

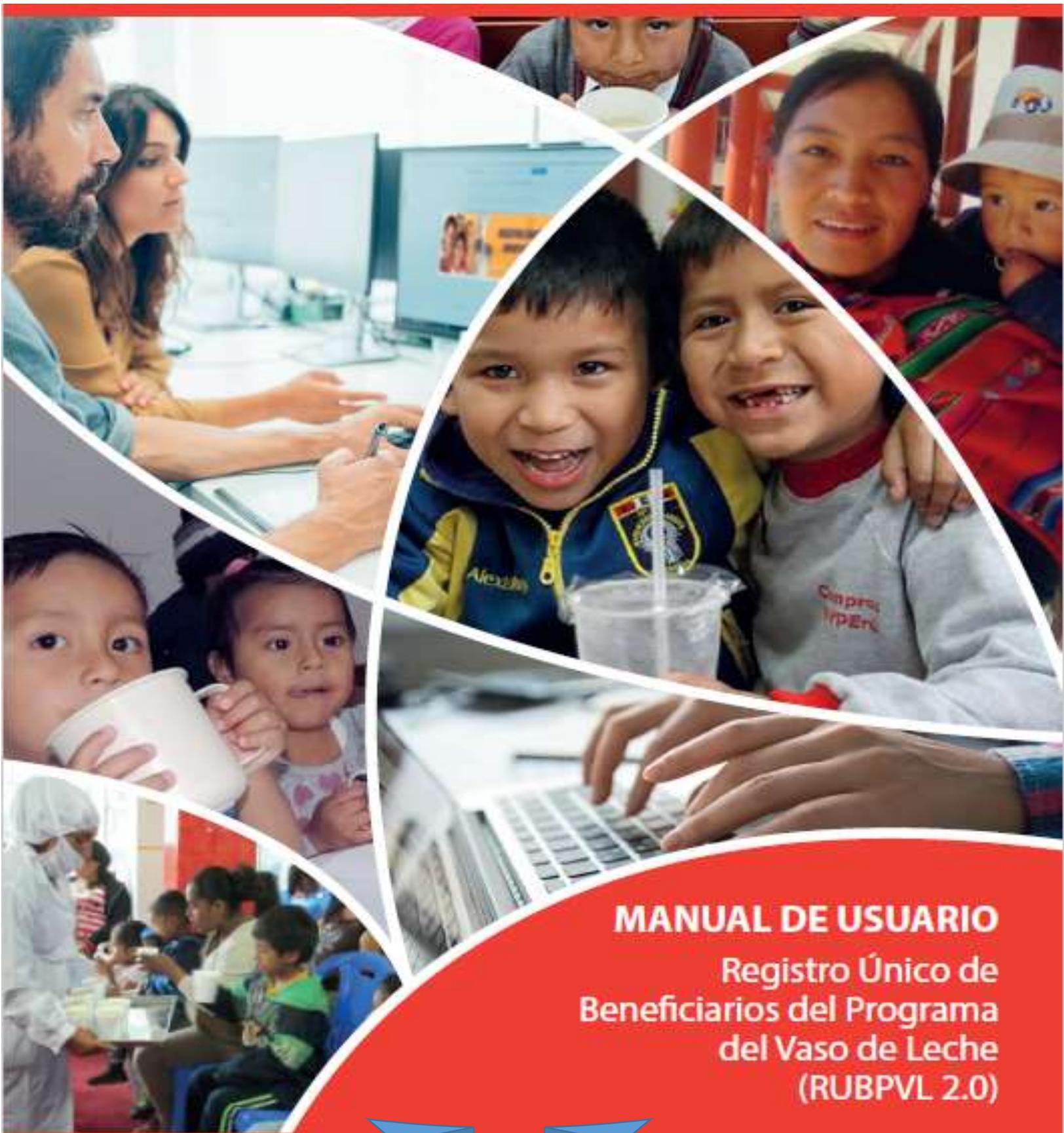


PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

DESPECHO VICE MINISTERIAL DE
POLITICAS Y EVALUACION SOCIAL

DIRECCION GENERAL DE FOCALIZACIÓN E
INFORMACION SOCIAL



MANUAL DE USUARIO
Registro Único de
Beneficiarios del Programa
del Vaso de Leche
(RUBPVL 2.0)

2023

INDICE

1. Presentación	4
2. Objetivo del Manual de Usuario	4
3. Aplicativo informático RUBPVL 2.0.4	4
4. Requisitos	5
4.1. Requisitos mínimos de hardware	5
4.2. Requisitos mínimos de software	5
5. Descarga del aplicativo RUBPVL 2.0.4	5
6. Instalación del aplicativo RUBPVL 2.0.4	9
7. Uso del aplicativo informático RUBPVL 2.0.4	13
7.1. Proceso General.....	13
7.2. Datos necesarios.....	13
8. Ingreso al Aplicativo informático RUBPVL 2.0.4	20
8.1. Municipalidad con Acceso a Internet	20
8.2. Municipalidad sin conexión a Internet	21
8.3. Municipalidad con o sin acceso a Internet	21
9. Registro de la Municipalidad.....	22
9.1. Con Conexión a Internet	22
9.2. Sin Conexión a Internet.....	22
9.3. Actualización de información de la Municipalidad	23
10. Menú principal del aplicativo informático RUBPVL 2.0.4	23
11. Restauración de información en el RUBPVL 2.0.4 – Semestre Anterior a Semestre Nuevo	
26	
Indicaciones:	26
❖ Cuando el aplicativo RUBPLV 2.0.4. “NO” tiene información, pero SI tiene Acceso a Internet	26
❖ Cuando el aplicativo RUBPLV 2.0.4. “SI” tiene información, pero NO tiene Acceso a Internet	28
12. Registro de Usuarios del Programa del Vaso de Leche	29
12.1. Registro de un Semestre	29
12.1.1. Crear un Semestre	29
12.1.2. Modificar un Semestre	31
12.1.3. Eliminar un Semestre.....	32

12.1.4. Cerrar / aperturar un semestre	32
12.2. Registro de Comités.....	33
12.2.1. Crear un Comité	34
12.2.2. Modificar un Comité	35
12.2.3. Buscar un Comité	35
12.2.4. Eliminar un Comité	36
12.3. Registro de Socios (as).....	36
12.3.1. Crear un Socio	37
12.3.2. Modificar un Socio	39
12.3.3. Buscar un Socio	40
12.3.4. Eliminar un Socio	40
12.4. Registrar Usuarios	41
12.4.1. Crear un Usuario	42
12.4.2. Modificar un Usuario	43
12.4.3. Buscar un Usuario	44
12.4.4. Eliminar un Usuario	44
12.5. Registros con Error	45
13. Enviar Información al MIDIS.....	45
13.1. Envío manual: Generar archivo .bak.....	46
13.2. Envío en línea	47
14. Registro de usuarios del PVL en más de una PC.....	49
15. Base de datos.....	51
15.1. Generar <i>Backup (Archivo .db)</i>	51
14.1.1Restableciendo el ARCHIVO .DB en el aplicativo	53
15.2. Actualizar Base de Datos desde archivo	53
15.3. Actualizar Base de Datos en línea.....	55
16. Reportes.....	56
17. Asistencia técnica sobre el Registro de Usuarios del PVL en el Aplicativo RUBPVL 2.0.4.	59

REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

(RUBPVL)

Versión 2.0.4

1. Presentación

En cumplimiento con lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 039-2008, se puso a disposición de las municipalidades del país el aplicativo informático para la implementación y actualización del "Registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche" (RUBPVL).

En diciembre de 2012, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, establece que la información validada por cada municipalidad del Programa del Vaso de Leche (PVL) debe ser remitida al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), **bajo responsabilidad**, en los meses de enero y julio de cada año.

En ese marco normativo, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) coordina con las municipales del país el envío de información del PVL, cuya información se registra en el aplicativo "Registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche – RUBPVL 2.0.4", el cual está alojado en la página web del MIDIS.

En este contexto, se pone a disposición el presente Manual de Usuario del Aplicativo Informático "Registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche – RUBPVL" en su versión 2.0.4.

2. Objetivo del Manual de Usuario

Brindar información detallada y secuencial sobre el uso y manejo adecuado de las cada uno de las funciones del aplicativo informático "Registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche - RUBPVL 2.0.4".

3. Aplicativo informático RUBPVL 2.0.4

El aplicativo informático RUBPVL 2.0.4 es un aplicativo Cliente – Servidor, es decir, cada usuario dentro de la municipalidad puede manejar su propia información y base de datos (el aplicativo RUBPVL, no trabaja en red o en tiempo real).

El RUBPVL ha sido desarrollado para trabajar con conexión a base de datos Sqlite 3.

4. Requisitos

Los requisitos mínimos con los que debe contar su PC para el uso correcto del aplicativo RUBPVL 2.0.4, son los siguientes:

4.1. Requisitos mínimos de hardware

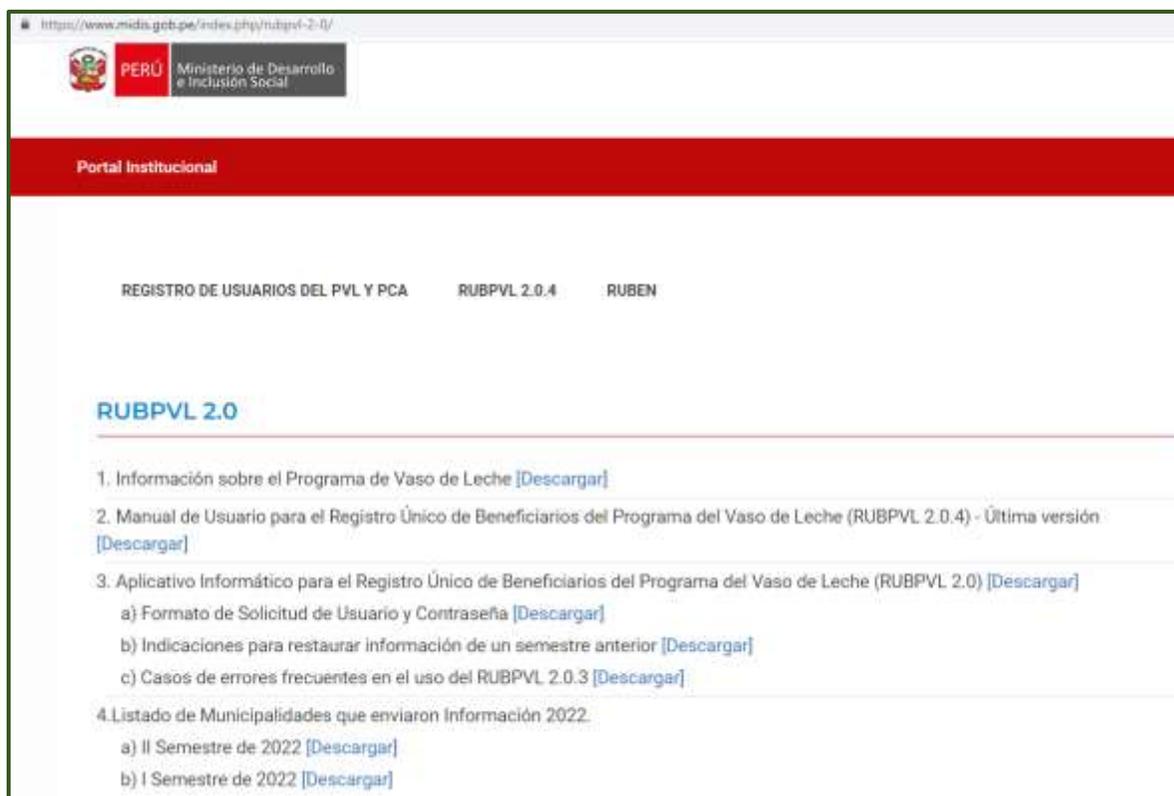
- Procesador Pentium IV o superior
- Memoria de 1 GB o superior
- Disco Duro 1 GB libre (sujeto al volumen de la base de datos local)

4.2. Requisitos mínimos de software

- Sistema Operativo: Windows XP / 7 / 8 / 10
- Tamaño de archivo del instalador: 13 MB
- .NET Framework 3.5
- Crystal Reports runtime 95 MB

5. Descarga del aplicativo RUBPVL 2.0.4

- 5.1. Ingresar a la siguiente dirección de página web:
<http://www.midis.gob.pe/index.php/rubpvl-2-0/>



5.2. Descargar el Manual de Usuario del Aplicativo Informático RUBPVL, hacer un clic en el link “Descargar”.

The screenshot shows the website <https://www.midis.gob.pe/index.php/rutpvl-2-0/>. The header includes the Peruvian coat of arms, the word "PERÚ", and the text "Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social". Below the header is a red bar with "Portal Institucional". A navigation menu contains "REGISTRO DE USUARIOS DEL PVL Y PCA", "RUBPVL 2.0.4", and "RUBEN". The main content area is titled "RUBPVL 2.0" and lists three items: 1. Información sobre el Programa de Vaso de Leche [Descargar]; 2. Manual de Usuario para el Registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche (RUBPVL 2.0.4) - Última versión [Descargar]; 3. Aplicativo Informático para el Registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche (RUBPVL 2.0) [Descargar]. Under item 3, there are sub-items: a) Formato de Solicitud de Usuario y Contraseña [Descargar]; b) Indicaciones para restaurar información de un semestre anterior [Descargar]; c) Casos de errores frecuentes en el uso del RUBPVL 2.0.3 [Descargar]. A red box highlights item 2, and a red arrow points to its "Descargar" link.

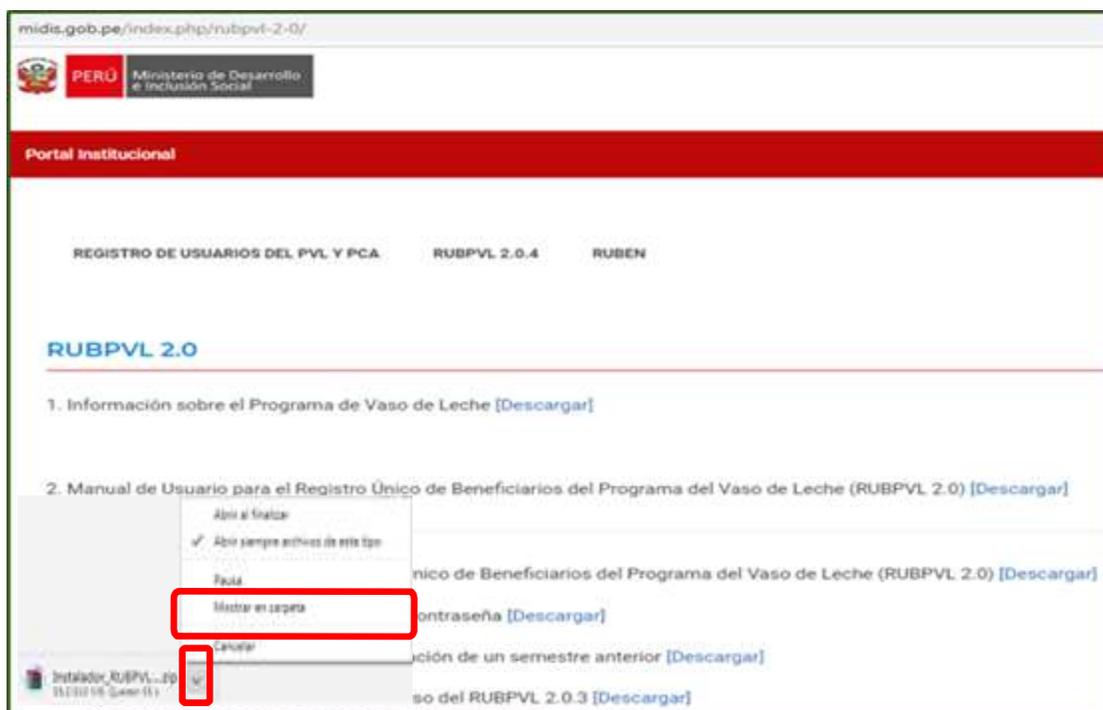
5.3. Para descargar el Aplicativo Informático RUBPVL, hacer un clic en el link “Descargar”

This screenshot is identical to the one above, showing the same website and navigation. However, a red box highlights item 3, "Aplicativo Informático para el Registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche (RUBPVL 2.0) [Descargar]", and a red arrow points to its "Descargar" link.

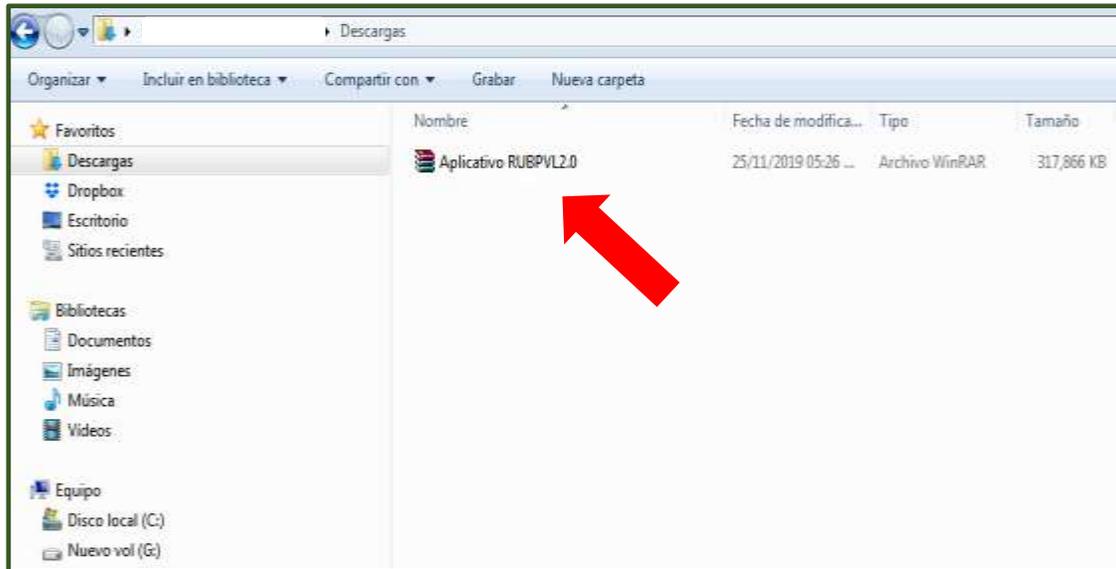
5.4. Se visualizará el proceso de descarga de la siguiente manera (navegador Chrome).



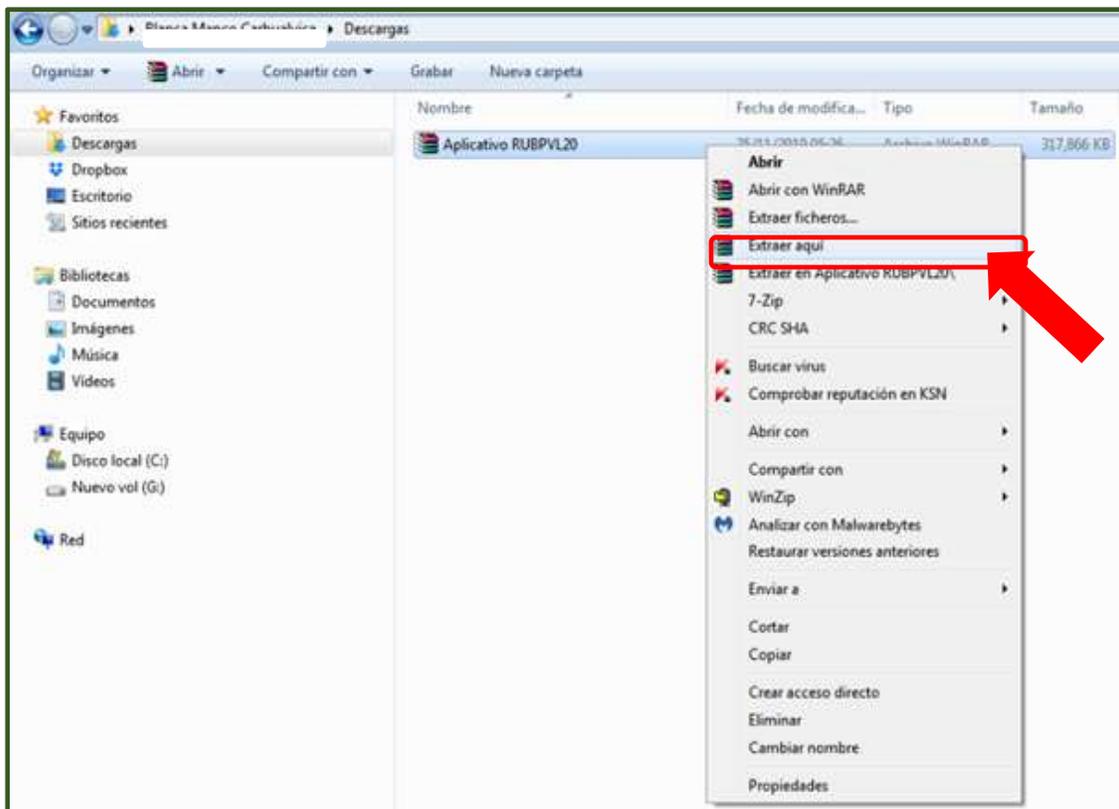
5.5. Luego de haber terminado el proceso de descarga, hacer clic en la flecha que aparece al lado derecho de la descarga y del menú de opciones elegir "Mostrar en carpeta"



5.6. Al hacer clic en "Mostrar en carpeta", el aplicativo por default se mostrará en la carpeta "DESCARGAS"



5.7. Debe ubicar el icono descargado "Aplicativo_RUBPVL2.0", seleccionar con clic derecho y luego seleccionar "Extraer aquí".

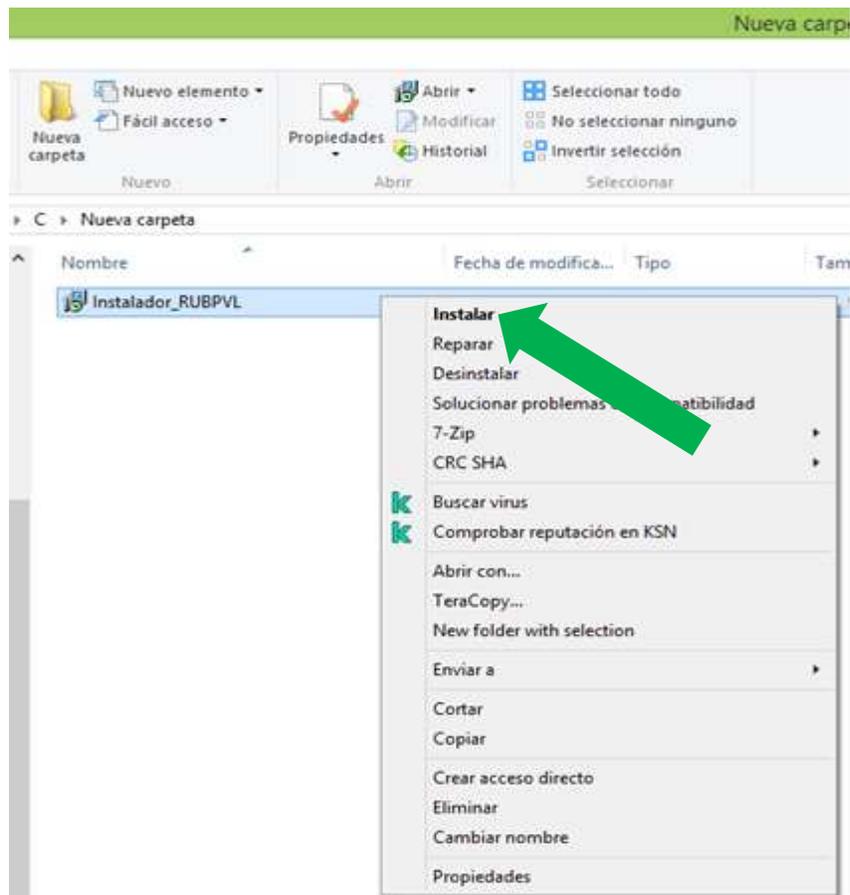


- 5.8. Luego, ubicar el instalador de Aplicativo informático RUBPVL, mediante el icono , el cual se ubicará en la misma carpeta "DESCARGAS".

6. Instalación del aplicativo RUBPVL 2.0.4

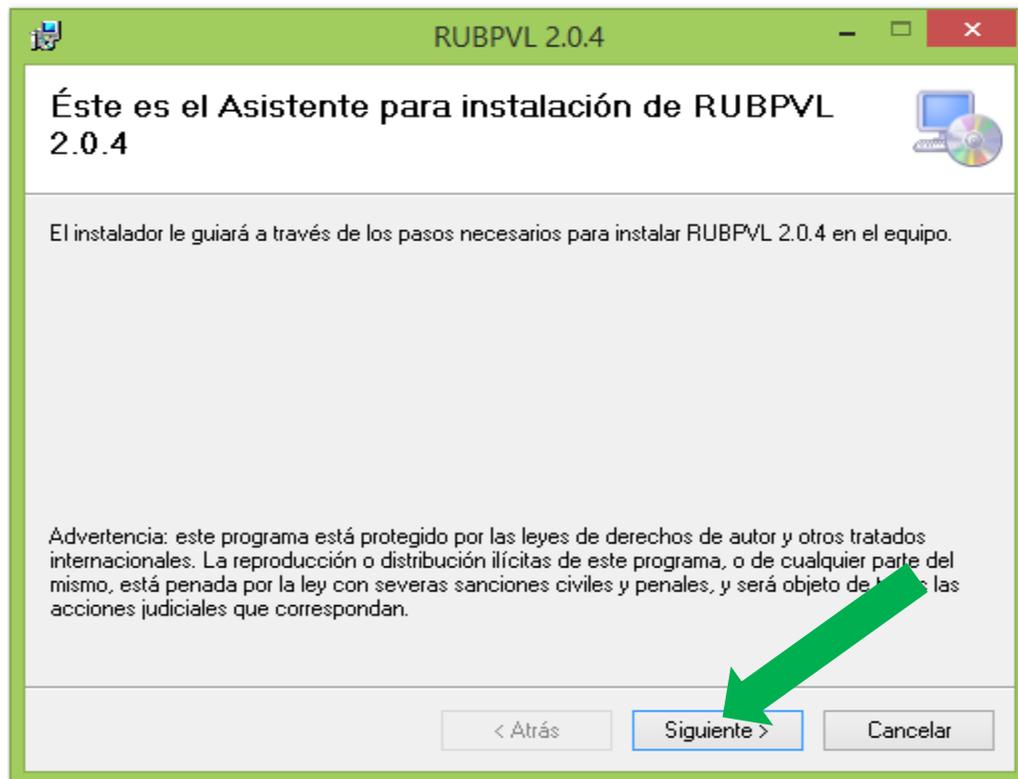
- ❖ **RUBPVL 2.0.4:** Aplicativo informático en el cual se realiza el Registro de Usuarios del Programa del Vaso de Leche, registrando información en los módulos siguientes: Municipalidad, Comités, Socios y Usuarios o beneficiarios.

En la carpeta DESCARGAS, seleccionar el archivo de nombre "**Instalador RUBPVL204**", hacer clic derecho y seleccionar **Instalar**.

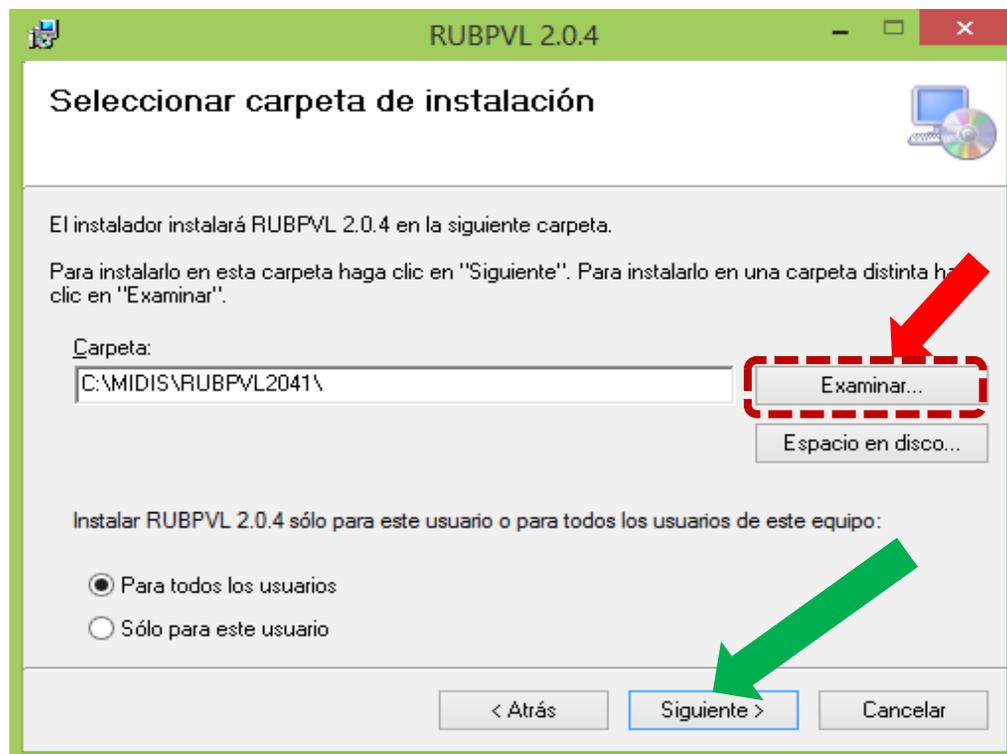


Luego, en forma automática se iniciará el proceso de instalación del aplicativo RUBPVL 204, siguiendo la secuencia que se describe a continuación:

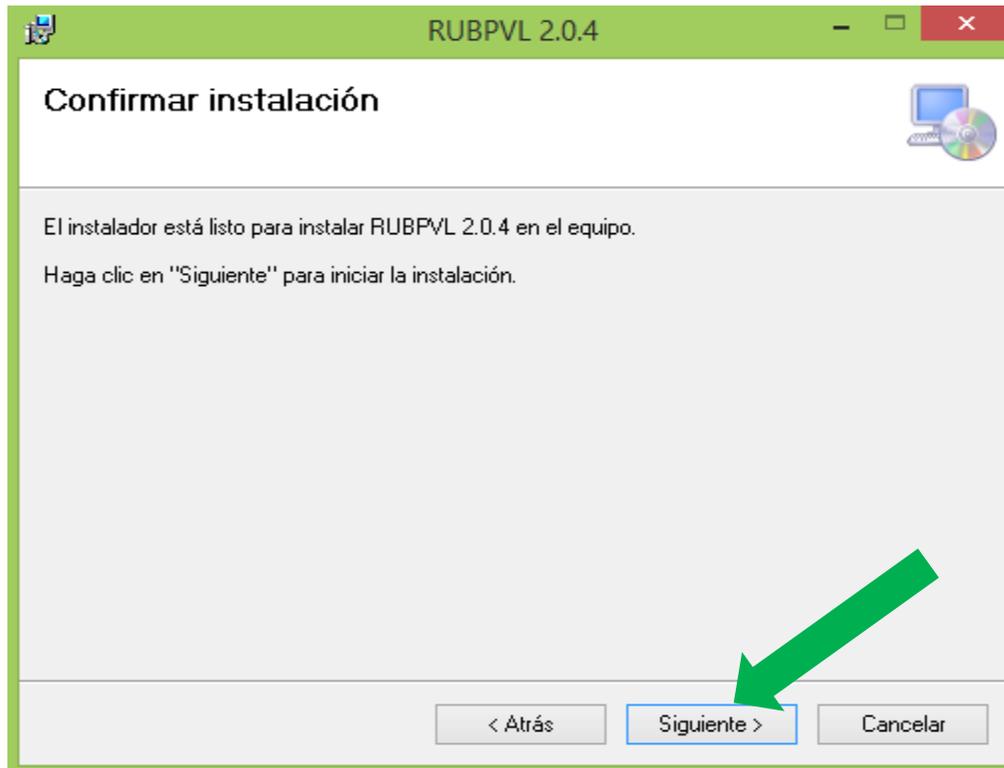
Se mostrará la presente imagen y hacer clic en "**Siguiente**".



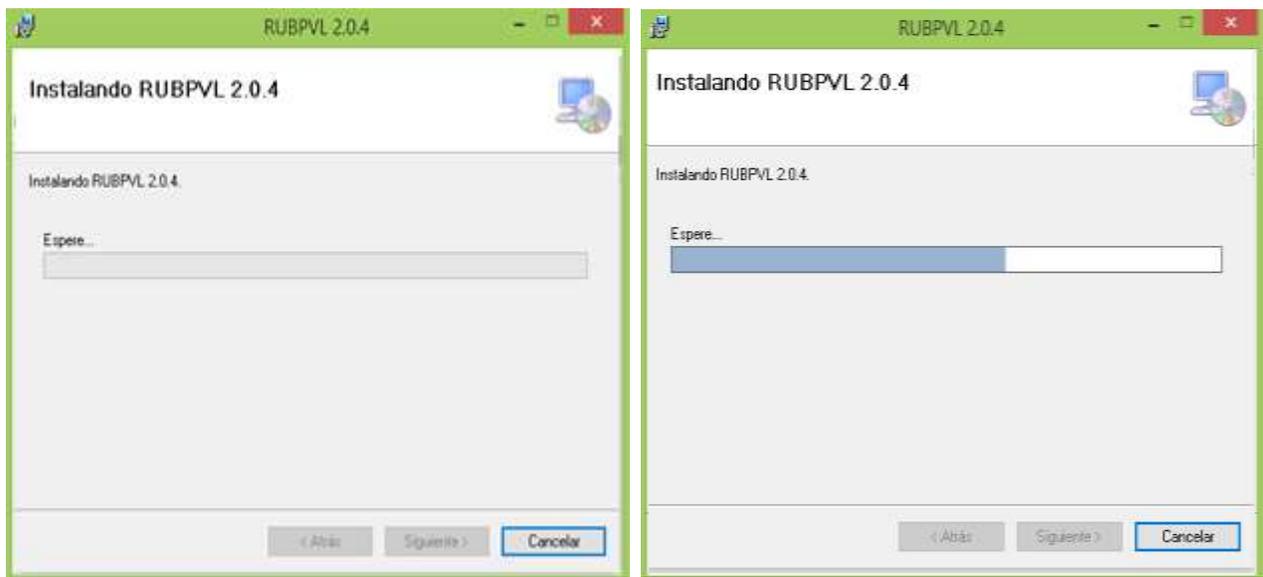
En la pantalla siguiente se indica la carpeta de destino en la cual se instalará el "RUBPVL 2.0.4", por defecto es en el Disco "C", pero es posible cambiarlo a otro disco haciendo clic en "**Examinar...**"; continúe haciendo clic en "**Siguiente**".



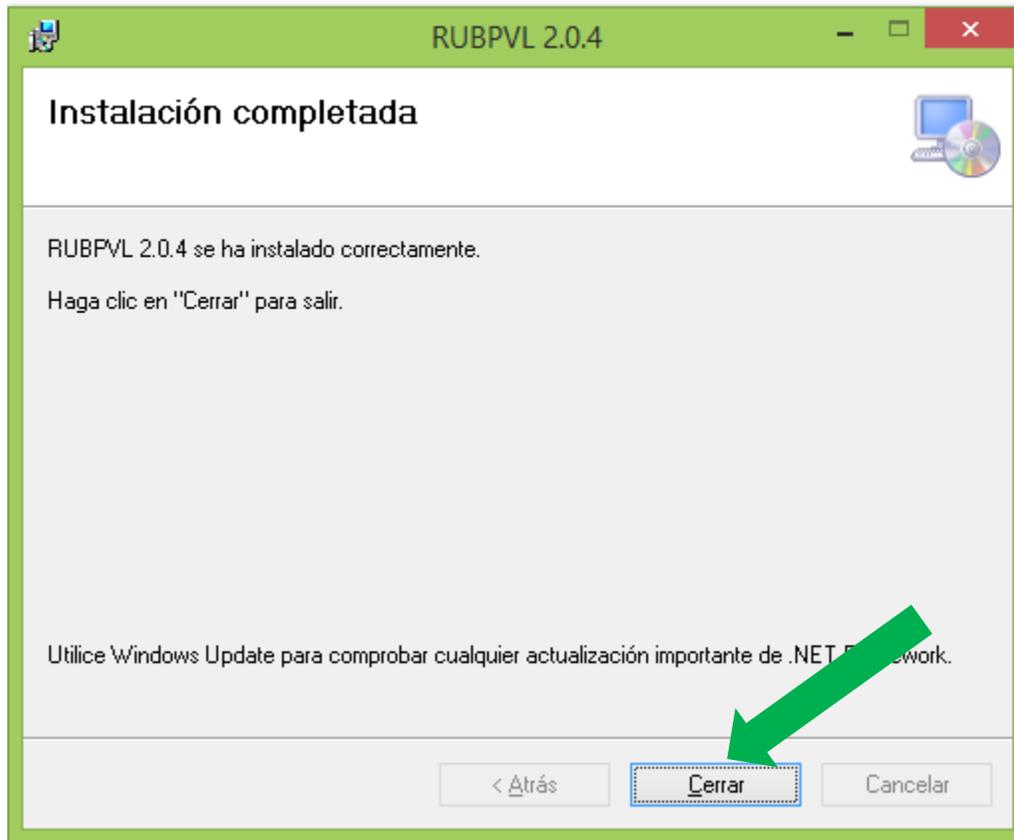
Luego, confirmar la instalación del aplicativo clic en **"Siguiete"**:



Se inicia el proceso de instalación del aplicativo y se visualizará los mensajes siguientes:



Dejar continuar y se tiene la instalación completa del aplicativo RUBPVL, clic en "Cerrar"

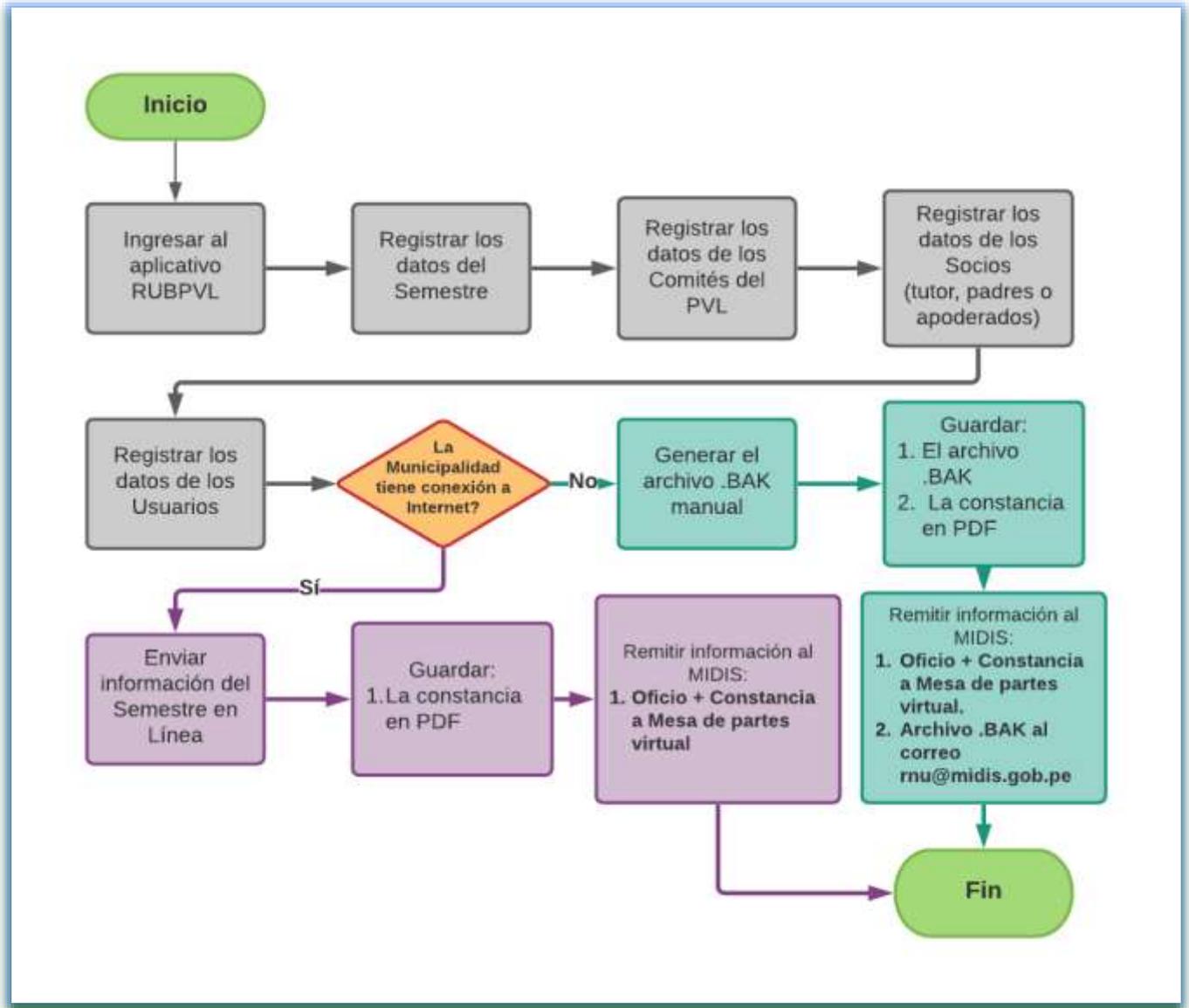


Finalizada la instalación, en el escritorio se habrá creado el acceso directo para ingresar al aplicativo "RUBPVL 2.0.4", con el ícono siguiente:



7. Uso del aplicativo informático RUBPVL 2.0.4

7.1. Proceso General



7.2. Datos necesarios

La información que debe registrar en cada uno de los módulos del aplicativo RUBPVL, se detalla a continuación:

Municipalidad	Comité	Socio (Padre, madre o tutor)	Usuario
Departamento	Nombre de Comité	Apellido Paterno	Apellido Paterno
Provincia	Centro Poblado	Apellido Materno	Apellido Materno
Distrito	Núcleo Urbano	Nombres	Nombres
Tipo de Gobierno	Dirección	Tipo Documento	Tipo Documento
Nombre Municipalidad	Coordinador(a) o Presidente(a) del Comité de Base	Nro. Documento	Nro. Documento
Núcleo Urbano	Apellido Paterno	Sexo	Fecha de Nacimiento
Dirección	Apellido Materno	¿Es usuario?	Sexo
Responsable del PVL de la Municipalidad	Nombres	Fecha de nacimiento (sólo si es usuario)	Parentesco con el socio
Apellido Paterno	Tipo Documento	Motivo por el que recibe el beneficio (sólo si es usuario)	Motivo por el que recibe el beneficio
Apellido Materno	Nro. Documento	Domicilio	
Nombres	Tipo de Alimento que recibe	Dirección	
Tipo Documento			
Nro. Documento			
Email			
Teléfonos			

En Municipalidad: registrar o seleccionar la información siguiente:

- **Departamento:** El departamento en el cual se encuentra localizado la provincia o distrito.
- **Provincia:** La provincia al cual pertenece la municipalidad.
- **Distrito:** El distrito que reportará la información del Registro de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche. Verifique la información seleccionada, el UBIGEO de su municipalidad y aceptar.
- **Tipo de Gobierno:** Verifique que se haya seleccionado el tipo de gobierno que corresponde a su municipalidad, si es *Provincial* o *Distrital*. De no corresponder, informe al MIDIS.
- **Nombre de la Municipalidad:** Registre el nombre de la municipalidad de la forma siguiente: **“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIELO PUNCO”, “MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOHO”.**

No es correcto: "DISTRITO DE BREÑA", "MUNI JIRCÁN" O "PROVINCIA SAN ROMÁN".

- **Núcleo Urbano:** Es el conjunto de una o más manzanas agrupadas contiguamente identificadas por su categoría y un nombre.

Las categorías pueden ser: Urbanización, pueblo joven (PP.JJ.), asentamiento humano (AA.HH.), conjunto habitacional, asociación de vivienda, cooperativa de vivienda, unidad vecinal, fundo, caserío, centro poblado u otro.

Ejemplo: Urbanización Las Brisas, Pueblo Joven Luis La Fuente, Asentamiento Humano Las Casuarinas, etc.

- **Dirección:** Registre la dirección de la municipalidad, seleccionando el tipo de vía: avenida, jirón, calle, carretera, pasaje, prolongación u otro. Luego registre el nombre de la vía, continúe con el número, block, manzana, lote, piso o interior según corresponda.
- **Responsable del PVL de la Municipalidad:** Es la persona que trabaja en forma directa el Programa del Vaso de Leche en la municipalidad.
- **Apellido Paterno:** Registre el apellido paterno del o la Responsable del PVL (De acuerdo a su documento de identidad).
- **Apellido Materno:** Registre el apellido materno del o la Responsable del PVL (De acuerdo a su documento de identidad).
- **Nombres:** Registre el nombre o nombres del o la Responsable del PVL (De acuerdo a su documento de identidad).
- **Tipo de Documento:** Es el Documento Nacional de Identidad (DNI).
- **Número de Documento:** Registre el número de DNI del o la Responsable del PVL, permite 8 caracteres numéricos (no acepta letras u otros caracteres).
- **Teléfonos:** Registre uno o más número de teléfonos separados por un /.

En Comité: registrar o seleccionar la información siguiente:

- **Nombre del Comité:** Registre el nombre del comité de base del Programa del Vaso de Leche. Ejemplo: Niños de Jesús, El Rosal, etc.
- **Centro Poblado:** Es todo lugar del territorio nacional identificado mediante un nombre y habitado con ánimo de permanencia, por lo general, por varias familias o, por excepción, por una sola familia o una sola persona. Las viviendas pueden hallarse agrupadas de manera contigua formando

manzanas, calles y plazas, como en el caso de los pueblos y ciudades, semi-dispersos, como una pequeña agrupación de viviendas contiguas, como es el caso de algunos caseríos, rancherías, anexos, etc. o, hallarse totalmente dispersos, como por ejemplo las viviendas de los agricultores en las zonas agropecuarias.

Centro Poblado Urbano: Es aquel que tiene como mínimo 100 viviendas agrupadas contiguamente y, por excepción también se considera como tal a todos los centros poblados que son capitales de distritos aun cuando no reúnan la condición indicada.

Centro Poblado Rural: Es todo centro poblado que no tiene 100 viviendas agrupados contiguamente ni es capital de distrito en el que generalmente las viviendas se encuentran dispersas.

- **Núcleo Urbano:** Es el conjunto de una o más manzanas agrupadas contiguamente identificadas por su categoría y un nombre.

Las categorías pueden ser: Urbanización, pueblo joven (PP.JJ.), asentamiento humano (AA.HH.), conjunto habitacional, asociación de vivienda, cooperativa de vivienda, unidad vecinal, fundo, caserío, centro poblado u otro.

Ejemplo: Urbanización Las Brisas, Pueblo Joven Luis La Fuente, Asentamiento Humano Las Casuarinas, etc.

- **Dirección:** Registre la dirección donde se encuentra ubicado el Comité de Base del PVL, seleccionando el tipo de vía: avenida, jirón, calle, carretera, pasaje, prolongación u otro. Luego, registre el nombre de la vía, continúe con el número, block, manzana, lote, piso o interior según corresponda.
- **Coordinador(a) o Presidente(a) del Comité de Base:** Es la persona elegida por los Socios y que ejerce dicho encargo por un periodo establecido y de acuerdo a la normativa legal vigente.
- **Apellido Paterno:** Registre el apellido paterno del o la Coordinador(a) o Presidente(a) del Comité de Base del PVL (de acuerdo a su documento de identidad).
- **Apellido Materno:** Registre el apellido materno del o la Coordinador(a) o Presidente(a) del Comité de Base del PVL (de acuerdo a su documento de identidad).
- **Nombres:** Registre el nombre o nombres del o la Coordinador(a) o Presidente(a) del Comité de Base del PVL (de acuerdo a su documento de identidad).

- **Tipo de Documento:** Seleccione el tipo de documento de identidad que tiene el o la Coordinador(a) o Presidente(a) del Comité de Base del PVL. Puede ser Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería.
- **Número de Documento:** Registre el número del documento de identidad del o la Coordinador(a) o Presidente(a) del Comité de Base del PVL, permite 8 caracteres numéricos (no acepta letras u otros caracteres).

En Socio (Padre, madre o tutor): registrar o seleccionar la información siguiente:

- **Apellido Paterno:** Registre el apellido paterno del socio del Comité de Base del PVL (de acuerdo a su documento de identidad).
- **Apellido Materno:** Registre el apellido materno del socio del Comité de Base del PVL (de acuerdo a su documento de identidad).
- **Nombres:** Registre el nombre o nombres del socio del Comité de Base del PVL (de acuerdo a su documento de identidad).
- **Tipo de Documento:** Seleccione el tipo de documento de identidad que tiene el socio. Puede ser Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería.
- **Número de Documento:** Registre el número del documento de identidad del socio, permite 8 caracteres numéricos (no acepta letras u otros caracteres).
- **¿Es Usuario?:** Analice y determine la información de la persona a registrar; entonces, según corresponda marque o elija la opción:
 - ✓ **"Si":** Cuando el socio, padre, madre o tutor **SI es Usuario o Beneficiario** directo del Programa del Vaso de Leche porque SI cumple con los requisitos señalados en el artículo 6º: "De los Beneficiarios", de la Ley N° 31554 "Ley que modifica a la Ley 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, a fin de mejorar la focalización, la cobertura del programa y los mecanismos de control".
 - ✓ **"No":** Cuando el socio, padre, madre o tutor **NO es Usuario o Beneficiario** del Programa del Vaso de Leche porque NO cumple con los requisitos para ser usuario.
- **Fecha de Nacimiento:** Seleccione la fecha exacta del nacimiento del socio o socia, seleccionando el día, mes y año.

➤ **Motivo por el que recibe el beneficio:** Si el socio es un usuario del PVL seleccione el motivo por el cual recibe el beneficio, que puede ser:

- 1) Madre gestante.
- 2) Madre en periodo de lactancia.
- 3) Adulto mayor.
- 4) Afectado por TBC.
- 5) Con discapacidad severa.
- 6) En condición de indigencia.

➤ **Dirección:** Registre la dirección exacta del domicilio del socio, seleccionando el tipo de vía: avenida, jirón, calle, carretera, pasaje, prolongación u otro. Luego registre el nombre de la vía, continúe con el número, block, manzana, lote, piso o interior según corresponda.

En Usuario: registrar o seleccionar la información siguiente:

➤ **Apellido Paterno:** Registre el apellido paterno del usuario o beneficiario del Comité de Base del PVL (de acuerdo a su documento de identidad).

➤ **Apellido Materno:** Registre el apellido materno del usuario o beneficiario del Comité de Base del PVL (de acuerdo a su documento de identidad).

➤ **Nombres:** Registre el nombre o nombres del usuario o beneficiario del Comité de Base del PVL (de acuerdo a su documento de identidad).

➤ **Tipo de Documento:** Seleccione el tipo de documento de identidad que tiene el usuario o beneficiario. Puede ser Documento Nacional de Identidad (DNI), Partida de Nacimiento, Carnet de Extranjería, Certificado de Nacido Vivo u "Otro".

Si seleccionó la categoría "Otro" debe escribir o especificar a qué documento se refiere y si no tiene escribir "NO TIENE" y digitar "00000000" (08 dígitos "0").



Recuerde que según la normativa vigente todo usuario debe estar debidamente identificado con su DNI.

➤ **Número de Documento:** Registre el número del documento de identidad del usuario o beneficiario, permite 8 caracteres numéricos (no acepta letras u otros caracteres).

➤ **Parentesco con el socio:** Seleccione el parentesco que tiene el usuario o beneficiario del PVL con el socio, despliegue y elija una de las 16 alternativas que se presenta según corresponda, puede ser: conyugue, hijo(a), nieto(a), padre o madre, hermano, etc.

➤ **Motivo por el que recibe el beneficio:** Seleccione el motivo por el cual el usuario recibe el beneficio, de acuerdo a la normativa legal vigente, puede ser:

A. Primer grupo (atención priorizada):

- a. Niños de 0 a 6 años de edad.
- b. Madre gestante.
- c. Madre en periodo de lactancia.

B. Segundo grupo (se atiende en la medida que se cumpla la atención al primer grupo):

- a. Niños de 7 a 13 años de edad.
- b. Adulto mayor.
- c. Afectados por tuberculosis.
- d. Con discapacidad severa.
- e. En condición de indigencia.

LOS USUARIOS O BENEFICIARIOS DEL PVL

(Ley N° 31554 - "Ley que modifica a la Ley 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, a fin de mejorar la focalización, la cobertura del programa y los mecanismos de control)

- ❖ **Niños de 0 a 6 años de edad:** Corresponde a los niños de 0 hasta la edad de 6 años 11 meses y 30 días, es decir, un día antes de cumplir 7 años.
- ❖ **Madre gestante:** La madre que está gestando a su bebé por un periodo de 09 meses.
- ❖ **Madre en periodo de lactancia:** Referido al periodo en que una madre da de amamantar a su niño o niña hasta los veinticuatro (24) meses de edad y, en forma exclusiva, durante los primeros seis (6) meses de vida, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Alimentación Infantil (aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-SA).
- ❖ **Niños de 7 a 13 años de edad:** corresponde a los niños de 7 años hasta la edad de 13 años 11 meses y 30 días, es decir, un día antes de cumplir 14 años.
- ❖ **Adulto Mayor:** La persona adulta mayor es aquella que tiene 60 o más años de edad, según el artículo 2 de la Ley N° 30409 "Ley de la Persona Adulta Mayor".
- ❖ **Afectados por tuberculosis:** Es la persona que se encuentra afectado por la enfermedad de la tuberculosis.
- ❖ **Con discapacidad severa:** Es aquella condición en la cual una persona requiere del apoyo o cuidados de una tercera persona, la mayor parte del tiempo o en forma permanente. El médico certificador será quien evaluará y calificará el nivel de dependencia de la persona siguiendo lo establecido por el Ministerio de Salud.
- ❖ **En condición de indigencia:** Se refiere a las personas que carecen de ingresos para satisfacer las necesidades básicas (alimentación, vestimenta, etc.). Quien sufre la indigencia suele no tener hogar (generalmente duerme en la calle o en algún albergue) y depende de la ayuda estatal o la solidaridad para subsistir. Es decir, vive una situación de marginación social por la extrema pobreza.

8. Ingreso al Aplicativo informático RUBPVL 2.0.4

En el escritorio de Windows hacer doble clic en el icono del Aplicativo informático RUBPVL 2.0.4.



Aparecerá una ventana donde le solicitará ingresar un Usuario y Contraseña. Y se tiene los siguientes casos:

8.1. Municipalidad con Acceso a Internet

Si la municipalidad cuenta con acceso a Internet, en la parte inferior izquierda de la ventana se mostrará el mensaje "**Conexión al MIDIS: OK**", entonces debe ingresar con el usuario y contraseña solicitado y registrado en el MIDIS.

IMPORTANTE:

Responsable del PVL
SOLICITE SU USUARIO
Y CONTRASEÑA,
descargue y complete
el formato de
solicitud en la página
web del PVL, y envíe
un correo electrónico
a:

rnu@midis.gob.pe

IMPORTANTE

La función en línea del
Aplicativo RUBPVL 2.0.4.
es **ÚNICAMENTE** para el
envío de información al
MIDIS cada semestre.



Usuario

Contraseña

Conexión al MIDIS: OK
 Trabajar sin conexión al MIDIS

 **PERÚ** Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

8.2. Municipalidad sin conexión a Internet

Si la municipalidad **NO** cuenta con acceso a Internet, se mostrará el mensaje **"Conexión al MIDIS: Falló"**, entonces active la casilla **"Trabajar sin conexión al MIDIS"** con un check (✓) e ingrese con:

- ❖ Usuario: **midis**
- ❖ Contraseña: **Midis 123**



Usuario:
midis

Contraseña:
Midis123

Aplicativo RUBPVL 2.0.4
Registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche

Usuario

Contraseña

Aceptar Salir

✘ Conexión al MIDIS: Falló

Trabajar sin conexión al MIDIS

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

8.3. Municipalidad con o sin acceso a Internet

Si la municipalidad tiene acceso a internet, pero el servicio es lento (deficiente) y/o no es permanente (por horas); entonces, active la casilla **"Trabajar sin conexión al MIDIS"** con un check (✓) e ingrese con:

- ❖ Usuario: **midis**
- ❖ Contraseña: **Midis 123**

Asimismo, puede volver a trabajar con conexión al MIDIS cuando su conexión a internet sea óptimo, desactivando la casilla "Trabajar sin conexión al MIDIS" y visualizará **"Conexión al MIDIS: OK"**, entonces debe ingresar con el usuario y contraseña solicitado y registrado en el MIDIS.

9. Registro de la Municipalidad

El registro de la Municipalidad para iniciar el ingreso de información de los usuarios del Programa del Vaso de Leche atendidos en el semestre que corresponde, tiene dos escenarios:

9.1. Con Conexión a Internet

El UBIGEO de la municipalidad ya estará establecido automáticamente. Es decir, si el responsable del PVL de la municipalidad ya cuenta con su CLAVE y CONTRASEÑA, al ingresar al aplicativo ya estará configurado para dicha municipalidad; y, si en esa PC es donde se viene realizando el registro de usuarios del PVL, entonces tendrá acceso a la información de su municipalidad de semestres anteriores.

Caso contrario, si se instaló el aplicativo RUBPVL por primera vez en una PC, entonces, su aplicativo no tendrá información alguna y debe iniciar el registro de toda su información.

9.2. Sin Conexión a Internet

El UBIGEO de la municipalidad NO será establecido automáticamente. Por ello, debe ingresar con el usuario: **midis** y con la contraseña: **Midis123**, al ingresar, sólo por primera vez se pedirá que se configure el UBIGEO de su municipalidad; despliegue y seleccione su UBIGEO en el orden siguiente: Departamento, Provincia y Distrito.

Luego, antes de aceptar **VERIFIQUE EL UBIGEO SELECCIONADO QUE CORRESPONDA A SU MUNICIPALIDAD**. Recuerde que si por error seleccionó otra municipalidad no se puede corregir y debe volver a instalar el aplicativo y empezar nuevamente.

RUBPVL 2.0.4 - Configurar Ubigeo

Ingresando por primera vez al aplicativo...

Por favor configure el ubigeo de su municipalidad. Esta acción se hará por única vez y no podrá deshacerse.

Departamento: 25 - UCAYALI

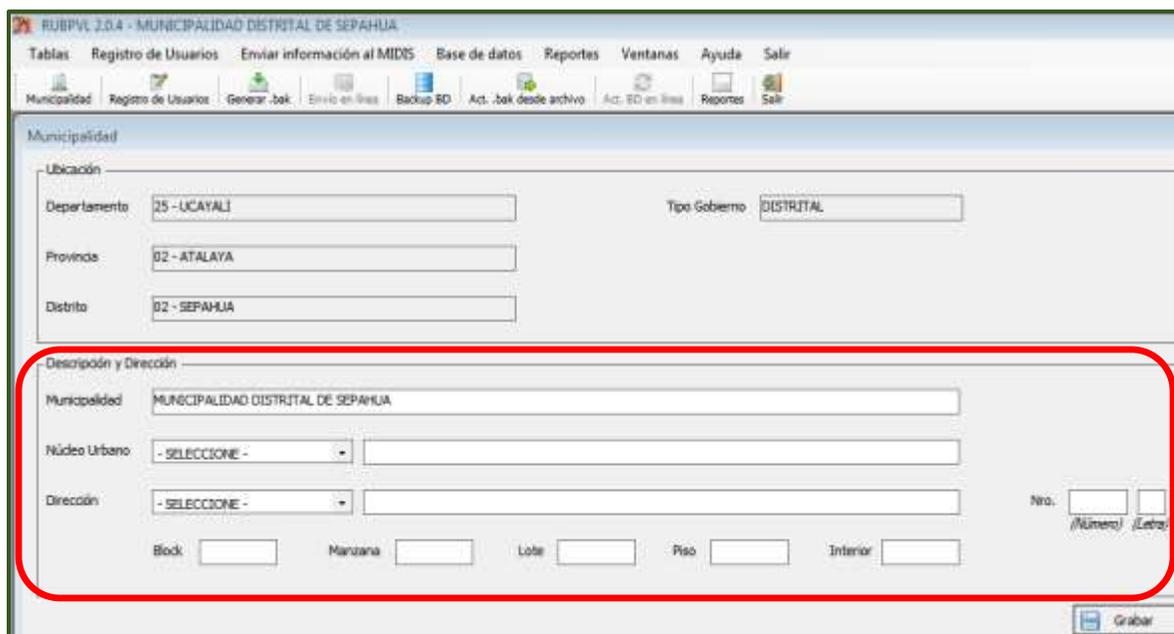
Provincia: 02 - ATALAYA

Distrito: 02 - SEPAHUA

Aceptar Salir

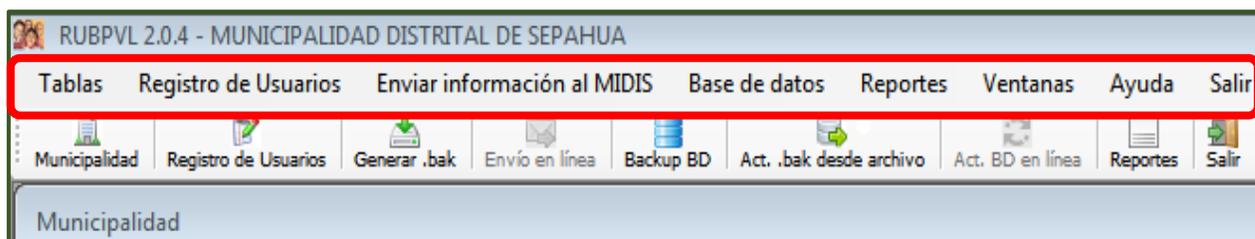
9.3. Actualización de información de la Municipalidad

Para actualizar información de su municipalidad ingrese al menú *Tablas* y al submenú *Municipalidad* o directamente en el ícono *Municipalidad*, en el cual podrá actualizar información de su municipalidad en la sección "**Descripción y Dirección**" referida a: Nombre de la Municipalidad, Núcleo Urbano y Dirección.



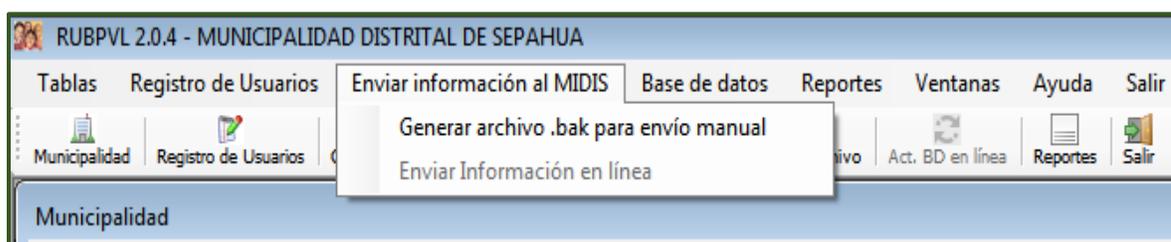
10. Menú principal del aplicativo informático RUBPVL 2.0.4

El menú principal, consta con 8 opciones, que son las siguientes:

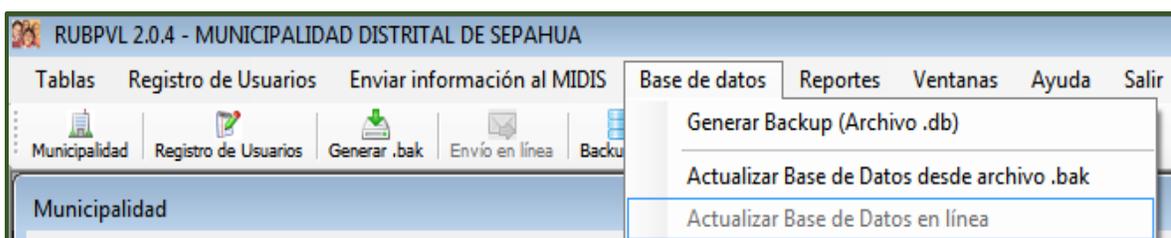


- **Tablas:** Este menú se usa para dar mantenimiento a tablas del sistema. Dentro de este menú se tiene el submenú:
 - **Municipalidad:** Para actualizar datos de la municipalidad referidos a la descripción y dirección.
- **Registro de Usuarios:** Este menú se usa para ingresar información del semestre, comités, socios y usuarios.

- **Enviar información al MIDIS:** Esta opción se usa para enviar la base de datos del PVL, que contiene: comités, socios y usuarios que atendió la municipalidad en un determinado semestre. Tiene 2 submenús:
 - **Generar archivo .bak para envío manual:** se usa para generar un ARCHIVO .BAK (cuyo nombre es 20 dígitos) y la "Constancia de Generación de Archivo .BAK Manual" el cual resume la información siguiente: Semestre que informa, Número de comités, Número de Socios y Número de Beneficiarios; la constancia puede imprimirla o guardarla en formato PDF o Word.
 - **Enviar información en línea:** se usa para enviar en línea la información del semestre que le corresponde informar a la municipalidad, al realizar el envío se generará la "Constancia de envío de información al MIDIS", el cual resume la información siguiente: Semestre que informa, Número de comités, Número de Socios y Número de Beneficiarios; la constancia puede imprimirla o guardarla en formato PDF o Word.

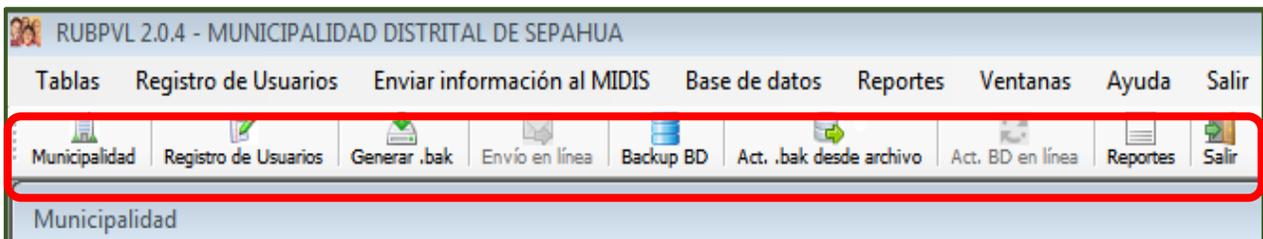


- **Base de datos:** La información que se registra en el Aplicativo RUBPVL se guarda en la PC en la cual está trabando (el aplicativo no trabaja en red, es decir no trabaja en tiempo real); por lo tanto, esta opción permite realizar acciones con la base de datos guardada y/o actualizaciones del aplicativo. Tiene 3 submenús:
 - **Generar backup (Archivo .db):** genera una copia de seguridad de TODA las bases de datos que tiene en el Aplicativo RUBPVL y el archivo que genera es en formato ".db". Es decir, la información de todos los semestres que se trabajó en el aplicativo en esa PC.
 - **Actualizar Base de Datos desde archivo .bak:** permite actualizar o restaurar la base de datos desde un archivo .BAK desde un CD, USB o e-mail.
 - **Actualizar Base de Datos en línea:** actualiza la base de datos en línea, desde el servicio Web del MIDIS, siempre y cuando tenga conexión a internet y la municipalidad haya remitido información al MIDIS del semestre inmediato anterior.



- **Reportes:** Este menú se usa para generar reportes de la información ingresada al aplicativo; es decir, le permitirá gestionar y visualizar la información de los usuarios que han sido atendidos por el PVL y registrados en el Aplicativo RUBPVL en un determinado semestre.
- **Ventanas:** Esta opción sirve para administrar las ventanas del aplicativo.
- **Ayuda:** Ayuda del sistema.
- **Salir:** Salir de todo el Aplicativo RUBPVL 2.0.4.

También se tiene el menú de accesos directos, con 09 accesos directos (íconos) a las siguientes opciones:



- **Municipalidad:** corresponde al menú Tablas, submenú Municipalidad.
- **Registro de Usuarios:** se usa para ingresar información del semestre, comités, socios y usuarios.
- **Generar .bak:** permite generar el **archivo .BAK**, cuyo nombre es 20 dígitos, corresponde al menú Enviar información al MIDIS, submenú Generar archivo .bak para envío manual.
- **Envío en línea:** corresponde al menú Enviar información al MIDIS, submenú Enviar información en línea.
- **Backup BD:** genera una copia de seguridad "Backup" en formato **.DB**, es una copia de TODA la información registrada en el aplicativo RUBPVL, con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida, daño del original o trasladar la información a otra PC en la cual se instaló el aplicativo RUBPVL; corresponde al menú Base de Datos, submenú Generar Backup.
- **Act. bak desde archivo:** corresponde al menú Base de Datos, submenú Actualizar base de datos desde archivo; puede ser desde un CD, USB o e-mail.
- **Act. BD en línea:** corresponde al menú Base de Datos, submenú Actualizar base de datos en línea.
- **Reportes:** corresponde al menú Reportes.
- **Salir:** corresponde al menú Salir del RUBPVL 2.0.4.

11. Restauración de información en el RUBPVL 2.0.4 – Semestre Anterior a Semestre Nuevo

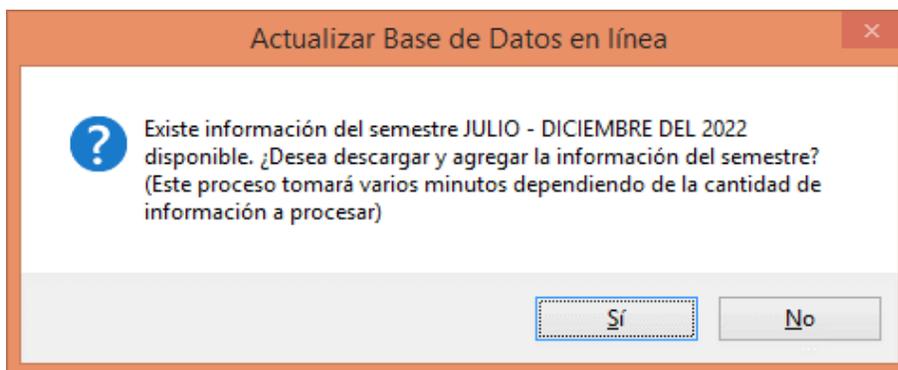
El aplicativo RUBPVL 2.0.4, permite restablecer la información de un semestre anterior y hacer la copia hacia el semestre siguiente, facilitando así el trabajo y sólo realizar la actualización y/o verificación de información que corresponde; y así, no volver a ingresar TODA la información de la municipalidad cada semestre.

Este procedimiento será posible siempre y cuando la municipalidad **SI ENVIÓ** su información del Semestre inmediato anterior; por ejemplo: la Municipalidad Distrital de Shatoja, cumplió con enviar información del Segundo Semestre 2022, entonces si podrá realizar la copia para el Primer Semestre 2023.

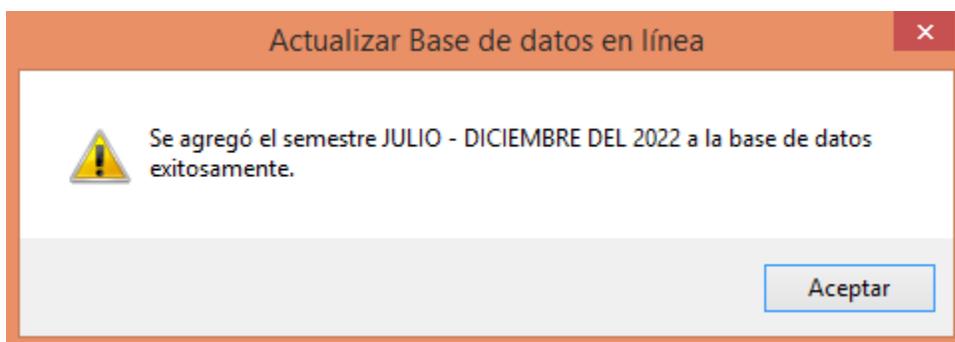
Indicaciones:

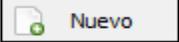
❖ Cuando el aplicativo RUBPLV 2.0.4. “NO” tiene información, pero SI tiene Acceso a Internet

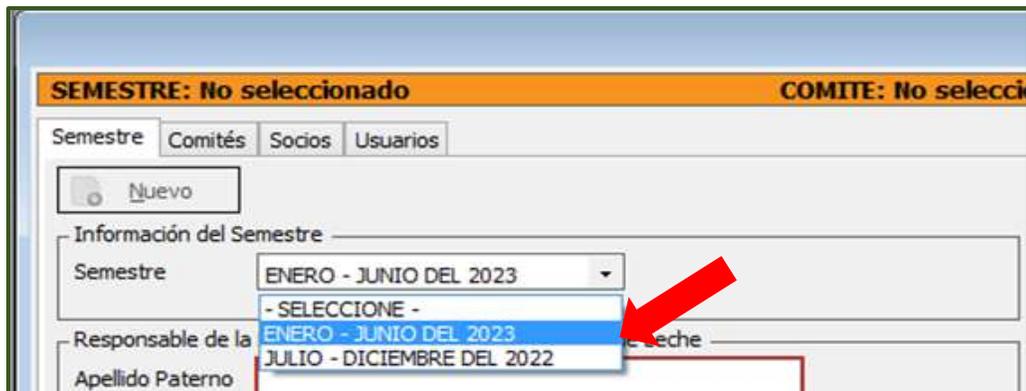
1. Verificar la conexión a internet e ingrese al aplicativo con su Usuario y Contraseña asignado por el MIDIS a su municipalidad.
2. En forma automática se visualizará una ventana que debe leer y dar clic en “Sí”, para descargar el semestre “JULIO-DICIEMBRE DEL 2022”.



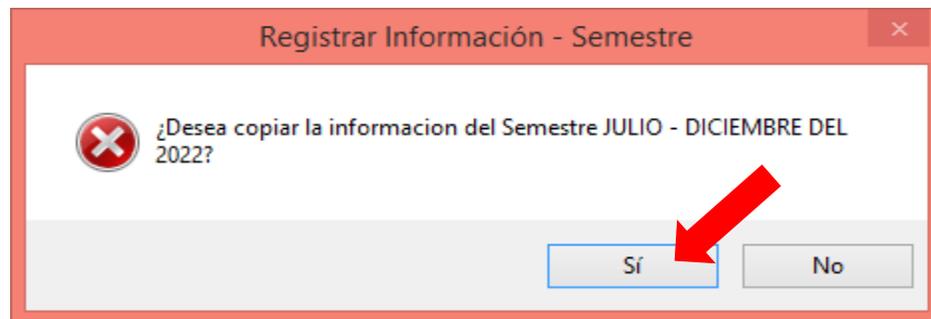
3. Terminada la descarga, se generará el mensaje siguiente y aceptar:



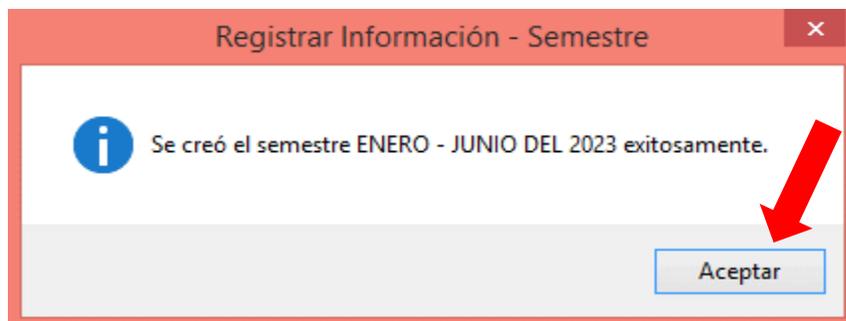
4. Luego, en la pestaña semestre, dar clic en  desplegar y elegir cuidadosamente el **SEMESTRE QUE LE CORRESPONDE INFORMAR (elegido y grabado el semestre, ya NO se puede corregir)**.



5. Completar la información del responsable del PVL de su municipalidad, es la persona a quien comunicar y realizar consultas sobre la información el PVL.
6. Al momento de hacer clic en , saldrá el mensaje de confirmación del copiado de información, tal como se muestra en la imagen y dar clic en "Sí".



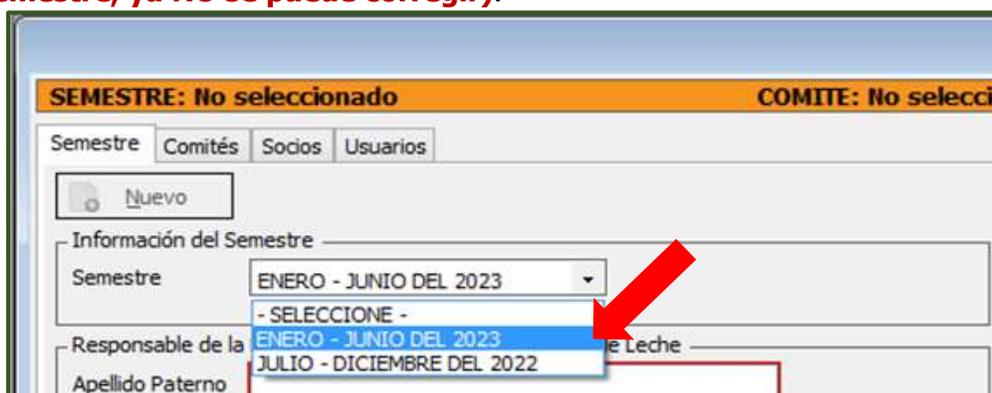
7. Terminado el proceso de copia se visualizará el mensaje que se realizó la copia exitosamente, tal como la imagen siguiente y clic en "Aceptar" (si se interrumpe el proceso de copiado, sólo se habrá copiado parte de la información de su municipalidad, entonces vuelva a repetir el proceso).



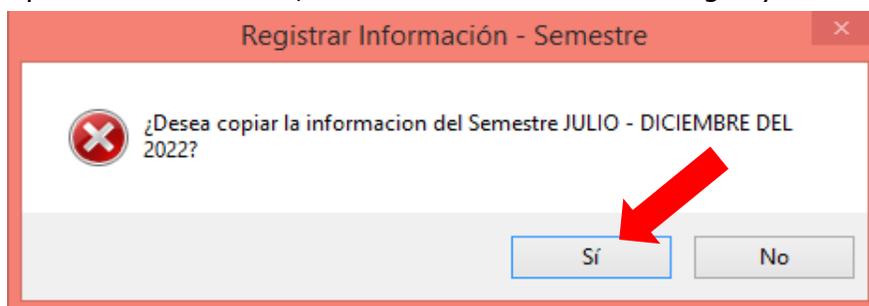
8. Finalmente, en la pantalla del aplicativo se visualizará el semestre creado y para empezar a trabajar en el semestre y realizar la actualización respectiva, **DAR DOBLE CLIC EN EL SEMESTRE PARA INGRESAR A COMITÉS, SOCIOS Y USUARIOS**.

❖ Cuando el aplicativo RUBPLV 2.0.4. “SI” tiene información, pero NO tiene Acceso a Internet

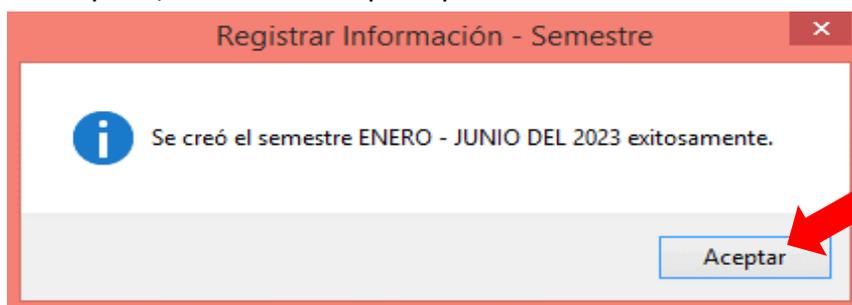
1. Ingrese al aplicativo con el Usuario: **midis** y Contraseña: **Midis123**
2. Verifique que el aplicativo RUBPVL 2.0.4 tenga la información del semestre inmediatamente anterior que envió al MIDIS, por ejemplo: Semestre “JULIO-DICIEMBRE DEL 2022.
3. Luego, en la pestaña semestre, dar clic en  y elegir cuidadosamente el SEMESTRE QUE LE CORRESPONDE INFORMAR (**elegido y grabado el semestre, ya NO se puede corregir**).



4. Completar la información del responsable del PVL de su municipalidad, es la persona a quien comunicar y realizar consultas sobre la información el PVL.
5. Al momento de hacer clic en , saldrá el mensaje de confirmación del copiado de información, tal como se muestra en la imagen y dar clic en “Sí”.



6. Terminado el proceso de copia se visualizará el mensaje que se realizó la copia exitosamente, tal como la imagen siguiente y clic en “Aceptar”: (si se interrumpe el proceso de copiado, sólo se habrá copiado parte de la información de su municipalidad).



7. Finalmente, en la pantalla del aplicativo se visualizará el semestre creado y para empezar a trabajar en el semestre y realizar la actualización respectiva, **DAR DOBLE CLIC EN EL SEMESTRE PARA INGRESAR A COMITÉS, SOCIOS Y USUARIOS.**

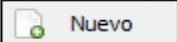
12.Registro de Usuarios del Programa del Vaso de Leche

Esta es la pantalla principal del aplicativo RUBPVL 2.0.4, en la cual se registrará la información del semestre, comités, socios y usuarios del Programa del Vaso de Leche de cada municipalidad, para ser enviados posteriormente al MIDIS.

- ① Parte superior de la pantalla y muestra el semestre, comité y/o socio seleccionado sobre los cuales se está ingresando la información.
- ② Parte izquierda de la pantalla y contiene los campos a en los cuales se realizará el ingreso de información, sea del semestre, comités, socios o usuarios.
- ③ Parte derecha de la pantalla se visualizará el listado de toda la información registrada en el aplicativo, como: semestres, comités, socios o usuarios.

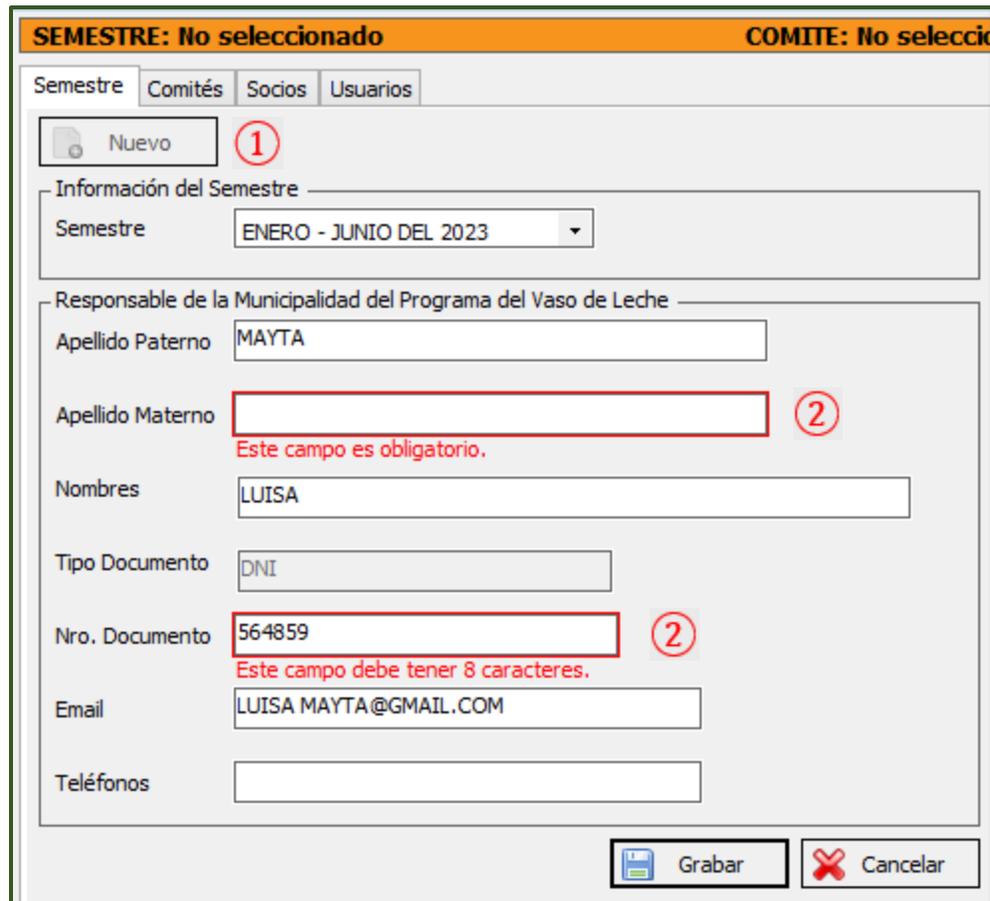
12.1. Registro de un Semestre

12.1.1. Crear un Semestre

Inicialmente todos los campos de la pantalla "semestre" están deshabilitados, con excepción del botón  ①, para crear un semestre se debe dar clic en ese botón y todos campos se habilitarán. Enseguida, empezar a llenar la información de los campos solicitados, tomando en cuenta que si un campo no se ha llenado correctamente se mostrará un mensaje de error debajo del mismo en rojo ② antes de pasar a otro campo o al dar clic en el botón



Después de solucionar el error se podrá grabar la información. Además, si se desea deshacer todo lo hecho se debe dar clic en el botón 

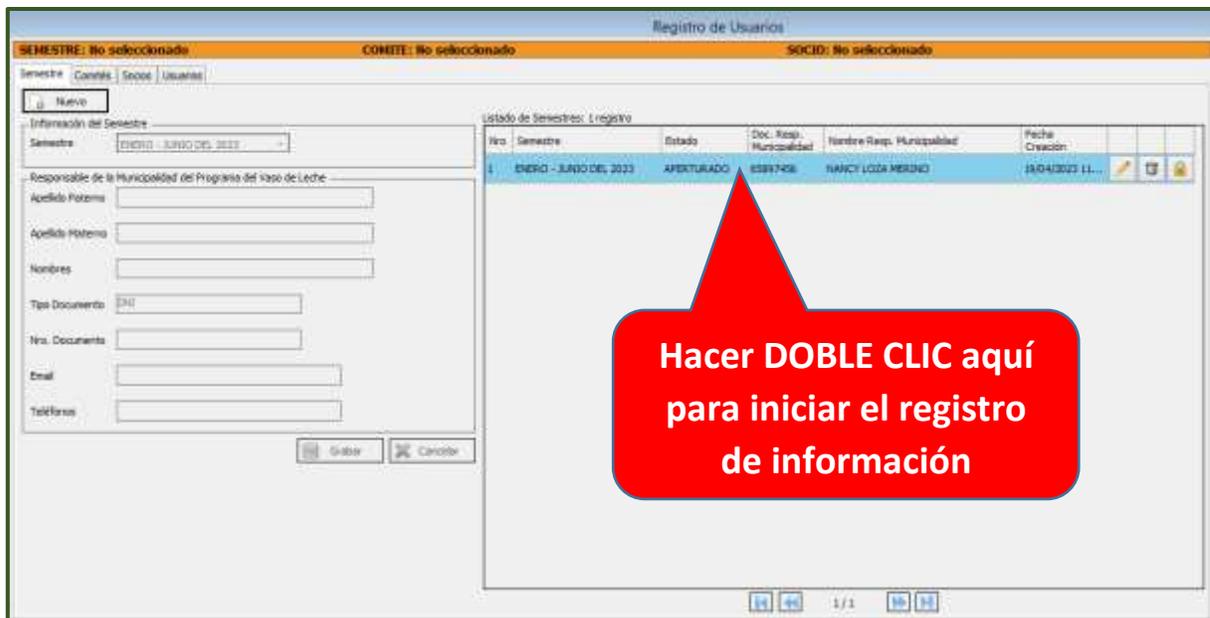


Los campos a ingresar son:

Información del Semestre: Despliegue las opciones y elija el semestre y año que le corresponde informar. Realice y verifique la elección del semestre que va a trabajar con mucho cuidado, **PORQUE UNA VEZ REALIZADO Y GRABADO NO SE PODRÁ CAMBIAR, NI CORREGIR**, y perderá todo lo avanzado.

Responsable de la Municipalidad del Programa del Vaso de Leche: Registre la información de la persona responsable o funcionario municipal que tiene a su cargo el Programa del Vaso de Leche en la municipalidad: apellido paterno, apellido materno, nombres, tipo de documento, número de documento, Email y teléfonos.

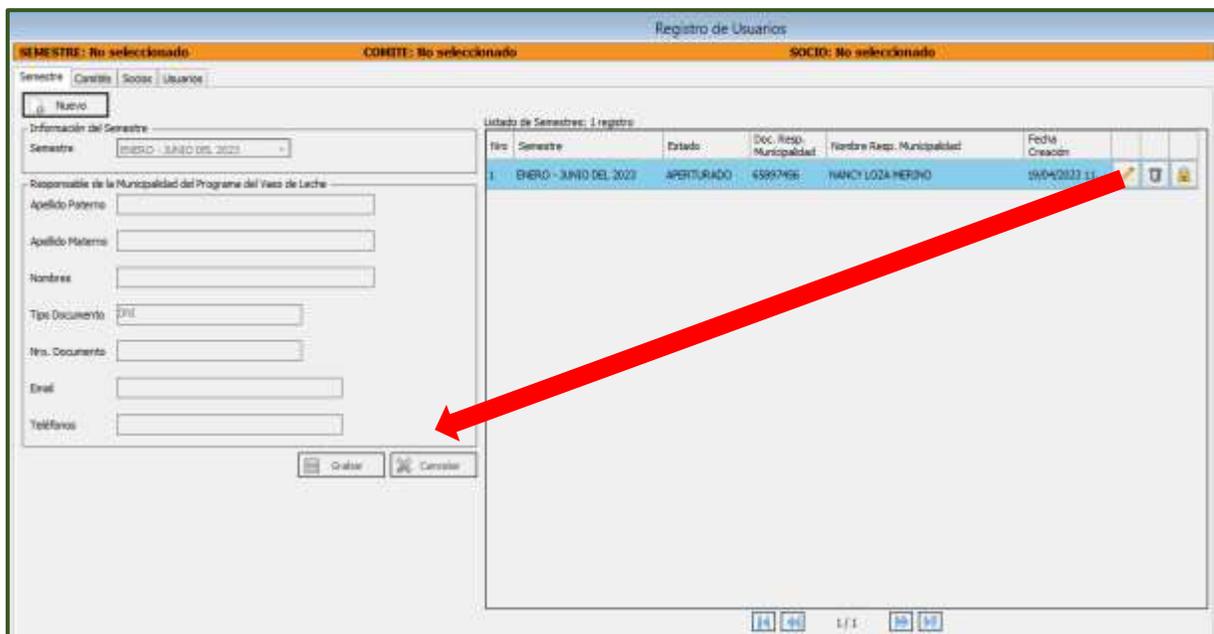
La información grabada se agregará y visualizará al lado derecho de la pantalla del aplicativo: Listado de Semestres: 1 registro.



Luego, para iniciar el ingreso de información de Comités, Socios y Usuarios, **HACER DOBLE CLIC** en el semestre aperturado.

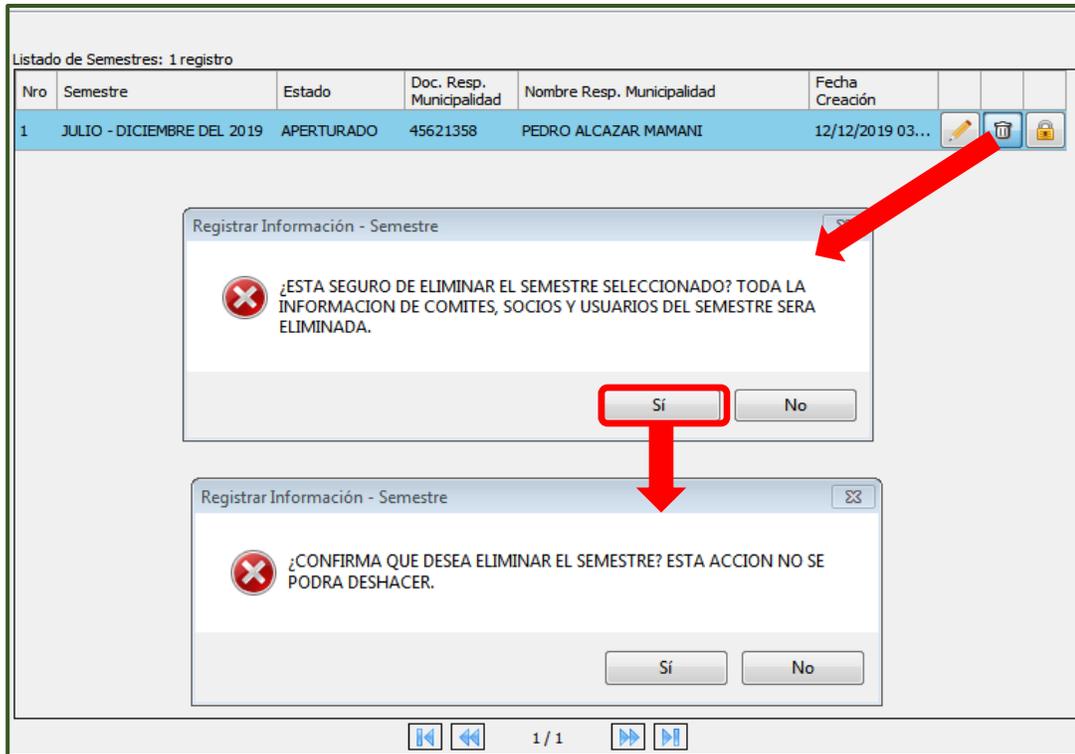
12.1.2. Modificar un Semestre

Si se desea modificar la información de un semestre aperturado se debe hacer clic en el botón , la información se cargará en el panel de la izquierda del aplicativo, para ser modificada y luego grabarlo.



12.1.3. Eliminar un Semestre

En el caso sea necesario eliminar un semestre, se debe hacer clic en el botón  y se mostrará una doble pregunta de validación para que confirme que realmente quiere borrar el semestre seleccionado.



12.1.4. Cerrar / aperturar un semestre



Un semestre creado puede tener alguno de los tres estados:

- Estado "**APERTURADO**", es cuando se crea el semestre y está disponible para el ingreso de información de comités, socios y usuarios del PVL.
- Estado "**CERRADO**", terminado el registro de comités, socios y usuarios del PVL, se debe CERRAR el semestre para poder enviar la información al MIDIS, usando el , si no puede cerrar el semestre revise el acápite **12.5 Registros con errores**.
- Estado "**RE-APERTURADO**", se da cuando el semestre se cerró previamente y se desean hacer correcciones o añadir nuevos registros en la información del semestre, todo ello con el botón .

12.2. Registro de Comités

COMITÉ: *Los Comités del Vaso de Leche, son organizaciones sociales de base, tienen personería jurídica y existencia legal debidamente reconocidos por la Municipalidad. Asimismo, debe estar constituido por un mínimo de quince (15) integrantes¹.*

Para registrar información de un comité se debe ingresar a la pestaña haciendo clic, esta pantalla está dividida en tres secciones:

Comités

- Información del semestre, comité y/o socio ①: está en la parte superior de la pantalla y muestra el semestre seleccionado, comité seleccionado y/o socio seleccionado sobre los cuales se está ingresando la información.
- Ingreso de información ②: en la pantalla de la parte izquierda del aplicativo contiene los campos a llenar para crear y/o modificar un comité del Programa del Vaso de Leche.
- Listado de comités ③: en el lado derecho de la pantalla del aplicativo se visualizará todos los comités registrados, y en la parte inferior tiene un contador de páginas y los íconos para su desplazamiento.

Registro de Usuarios

Semestre: ENERO - JUNIO DEL 2023 COMITÉ: No seleccionado SOCIO: No seleccionado

Semestre Comité Socio Usuarios

Nuevo

Datos del Comité

Programa Social: VASO DE LECHE

Tipo de alivento: SELECCIONAR

Nombre Comité:

Centro Poblado: SELECCIONAR

Núcleo Urbano: SELECCIONAR

Dirección: SELECCIONAR

Nro.: Bloq: Manzana: Lote: Pta: Interior

(Número) (Lote)

Coordinador(a) o Presidente(a) del Comité de Base

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Tipo Documento: DNI

Nro. Documento:

Guardar Cancelar

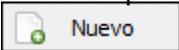
Estado de Comités: 0 registros Sólo registros con errores

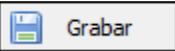
Estado Registro	Fecha	Nombre Comité	Nombre Coordinador Comité	Doc. Comité	Nro. Soc.	Nro. Litu.
-----------------	-------	---------------	---------------------------	-------------	-----------	------------

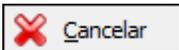
0 / 0

¹ Artículo N° 8 del Reglamento de la ley N° 25307, que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos. Aprobado por DECRETO SUPREMO N° 041-2002-PCM.

12.2.1. Crear un Comité

Inicialmente todos los campos de la pantalla "**Comités**" están deshabilitados, menos el botón  ①, para crear un comité se debe dar clic en dicho botón y todos campos se habilitarán a excepción del botón nuevo.

Enseguida, complete la información de los campos solicitados, tomando en cuenta que si un campo no se ha llenado correctamente se mostrará un mensaje de error en rojo debajo de cada rectángulo al pasar a otro campo o al dar clic en el botón ② 

Luego de solucionar el error, se podrá grabar la información. Además, si se desea deshacer todo lo hecho se debe dar clic en el botón 

Los campos a ingresar son:

Datos del Comité: Debe ingresar toda la información correspondiente al comité del PVL que está registrando como: Tipo de alimento, Nombre de comité, Centro poblado, núcleo urbano y la dirección del comité.

Coordinador(a) o Presidente(a) del Comité de Base Programa del Vaso de Leche: Registre la información de la persona responsable del Comité de Base del Programa del Vaso de Leche: apellido paterno, apellido materno, nombres, tipo de documento y número de documento.

La información grabada se agregará al listado de la derecha y se visualizará, además, el número de socios y usuarios de cada uno de los comités registrados.

Semestre: ENERO - JUNIO DEL 2023 COMITE: No selecció

Semestre Comités Socios Usuarios

Nuevo

Datos del Comité

Programa Social VASO DE LECHE

Tipo de alimento - SELECCIONE - Este campo es obligatorio.

Nombre Comité Este campo es obligatorio.

Centro Poblado - SELECCIONE - Este campo es obligatorio.

Núcleo Urbano - SELECCIONE - Este campo es obligatorio.

Dirección - SELECCIONE - Este campo es obligatorio. Este campo es obligatorio.

Nro. (Número) Block Manzana Lote Piso Interior

Coordinador(a) o Presidente(a) del Comité de Base

Apellido Paterno Este campo es obligatorio.

Apellido Materno Este campo es obligatorio.

Nombres Este campo es obligatorio.

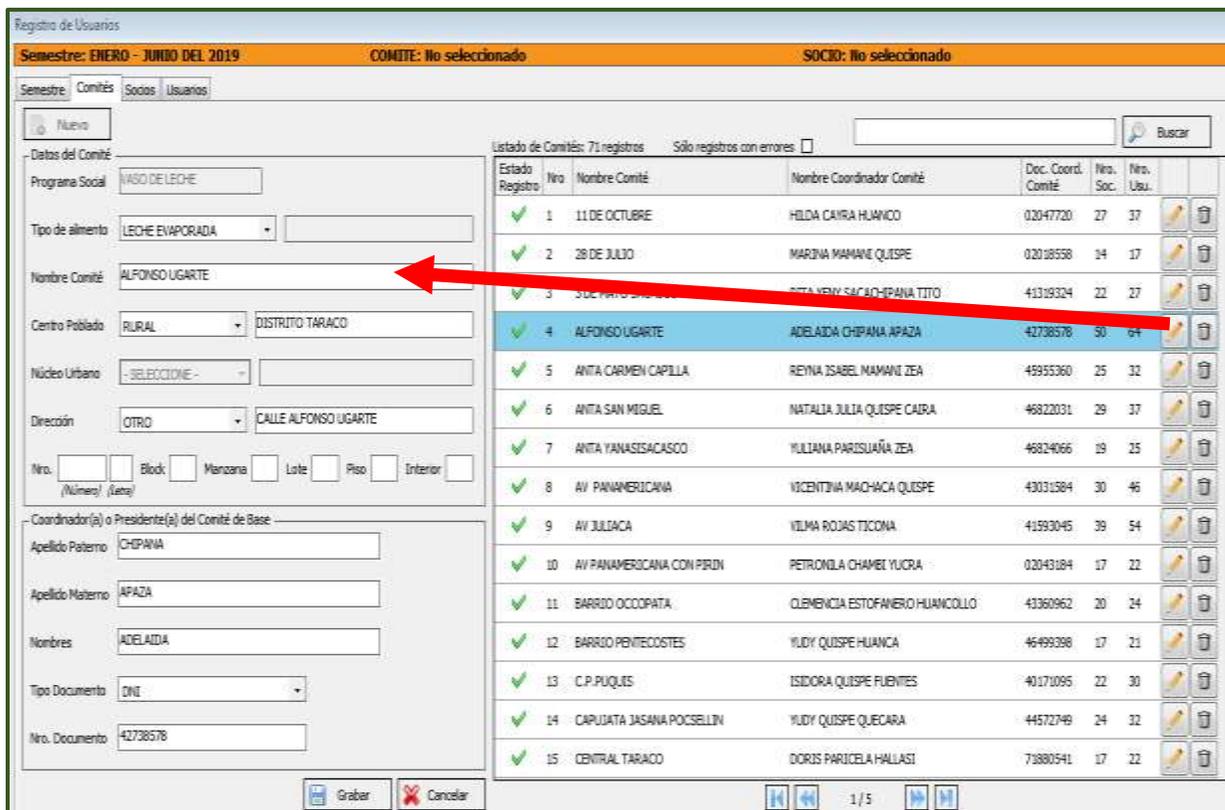
Tipo Documento DNI

Nro. Documento Este campo es obligatorio.

Grabar Cancelar

12.2.2. Modificar un Comité

Si se desea modificar la información de un comité ingresado se debe hacer clic en el botón , la información se cargará en el panel de la izquierda  para poder ser modificada o validada y grabada posteriormente.



Registro de Usuarios

Semestre: ENERO - JUNIO DEL 2019 COMITE: No seleccionado SOCIO: No seleccionado

Semestre: Comités Socios Usuarios

Nuevo

Datos del Comité

Programa Social: LECHE DE LECHE

Tipo de alimento: LECHE EVAPORADA

Nombre Comité: ALFONSO UGARTE

Centro Poblado: RURAL DISTRITO TARACO

Núcleo Urbano: -SELECCION-

Dirección: OTRO CALLE ALFONSO UGARTE

Nro. (Número) Bloq. (Zona) Manzana Lote Piso Interior

Coordinador(a) o Presidente(a) del Comité de Base

Apellido Paterno: CHIPANA

Apellido Materno: APAZA

Nombres: ADELAIDA

Tipo Documento: DNI

Nro. Documento: 42738578

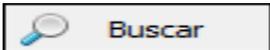
Grabar Cancelar

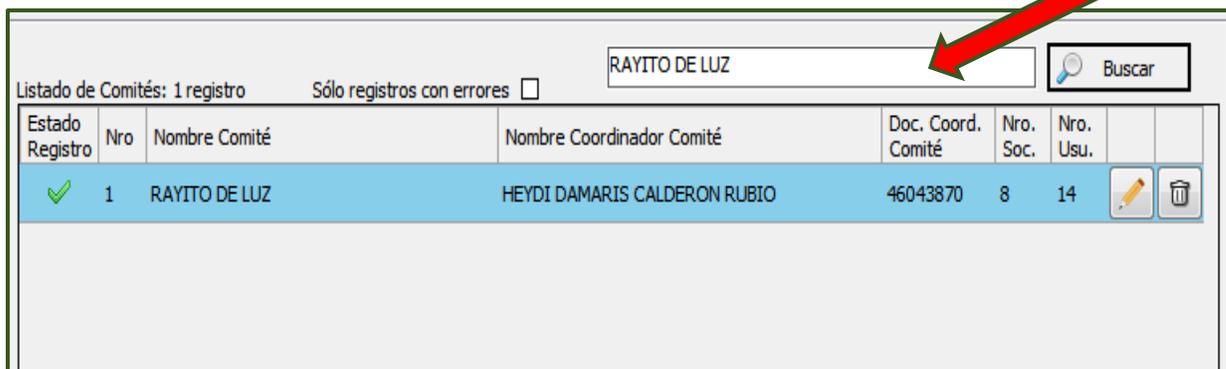
Listado de Comités: 71 registros Sólo registros con errores

Estado Registro	Nro	Nombre Comité	Nombre Coordinador Comité	Doc. Coord. Comité	Nro. Soc.	Nro. Usu.	
✓	1	11 DE OCTUBRE	HEIDA CAIRA HUANCO	02047720	27	37	 
✓	2	28 DE JULIO	MARINA MAMANI QUESPE	02018558	14	17	 
✓	3	SUEÑOS DE PASADO	FRANCO SACAO-IPANA TITO	41319324	22	27	 
✓	4	ALFONSO UGARTE	ADELAIDA CHIPANA APAZA	42738578	50	64	 
✓	5	ANTA CARMEN CAPILLA	REYNA ISABEL MAMANI ZEA	45955360	25	32	 
✓	6	ANTA SAN MIGUEL	NATALIA JULIA QUESPE CAIRA	46822031	29	37	 
✓	7	ANTA YANASISACASCO	YULIANA PARISUAÑA ZEA	46824066	19	25	 
✓	8	AV PANAMERICANA	VICENTINA MACHACA QUESPE	43031584	30	46	 
✓	9	AV JULIACA	VILMA ROJAS TICONA	41593045	39	54	 
✓	10	AV PANAMERICANA CON PERÚ	PETRONILA CHAMEI YUCRA	02043184	17	22	 
✓	11	BARRIO OCCOPATA	CLEMENCIA ESTOFANERO HUANCOLLO	43360962	20	24	 
✓	12	BARRIO PENTECOSTES	YUDY QUESPE HUANCA	46499398	17	21	 
✓	13	C.P. PUQUES	ISIDORA QUESPE FUENTES	40171095	22	30	 
✓	14	CAPUJATA JASANA POCSSELLIN	YUDY QUESPE QUECARA	44572749	24	32	 
✓	15	CENTRAL TARACO	DORIS PARICELA HALLASI	73880541	17	22	 

1 / 5

12.2.3. Buscar un Comité

Se puede buscar un comité ingresando el nombre del comité que requiere consultar en el recuadro que se señala en la imagen y luego hacer clic en el botón 



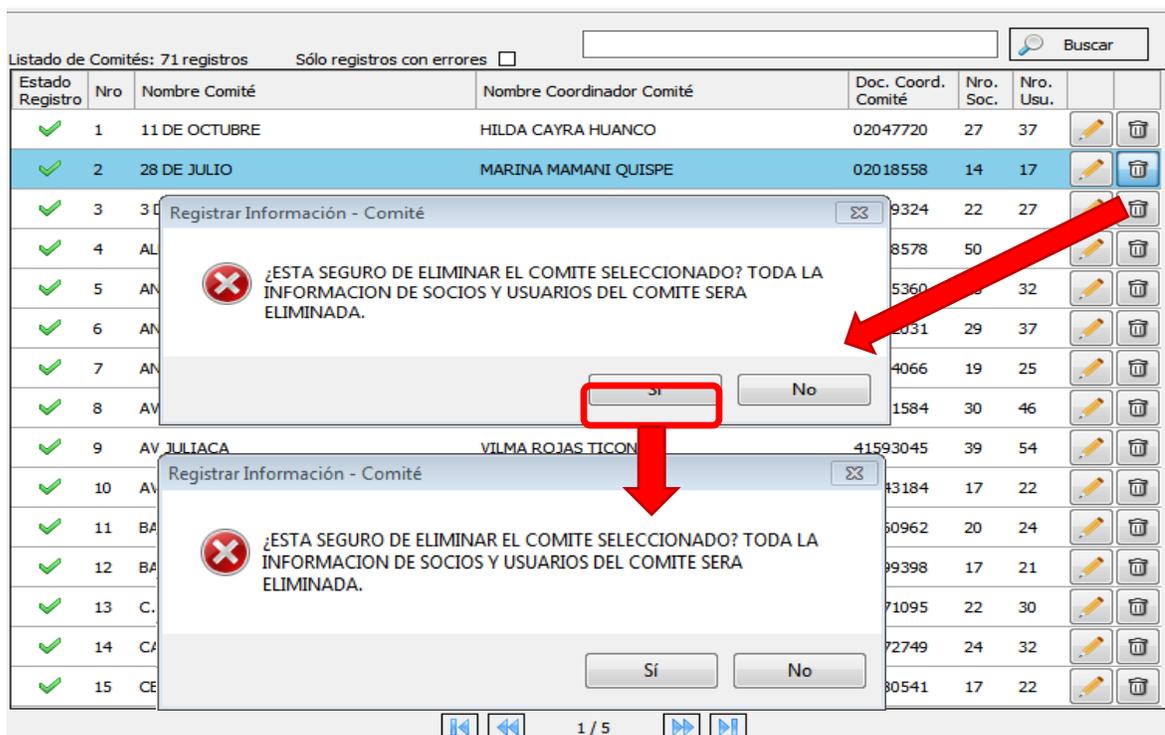
Listado de Comités: 1 registro Sólo registros con errores

RAYITO DE LUZ Buscar

Estado Registro	Nro	Nombre Comité	Nombre Coordinador Comité	Doc. Coord. Comité	Nro. Soc.	Nro. Usu.	
✓	1	RAYITO DE LUZ	HEYDI DAMARIS CALDERON RUBIO	46043870	8	14	 

12.2.4. Eliminar un Comité

Para eliminar un comité, se debe hacer clic en el botón  y se mostrarán dos preguntas de validación para que confirme que realmente quiere borrar el comité seleccionado; tenga en cuenta que al eliminar el comité se eliminará toda la información de socios y usuarios de dicho comité.



Registrar Información - Comité

¿ESTA SEGURO DE ELIMINAR EL COMITE SELECCIONADO? TODA LA INFORMACION DE SOCIOS Y USUARIOS DEL COMITE SERA ELIMINADA.

Sí No

Estado Registro	Nro	Nombre Comité	Nombre Coordinador Comité	Doc. Coord. Comité	Nro. Soc.	Nro. Usu.		
✓	1	11 DE OCTUBRE	HILDA CAYRA HUANCO	02047720	27	37		
✓	2	28 DE JULIO	MARINA MAMANI QUISPE	02018558	14	17		
✓	3	30 DE...		9324	22	27		
✓	4	AL...		8578	50			
✓	5	AN...		5360		32		
✓	6	AN...		2031	29	37		
✓	7	AN...		4066	19	25		
✓	8	AV...		1584	30	46		
✓	9	AV JULIACA	VILMA ROJAS TICON	41593045	39	54		
✓	10	AV...		43184	17	22		
✓	11	BA...		60962	20	24		
✓	12	BA...		99398	17	21		
✓	13	C...		71095	22	30		
✓	14	CA...		72749	24	32		
✓	15	CE...		80541	17	22		

12.3. Registro de Socios (as)

SOCIO (A): Es la persona padre, madre o tutor que representa a uno o más usuarios o beneficiarios del Programa del Vaso de Leche. Un socio puede ser usuario o beneficiario a la vez si cumple con los requisitos para ser usuario de acuerdo a la normativa vigente del PVL.

Para ingresar información de un socio se debe ingresar a la pestaña  esta pantalla está dividida en tres secciones:

- Información del semestre, comité y/o socio ①: está en la parte superior de la pantalla y muestra el semestre seleccionado, comité seleccionado y/o socio seleccionado sobre los cuales se está ingresando la información.
- Ingreso de información ②: está en la parte izquierda y contiene los campos a llenar para crear y/o modificar un socio.

- Listado de socios registrados ③: está en la parte derecha e indica los socios que se han registrado para un determinado comité de base.

①

Semestre: ENERO - JUNIO DEL 2023 Comité: No seleccionado SOCIO: No seleccionado

Semestre: Comité: Socios Usuarios

Información del Comité

Comité: -SELECCIONE-

Datos Generales

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Tipo Documento: [DNI]

Nro. Documento

Sexo: Masculino Femenino

¿Es Usuario? Si No

Fecha nacimiento: [19/04/2011] Edad: [12]

Motivo para recibir el beneficio: -SELECCIONE-

Domicilio

Dirección: -SELECCIONE-

Nro. [] [] [] Bloq. [] Manzana [] Lote [] Piso [] Interior []

(Número) (Letra)

Listado de Socios: 0 registros Sólo registros con errores

Estado Registro	Nro	Nombre Comité	Nombre Socio	Doc. Socio	Es usu.?	Sexo	Nro. Usu.
-----------------	-----	---------------	--------------	------------	----------	------	-----------

0/0

②

③

12.3.1. Crear un Socio

Inicialmente todos los campos de la pantalla socio están deshabilitados, a excepción del botón ①, para crear un socio se debe dar clic en dicho botón y todos campos se habilitarán.

Luego, se inicia el registro de información en cada uno de los campos, tomando en cuenta que si un campo no se ha llenado correctamente o se deja en blanco se mostrará un mensaje de error en rojo ② indicando el error debajo del mismo al pasar a otro o al dar clic en el botón

Después de solucionar el error, es decir, completar la información correctamente se podrá grabar la información. Además, si se desea deshacer todo lo hecho se debe dar clic en el botón

Semestre: ENERO - JUNIO DEL 2023 **Comité: LAS PALOMAS**

Semestre Comité Socios Usuarios

Nuevo **1**

Información del Comité

Comité LAS PALOMAS

Datos Generales

Apellido Paterno CASTRO

Apellido Materno **2**
Este campo es obligatorio.

Nombres ALVARO

Tipo Documento DNI

Nro. Documento 543412
Este campo debe tener 8 caracteres.

Sexo Masculino Femenino

¿Es Usuario? Si No

Fecha Nacimiento 19/04/1992 Edad 31 **2**

Motivo para recibir el beneficio ADULTO MAYOR
La edad debe ser mayor a 60 años.

Domicilio

Dirección CALLE LOA ALAMOS

Nro. Block Manzana Lote Piso Interior
(Número) (Letra)

Grabar Cancelar

Los campos a ingresar son:

Información del Comité: Muestra el nombre del comité del PVL al cual pertenece el socio que se va a ingresar (despliegue y ubique el comité).

Datos Generales: En esta sección se registrará al socio: apellido paterno, apellido materno, nombres, tipo de documento, número de documento y sexo; asimismo, analice y determine si el socio que va a registrar es **USUARIO** del PVL, por lo tanto:

- ✓ **Marque "Si":** Cuando el socio, padre, madre o tutor **SI es Usuario o Beneficiario** directo del Programa del Vaso de Leche porque SI cumple con los requisitos señalados en el artículo 6°: "De los Beneficiarios", de la Ley N° 31554 "Ley que modifica a la Ley 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, a fin de mejorar la focalización, la cobertura del programa y los mecanismos de control".
- ✓ **Marque "No":** Cuando el socio, padre, madre o tutor **NO es Usuario o Beneficiario** del Programa del Vaso de Leche porque NO cumple con los requisitos para ser usuario, de acuerdo a la Ley mencionada.

La información grabada se agregará al listado de la derecha y se visualizará el nombre del comité, nombre del socio, su DNI, si es o no es usuario y el número de usuarios por cada socio.

Registro de Usuarios
Semestre: ENEERO - JUNIO DEL 2019 Comité: LOS PINOS SOCIO: No seleccionado

Menú: Nuevo

Información del Comité
Comité: LOS PINOS

Datos Generales
Apellido Paterno:
Apellido Materno:
Nombres:
Tipo Documento: DNI
Nro. Documento:
Sexo: Masculino Femenino
¿Es Usuario? Si No
Fecha Nacimiento: 11/11/2007 Edad:
Motivo para recibir el beneficio: SELECCIONE

Domicilio
Dirección: SELECCIONE

Nro.
(Número / Área)

Grabar Cancelar

Listado de Socios: 37 registros Sólo registros con errores

Estado Registro	Nro	Nombre Comité	Nombre Socio	Doc. Socio	Es Usu. /	Sexo	Nro. Usu.	
✓	1	LOS PINOS	ADRIANA HUANCOLLO CHUQUICALLTA	41593037	SI	F	1	
✓	2	LOS PINOS	ALEXANDRA YUCRA YUCRA	02016627	SI	F	1	
✓	3	LOS PINOS	ANA MARIA PACOMPIA INCAHUANACO	47699802	NO	F	1	
✓	4	LOS PINOS	AVIGAD, ZEA PARICELA	53728068	SI	F	1	
✓	5	LOS PINOS	BETY LUQUE PARICELA	47878177	NO	F	1	
✓	6	LOS PINOS	DOMINGA CORI DE CASTILLO	02017742	SI	F	1	
✓	7	LOS PINOS	ELIZABETH PARICELA YUCRA	47121433	NO	F	1	
✓	8	LOS PINOS	ELVIRA QUESPE DE MORGE	02016498	SI	F	1	
✓	9	LOS PINOS	ERNESTINA RAMOS LISCAMAYTA	41482174	SI	F	1	
✓	10	LOS PINOS	ERNESTINA LISCAMAYTA RAMOS	42507087	SI	F	1	
✓	11	LOS PINOS	EULALIA OCAÑA MACHACA	41200267	NO	F	3	
✓	12	LOS PINOS	EULALIA HUANCOLLO CHUQUICALLATA	44692311	NO	F	2	
✓	13	LOS PINOS	FLORENTINA CAIRA YUCRA	42145605	NO	F	1	
✓	14	LOS PINOS	GABRIELA CIRILO YUCRA CAIRA	48222241	NO	F	1	
✓	15	LOS PINOS	GABY HUMFRE LEON	43116176	NO	F	1	

1/3

12.3.2. Modificar un Socio

Para modificar la información de un socio se debe hacer clic en el botón , la información se cargará en el panel de la izquierda para ser modificada, verificada y grabada posteriormente.

Registro de Usuarios
Semestre: ENEERO - JUNIO DEL 2019 Comité: VINOAGACHI SOCIO: No seleccionado

Menú: Nuevo

Información del Comité
Comité: VINOAGACHI

Datos Generales
Apellido Paterno: MAMANI
Apellido Materno: SUCASACA
Nombres: YULY LISBETH
Tipo Documento: DNI
Nro. Documento: 74398929
Sexo: Masculino Femenino
¿Es Usuario? Si No
Fecha Nacimiento: 12/09/2003 Edad:
Motivo para recibir el beneficio: DISCAPACIDAD

Domicilio
Dirección: OTRO VINOAGACHI

Nro.
(Número / Área)

Grabar Cancelar

Listado de Socios: 35 registros Sólo registros con errores

Estado Registro	Nro	Nombre Comité	Nombre Socio	Doc. Socio	Es Usu. /	Sexo	Nro. Usu.	
✓	31	VINOAGACHI	TEOFILO TOMAS SUCASACA QUECABA	02047026	SI	M	1	
✓	32	VINOAGACHI	TOMASA HUANCOLLO PANDEA	02033148	SI	F	1	
✓	33	VINOAGACHI	TORIBIO HUANCOLLO HUANCOLLO	02019231	SI	M	1	
✓	34	VINOAGACHI	YERY LAURIDIANA MAMANI SANCA	62097086	SI	F	2	
✓	35	VINOAGACHI	YULY LISBETH MAMANI SUCASACA	74398929	SI	F	1	

3/3

12.3.3. Buscar un Socio

Para buscar un socio, se ingresa el nombre o el apellido del socio que requiere consultar en el campo de texto a la izquierda del botón "Buscar" y luego hacer clic en  y se mostrará todos los registros que coinciden con la palabra o palabras buscadas.

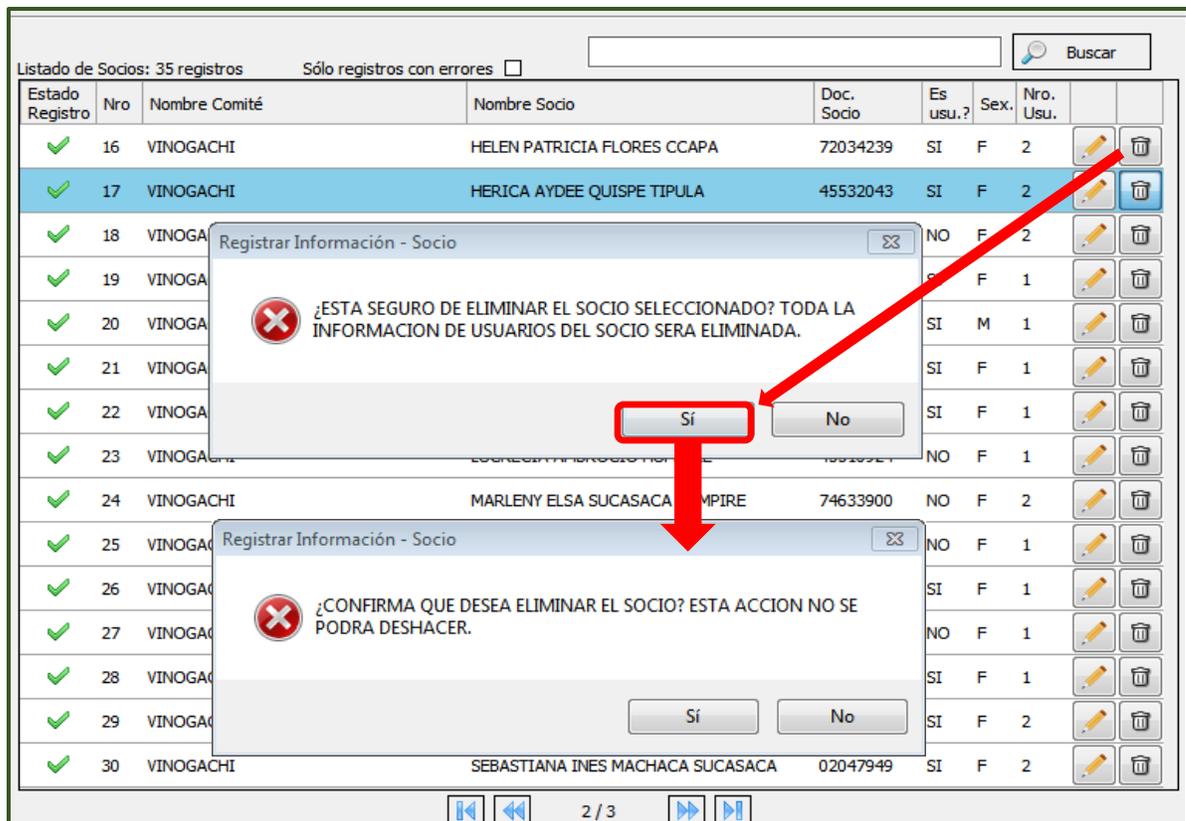


Search results for 'MENDOZA' showing 4 records. A red arrow points to the search input field.

Estado Registro	Nro	Nombre Comité	Nombre Socio	Doc. Socio	Es usu.?	Sex.	Nro. Usu.		
✓	1	LOS ANGELITOS	CYNTHIA LIZBETH MENDOZA PEREDA	45908947	NO	F	1		
✓	2	LOS ANGELITOS	ERLITA ESTHER OLORTEGUI MENDOZA	48777529	NO	F	2		
✓	3	LOS ANGELITOS	MARIA RAQUEL MENDOZA CABRERA	45245099	NO	F	2		
✓	4	LOS ANGELITOS	SANTOS LETICIA MENDOZA CABRERA	26958636	NO	F	3		

12.3.4. Eliminar un Socio

En el caso sea necesario eliminar un socio, hacer clic en el botón  y se mostrarán dos preguntas de validación para que confirme que realmente quiere borrar el socio o a la socia registrada. Recuerde que al eliminar al socio se eliminará consigo a los usuarios que le corresponden.



Search results for 'VINOGACHI' showing 35 records. A red arrow points to the delete button for record 17. Two confirmation dialogs are overlaid on the table.

Estado Registro	Nro	Nombre Comité	Nombre Socio	Doc. Socio	Es usu.?	Sex.	Nro. Usu.		
✓	16	VINO GACHI	HELEN PATRICIA FLORES CCAPA	72034239	SI	F	2		
✓	17	VINO GACHI	HERICA AYDEE QUISPE TIPULA	45532043	SI	F	2		
✓	18	VINO GACHI			NO	F	2		
✓	19	VINO GACHI			SI	F	1		
✓	20	VINO GACHI			SI	M	1		
✓	21	VINO GACHI			SI	F	1		
✓	22	VINO GACHI			SI	F	1		
✓	23	VINO GACHI			NO	F	1		
✓	24	VINO GACHI	MARLENY ELSA SUCASACA MPIRE	74633900	NO	F	2		
✓	25	VINO GACHI			NO	F	1		
✓	26	VINO GACHI			SI	F	1		
✓	27	VINO GACHI			NO	F	1		
✓	28	VINO GACHI			SI	F	1		
✓	29	VINO GACHI			SI	F	2		
✓	30	VINO GACHI	SEBASTIANA INES MACHACA SUCASACA	02047949	SI	F	2		

Dialog 1: Registrar Información - Socio. ¿ESTA SEGURO DE ELIMINAR EL SOCIO SELECCIONADO? TODA LA INFORMACION DE USUARIOS DEL SOCIO SERA ELIMINADA. Buttons: Sí, No.

Dialog 2: Registrar Información - Socio. ¿CONFIRMA QUE DESEA ELIMINAR EL SOCIO? ESTA ACCION NO SE PODRA DESHACER. Buttons: Sí, No.

12.4. Registrar Usuarios

USUARIO O BENEFICIARIO: Es la persona quien recibe directamente el beneficio del Programa del Vaso de Leche.

El usuario debe cumplir con los requisitos establecidos el Artículo 6° “De los Beneficiarios” de la Ley 31554, y puede corresponder al primer o segundo grupo de atención (revisar página 19 del presente manual).

Para ingresar información de un usuario se debe ingresar a la pestaña **Usuarios** esta pantalla está dividida en tres secciones:

- Información del semestre, comité y/o socio **①**: está en la parte superior de la pantalla y muestra el semestre seleccionado, comité seleccionado y/o socio seleccionado sobre los cuales se está ingresando la información.
- Ingreso de información **②**: está en la parte izquierda y contiene los campos a llenar para crear y/o modificar la información de un usuario del PVL.
- Listado de usuarios registrados **③**: en la parte derecha de la pantalla del aplicativo se visualiza los usuarios que se han registrado para un determinado comité y socio; así como, su DNI, fecha de nacimiento, parentesco con el socio, sexo y el motivo por el cual es usuario del PVL.

Registro de Usuarios

Semestre: ENERO - JUNIO DEL 2023 Comité: LAS PALOMAS SOCIO: No seleccionado

Usuarios

Nuevo

Información del Socio

Comité: LAS PALOMAS

Socio: -SELECCIONE-

Datos Generales

Apellido Paterno: _____

Apellido Materno: _____

Nombres: _____

Tipo Documento: DNI

Nro. Documento: _____

Fecha Nacimiento: 01/01/2023 Edad: _____

Sexo: Masculino Femenino

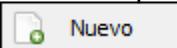
Parentesco con el socio: -SELECCIONE-

Motivo para recibir el beneficio: -SELECCIONE-

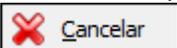
Estado Registro Nro Nombre Comité Nombre Socio Nombre Usuario Nro Doc. Usuario Fecha Nacimiento Parentesco con el soc. Sex.

0 / 0

12.4.1. Crear un Usuario

Inicialmente todos los campos de la pantalla usuario están deshabilitados, menos el botón  ①, para crear un usuario se debe dar clic en dicho botón y todos campos se habilitarán.

Entonces, inicie el registro de los usuarios completando la información de los campos en blanco, tomando en cuenta que si un campo no se ha llenado correctamente se mostrará un mensaje de error en rojo debajo del mismo al pasar a otro o al dar clic en el botón  ②.

Después de solucionar el error se podrá grabar la información. Además, si se desea deshacer todo lo hecho se debe dar clic en el botón .

Semestre: ENERO - JUNIO DEL 2023 **Comité: LAS PALOMAS**

Semestre Comités Socios Usuarios

 ①

Información del Socio

Comité LAS PALOMAS

Socio CAROLINA ZUÑIGA QUISPE

Datos Generales

Apellido Paterno PEREZ

Apellido Materno
 Este campo es obligatorio.

Nombres LUPITA

Tipo Documento DNI

Nro. Documento
 Este campo es obligatorio.

Fecha Nacimiento 19/04/2019 Edad 4

Sexo
 Masculino Femenino ②

Parentesco con el socio HIJO(A)

Motivo para recibir el beneficio - SELECCIONE -
 Este campo es obligatorio.

Los campos a ingresar son:

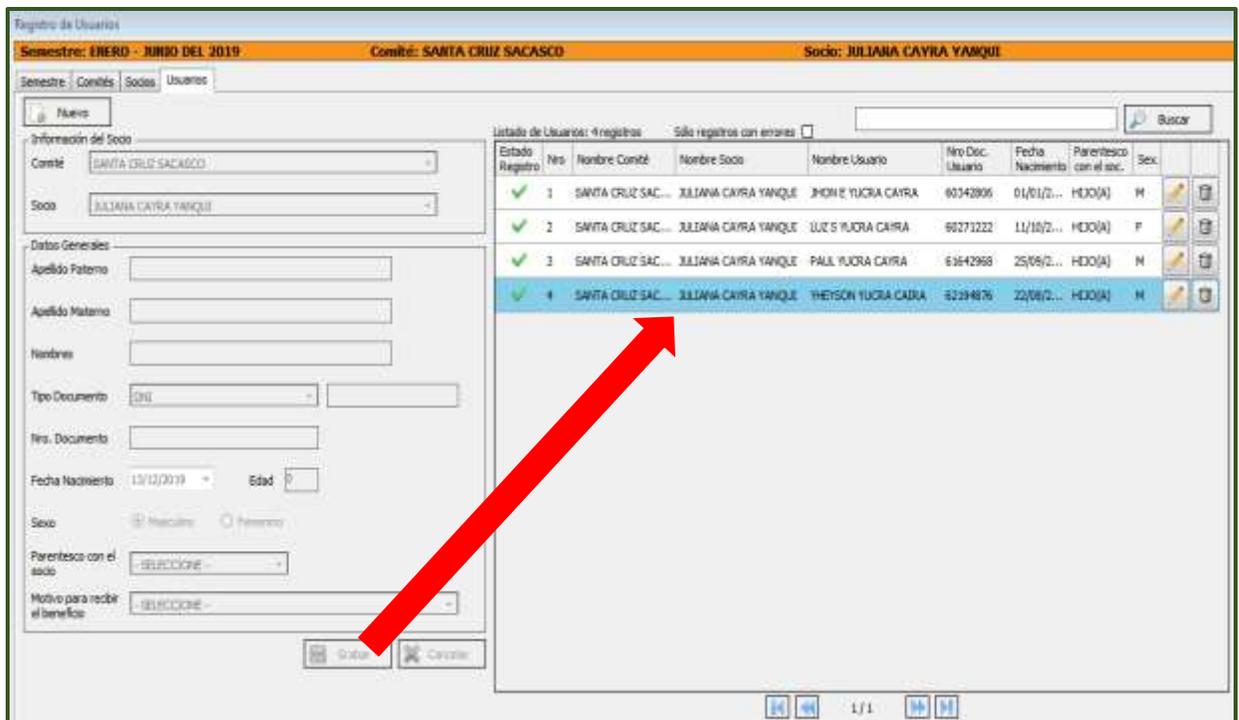
Información del Socio: Muestra el nombre del comité y del socio al cual pertenece el usuario a registrar (Puede desplegar para ubicar el comité o el socio, según sea el caso).

Datos Generales: En esta sección se registrará al usuario: apellido paterno, apellido materno, nombres, tipo de documento, número de documento, fecha de nacimiento, sexo, parentesco con el socio y motivo por el cual recibe el PVL.

Para los casos especiales que los usuarios no tienen DNI, elija Otro y digite "NO TIENE Y EL MOTIVO" y en Número de Documento registre "00000000" (8 dígitos "cero").

 *Recuerde que según la normativa vigente todo usuario de algún programa social debe estar debidamente identificado con su DNI.*

La información grabada se agregará al listado que se visualiza en el lado derecho de la pantalla del aplicativo.



Registro de Usuarios

Semestre: ENERO - JUNIO DEL 2019 Comité: SANTA CRUZ SACASCO Socio: JULIANA CAYRA YANQUE

Semestre: Comité: Socio: Usuarios

Nuevo

Información del Socio

Comité: SANTA CRUZ SACASCO

Socio: JULIANA CAYRA YANQUE

Datos Generales

Apellido Paterno: _____

Apellido Materno: _____

Nombres: _____

Tipo Documento: DNI

Nro. Documento: _____

Fecha Nacimiento: 13/12/2019 Edad: 0

Sexo: Masculino Femenino

Parentesco con el socio: -SELECCIONE-

Motivo para recibir el beneficio: -SELECCIONE-

Grabar Cancelar

Listado de Usuarios: 4 registros Sólo registros con errores

Estado Registro	Nro	Nombre Comité	Nombre Socio	Nombre Usuario	Nro Doc. Usuario	Fecha Nacimiento	Parentesco con el soc.	Sexo	
✓	1	SANTA CRUZ SAC...	JULIANA CAYRA YANQUE	JHON E YUCRA CAYRA	60342806	01/01/2...	HDO(A)	M	 
✓	2	SANTA CRUZ SAC...	JULIANA CAYRA YANQUE	LUZ S YUCRA CAYRA	60271222	11/10/2...	HDO(A)	F	 
✓	3	SANTA CRUZ SAC...	JULIANA CAYRA YANQUE	PALL YUCRA CAYRA	61642968	25/04/2...	HDO(A)	M	 
✓	4	SANTA CRUZ SAC...	JULIANA CAYRA YANQUE	THEYSON YUCRA CADRA	62294876	22/06/2...	HDO(A)	M	 

1 / 1

12.4.2. Modificar un Usuario

Para modificar la información de un usuario registrado se debe hacer clic en el botón , y la información se cargará en el panel de la izquierda para poder ser modificada, validada y grabada posteriormente.

Registro de Usuarios

Semestre: ENERO - JUNIO DEL 2019 Comité: SANTA CRUZ SACASCO Socio: JULIANA CAYRA YANQUI

Semestre Comité Socio Usuarios

Nombre

Información del Socio

Comité: SANTA CRUZ SACASCO

Socio: JULIANA CAYRA YANQUI

Datos Generales

Apellido Paterno: YUCRA

Apellido Materno: CABRA

Nombres: YHEYSOH

Tipo Documento: DNI

Nro. Documento: 82194878

Fecha Nacimiento: 22/08/2012 Edad: 7

Sexo: Masculino Femenino

Parentesco con el socio: HIJO(A)

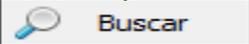
Motivo para recibir el beneficio: NIÑO DE 0 - 6 AÑOS

Grabar Cancelar

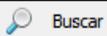
Listado de Usuarios: 4 registros Sólo registros con errores

Estado Registro	Nro	Nombre Comité	Nombre Socio	Nombre Usuario	Nro Doc. Usuario	Fecha Nacimiento	Parentesco con el soc.	Sex.
✓	1	SANTA CRUZ SAC...	JULIANA CAYRA YANQUI	JHON E YUCRA CAYRA	80342806	01/01/2...	HIJO(A)	M
✓	2	SANTA CRUZ SAC...	JULIANA CAYRA YANQUI	LUZ S YUCRA CAYRA	60271222	11/10/2...	HIJO(A)	F
✓	3	SANTA CRUZ SAC...	JULIANA CAYRA YANQUI	PAUL YUCRA CAYRA	61642968	25/09/2...	HIJO(A)	M
✓	4	SANTA CRUZ SAC...	JULIANA CAYRA YANQUI	YHEYSOH YUCRA CABRA	82194878	22/08/2...	HIJO(A)	

12.4.3. Buscar un Usuario

Para buscar un usuario debe ingresar el nombre, el apellido o ambos del usuario que requiere consultar en el campo de texto a la izquierda del botón "Buscar" y luego hacer clic en  y se mostrará todos los registros que coinciden con la palabra o palabras buscadas.

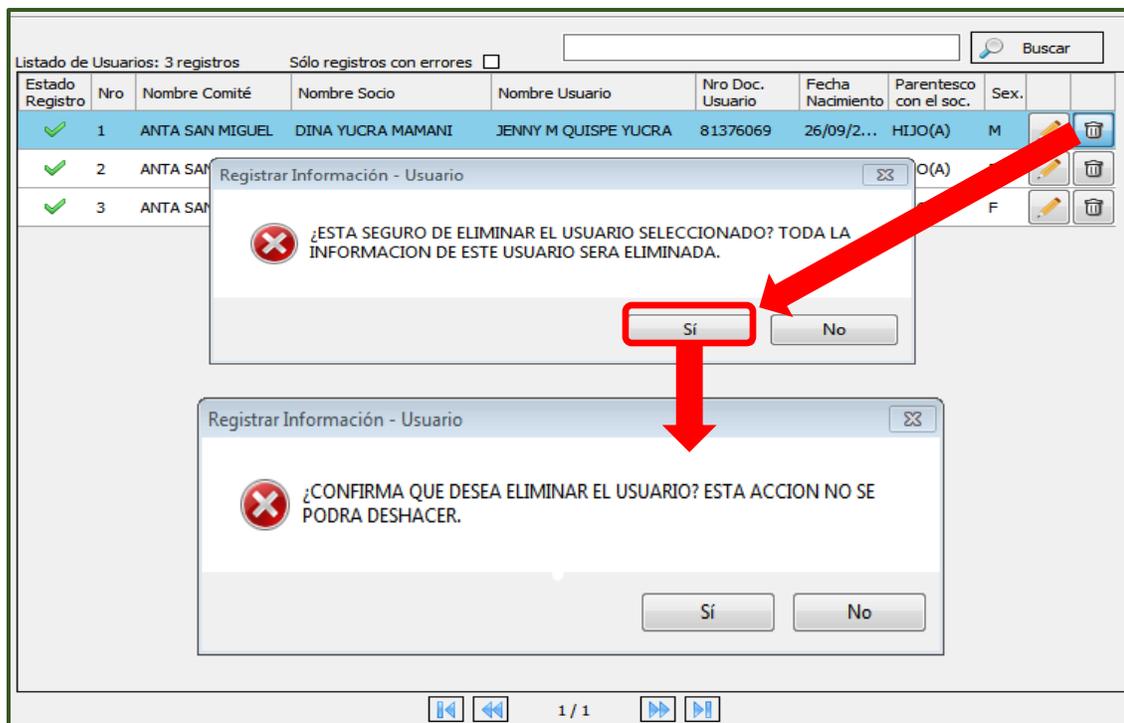
Listado de Usuarios: 3 registros Sólo registros con errores

CAHUAPAZA 

Estado Registro	Nro	Nombre Comité	Nombre Socio	Nombre Usuario	Nro Doc. Usuario	Fecha Nacimiento	Parentesco con el soc.	Sex.
✓	1	KEHUARA	BASILIO CCACCA MAC...	ANGUIE CCACCA CAHU...	81288960	01/07/2...	HIJO(A)	F
✓	2	AV PANAMERICA...	CANDELARIA TICONA ...	AXEL CAHUAPAZA TICONA	79796712	04/08/2...	HIJO(A)	M
✓	3	SORAJON CENTRAL	LUZ DELIA CAHUAPAZA...	KAREN VALERIANO CAH...	61653700	21/06/2...	HIJO(A)	F

12.4.4. Eliminar un Usuario

Para eliminar un usuario o beneficiario, se debe hacer clic en el botón  y se mostrarán dos preguntas de validación para que confirme que realmente quiere borrar el usuario registrado.



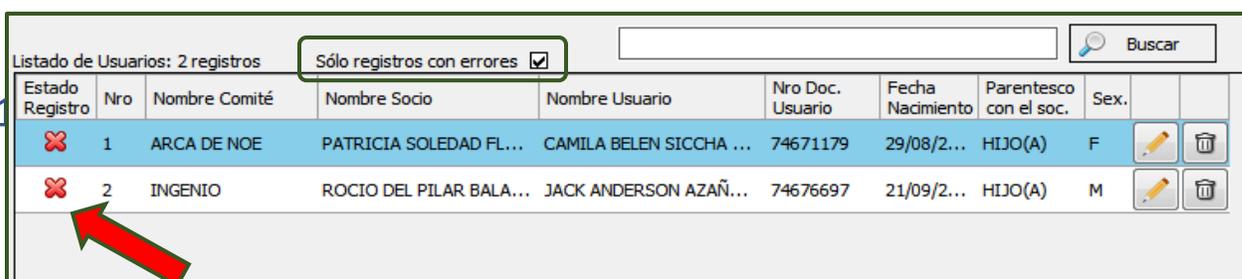
12.5. Registros con Error

El aplicativo permite ubicar y visualizar los registros con error activando el recuadro donde dice **"Sólo registros con errores"** (con un check), así los registros con errores se listarán precedidos con una **"X"** en rojo.

Para ello, debe seguir los pasos siguientes:

- Leer en forma completa el mensaje de error que le genera al momento de cerrar un semestre, para saber si el error se encuentra en: Comités, Socios o Usuarios.
- Cerrar el Aplicativo RUBPVL 2.0.4.
- Volver a ingresar al Aplicativo RUBPVL 2.0.4.
- Ir al módulo en el cual se registra el error: Comités, Socios o Usuarios.
- Activar con un check el recuadro **"Sólo registros con errores"**.
- Revisar, verificar y/o corregir la información y **GRABAR**.

Recuerde que, **si existe al menos un registro con error** sea en Comités, Socios o Usuarios, **no será posible cerrar el semestre**; por lo tanto, no podrá enviar la información sea en línea, ni generar el archivo .bak.

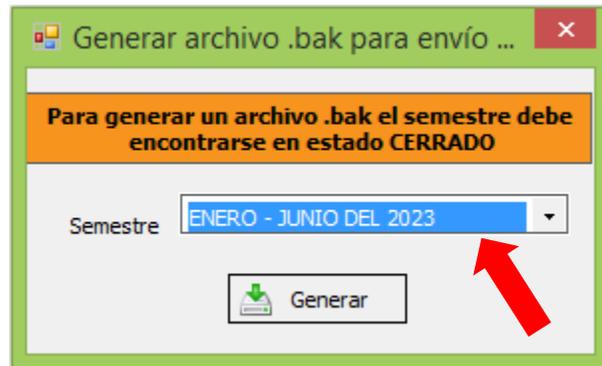


RECUERDE QUE: Para generar el **ARCHIVO .BAK** o realizar el **ENVÍO EN LÍNEA**, el **SEMESTRE** debe haber sido **CERRADO**, caso contrario no podrá realizar el envío de información, ya que no se activará el semestre que desea generar o enviar.

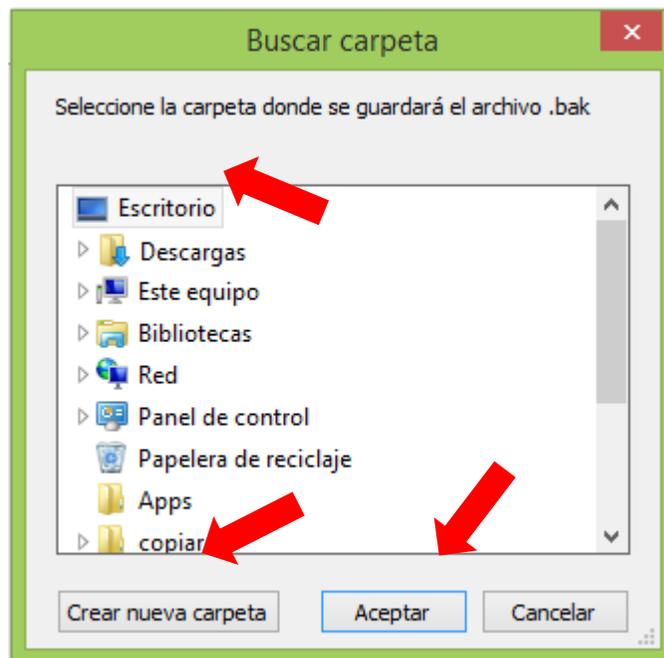
13.1. Envío manual: Generar archivo .bak

Acceder al menú "Enviar información al MIDIS" y submenú "Generar archivo .bak para envío manual" o con el ícono "Generar .bak".

Se mostrará una ventana con el listado de los semestres **cerrados** listos para generar el **ARCHIVO .BAK**, se debe elegir el semestre a reportar y dar clic en el botón **Generar**.

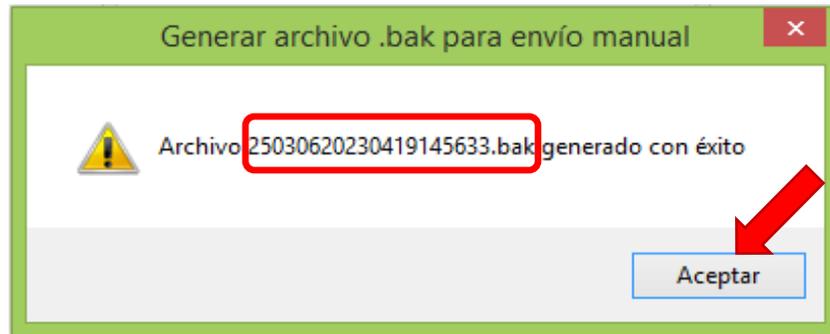


Luego, se mostrará una ventana para elegir en que carpeta se desea guardar el **ARCHIVO .BAK** que se va a generar, y dar clic en el botón **aceptar**.



En forma seguida, se generará el **ARCHIVO .BAK** cuyo **nombre será de 20 dígitos numéricos, y este nombre no debe ser modificado ni cambiado**, caso contrario se dañará el Archivo .BAK.

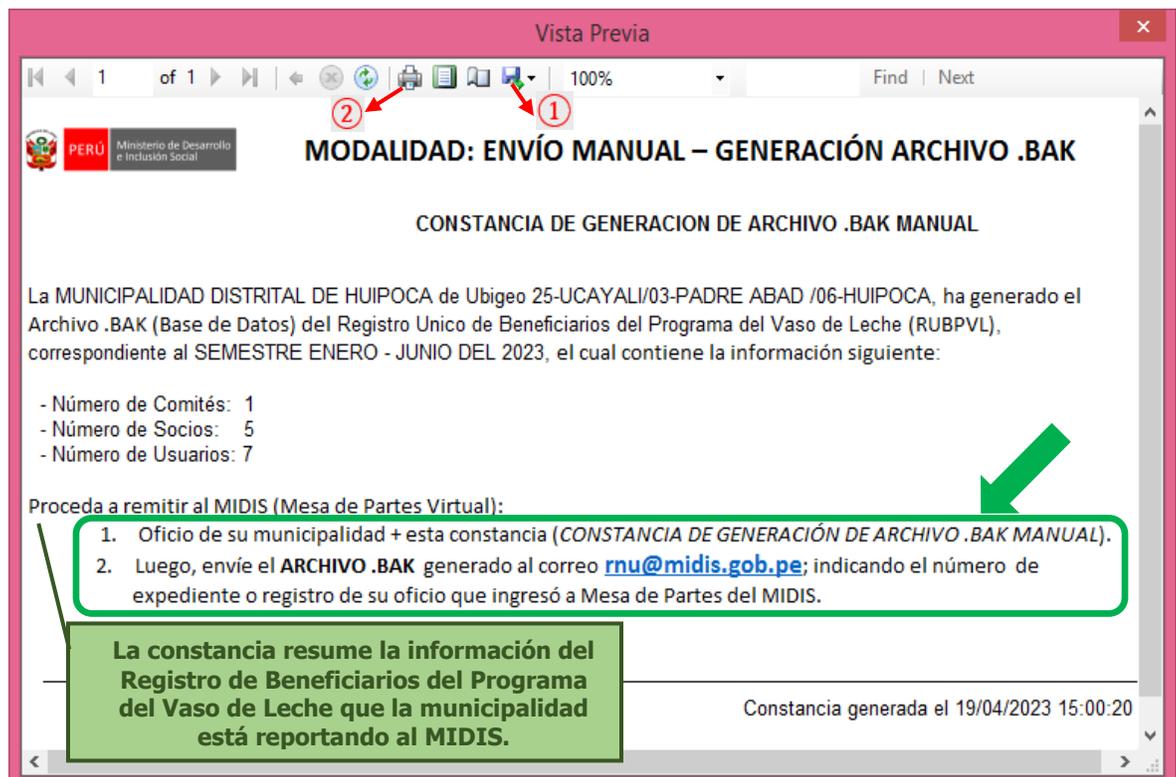
El nombre del **ARCHIVO .BAK** tiene la información siguiente: “[UBIGEO]##### [AÑO] aaaa [MES]mm [DIA] dd [HORA] 00 [MINUTOS] 00 [SEGUNDOS] 00 . bak”



Posteriormente, se mostrará la vista previa de la “**Constancia de Generación de archivo .bak manual**”, la misma que se puede exportar y guardar en formato PDF con el ícono exportar ① y/o imprimir con el ícono imprimir ②.

Finalmente, remitir la siguiente información al MIDIS:

1. **OFICIO DE SU MUNICIPALIDAD + CONSTANCIA DE GENERACIÓN DE ARCHIVO .BAK MANUAL** a MESA DE PARTES VIRTUAL DEL MIDIS.
2. Luego, el **ARCHIVO. BAK**, enviar al correo runu@midis.gob.pe; indicando el número de expediente o registro de su oficio que ingresó a Mesa de Partes MIDIS.



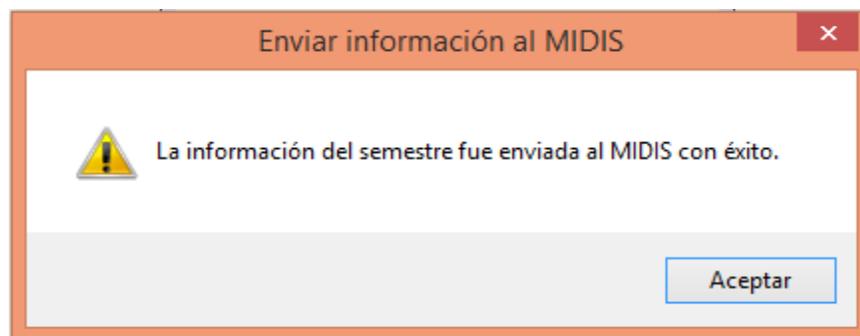
13.2. Envío en línea

Acceder a esta opción en el menú "Enviar información al MIDIS" y submenú "Enviar información en línea" o con el ícono "Envío en línea".

Se mostrará una ventana con el listado de los semestres **cerrados** listos para realizar el **envío en línea**, se debe elegir el semestre a reportar y dar clic en **Enviar**. Luego, se mostrará una barra intermitente que indica "Enviando información" y demorará de acuerdo a la cantidad de información a enviar.



Al finalizar el proceso de envío se mostrará el mensaje "**La información del semestre fue enviada al MIDIS con éxito**".

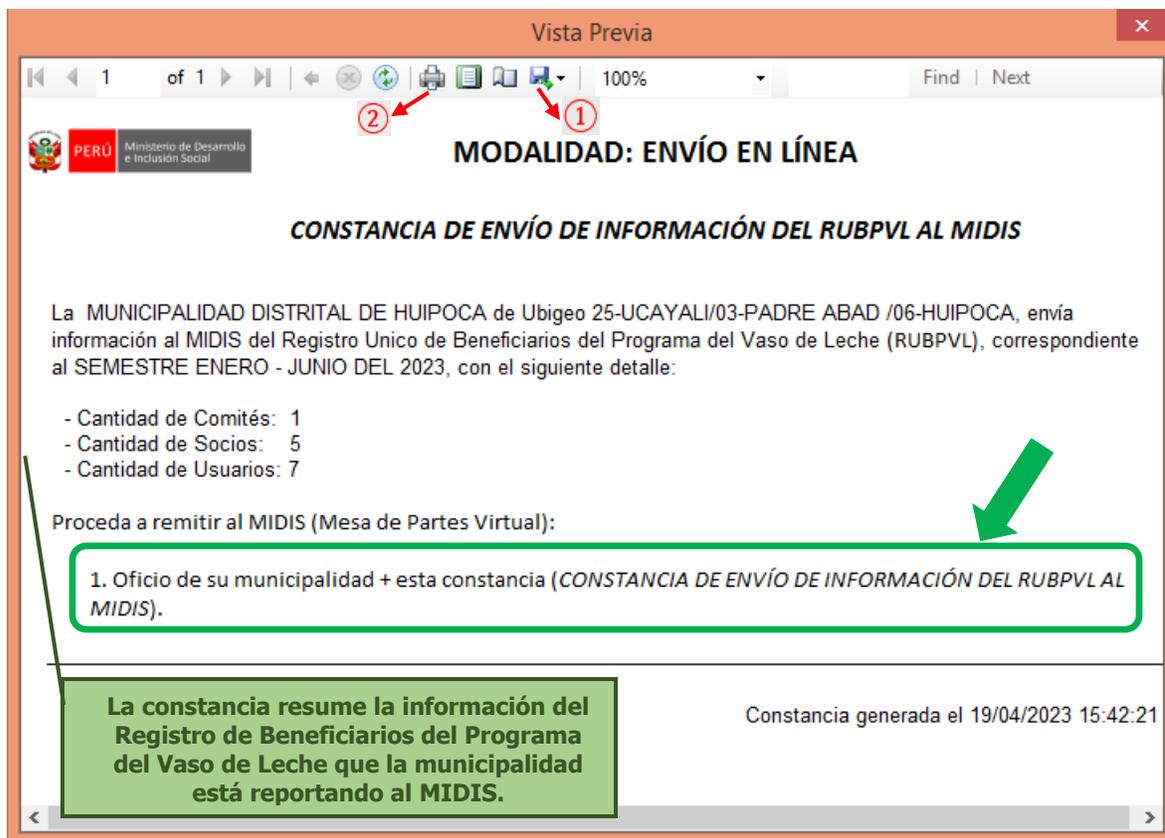


Inmediatamente, se mostrará la vista previa de la "**Constancia de Envío de Información al MIDIS**" que resume la información del Registro de Usuarios del Programa del Vaso de Leche correspondiente al semestre que la Municipalidad está reportando al MIDIS como: el número de comités que se atendió en el semestre, el número de socios y el número de usuarios.

La constancia generada se puede exportar y guardar en formato PDF con el ícono exportar ① y/o imprimir con el ícono imprimir ②.

Finalmente, remitir al MIDIS:

1. **OFICIO DE SU MUNICIPALIDAD + CONSTANCIA DE ENVÍO DE INFORMACIÓN AL MIDIS**, a MESA DE PARTES VIRTUAL DEL MIDIS.



14. Registro de usuarios del PVL en más de una PC

Si la Municipalidad tiene un número considerable de usuarios a registrar en el Aplicativo RUBPVL 2.0.4, y para garantizar la calidad de información y optimizar el trabajo del registro (digitación), amerita trabajar con más de una PC, es viable y para ello debe considerar lo siguiente:

1. Se asigna UN SOLO usuario y contraseña por municipalidad, por lo tanto, con el mismo usuario y contraseña se puede trabajar en dos, tres o más PC's.
2. Recordar que el aplicativo RUBPVL 2.0.4 no trabaja en línea, en tiempo real ni tiene funciones en red, **la única función en línea es para el envío de información al MIDIS**; en consecuencia, la persona que trabaja en la PC1, no puede visualizar lo que se trabaja en la PC2 o PC3 o viceversa.
3. El RESPONSABLE del PVL, debe asignar la información o registros de Comités, Socios y Usuarios que se van a digitar en cada una de las PC's. Esta asignación debe realizarse de forma segura con la finalidad de garantizar que la información no se duplique y debe ser en forma equitativa, preferentemente.
4. Terminado el registro de usuarios debe realizar el envío de información al MIDIS; para ello se envía información **INDIVIDUAL**, es decir, cada máquina envía su

información al MIDIS (no unir las bases de datos, corre el riesgo de dañar los archivos y todo lo trabajado).

5. Leer el capítulo **13. "Enviar Información al MIDIS"**, del presente manual y determine cuál de las modalidades le corresponde realizar a su municipalidad:

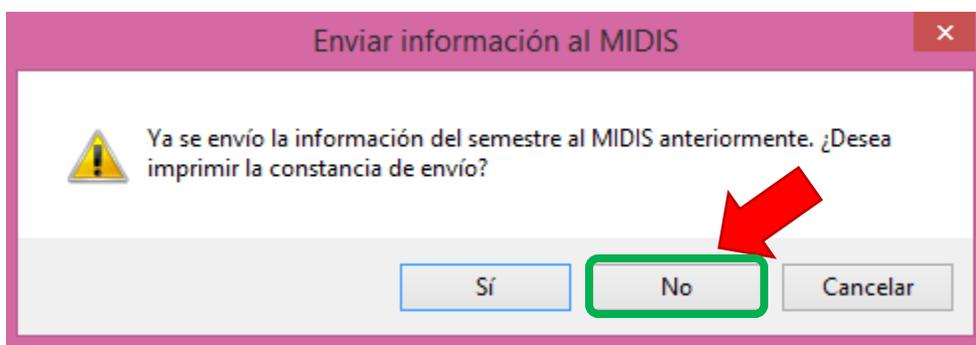
A. Si es envío Manual, proceda de acuerdo a lo pasos indicados en el acápite **13.1 Envío manual: Generar archivo .bak**, para cada una de las PC's en las cuales se trabajó el registro de usuarios - aplicativo RUBPVL 2.0.4. Es decir, si se trabajó en 03 PC's, debe enviar al MIDIS: 01 Oficio + 03 constancias de Generación de Archivo .BAK Manual + 03 archivos .BAK.

B. Si va a realizar envíos en línea, proceda de acuerdo a lo pasos indicados en el acápite **13.2 Envío en línea**, para cada una de las PC's en las cuales se trabajó el registro de usuarios - aplicativo RUBPVL 2.0.4. Y, debe realizar lo siguiente para cada una de las PC's:

i. El Sistema RUBPVL, que recepciona la información en línea de las municipalidades **reconoce a las PC's por su IP**. Por ello, debe enviar información desde cada una de las PC en las cuales se realizó el registro, no realizar el envío desde una única PC, porque reemplazaría una información ya existente, y por tanto anula o invalida el envío inicial.

ii. Entonces, el envío de información de la PC1, debe seguir los pasos señalados en el acápite 13.2 Envío en línea, sin ninguna variación.

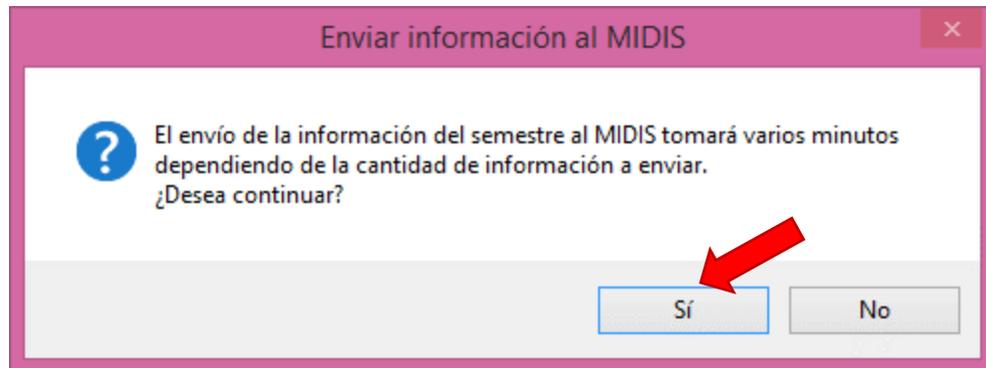
iii. El envío de información de la PC2 y la PC3 o más, como ya se envió información de su municipalidad de la PC1, va generar el mensaje siguiente:



¿Por qué NO marcar SI en este mensaje?

Porque al elegir la opción **SI**, realizará lo que está preguntando **¿Desea imprimir la constancia de envío?**, entonces imprimirá sólo la constancia de envío y no se realizará el envío en línea de información de la PC2, PC3 o más.

- iv. Entonces, elegir la opción **"NO"** para que realice el envío de información de la PC2 o PC3, y tendrá el mensaje siguiente:



- v. Luego, continúe con los pasos señalados en el acápite 13.2 Envío en línea.
- vi. Enviar al MIDIS lo siguiente, si trabajó en 03 PC's:
01 Oficio + 03 Constancias de Envío de Información al Midis.

15. Base de datos

Esta opción del menú de tareas se utilizará en los casos siguientes:

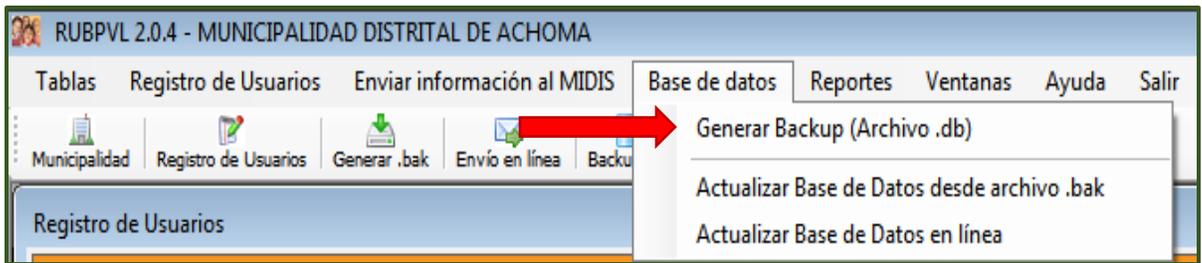
- Para guardar un *backup* de TODA la información trabajada en el aplicativo (respaldar información del PVL).
- Para importar información actualizada.
- Para realizar actualizaciones del aplicativo.

15.1. Generar Backup (Archivo .db)

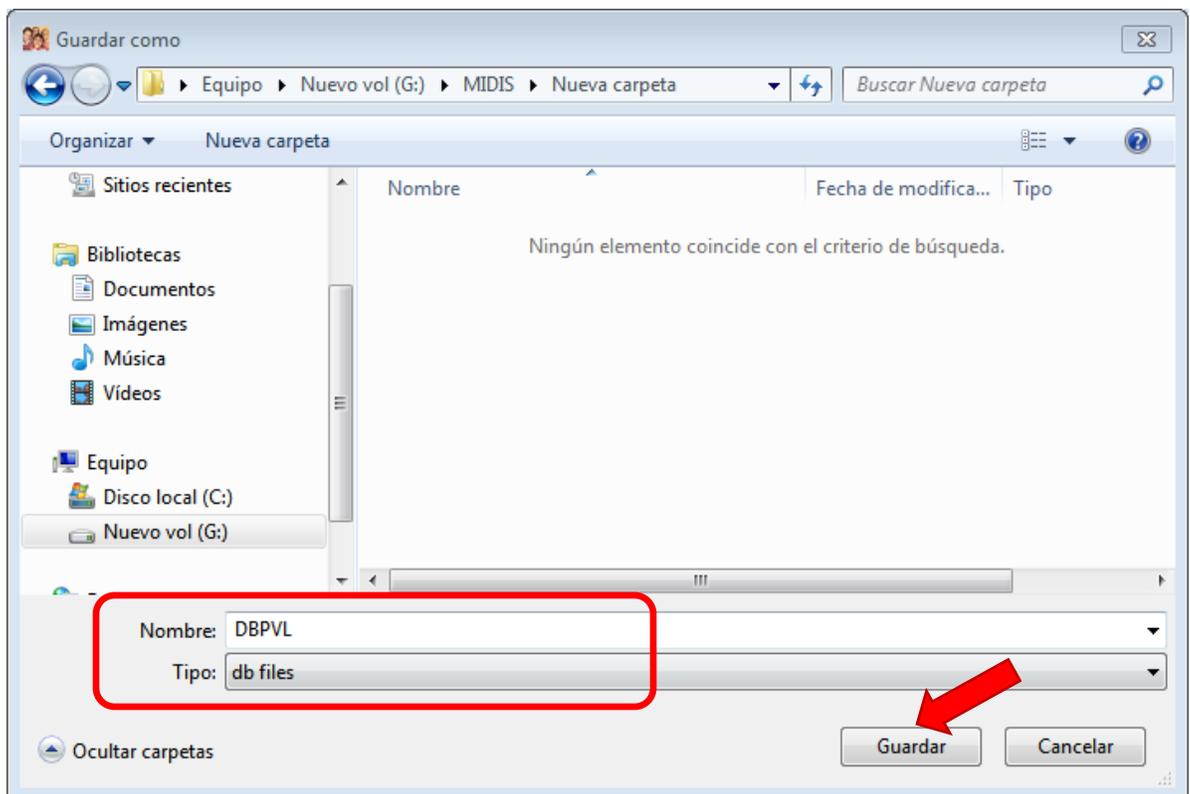
Permite generar un *BACKUP* de la información que se encuentra trabajando o tenga en el Aplicativo RUBPVL 2.0.4, es decir, genera una copia de seguridad de la base de datos, el archivo que genera es en formato **".DB"** y lo puede guardar en la carpeta que usted elija.

Se considera generar un *Backup* en los casos siguientes: cuando precisa guardar TODA la información que ha trabajado en el aplicativo (es decir: uno, dos, tres o más Semestre) y/o actualizaciones del registro de su información, se formatea la PC, cambio de sistema operativo del Windows, etc.

Al ingresar al menú "Base de datos" elija "Generar Backup".



Luego, se mostrará una ventana para elegir en que CARPETA guardará su archivo de respaldo, poner el nombre del archivo, pero se sugiere el nombre "DBPVL" (Base de Datos del Programa del Vaso de Leche) y tendrá la extensión ".db"; y guardar el archivo.



RECUERDE: El BACKUP de la información de su municipalidad en extensión ".db", **NO es el archivo que se DEBE enviar al MIDIS.** (Al MIDIS se envía el ARCHIVO .BAK)

15.1.1 Restableciendo el ARCHIVO .DB en el aplicativo

Para recuperar TODA la información del ARCHIVO “.DB”, sea en otra PC o porqué volvió a instalar el aplicativo RUBPVL 2.0.4, se debe realizar lo siguiente, :

- a. Verificar el nombre del archivo backup guardado (archivo .db).
- b. Si tiene como nombre DBPVL.DB, copiarlo y reemplazarlo.
- c. Si tiene un nombre diferente, cambiar el nombre del archivo “.db” guardado previamente a DBPVL.DB, para luego copiarlo y reemplazarlo.
- d. Luego, en el disco “C”, “D”, “E” o “G”, ubicar la carpeta “MIDIS”, en el cual encontrará la carpeta RUBPVL204.
- e. En la carpeta RUBPVL204 se encuentra el archivo “DBPVL” o “DBPVL.db” original del aplicativo (sin información), entonces reemplazarlo por el “DBPVL.db” que se guardó y que si contiene información que se ha trabajado anteriormente.
- f. Ingrese al aplicativo RUBPVL 2.0.4 con su usuario y contraseña y toda la información que se guardó se habrá recuperado y continúe con el registro.

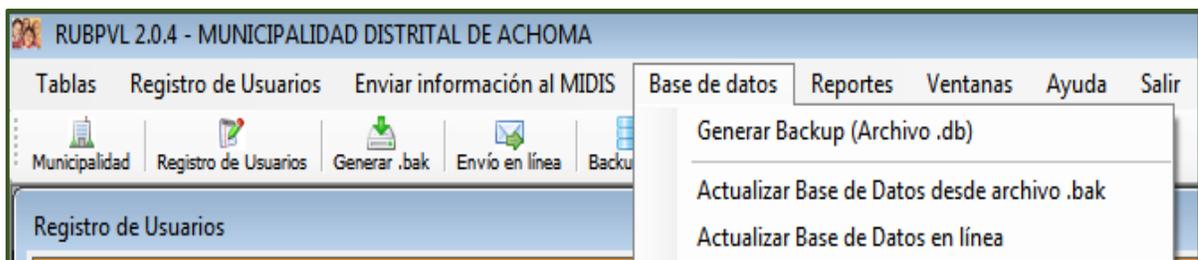
15.2. Actualizar Base de Datos desde un Archivo .BAK

Esta opción permite realizar actualizaciones o restablecer una base de datos como el ARCHIVO .BAK o del propio aplicativo desde un determinado archivo que se encuentra en un CD, USB o ha sido enviado a un correo electrónico.

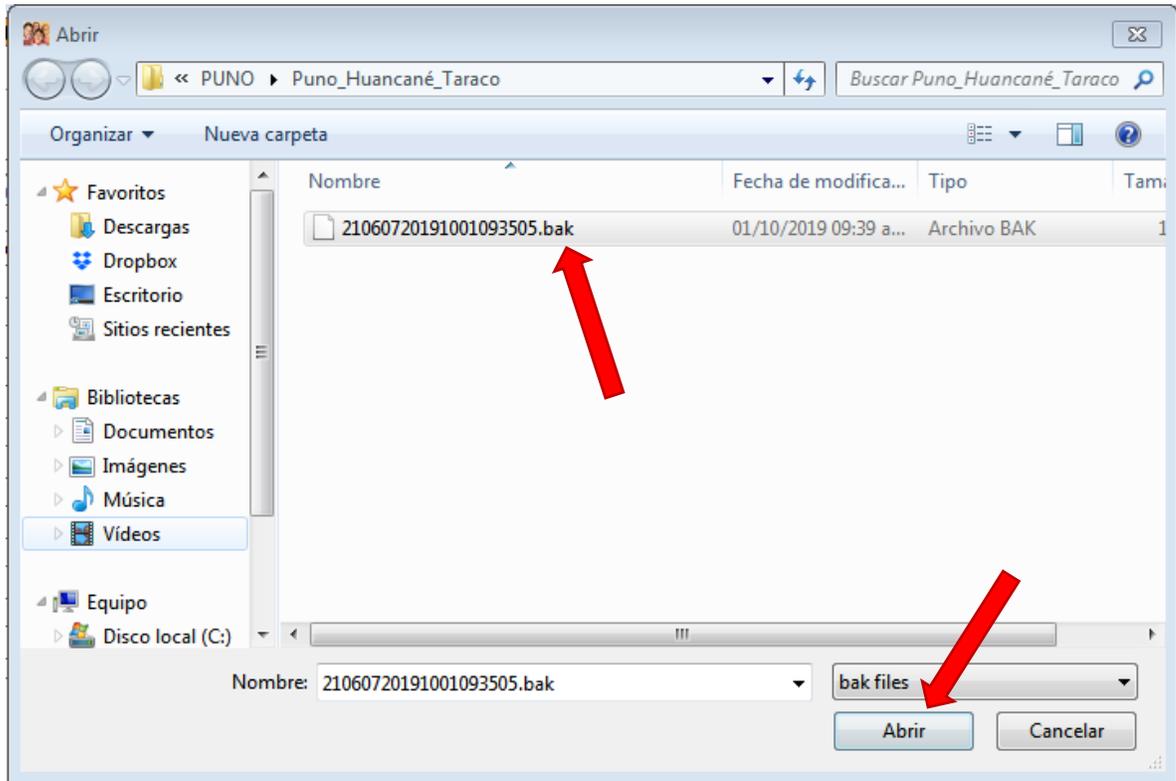
Se realiza en los siguientes casos:

- Para restaurar el Archivo .bak de algún semestre.
- Se tiene una versión última de su información del registro de beneficiarios de su municipalidad, se cambió o trabajará con otra PC.
- Se han realizado actualizaciones al aplicativo, como, por ejemplo, se adicionó una nueva alternativa de respuesta en “Tipo de alimento que recibe”, o se actualizó el UBIGEO.

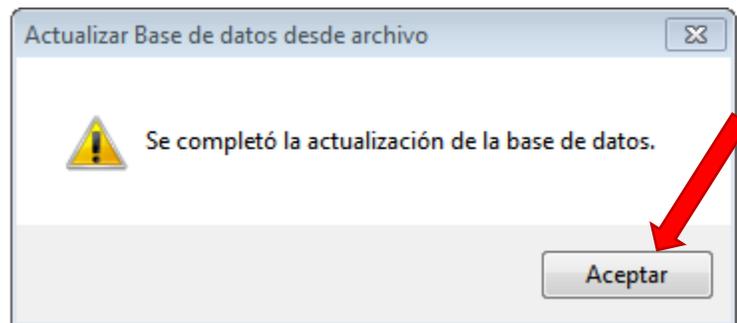
Para acceder a esta opción debe dar clic en el menú “Base de datos”, submenú “Actualizar Base de Datos desde archivo .bak”



Se mostrará una ventana en la cual tiene que elegir el archivo con la información a actualizar o restaurar en el aplicativo y se debe dar clic en "Abrir".



Terminado el proceso de restauración saldrá el mensaje "Se completó la actualización de la base de datos"

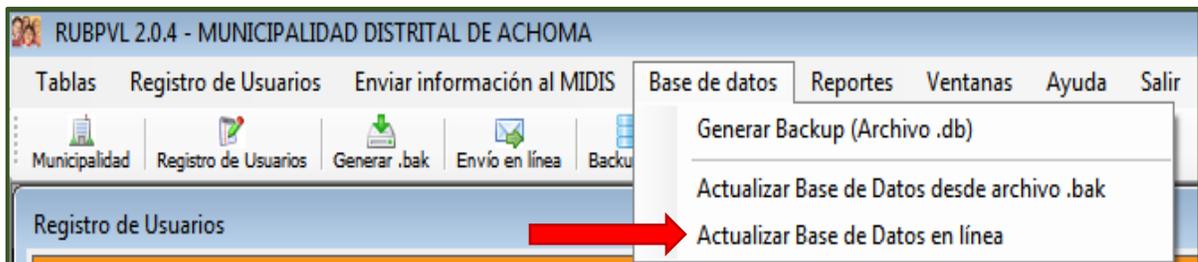


15.3. Actualizar Base de Datos en línea

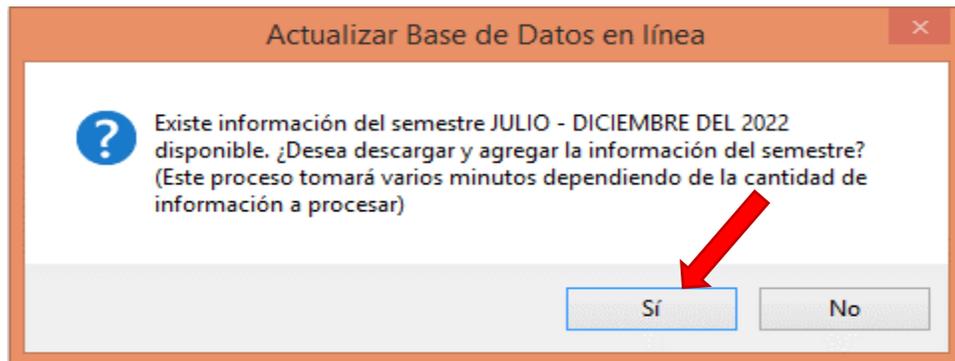
Esta opción al igual que la anterior permite realizar actualizaciones de una base de datos como el ARCHIVO .BAK que se encuentra alojado en el SISTEMA RUBPVL o del propio aplicativo con la diferencia que se realiza en LÍNEA (con acceso a internet), se realiza en los siguientes casos:

- Se tiene una versión última de su información del registro de beneficiarios de su municipalidad, semestre inmediatamente anterior que reportó.
- Se han realizado actualizaciones al aplicativo, como por ejemplo, se adicionó una nueva alternativa de respuesta en "Tipo de alimento que recibe", o se actualizó el UBIGEO.

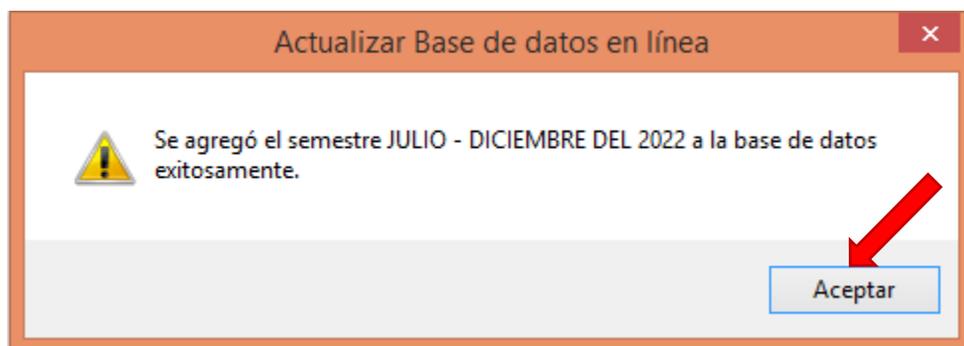
Para acceder a esta opción debe dar clic en el menú "Base de datos", submenú "Actualizar Base de Datos en línea"



Si la municipalidad, tiene una versión última de su información del registro de beneficiarios de su municipalidad, semestre inmediatamente anterior que reportó, tendrá el mensaje siguiente:



Terminado el proceso saldrá el mensaje "Se agregó el semestre JULIO-DICIEMBRE DEL 2022 a la base de datos exitosamente"



16. Reportes

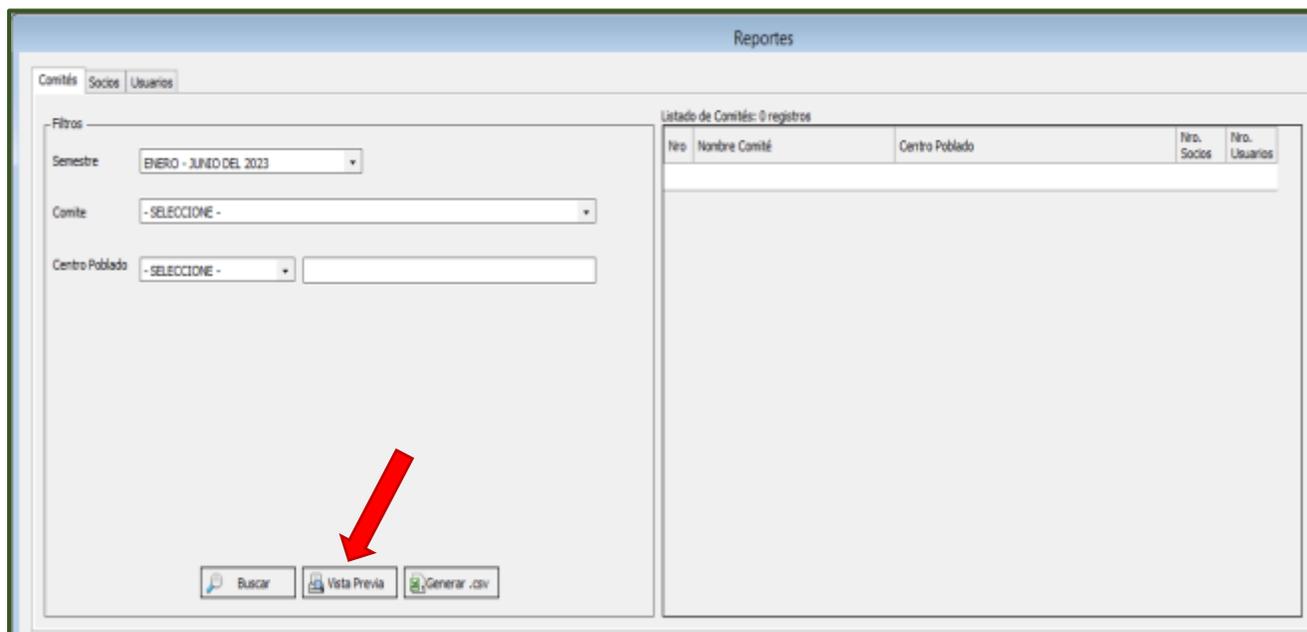
La opción de reportes le permitirá a la municipalidad visualizar y gestionar la información de los comités, socios y usuarios que han sido atendidos por el PVL en un determinado semestre y que han sido registrados en el aplicativo RUBPVL 2.0.4.

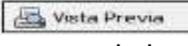
Asimismo, esta opción le permitirá visualizar su información en forma general o por las características siguientes:

- Usuarios por comité.
- Usuarios por el motivo por el cual reciben el PVL.
- Usuarios por sexo.
- Usuarios por grupos de edad.
- Usuarios que corresponden a cada socio.
- Número de socios por comité, etc.

Para ingresar a Reportes, haga clic en el menú Reportes.

Se mostrará una ventana con 3 pestañas: Comités, Socios y Usuarios. Si requiere un reporte con información TOTAL, ubicarse en la pestaña que desee información, y hacer click en 



Por ejemplo, si requiere un reporte TOTAL de Usuarios registrados por su municipalidad, ubicarse en el módulo de "USUARIOS" y hacer click en  ; luego, en el reporte generado se indica el número de páginas, puede ser guardado en formato PDF, Word, Excel o imprimir. La vista previa del reporte es el siguiente:

Vista Previa

1 of 19 | 100% | Find | Next

REPORTE DE USUARIOS

Período: JULIO - DICIEMBRE DEL 2022
 Municipalidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUSI
 Comité: Todos
 Socio: Todos

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Tipo Doc.	Nro Documento	Sexo
AARON LENIN	YANA	FLORES	DNI	90987645	M
AARON LIAM	YANA	IHUACLLANCO	DNI	92024035	M
ABEL AURELIO	YANA	SUPO	DNI	80930849	M
ABEL LEONEL	YANQUI	ILAQUITA	DNI	90284558	M
ABERNI FRAY	CHUQUICALLATA	COLCA	DNI	62740890	M
ABIGAIL XOMARA	CAIRA	SUAÑA	DNI	92650458	F
ABIGAIL	KANA	ABADO	DNI	91588486	F
ABIGAILCAMILA	AQUISE	CHOQUEHUANCA	DNI	90301736	F
ABRAHAM JOSUE	APAZA	CARRASCO	DNI	91535386	M
ADA CARIN	SURCO	GARCIA	DNI	90667016	F
ADAN ULISES	CALSIN	PARI	DNI	91967375	M
ADELYNNE KIARA	PARI	INCAHUANACO	DNI	81322712	F
AGRIPINA	BARRIONUEVO	GOMEZ	DNI	01311183	F
AGUSTIN	JAILA	PACOMPIA	DNI	02009157	M
AGUSTINA	CALDERON	ARAGON	DNI	02011263	F
AIDA LUZ	AQUISE	CAYO	DNI	46755033	F
ALAN ARON JUAN	GARRIDO	COLCA	DNI	90724691	M
ALBA JOCABED LUANA	CALDERON	JAILA	DNI	90171307	F
ALBINA	MACHACA	CORNEJO	DNI	02009326	F
ALEJANDRA	ABADO	DE ABADO	DNI	02009242	F
ALEJANDRINA	HALLASI	CHOQUE	DNI	02010379	F
ALEJANDRINA	PUMA	CABEZA	DNI	48748945	F
ALEJANDRO	SUCAPUCA	ESTOFANERO	DNI	02411658	M
ALEJANDRO	SURCO	RAMOS	DNI	02009326	M

Asimismo, si se requiere un **REPORTE TOTAL CON TODAS LAS VARIABLES**, con la opción  **Generar .csv** se genera un archivo en formato .csv, (guarde el archivo .csv en la carpeta que decida y asignarle el nombre que prefiera); luego, dicho archivo se puede abrir en Excel siguiendo las indicaciones siguientes:

1. Abrir **Excel** y crea un nuevo libro.
2. Ir a la pestaña **Datos** y haz clic sobre **"Obtener datos externos"**.
3. Luego, haz clic sobre "Datos de un archivo de texto".
4. Saldrá una ventana de explorador para buscar y seleccionar el archivo CSV que generó y guardó (archivo .csv que contiene toda la información de su municipalidad).
5. Elegir la opción DELIMITADO por comas.

Reporte con información puntual

Ubicarse en el módulo en el cual necesita la información y en cada una de las pestañas contiene campos para filtrar información, despliegue las opciones haciendo clic en la flecha y se desplegará una lista en la cual puede elegir según su necesidad de información.

Por ejemplo, se quiere saber las usuarias que son "Madre Gestante" del comité "Urcunnimuni I", se selecciona en cada uno de los campos.

Reportes

Comités Socios Usuarios

Filtros

Semestre: JULIO - DICIEMBRE DEL 2022

Comité: COMITE PVL URCUNNIMUNI I

Tipo de alimento: - SELECCIONE -

Centro Poblado: - SELECCIONE -

Socio: - SELECCIONE -

Sexo: FEMENINO

Edad: 0 a 150

Motivo para recibir el beneficio: MADRE GESTANTE

Buscar Vista Previa Generar .csv

Listado de Usuarios: 1 registro

Nro	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Tipo Doc. Usuario	Nro Doc. Usuario	Fecha Nacimiento	Sexo
-----	--------	------------------	------------------	-------------------	------------------	------------------	------

Para ver el resultado de la información filtrada se debe hacer clic en el botón "Buscar". A la derecha se mostrará la información respectiva.

Reportes

Comités Socios Usuarios

Filtros

Semestre: JULIO - DICIEMBRE DEL 2022

Comité: COMITE PVL VALLESITO

Tipo de alimento: - SELECCIONE -

Centro Poblado: - SELECCIONE -

Socio: - SELECCIONE -

Sexo: FEMENINO

Edad: 0 a 150

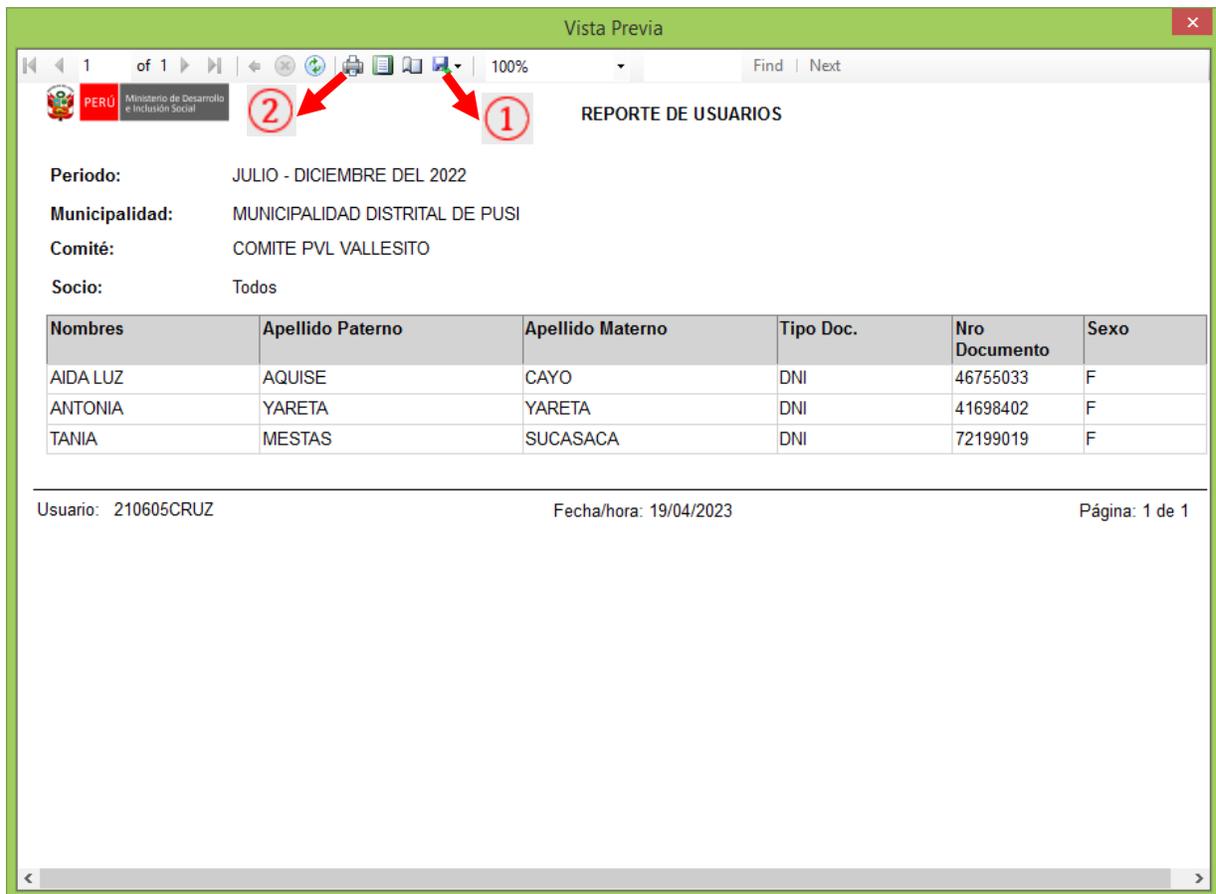
Motivo para recibir el beneficio: MADRE GESTANTE

Buscar Vista Previa Generar .csv

Listado de Usuarios: 3 registros

Nro	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Tipo Doc. Usuario	Nro Doc. Usuario	Fecha Nacimiento	Sexo
1	aida luz	AQUEJE	CAYO	DNI	46753033	01/02/1991	F
2	ANTONIA	YARETA	YARETA	DNI	41688402	13/06/1983	F
3	TANIA	MESTAS	SUCASACA	DNI	72199019	26/07/1988	F

Finalmente, con el botón "Vista Previa"  se mostrará el reporte el cual puede ser exportado a PDF, Excel, Word, csv, etc. ① y/o imprimir ②.



Vista Previa

1 of 1 100% Find | Next

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

REPORTE DE USUARIOS

Periodo: JULIO - DICIEMBRE DEL 2022

Municipalidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUSI

Comité: COMITE PVL VALLESITO

Socio: Todos

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Tipo Doc.	Nro Documento	Sexo
AIDA LUZ	AQUISE	CAYO	DNI	46755033	F
ANTONIA	YARETA	YARETA	DNI	41698402	F
TANIA	MESTAS	SUCASACA	DNI	72199019	F

Usuario: 210605CRUZ Fecha/hora: 19/04/2023 Página: 1 de 1

17. Asistencia técnica sobre el Registro de Usuarios del PVL en el Aplicativo RUBPVL 2.0.4

Las Municipalidades que requieran de asistencia técnica o consultas sobre el registro de usuarios del PVL en el Aplicativo Informático RUBPVL 2.0.4 sírvanse contactarse al correo electrónico **rnu@midis.gob.pe** o al teléfono **984 063 605**.

Población Beneficiaria

Ley N° 31554 – Artículos N° 2 y N° 6 *

Primer grupo

Niños de 0 – 6años	Madres Gestantes	Madres en Periodo de Lactancia
--------------------	------------------	--------------------------------

Priorizando entre ellos la atención a quienes presenten un estado de desnutrición o se encuentren afectados por tuberculosis.

En condición **socioeconómica pobre y pobre extremo, verificada mediante el SISFOH**

Segundo Grupo

Niños de 7 a 13 años**	Adulto mayor***	Personas afectadas con TBC	Discapacidad severa	Condición de indigencia
------------------------	-----------------	----------------------------	---------------------	-------------------------

Se atenderá en la medida que se cumpla con la atención del primer grupo.

* Ley N° 31554 - "Ley que modifica a la Ley 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, a fin de mejorar la focalización, la cobertura del programa y los mecanismos de control".

** No deben ser beneficiarios del Programa de Desayunos Escolares

***Personas Adultas Mayores (60 años y más) – Según el artículo 2 de Ley N° 30409 "Ley de la Persona Adulta Mayor".

Envío de Información

Las municipalidades tienen que reportar a la Dirección General de Focalización e Información Social (DGFIS) del MIDIS la información de los usuarios atendidos del PVL, bajo responsabilidad, según el siguiente cronograma:

PERIODO	INFORMACIÓN A REPORTAR	FECHA DE ENVIO DE INFORMACIÓN AL MIDIS
PRIMER SEMESTRE	Beneficiarios atendidos entre los meses de enero a junio	Durante el mes de JULIO del año en curso
SEGUNDO SEMESTRE	Beneficiarios atendidos entre los meses de julio a diciembre	Durante el mes de ENERO del año siguiente

Ley N° 29951 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013
Novena Disposición Complementaria Final



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS

📍 Av Paseo de la República 3101, San Isidro, Lima, Perú

☎ (51) (1) 631 8000 / (51) (1) 631 8030

● www.midis.gob.pe

📱 / MidisPeru