento y reempadronamiento desarrollados en los Comités del Vaso de Leche del Distrito de Puente Piedra.
- Vigilar que los procesos de adquisición de insumos para el Programa de Vaso de Leche se enmarquen en los procesos establecidos por el OSCE y el Órgano de Control que considere pertinente.
- El presente instrumento normativo permitirá realizar las labores propias del vaso de leche contando con un respaldo reglamentario aprobado por las autoridades competentes cuyo cumplimiento es obligatorio.
- Velar por el cumplimiento de la remisión de información a los Órganos de Control correspondiente.



CAPÍTULO I

DE LOS PERIODOS DE INSCRIPCIÓN

Art. 1. Los procesos de Empadronamiento y Reempadronamiento se llevarán a cabo de acuerdo al Cronograma semestral y estará a cargo de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra a través de la Sub Gerencia de Programas Alimentarios, como unidad orgánica supervisora; y la participación de la Organización del Vaso de Leche del distrito, a través de las Coordinadoras de Base.

Art. 2. El proceso de Empadronamiento a desarrollar obligatoriamente en forma semestral, se llevará a cabo teniendo en cuenta la disponibilidad Presupuestal y los resultados de la evaluación realizada por la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y la participación de las coordinadoras en sus comités, quienes son conocedoras de la realidad de sus beneficiarios en su base.

Art. 3. El proceso de reempadronamiento o actualización del padrón de beneficiarios se programará para el mes de julio, y se considerará la nómina de beneficiarios registrados en los padrones, y a los que se encuentran registrados en el cuaderno de control, esta actividad se desarrollara en coordinación con la Organización Distrital del Vaso de Leche, la suspensión del mismo será admitido por fuerza mayor debiendo ser refrendada por ambas partes.

CAPÍTULO II

DE LA DOCUMENTACIÓN A EMPLEAR

Art. 4. El Empadronamiento de la población beneficiaria se realizará considerando los criterios de prioridad establecida en la Ley 27470, para lo cual se emplearán los formatos aprobados en la Directiva N° 006-2005-MDPP.

“Manual de Procedimiento Administrativos para el Empadronamiento, Adquisición, Distribución y Supervisión”





Gobierno Local de Puente Piedra

Art. 5. Los informes semestrales con la remisión del Resumen del Empadronamiento Distrital de beneficiarios del PVL será de acuerdo a los formatos normados en la Resolución Jefatural N° 217-2006-INEI, Resumen de Empadronamiento Distrital, el cual deberá ser presentado en forma semestral vía correo electrónico y en físico, siendo los plazos de entrega: para el Resumen del I Semestre el último día del mes de julio del año de empadronamiento; y para el Resumen Anual el último día del mes de enero del año siguiente.

Art. 6. La Información a la Contraloría General de la República, sobre los gastos efectuados, origen de los alimentos adquiridos y proveedores que abastecieron al Programa durante el mes reportado, utilizando el formato PVL "Información Mensual de Gastos e Ingresos del Programa del Vaso de Leche (Anexo N° 1), así como el Formato Ración A "Información de la Ración Mensual Distribuida por el Programa del Vaso de Leche" en el que se reportarán los datos de las raciones distribuidas en el mes, días de atención, certificados de calidad de los alimentos adquiridos y número de beneficiarios atendidos. Esta información será reportada vía Web y en físico.

El Alcalde es el responsable de aprobar el envío de los formatos en el aplicativo informático denominado "Sistema del Programa de Vaso de Leche" así como de presentar trimestralmente los formatos impresos a dentro de los 15 días útiles posteriores al término de cada trimestre.



CAPÍTULO III

DE LOS BENEFICIARIOS

Art. 7. El Programa del vaso de Leche reconoce a los beneficiarios con todos sus derechos y obligaciones:

PRIMERA PRIORIDAD

- Niños de 00 – 06
• Madres Gestantes
• Madres en periodo de Lactancia

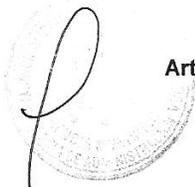
SEGUNDA PRIORIDAD

- Niños de 07 – 13
• Enfermos de TBC
• Ancianos: (65 años hombres y 60 mujeres, a partir de la fecha de aprobación del presente reglamento.)
• Otros (Discapacidad mental o física y casos sociales)

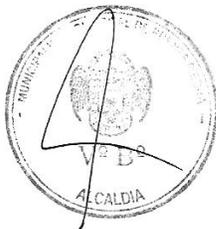
Art. 8. Los Beneficiarios de la primera prioridad deberá cubrir por lo menos el 58% del total de cada patrón, la diferencia será cubierta por los beneficiarios de la segunda prioridad.

Art. 9. Para el empadronamiento de beneficiarios nuevos se dará prioridad a la población objetivo de 1era Prioridad siendo los niños de 00 – 06 años, madres gestantes y en periodo de lactancia, en concordancia a la Ley 24059, 27470 y 27712.

Art. 10. En el momento del reempadronamiento, la supervisora y la representante de la organización del Vaso de Leche del Distrito, deben informar sobre sus derechos y obligaciones a la madre y/o tutelar de los beneficiarios como miembros integrantes del Programa del Vaso de Leche y de la Organización.



"Manual de Procedimiento Administrativos para el Empadronamiento, Adquisición, Distribución y Supervisión"





CAPÍTULO IV

SUPERVISIÓN DEL REGISTRO DE BENEFICIARIOS

- Art. 11. La supervisión estará a cargo de la Sub Gerencia de Programas Alimentarios, quienes deberán pedir a la madre y/o tutora un documento de identidad como partida de nacimiento, DNI, carnet de vacunas, carnet del SIS u otro documento que acredite la identificación y situación del beneficiario para proceder con el empadronamiento.
- Art. 12. Las supervisoras conjuntamente con la representante de la Organización del Vaso de Leche están en la obligación de apersonarse a cada domicilio a efecto de entrevistar a las madres y/o tutores constatando la presencia física de los beneficiarios y levantando la información que consta en el Formato PVL-01.
- Art. 13. Para el desarrollo del procedimiento, la coordinadora deberá presentar el instrumento de control (cuaderno de control) debidamente firmado, actualizado y ordenado, facilitando el registro del total de las familias participantes.
- Art. 14. En caso de no ubicarse a la madre y/o tutor, el supervisor con la representante de la organización confirmará la existencia de los beneficiarios, de no ubicarse el día del empadronamiento, retornará al domicilio en el horario indicado por la coordinadora del Comité DE Base. Este procedimiento será realizado en forma imprevista para el beneficiario, hasta en 02 oportunidades, en los horarios señalados, de no constatare la existencia del beneficiario no será considerado en el padrón.



- Art. 15. De existir presunción de adulteración de los datos obtenidos, se procederá a solicitar la documentación que corrobore la información obtenida y de comprobarlo no se efectuará el empadronamiento.



CAPÍTULO V

DE LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN DE BENEFICIARIOS

- Art. 16. Los procesos de verificación y actualización de beneficiarios, se realizarán con la finalidad de controlar la situación actual de los beneficiarios, cuyas variaciones sean por causales de cambio de domicilio, límite de edad, fallecimiento, retiro voluntario, término de lactancia; e incorporar a los participantes en condición de reemplazo, teniendo en consideración el Capítulo III, Art. 07 y Capítulo IV, Art. 14 de la presente norma.
- Art. 17. Las acciones consignadas en el literal que antecede la realiza permanentemente la Sub Gerencia de Programas Alimentarios o a solicitud de parte de la Junta Directiva, Coordinadoras Locales o de Base.
- Art. 18. La necesidad de efectuar procesos de actualización y verificación serán permanentes y podrá detectarse en las supervisiones o en las diferentes actividades que realice el Programa en los Comités del Vaso de Leche.



CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS PARA EL PVL

- Art. 19. Para elegir los productos que serán parte del Programa del Vaso de Leche se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a) La Organización del Vaso de Leche previa degustación, alcanzara su propuesta de elección de insumos ante el Comité de Administración del PVL, sin hacer referencia a ninguna marca.



"Manual de Procedimiento Administrativos para el Empadronamiento, Adquisición, Distribución y Supervisión"





Gobierno Local de Puente Piedra

- b) La selección y aprobación de los Insumos y la formula de la Ración Alimenticia estará a cargo de la Nutricionista representante del MINSA ante el CAPVL quien debe tomar en cuenta el contenido nutricional y el costo que tenga el producto.

Art. 20. Una vez aprobado el expediente de contrataciones por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Comité Especial convocará el proceso de adquisición de insumos mediante Licitación Publica, evitando elaborar varios procesos de selección de Adjudicación Directa de Menor Cuantía, que incurran en fraccionamiento.

Art. 21. La ración del programa del vaso de Leche contempla como valor nutricional el dispuesto en la Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM, considerando para el niño menor de 6 años, el 15 % del requerimiento diario de energía, 100 % de las recomendaciones de Vitamina A, Vitamina C y Hierro y 60 % de las recomendaciones de las demás vitaminas y minerales. (Ver cuadro N° 1).

Cuadro N° 1
Valor Nutricional Mínimo establecido por el Instituto Nacional de Salud.

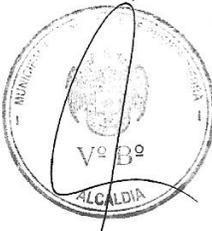
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Energía	207 kcal.
VITAMINAS	
Vitamina A	425 microgramos de retinol
Vitamina C	41.5 mg.
Tiamina	0.45 mg.
Riboflavina	0.49 mg.
Vitamina B6	0.60 mg.
Vitamina B12	0.46 microgramos
Niacina	5.85 mg.
Acido Fólico	41.25 microgramos
MINERALES	
Hierro	10 mg.
Yodo	42 microgramos
Calcio	465 mg.
Fosforo	390 mg.
Zinc	6 mg.

Art. 22. Son atribuciones del Comité de Administración del PVL:

- a. Selección y aprobación de insumos para el Programa del Vaso de Leche.
- b. Verificar el cumplimiento de la calidad de los Insumos del PVL.
- c. Verificación del padrón de beneficiarios del PVL.
- d. Verificación y control del programa de entrega semanal de los Insumos a los beneficiarios del PVL.

Art. 23. El Comité de Administración del Vaso de leche se encontrará conformado por el Alcalde, 01 funcionario municipal, 01 representante del Ministerio de Salud, 01 representante de los productores agropecuarios de la zona y 03 representantes de todos los Comités del Vaso de Leche.

"Manual de Procedimiento Administrativos para el Empadronamiento, Adquisición, Distribución y Supervisión"





Gobierno Local de Puente Piedra

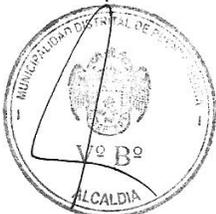
- Art. 24.** Es un requisito necesario para iniciar la etapa de adquisición de insumos para el Programa del Vaso de Leche, que éstos se encuentren considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- Art. 25.** Las madres del Vaso de Leche decidirán mediante Degustación el tipo de alimento que se debe adquirir. Este requerimiento lo harán llegar en un Acta a través de sus representantes ante el CAPVL.
En el Acta debe constar la firma de las participantes de la degustación y elección de los Insumos, los datos de los alimentos elegidos, y la cantidad de raciones requeridas.
- Art. 26.** Una vez que las representantes de la Madres del Vaso de Leche entreguen sus requerimientos, se tendrá que estimar el precio referencial, haciendo un estudio de mercado para determinar las posibilidades que ofrece el mercado. Luego de estimar el precio referencial, se procede a la certificación de la disponibilidad presupuestal y al inicio del proceso de Contratación.
- Art. 27.** Una Vez aprobado el expediente de Contratación, se designara al Comité Especial el que conducirá el proceso, encargándose de su organización, conducción y ejecución desde la preparación de las Bases hasta la culminación del proceso.
- Art. 28.** Esté Comité Especial constará de tres miembros titulares y tres suplentes que son nombrados por el Alcalde, más un representante de la Organización del Vaso de Leche, que actuará como veedora.
- Art. 29.** La Municipalidad Distrital de Puente Piedra a través del Comité Especial y en estricto cumplimiento a lo dispuesto en el DL N° 1017 del año 2008 Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento aprobado con D.S. N° 184-2008 EF, efectuara el proceso de Licitación Pública para la adquisición de los insumos para el Programa del Vaso de Leche
- Art. 30.** Con respecto a las garantías presentadas por el proveedor ganador de la Buena Pro de los insumos del Programa del Vaso de Leche, la Gerencia de Administración será responsable de verificar y cautelar dichas garantías, las cuales deben ser equivalente al 10% del valor del contrato, a fin de evitar un posible desabastecimiento, poniendo en riesgo y perjudicando a los beneficiarios del programa.
- Art. 31.** La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Programas Alimentarios velaran por el cumplimiento del cronograma establecido con los proveedores de los insumos.

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS PARA LA ETAPA DE COMPROMISO, DEVENGADO, GIRADO Y PAGADO

- Art. 32.** Dentro del proceso de contratación se debe tener en cuenta los procesos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), contemplando cuatro etapas: Compromiso, Devengado, Girado y Pagado.
- Art. 33.** La Programación del Gasto de los fondos públicos del Programa del Vaso de Leche, se efectúa en el marco de lo establecido por la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche y sus modificatorias.

"Manual de Procedimiento Administrativos para el Empadronamiento, Adquisición, Distribución y Supervisión"





- Art. 34.** El compromiso de estos recursos se contemplaran como Recursos Ordinarios y se afectaran en la cadena de gastos 2.2.2.3.1.1 para el pago de alimentos para personas. Está etapa será realizada por la Sugerencia de Logística, quien elaborará los documentos de compromisos mensuales con el fin de atender al Programa del Vaso de Leche para el año fiscal en curso.
- Art. 35.** Los demás etapas considerados en el SIAF, se realizarán de acuerdo a la Normatividad establecida. Siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Contabilidad el cautelar que la información emitida sea concordante y confiable con la documentación sustentatoria.
- Art. 36.** Asimismo, la Sub Gerencia de Logística participará en la recepción de los de los productos que se internen en el almacén, con el fin de dar el V°B° de los insumos, los cuales serán entregados a la Sub Gerencia de Programas Alimentarios para su distribución, y así iniciar la etapa de devengado, girado y pagado.

CAPÍTULO VI

ALMACENAMIENTO Y CONTROL



Art. 37. El local del Almacén del Programa del Vaso de Leche, debe ser exclusivo para alimentos que provee el programa, debiendo contar con:

- Paredes pintadas y lisas.
- Buena ventilación.
- Extinguidor ubicado en lugar visible.
- Contar con parihuelas limpias y adecuadas.
- Exhibir en un lugar visible, la Certificación de Fumigación del Almacén renovado cada 06 meses.
- Cebadoras para detectar la presencia de roedores y otras plagas (moscas, etc.)
- Optimas condiciones de higiene y seguridad.



Art. 38. El almacén estará a cargo funcionalmente de la Sub Gerencia de Logística, quien en coordinación con la Sub Gerencia de Programa Alimentario, tendrán la responsabilidad que el almacén cumpla con los requerimientos mínimos.



Art. 39. El personal responsable del Almacén, así como el que labore en él, deberá mantener buenas prácticas de higiene para realizar el servicio de atención, además portara un mandil blanco y manos limpias.

Art. 40. Para la recepción de los insumos, el responsable del almacén deberá considerar los siguientes criterios:

- Que los insumos adquiridos deben tener en certificado de contar con el sistema HACCP en su preparación de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 007/98 del Ministerio de Salud. "Ley General de Salud".
- Recepcionar las Guías de Remisión del Proveedor, teniendo en cuenta que los productos presenten un estado físico adecuado, buena hermeticidad de los envases, olor característico, cantidad y peso exacto; adicional debe pedir Certificación de calidad del Lote que recibe.
- Hacer respetar el cronograma preestablecido con la Sub Gerencia de Logística para la entrega de los insumos en forma semanal, dando cumplimiento al contrato firmado con el proveedor.

Art. 41. El almacenero una vez instalado los insumos adecuadamente en el Almacén,

"Manual de Procedimiento Administrativos para el Empadronamiento, Adquisición, Distribución y Supervisión"





Gobierno Local de Puente Piedra

contabilizará y llenará un Acta de Recepción, indicando el N° de Guía, Factura, Fecha de recepción, Indicando el N° de Guía, Factura, fecha de recepción, semana a la que corresponde, firmando a continuación el almacenero y el representante del proveedor.

- Art. 42.** El almacenero entregará copia del Acta de Recepción, Guías de Remisión, 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 tramites de pago del proveedor.
- Art. 43.** El almacenero llevará el Kardex físico de los insumos al día, registrando cada insumo, indicando fecha, N° de Guía y la cantidad. Asimismo, el registro de salida de los insumos aplicando las técnicas PEPS (Primero en entrar, primero en salir), registrando la hoja de distribución semanal (HR), la cantidad y el saldo si hubiera.
- Art. 44.** El responsable del Almacén realizara además un inventario al 30 de junio y otro al cierre del fin de año, reportando a la Sub Gerencia de Programas Alimentarios para elevar al Área de Administración.
- Art. 45.** Los insumos que entrega el Programa del Vaso de Leche a los centros de acopio no deben permanecer más de 48 horas después de la recepción. Éstos deben ser entregados a los comités oportunamente bajo responsabilidad.

CAPÍTULO VII

DISTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

- Art. 46.** La entrega de los insumos se realizaran con los padrones actualizados, donde se registraran todos los comités así como las juntas directivas tanto de los Centros de Acopio así como de los Comités de Base, la atención de los insumos será acorde a las hojas de distribución presentadas por los Centros de Acopio debidamente firmada, el cual deberá ser presentada 72 horas antes de la entrega, para estimar la cantidad de insumos requeridos para la siguiente semana de atención.

- Art. 47.** La atención de los insumos será en función al número de beneficiarios consignados en la Hoja de Distribución y que consten en el padrón de beneficiarios del programa. El control de dichas hojas permitirá la atención en razón a lo programado evitando el stock de insumos.

- Art. 48.** En caso se presentaran cambios en la cantidad demandada de insumos debido a variaciones en el número de beneficiarios, la Sub Gerencia de Programas Alimentarios, conjuntamente con el Comité Administrativo del Programa de Vaso de Leche, resolverá las reducciones y/o ampliaciones necesarias para evitar que posteriormente se presenten stocks de insumos.

En los casos que algunas Coordinadoras de los Comités no firman la Hoja de Distribución, la siguiente semana se reportará en la Hoja de Distribución la cantidad o entendiéndose que los insumos se encuentran en el Centro de Acopio para su atención.

En los casos que del resultado de las supervisiones se encuentren insumos almacenados en los Comités que no se han utilizado oportunamente, estos serán devueltos al almacén.

- Art. 49.** El responsable del almacén como encargado de la distribución de los insumos a los Centros de Acopio deberán hacer firmar a los presidentes de los Centros de Acopio la Guía de Salida en tres copias y el Acta de Reparto, en el cual se señala la conformidad de la recepción y entrega quedando una copia en el centro de

"Manual de Procedimiento Administrativos para el Empadronamiento, Adquisición, Distribución y Supervisión"





Gobierno Local de Puente Piedra

acopio para el control del Almacén y remitiendo el original para la Sub Gerencia de Programa Alimentario como responsable de la conservación de dichos documentos, al igual que las Hojas de Distribución, Resúmenes Semanales, Actas de repartos y Guías de Salida.

CAPÍTULO VII

SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Art. 50. La Contraloría General de la República supervisa y controla el gasto del Programa del Vaso de Leche, que ejecutan las municipalidades distritales y provinciales a nivel nacional. Para tal efecto, las municipalidades deben conservar en su poder la documentación que sustenta los gastos del Programa, a fin de rendir cuenta del gasto efectuado y del origen de los alimentos adquiridos, bajo responsabilidad, al Órgano Rector del Sistema Nacional de Control.



Art. 51. La Sub Gerencia de Programas Alimentarios será la responsable de supervisar a los Comités de base del Programa de Vaso de leche, el cual elaborará un control sobre los documentos presentados de entrada y salida de los insumos, así como de la entrega de los insumos en forma preparada a los beneficiarios, esta supervisión será sorpresiva e inopinada.

Art. 52. En dichas acciones de supervisión podrán participar una representante de la Junta Directiva Distrital y/o Presidenta del Centro de Acopio.



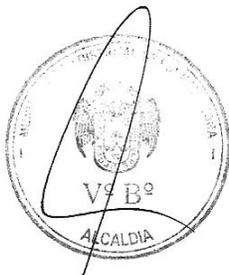
Art. 53. Durante la supervisión se levantará un Acta de Acuerdo al formato PVL-04 elaborado por el Programa del Vaso de Leche, la cual se llenará por duplicado indicando el lugar y lo encontrado, se dejará una copia al Comité, la misma que estará suscrita por el supervisor y la coordinadora del comité.

Art. 54. Para facilitar el control y supervisión de los recursos que provee el Programa del Vaso de Leche, las presidentas Zonales deberán contar con un cuaderno interno de control, las Coordinadoras del Comité un cuaderno con la información de acuerdo al Formato "Control de Recepción Semanal de Recursos".



Art. 55. El control interno en la Municipalidad, estará a cargo de la Sub Gerencia de Contabilidad quien además de cautelar la información emitida referente al Programa del Vaso de Leche, formulará el Estado de Ingresos y Egresos en forma mensual, así como refrendar el referido estado, conforme lo establece la Resolución de Contraloría N° 118-99 CG.

Art. 56. Asimismo, la Sub Gerencia de Contabilidad deberá conciliar dicha información con la elaborada por la Sub Gerencia de Logística con el fin de que la información remitida sea concordante con la documentación sustentatoria.



"Manual de Procedimiento Administrativos para el Empadronamiento, Adquisición, Distribución y Supervisión"