

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Av. La Alameda N° 171–Sector La Alameda–Virú

Decreto de Alcaldía N° 004-2016-MPV

Virú, 22 de Febrero del 2016.

Vistos El Proyecto de Norma Interna de Procedimiento para la Adquisición, Distribución y Supervisión del Programa Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial de Virú; y,

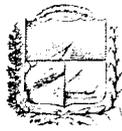
Considerando

Que, el art. 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 27680, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; disposición concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, la Directiva tiene como finalidad regular el procedimiento de adquisición, distribución y supervisión, respecto a los alimentos entregados para el Programa del Vaso de Leche, debido al incumplimiento de cláusulas contractuales;

Que, mediante Informe N° 031-2014-MPV/GM la Gerencia Municipal en relación al Informe N° 004-2012-2-0631 (001-2012-2-0631) – Examen Especial al Programa del Vaso de Leche periodos 2009-2010, hace saber que ha requerido a la Oficina de Asesoría Jurídica la formulación de la Directiva que regule complementariamente la adquisición, distribución y supervisión de los alimentos destinados al Programa del Vaso de Leche, en la que se incluya los procedimientos y criterios uniformes para la aplicación de retenciones, penalidades, deducciones; entre otros aspectos, por incumplimiento de prestaciones contractuales, en concordancia con la normativa de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como lo ha recomendado el Órgano de Control;

Que, en ese contexto, la Oficina de Asesoría Jurídica con Proveído N° 319-2015-MPV/OAJ remite el proyecto de la Directiva para la Adquisición, Distribución y Supervisión del Programa Vaso de Leche en la Municipalidad Provincial de Virú; la misma que cuenta con opinión favorable de la Asesoría Legal de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales (Informe N° 140-2015-AJ-ESCH/DS Y SM-MPV y la conformidad de la Subgerencia de Salud Pública y Programas Alimentarios, según Informe N° 329-2015-SGSPYPA-MPV. Del mismo modo la Gerencia de Desarrollo Social con Informe N° 2397-2015-GDSySM/MPV requiere que el proyecto de Directiva sea aprobado;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Av. La Alameda N° 171–Sector La Alameda–Virú

Que, el art. 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 2792, establece que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aprobación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario que no sean de competencia del concejo municipal;;

Que, estando a lo expuesto y amparado en las disposiciones contenidas en las normas antes glosadas y art. 20° numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 2792;

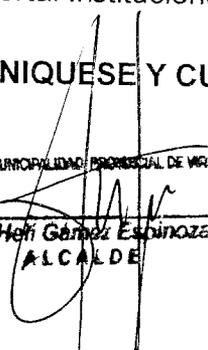
Se Decreta:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar la Directiva N° 003-2016-MPV “**NORMA INTERNA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ**”, que forma parte integrante del presente decreto.

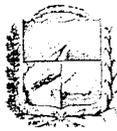
ARTÍCULO SEGUNDO: Notificar la Directiva a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Subgerencia de Salud Pública y Programas Alimentarios y demás Despachos competentes, para su cumplimiento.

ARTÍCULO SEGUNDO: **PUBLICAR** el presente Decreto de Alcaldía en el modo y forma de ley, así como difundirlo en el Portal Institucional: www.muniviru.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ray Heli Gómez Espinoza
ALCALDE

c.c.
Gerencia Municipal
GDSySM
SG Salud Pública y Programas Alimentarios
Imagen Institucional
Asesoría Jurídica
OGA
OGPyP
OSEI
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

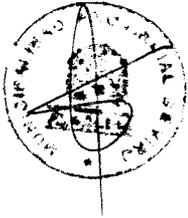
Ley N° 26427

Av. La Alameda N° 171–Sector La Alameda–Virú

DIRECTIVA N° 003-2016-MPVA

NORMA INTERNA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

I. FINALIDAD



La Municipalidad Provincial de Virú, es un órgano de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siéndole aplicable las leyes y disposiciones que regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público.

La presente directiva tiene como finalidad regular el procedimiento de adquisición, distribución y supervisión, respecto a los alimentos entregados para el Programa Vaso de Leche, debido al incumplimiento de cláusulas contractuales.

II. ALCANCE

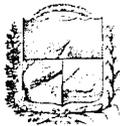
Su cumplimiento es obligatorio por parte de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales, Subgerencias a su cargo, así como la Oficina General de Administración y Oficinas a su cargo.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Virú – ROF, aprobado por Ordenanza Municipal N° 016-2008-MPV.
- Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad Gubernamental.
- Normas del Sistema Administrativo de Tesorería.
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobado por la Resolución de Contraloría N° 0320-2006 del 03.NOV.2006.
- Ley N° 27470 “Normas Complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche”.
- Ley N° 27712, Ley que modifica la Ley N° 27470.
- Ley N° 24059 “Creación del Programa Vaso de Leche”.
- Resolución Ministerial N° 711-2002-S.A/DM.
- Resolución de Contraloría N° 118-99-CG, que aprueba la Directiva N° 07-99-CG/SDE sobre Lineamientos para la Auditoría al Programa Vaso de Leche por los Órganos de Auditoría del Sistema Nacional de Control y Sociedades de Auditoría.
- Directiva N° 004-2015-MPV “Procedimientos para la Actualización de Padrones de Beneficiarios del Programa Vaso de Leche”

IV. DISPOSICIONES GENERALES.

- 4.1. EMPADRONAMIENTO:** Los procesos de empadronamiento y re empadronamiento los realizará la Sub Gerencia de Salud y Programas Alimentarios como unidad supervisora de acuerdo al cronograma semestral, con la participación de los comités de Vaso de Leche, remitiendo el informe final del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

El empadronamiento se efectúa de acuerdo a la Directiva N° 004-2015-MPV que aprueba el "Procedimientos para la Actualización de Padrones de Beneficiarios del Programa Vaso de Leche".

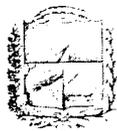
4.2. ELECCIÓN DE LOS INSUMOS E INICIO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN

4.2.1 Del requerimiento de insumos del Programa Vaso de Leche.

- a) Elección del producto. Las madres beneficiarias de los comités en asamblea mayoritaria previa degustación eligen el producto a ser abastecidos durante el año siguiente. Esta elección será propuesta técnica de la nutricionista, representante del Ministerio de Salud ante el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, teniendo en cuenta el contenido nutricional de los productos.
- b) La ración del Programa Vaso de Leche, contempla como valor nutricional lo dispuesto en la RM. N° 711-2002-SA/DM, que aprueba la directiva: "Valores Nutricionales Mínimos de la Ración del Programa Vaso de Leche". Considerando para el niño menor de 6 años, madres gestantes y madres lactantes. El 15% del requerimiento diario de energía, 100% de las recomendaciones de vitaminas A, C y Hierro y 60% de las sugerencias de las demás vitaminas y minerales.
- c) Emisión del acuerdo de los Comités del PVL. Una vez elegido el producto del Comité Distrital o quien haga sus veces remitirá el acuerdo a la Municipalidad con la finalidad que su proceso continúe.
- d) Aprobación de las especificaciones técnicas. La Subgerencia de Salud Pública y Programas Alimentario dispone a la nutricionista de su unidad o quien haga sus veces, elaborar la fórmula nutricional y las especificaciones técnicas del producto y/o productos que conformarán la ración alimenticia en estrecha coordinación con la nutricionista representante del Ministerio de Salud, integrante del Comité de Administración del PVL. La fórmula debe cumplir con los valores nutricionales mínimos exigidos conforme a la Ley incluyendo análisis (físicoquímicos, nutricionales, y micro nutrientes, organolépticos y microbiológicos), remitiendo posteriormente el expediente al Comité de Administración del Programa Vaso de Leche para su aprobación.
- e) Emisión del informe técnico la Subgerencia de Salud Pública y Programas Alimentarios hará el informe técnico una vez que el Comité de Administración del PVL, le envíe el acta de elección del producto y/o productos. Para ello tendrá como referencia sustento del proceso marco normativo, presupuesto del año anterior, especificaciones del producto a comprar, cantidad de beneficiarios de acuerdo al padrón vigente y otros que considere necesario para pedir el estudio del Mercado. Es un requisito necesario para iniciar la etapa de adquisición de que éstos se encuentren considerados en el Plan Anual de Contrataciones.

4.2.2 La Realización del Estudio del Mercado. La Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial realizará el expediente de contratación conteniendo el estudio de mercado con el precio referencial del producto y/o productos que conforman la ración alimentaria.

4.2.3 Aprobación del Expediente de Contratación.- La Oficina de Abastecimientos, Servicios Generales y Control Patrimonial solicita a la Oficina General de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Av. La Alameda N° 171—Sector La Alameda—Virú

Administración la aprobación del expediente de contratación, la misma que solicitará a despacho de Alcaldía, la cual será aprobada mediante Resolución.

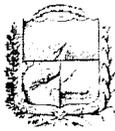
- 4.2.4** Designación del Comité de Selección, el mismo que será designado mediante Resolución de Alcaldía y estará conformado por tres miembros, conforme a la Ley de la materia; asimismo participará una representante elegida por los Comités del Programa Vaso de Leche (Clubes de Madres), quien actuará en calidad de veedora ad-honorem.

La función del citado comité es la de organizar y de ejecutar el proceso de selección desde la preparación de las Bases, absolución de las consultas, evaluación de las observaciones, recepción de las ofertas, calificación de los postores, evaluación de propuesta y otorgamiento de la buena pro.

- 4.2.5** Aprobación de las Bases. El Presidente del Comité de Selección requerirá al despacho de Alcaldía la aprobación de las bases del proceso de Selección, previamente elaboradas.
- 4.2.6** Inicio del Proceso de Selección. Una vez aprobadas las bases del proceso el Comité de Selección convocará a través del Sistema SEACE el proceso de Selección.
- 4.2.7** Buena pro. El Comité de Selección otorga la buena pro al postor ganador de acuerdo a la calificación realizada y también lo notifica a través del SEACE, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado; a fin que presente su documentación para la suscripción de contrato correspondiente.

4.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS INSUMOS

- 4.3.1** Firma del contrato para la entrega de los insumos por parte de los proveedores. La Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial recibe el expediente, verifica que todo esté correcto y procede a notificar al ganador de la buena Pro para la firma del contrato. Este a su vez y de acuerdo al cronograma establecido en las bases, entregara los productos.
- 4.3.2** Elaboración de la Orden de Compra. Después de la firma del contrato, la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, hace la orden de compra, teniendo en cuenta el cronograma de entrega estipulado en las Bases Administrativas. Elaborada la orden de compra se le remite al proveedor indicado la cantidad del producto a entregar, monto y fecha de la transferencia según contrato.
- 4.3.3** Conformidad de los insumos. Recibidos los insumos en el almacén del PVL y realizado los análisis respectivos por la Sub Gerencia de Salud Pública y Programas Alimentarios acompañados obligatoriamente de las Bases Administrativas del Proceso de Selección, dará su conformidad.
- 4.3.4** Recepción y verificación del producto. El encargado del Almacén debe constituirse en el almacén del PVL, con las bases administrativas y el contrato, para verificar las condiciones de entrega del producto, la forma de presentación y calidad de envase y empaque que debe coincidir con lo indicado en las bases. Además deberá tener copia de la orden para que compruebe a través de la guía de remisión si ambas cantidades son iguales, luego elegirá una muestra representativa equivalente al 1% del total del lote a recibir, caso contrario se tendrá por no recibido y la mercadería será devuelta cumpliendo estrictamente el contrato.
- 4.3.5** Toma de muestras para análisis. El proveedor ganador, deberá pagar los derechos para la realización de los análisis a un laboratorio certificado por



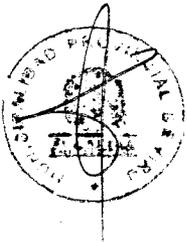
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

INDECOPI o por DIGESA, que será contactado por la Oficina de Abastecimiento y vía oficio solicitará los análisis señalados en las bases administrativas y acordarán el día, la hora, el lugar y las personas que deberán estar presentes en la toma de muestra, para lo cual el almacén del PVL, dará las facilidades del caso.

- 4.3.6** Recepción y conformidad de certificados. La empresa encargada de hacer los análisis, una vez que los tiene los enviará a la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, en sobre cerrado; ésta los recibe, revisa y procede de la siguiente manera. a) Es conforme. Si los resultados son conformes de acuerdo a las especificaciones técnicas contenidas en las bases administrativas. La oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, los envía en original a la Sub Gerencia de Salud Pública y Programas Alimentarios, acompañado de las bases administrativas para que los evalúe y en un plazo no mayor de 02 días hábiles remitirlos a la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, indicando la conformidad de los análisis. b) No es conforme. Si el resultado no es conforme, la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial notifica al proveedor para que en los plazos de la Ley subsane las deficiencias, comunicando de este hecho a la Sub Gerencia de Salud Pública Programas Alimentarios. Una vez ingresado el nuevo lote dentro de los plazos de ley, se solicitara al laboratorio la toma de muestras para el segundo análisis. De no ser conforme, este producto se devuelve. Cuando los resultados indiquen que el producto no es apto para el consumo humano, se solicita a las autoridades competentes (Fiscalía, Policía Nacional) proceder a su disposición final.



4.4. EL ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS PRODUCTOS

- a) El almacén del Programa de Vaso de Leche, debe ser exclusivo para alimentos que provee el programa debiendo contar con:
- ✓ Buena ventilación.
 - ✓ Paredes pintadas y listas.
 - ✓ Extinguidor ubicado en lugar visible.
 - ✓ Contar con parihuelas limpias y adecuadas.
 - ✓ Exhibir en lugar visible, la certificación de fumigación del Almacén renovado cada 6 meses
 - ✓ Cebadoras para detectar la presencia de roedores y otras plagas (moscas, etc.).
 - ✓ Óptimas condiciones de higiene y seguridad.
- b) El almacén estará a cargo funcionalmente de la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial, la que en coordinación de la Sub Gerencia de Salud Pública y Programas Alimentarios, tendrá la responsabilidad que el almacén cumpla con los requerimientos mínimos.
- c) El personal responsable del almacén y los que laboren en el deberán mantener buenas prácticas de higiene, además portarán siempre un mandil blanco y las manos limpias.
- d) Para la recepción de los insumos el responsable del almacén deberá considerar los siguientes criterios.
- ✓ Que, los insumos adquiridos deben tener el certificado de contar con el sistema de análisis y puntos de control criterios de riesgo HACCP en su





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

preparación de acuerdo a lo establecido en el D.S N° 007/98-SA. "Reglamento sobre vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y bebidas".

- ✓ Recibir las guías de remisión del proveedor, teniendo en cuenta que los productos presenten un estado físico adecuado, buena hermeticidad de los envases, olor característico, cantidad y peso exactos. Adicionalmente debe pedir certificación de calidad del lote que recibe.

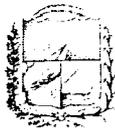
- e) Hacer respetar el cronograma preestablecido en el contrato.
- f) El almacenero una vez instalado los insumos adecuadamente en el almacén contabilizará y llenará un acta de recepción, indicando el N° de guía, factura, fecha de recepción, firmado a continuación el almacenero y el representante del proveedor.
- g) El almacenero entregará copia del acta de recepción, guías de remisión y factura a la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial para dar conformidad de la atención recibida y su proveedor.
- h) El responsable del almacén realizará además un inventario al 30 de junio y otro al cierre de fin de año, reportándolo a la Oficina General de Administración.

4.5. DISTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

- a) La entrega de los insumos se realizará con los padrones actualizados donde se registran todos los comités así como las Juntas Directivas. La atención de los productos será acorde a las hojas de distribución presentadas por las presidentas de los Comités de Vaso de Leche (Clubes de Madres). 72 horas de la entrega debidamente firmadas.
- b) La atención será función al número de beneficiarios consignados en la hoja de distribución y que conste en el padrón de beneficiarios. El control de dichas hojas permitirá la atención en razón a lo programado evitando el stocks de insumos. En los casos que algunas presidentas de los comités no firmen la hoja de distribución, la siguiente semana se reportará en dicha hoja la cantidad, entendiéndose que los insumos se encuentran en el almacén del Programa Vaso de Leche para su atención. En los casos en que el resultado de las supervisiones se encuentran insumos almacenados en los comités que no se han utilizado oportunamente, estos serán devueltos al almacén.
- c) El responsable del Almacén como encargado de la distribución de insumos deberá hacer firmar a las presidentas de los comités la guía de salida en tres copias y el acta de reparto en la que señale la conformidad de la recepción y entrega quedando una copia en el almacén para el control. El acta original se remitirá a la Sub Gerencia de Salud Pública y Programas Alimentarios como responsable de la conservación de dichos documentos al igual que las hojas de distribución, resúmenes mensuales, actas de reparto y guías de salida.

4.6. DISTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

- a) La Contraloría General de la Republica supervisa y controla el gasto del Programa Vaso de Leche. Por ello la Municipalidad Provincial de Virú, a través de los responsables del Programa conservaran en su poder la documentación que sustenta dicho gasto para rendir cuentas de los mismos y del origen de alimentos adquiridos.
- b) La Sub Gerencia de Salud Pública y Programas Alimentarios será responsable de supervisar a los comités del programa. Elabora un control sobre los documentos de entrada y salida de los insumos, así como la entrega de los mismos. La supervisión será sorpresiva e inopinada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

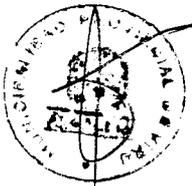
Ley N° 26427

Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

- c) En dichas acciones de supervisión podrá participar la presidenta del comité.
- d) Durante la supervisión se levantará un acta de acuerdo al formato elaborado por la Sub Gerencia de Salud Pública y Programas Alimentarios, el que se llenará por duplicado, indicando el lugar y lo encontrado, se dejará una copia al comité, suscrita por el supervisor y la presidenta del comité (club de madres).

4.7. DE LAS DENUNCIAS Y/O QUEJAS

Las denuncias recibidas y tramitadas por la Sub Gerencia de Salud Pública y Programas Alimentarios, de parte de las Clubes de Madres, que se relacionan con la calidad de los insumos y/o problemas suscitados en el aprovisionamiento y operatividad, deberán contar con un informe conciso y suscrito del supervisor encargado del Comité de Madres denunciante, perteneciente a la Sub Gerencia de Salud Pública y Programas Alimentarios.



4.8. DEL CÁLCULO DE LA PENALIDAD

- La Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial, es el órgano responsable de realizar el cálculo en forma oportuna y conforme al contrato y adendas vigentes, de la(s) penalidad(es) aplicable al (los) proveedor(es) del Programa del Vaso de Leche.
- Queda establecido que la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial cuenta con un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir de la recepción de los documentos fuentes, para realizar e informar el cálculo de la penalidad.

La Oficina General de Administración velará por el cumplimiento de la presente disposición observando, observando los posibles retrasos.

- Queda establecido que en ningún caso se podrá aplicar una doble penalidad por un mismo incumplimiento contractual.

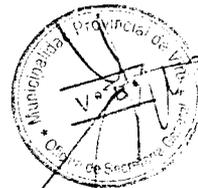
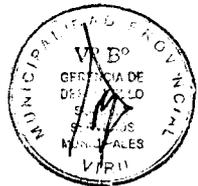
A. DE LA AUTORIZACIÓN:

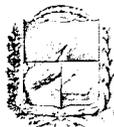
- La Oficina General de Administración autorizará, observará o desestimarán, la aplicación de los importes calculados, por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonial, como penalidad por incumplimiento de cláusulas contractuales, en base a la documentación sustentatoria (informes, denuncias, etc.)

La autorización, observación y/o desestimación de la Oficina General de Administración, se tramitará a la Oficina de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial.

B. DEL REGISTRO DE LA PENALIDAD

- La Oficina General de Administración confeccionará la orden de compra donde se detalla la aplicación de la penalidad, los documentos relacionados a su cálculo y autorización; rebajando el importe de la penalidad del monto a cancelar al proveedor y tramitando la documentación para el pago correspondiente.
- La Oficina de Contabilidad al tomar conocimiento de la aplicación de la penalidad, confeccionará la Factura conforme a Ley (sin disgregar el IGV) por la penalidad aplicada, precisando en ella, el concepto de su aplicación y adjuntado los documentos sustentatorios del mismo; adjuntado copia del cálculo de la penalidad como documentación sustentatoria, a fin que el proveedor pueda ejercer su derecho de defensa.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ

Ley N° 26427

Av. La Alameda N° 171-Sector La Alameda-Virú

- La factura emitida será visada por la Oficina General de Administración y la Oficina de Contabilidad y tramitada con toda la demás documentación para el pago correspondiente al proveedor.
- La Oficina de Contabilidad remitirá a la Oficina de Tesorería la documentación para la confección de los comprobantes de pago:
- Un Comprobante de Pago para la cancelación al proveedor, deduciendo el importe de la penalidad.
- Un Comprobante de Pago para el registro de los ingresos municipales originados en la aplicación de la penalidad.
- La Oficina de tesorería entregará al proveedor la Factura emitida que corresponde a la penalidad aplicada.

4.9 DE LAS RESPONSABILIDADES

- El incumplimiento de la presente Directiva, generará responsabilidades administrativas de los funcionarios y/o servidores municipales encargados de su aplicación.
- De ser el caso, las sanciones administrativas serán determinadas por los respectivos Comités de Procesos Administrativos.

4.10 DISPOSICIONES FINALES

- Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, sólo se modificarán previo Decreto de Alcaldía y a propuesta de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y/o la Oficina General de Administración
- La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y la Oficina General de Administración, velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

Virú, febrero del 2016.

