

**2024**

**REGLAMENTO DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES DEL  
COMITÉ DE  
ADMINISTRACIÓN  
DEL PROGRAMA DEL  
VASO DE LECHE**



**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE  
HUARAZ**

**#** Unidos  
todos somos  
*Huaraz*

Av. Luzuriaga N°734 - Plaza de Armas

2023 - 2026

[www.munihuaraz.gob.pe](http://www.munihuaraz.gob.pe)





INDICE

INTRODUCCIÓN .....	2
TÍTULO I .....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
CAPITULO I .....	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	3
CAPITULO II .....	4
BASE LEGAL .....	4
TÍTULO II .....	5
DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN .....	5
CAPÍTULO I .....	6
FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN .....	6
TITULO III .....	10
PROCEDIMIENTO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS .....	10
TITULO IV .....	11
DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE (OSB) .....	11
CAPITULO I .....	12
DE LAS JUNTAS DIRECTIVA DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE .....	12
TITULO V .....	13
DE LOS BENEFICIARIOS Y DE LA RACION ALIMENTICIA .....	13
CAPITULO I .....	13
DE LOS BENEFICIARIOS .....	13
CAPITULO II .....	15
DE LA RACIÓN ALIMENTARIA .....	15
TITULO VI .....	15
DEL PROCEDIMIENTO EN GENERAL .....	15
CAPITULO I .....	15
DEL EMPADRONAMIENTO .....	15
CAPITULO II .....	16
DEL REQUERIMIENTO .....	16
CAPITULO III .....	18
DE LA DISTRIBUCION Y ENTREGA DE RACIONES .....	18
TITULO VII .....	21
DE LA CAPACITACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN .....	21
CAPITULO I .....	21
DE LA CAPACITACIÓN .....	21
CAPITULO II .....	22
DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN .....	22
TÍTULO VIII .....	23
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	23
TITULO IX .....	24
CAPITULO ÚNICO .....	24
DEL ORGANO EJECUTOR DEL PRORGAMA DEL VASO DE LECHE .....	24
TÍTULO X .....	25
DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES .....	25
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN ..	25
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES .....	26
ANEXO I .....	27



## INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Huaraz, a través del comité de administración del Programa del Vaso de Leche y en el marco de la aplicación de una política Social Descentralizada, implementa el presente Reglamento de Organización y Funciones del Programa del Vaso de Leche a nivel de los comités del Vaso de Leche, que vienen funcionando en diversos puntos de la jurisdicción de la Municipalidad provincial de Huaraz.

El Programa del Vaso de Leche, es un programa social creado para ofrecer, una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudar a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra.

Las acciones de este programa, con la participación de la comunidad, tiene como fin último elevar su nivel nutricional y así contribuir a mejorar la calidad de vida de este colectivo que, por su precaria situación económica, no está en condiciones de atender sus necesidades elementales.

El presente Reglamento pretende afianzar el flujo de los procedimientos que intervienen en su gestión a través del efectivo uso de los recursos públicos teniendo como herramientas clave, el buen desempeño y la acción ética, en las siguientes páginas se encontrará orientación básica que será útil para lograr el desarrollo de una administración eficiente en el Programa del Vaso de Leche, que permita maximizar la productividad de los recursos públicos en lo referente al programa.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ.**

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.- OBJETIVO**

El presente reglamento tiene como objetivo normar la gestión y ejecución del Programa del Vaso de Leche, las cuales se circunscriben a coordinar, gestionar, supervisar y controlar las acciones para la ejecución del Programa del Vaso de Leche a cargo de la Municipalidad Provincial de Huaraz, dentro de los límites establecidos en la Ley N° 24059, Ley que crea el Programa del Vaso de Leche, Ley N° 27470 y modificatorias, asegurando una correcta organización administrativa y ejecución del Programa del Vaso de Leche.

**ARTÍCULO 2º.- FINALIDAD.**

El presente Reglamento tiene como finalidad, lograr la correcta utilización de los recursos asignados a la Municipalidad Provincial de Huaraz para el Programa del Vaso de Leche. Así como establecer las disposiciones necesarias que aseguren las etapas de selección de beneficiarios, programación, almacenamiento y distribución de los productos, capacitación, supervisión y evaluación correspondientes a la implementación del PVL.

**ARTÍCULO 3º.- ALCANCE.**

El presente Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, es de aplicación obligatoria para todos los beneficiarios del PVL, organizaciones que pertenecen al PVL, comités de administración del PVL y la Municipalidad Provincial de Huaraz.

**ARTÍCULO 4º. – PROHIBICIONES.**

Queda terminantemente prohibida toda politización del Programa del Vaso de Leche bajo cualquier modalidad. Serán responsables del cumplimiento de la presente el titular del gobierno local y solidariamente los miembros del Comité del PVL.

**CAPITULO I**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ARTÍCULO 5º.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

El Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad provincial de Huaraz, para el logro de sus Objetivos y cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente estructura orgánica:



**a. Órgano de Dirección**

- Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

**b. Órgano Coordinación**

- Representantes de las Organizaciones Sociales de Base, en adelante OSB del comité de Vaso de Leche integrantes del comité de administración del PVL.
- Presidentas de las OSB de los Comités del PVL.
- Comités de la OSB del Vaso de Leche.

**c. Órgano de Apoyo**

- Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
- Sub Gerencia de Programas Sociales.

**d. Órgano de Línea**

- Oficina del Programa del Vaso de leche

**CAPITULO II  
BASE LEGAL**

**ARTÍCULO 6°.- BASE LEGAL.**

El presente Reglamento se sustenta en la base legal siguiente:

- Ley N° 27972 – Ley orgánica de municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 24059 – Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 25307 – Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y Otras Organizaciones Sociales de Base.
- Ley N° 26637 – Ley que establece la Conformación de un Comité de Administración para el programa del vaso de Leche.
- Ley N° 27470 – Establece Normas Complementarias para Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27712 – Modifica la Ley N° 27470 y establece normas complementarias para la ejecución 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.
- Ley N° 31782 - Ley que modifica la Ley 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche, para precisar el procedimiento del beneficio de dicho programa.
- Ley N° 27751, Ley que elimina la Discriminación de las Personas con Discapacidad por Deficiencia Intelectual y/o Física en Programas de Salud y Alimentación a cargo del Estado.
- Ley N°27050 – ley general de la persona con discapacidad.
- Ley N° 31783: Ley que modifica la Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- Decreto Supremo N° 041-2002-PCM, Reglamento de la Ley N° 25307 que declara de prioritario interés nacional, la labor de los clubes de madres, comités del vaso de leche, comedores populares autogestionarios y otras organizaciones sociales de base.
- D.S. N° 082-2019-EF. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto supremo N° 009-2006-SA-que aprueba el reglamento de alimentación infantil.
- Decreto supremo N°007-98-SA, que aprueba el reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas
- Resolución Jefatural N° 245-2001-INEI, publicado el 15.05.2011, que aprueba la Norma Técnica de Empadronamiento de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
- Resolución ministerial N°451-2006-MINSA-Norma sanitaria para la fabricación de alimentos a base de granos y otros, destinados a programas sociales de alimentación.
- Resolución Ministerial N° 160-2023-MIDIS – que aprueba la Directiva N° 003- 2023-MIDIS, “Directiva para el registro y actualización de información del Padrón de Beneficiarios del Programa de Vaso de Leche (PVL) en el aplicativo Registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche (RUBPVL)”.
- Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM-MINSA, que aprueba la Directiva “Valores Nutricionales Mínimos de la Ración del Programa del Vaso de Leche”.
- Resolución de contraloría N° 388- 2013-CG, que aprueba la Directiva N° 015- 2013-CG/CRL:” información a ser Enviada a la Contraloría General de la Republica al gasto y ración del programa de vaso de leche.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

## TÍTULO II DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

### **ARTÍCULO 7°.- COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN.**

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es el máximo órgano directriz responsable de hacer cumplir los fines y objetivos del programa. A través de la organización, conducción, control, supervisión y evaluación del período y oportuno proceso y seguimiento de las actividades del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial de Huaraz, en cumplimiento del marco de la Ley y sus normas.

La vigencia de mandato de los integrantes del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche es de (2) dos años, no pudiendo ser reelegidos en forma inmediata el (la) nutricionista representante del Ministerio de Salud, el (la) representante de la Asociación de productores Agropecuarios de la jurisdicción acreditado por la Dirección Regional de Agricultura de Ancash y los tres (03) representantes de la Organización Social de Base del Comité de vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a sus estatutos.

La designación del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche será aprobada por Resolución de Alcaldía con acuerdo de Concejo Municipal.



## **ARTÍCULO 8°.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN.**

El Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche está integrado por:

- a. El Presidente quién es el alcalde o a quién designe.
- b. Un (01) funcionario de la Municipalidad Provincial de Huaraz.
- c. Un o una (01) nutricionista representante del Ministerio de Salud.
- d. Un (01) representante de la Asociación de productores Agropecuarios de la jurisdicción acreditado por la Dirección Regional de Agricultura Ancash.
- e. Tres (03) representantes de la Organización Social de Base del Programa del vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases, de acuerdo a sus estatutos.

### **CAPÍTULO I**

## **FUNCIONES GENERALES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

## **ARTÍCULO 9°.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN.**

Las funciones específicas del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración del Programa del Vaso de Leche en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, la Subgerencia de programas Sociales y la Oficina del Programa del Vaso de Leche.
- b) El Comité de Administración coordina y aprueba con los representantes del Programa del Vaso de Leche el plan del empadronamiento de los beneficiarios (2 veces al año), para determinar la población objetivo del Programa e informar dentro de los plazos establecidos a los Organismos autorizados.
- c) El Comité de Administración solicita a la Oficina del Programa del Vaso de Leche, la información necesaria referente al Programa en las oportunidades que se requiera.
- d) Controlar las actividades de evaluación y selección de los insumos del programa en base a criterios de valores nutricionales de los alimentos a proveer, condiciones de procesamiento, porcentaje de alimentos nacionales, experiencia y preferencias de los consumidores beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- e) Planificar, organizar, dirigir y coordinar los objetivos y lineamientos de política del Programa del Vaso de Leche.
- f) Planificar, organizar, dirigir y controlar, los mecanismos de distribución de los insumos alimentarios mediante documentos o formatos adecuados para dicho fin.
- g) Los integrantes del comité ejercen funciones de acuerdo a lo señalado en las normas legales.
- h) La supervisión y evaluación se realiza durante todas las etapas del proceso que sigue el Programa, con la finalidad de garantizar que los beneficiarios reciban una atención de calidad, así como para medir el cumplimiento de los objetivos y metas que cada Comité planificó.
- i) Hacer cumplir los fines y objetivos del Programa de acuerdo con sus Leyes, Resoluciones y Convenios.



- j) Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y sus modificaciones convenientes.

### **DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

#### **ARTÍCULO 10°.- PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN.**

El presidente del Comité de Administración es el titular del pliego o quién lo represente, es el más alto representante del citado órgano de dirección con funciones ejecutivas.

#### **ARTÍCULO 11°.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN.**

Son funciones y atribuciones del presidente del Comité de Administración:

- a) Convocar y presidir las sesiones del Comité de Administración y proponer la agenda correspondiente.
- b) Velar por la aplicación de las normas legales vigentes y otras normas conexas dentro del PVL.
- c) Conducir, supervisar, y evaluar las actividades administrativas, económicas y financieras del PVL, velando por el cumplimiento de las políticas impartidas por la Alcaldía, y la permanente ejecución de las normas sobre la materia.
- d) Disponer la supervisión y evaluación del desarrollo de la prestación del servicio del PVL que brinda la municipalidad en su jurisdicción, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- e) Ordenar el cumplimiento de los acuerdos del comité de administración e informar a este sobre el funcionamiento del PVL.
- f) Convocar a sesiones del Comité de administración y disponer la agenda correspondiente de acuerdo al reglamento.
- g) Disponer las acciones de supervisión, monitoreo, buen uso y distribución de los insumos del Programa del Vaso de Leche.
- h) Verificar la conformidad de los documentos sustentados de ejecución presupuestal y suscribir el informe a la Contraloría General de la República y el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- i) Suscribir las Actas del Comité de Administración.
- j) Otras actividades que se le asignen en coordinación con los miembros del Comité.

### **DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL**

#### **ARTÍCULO 12°.- FUNCIONES DEL MIEMBRO FUNCIONARIO DE LA MUNICIPALIDAD.**

Son funciones del Miembro funcionario de la Municipalidad:

- a) Participar activamente en las reuniones del Comité de Administración del Vaso de Leche.
- b) Velar por la implementación adecuada y saludable del local de almacenamiento y distribución de los alimentos del Programa del Vaso de Leche.



- c) Apoyar en la implementación de los acuerdos y conclusiones a los que arriben en la asamblea y reuniones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
- d) Implementar, dirigir y ejecutar los alcances de las normas legales vigentes relacionadas al programa del vaso de leche.
- e) Contribuir al fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones sociales de base (comités de PVL).
- f) Participar activamente en las acciones y actividades que realice el Programa del Vaso de Leche.
- g) Exigir al responsable del PVL, la fiscalización y uso adecuado de los alimentos del Vaso de Leche, de acuerdo con las normas vigentes, levantando en cada caso actas de verificación.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de la distribución, el consumo y la calidad de los alimentos del vaso de leche.
- i) Velar por el funcionamiento óptimo del Programa del Vaso de Leche.
- j) Disponer y supervisar el reconocimiento de los comités del Programa del vaso de Leche, registro de organizaciones sociales de base, reconocimiento de juntas directivas.
- k) Suscribir las Actas del Comité de Administración.
- l) Otras actividades que se le asignen en coordinación con los miembros del Comité.

#### **DEL REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE SALUD**

#### **ARTÍCULO 13°.- FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE SALUD.**

Son funciones del representante del Ministerio de Salud:

- a) Participar en todas las reuniones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- b) Fomentar el consumo de alimentos del programa, debidamente preparados y en condiciones higiénicas (sesiones demostrativas).
- c) Elaborar propuestas de formulación de raciones considerando los parámetros de valores nutricionales mínimos que debe cumplir la ración diaria del Programa del Vaso de leche establecidas en la Directiva denominada “Valores Nutricionales Mínimos de la Ración del Programa Vaso de leche”.
- d) Coordinar con el establecimiento de salud, para las evaluaciones de crecimiento y desarrollo, control de vacunas, etc., de los beneficiarios, para ser incorporados los programas y su oportuna atención.
- e) Coordinar el control de calidad de los alimentos del PVL.
- f) Contribuir a la institucionalidad y fortalecimiento de la organización del Programa del Vaso de Leche.
- g) Promover las capacitaciones y charlas sobre nutrición alimentaria, consumo de productos locales.



- h) Coordinar con el Ministerio de Salud la capacitación permanente para las representantes de los Comités del PVL en temas relacionados a manipulación de alimentos y preparación de la ración alimentaria para los beneficiarios.
- i) Suscribir las Actas del Comité de Administración.
- j) Otras actividades que se le asignen en coordinación con los miembros del Comité.

#### **DEL REPRESENTANTE DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS**

#### **ARTÍCULO 14°.- FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS (ACREDITADOS POR LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA).**

- a) Participar en las reuniones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- b) Promover la institucionalización, registro de organizaciones sociales de base, de los comités del Programa del Vaso de Leche de manera orgánica y solidaria.
- c) Participar en todas las acciones y actividades del Programa del Vaso de Leche.
- d) Realizar estudios de preferencias de consumidores, y grado de satisfacción.
- e) Vigilar el cumplimiento de la distribución y consumo de los alimentos del Vaso de Leche.
- f) Suscribir las Actas del Comité de Administración.
- g) Otras actividades que se le asigne en coordinación con los demás miembros del Comité.

#### **DE LAS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE (COMITES DEL VASO DE LECHE) EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN.**

#### **ARTÍCULO 15°.- FUNCIONES DE LOS TRES (03) REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIÓN SOCIALES DE BASE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE EN EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL PVL.**

Son funciones de los tres (03) representantes de las organizaciones Sociales de Base ante el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, elegidas democráticamente por sus bases:

- a) Participar activamente en las reuniones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- b) Participar activamente en el proceso de empadronamiento, selección, depuración y filtración de los beneficiarios del programa, vigilando que se cumpla con la Ley.
- c) Participar en la elección de los insumos de los Alimentos del Programa Vaso de Leche.
- d) Participar en el proceso de fiscalización del uso adecuado de los alimentos del Programa del Vaso de Leche y de acuerdo a normas vigentes, levantando en cada caso actas de verificación (supervisión).
- e) Coordinar el desarrollo de campañas de control de crecimiento y vigilancia nutricional de los niños (as) beneficiarios del PVL.
- f) Apoyar en la distribución de los alimentos a los Comités del Vaso de Leche.
- g) Promover la institucionalización, registro de organizaciones sociales de base, de los comités del Programa del Vaso de Leche de manera orgánica y solidaria.
- h) Suscribir las Actas del Comité de Administración



- i) Otras actividades que se le asigne en coordinación con los demás miembros del Comité.

#### **ARTÍCULO 16°. - DE LA SECRETARIA TÉCNICA.**

La secretaria técnica será asumida por un funcionario de la Municipalidad y/o responsable de la oficina del Programa del Vaso de leche; y sus funciones son:

- a) Elaborar las Actas de las sesiones del Comité de Administración del PVL.
- b) Informar, si el caso lo amerita, la marcha y conducción del Programa de Vaso de leche.
- c) Velar por la supervisión y seguridad de todo el acervo documentario y los bienes del comité de Administración de PVL.
- d) Participar en las reuniones del comité de administración del Vaso de leche con voz, pero sin voto.
- e) Implementar los acuerdos y conclusiones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- f) Otras funciones que se le asignen.

### **TITULO III**

#### **PROCEDIMIENTO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

#### **ARTÍCULO 17°. - LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.**

- a) **Las sesiones Ordinarias** del Comité de Administración se realizarán dos veces al año.
- b) **Las sesiones Extraordinarias**, cuando se requiera, a iniciativa del presidente o a petición de por lo menos cuatro de sus miembros, las mismas que se desarrollarán con agenda específica o a petición del responsable del PVL.

#### **ARTÍCULO 18°. - CONVOCATORIA.**

Las sesiones son convocadas por el presidente del Comité de Administración con una anticipación de por lo menos cinco (05) días hábiles para el caso de las Ordinarias y tres (03) días hábiles para el caso de las Extraordinarias. La secretaria del Comité es la encargada de cursar las correspondientes citaciones.

#### **ARTÍCULO 19°. - INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.**

La sesión se instala con la asistencia de más de la mitad de los miembros hábiles. Todos los miembros tienen derecho a voz y voto. Los acuerdos se toman por mayoría simple de los asistentes y en caso de empate en la votación dirime el presidente. Pueden participar como invitados los servidores del órgano ejecutor del PVL sin derecho a voto.



#### **ARTÍCULO 20°.- ACTA DE SESIONES.**

El Comité está obligado a llevar un libro de actas. Corresponde al secretario del Comité levantar el Acta de todas las Sesiones donde constará un resumen de las intervenciones y los acuerdos que se han tomado. Las Actas deberán ser suscritas por el presidente, el secretario y los miembros asistentes.

#### **ARTÍCULO 21.- INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS.**

La inasistencia injustificada a dos (02) sesiones consecutivas y tres (03) sesiones no consecutivas acarrea la separación de los miembros. En el caso de las representantes de los beneficiarios, dicha falta será comunicada a su Organización para los efectos de su reemplazo designando otro miembro elegido directamente por la base y levantando acta correspondiente, quienes asumirán el período que falta completar. En el caso de los otros miembros, se dará cuenta de ello a la entidad que representen, para la aplicación de los correctivos que correspondan.

### **TITULO IV** **DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE (OSB)**

#### **ARTÍCULO 22°.- LA ORGANIZACIÓN DEL VASO DE LECHE.**

Las organizaciones sociales del vaso de leche corresponden al ámbito del distrito de Huaraz; son organizaciones de carácter autónomo, que funcionan de acuerdo a sus propios estatutos, reconocidos por la Municipalidad. La oficina del Programa del Vaso de leche desarrolla sus actividades con pleno respeto a dicha autonomía evitando en todo momento su intervención directa o indirecta en temas ajenos a la gestión del programa.

#### **ARTÍCULO 23°.- DERECHOS DE FISCALIZACIÓN.**

Las Organizaciones Sociales de Base a través de sus representantes miembros del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, tienen derecho de participar en los procesos de selección, distribución y optimización del Programa del Vaso de Leche, en calidad de fiscalizadoras.

#### **ARTÍCULO 24°.- COMITÉS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE.**

- a) Los beneficiarios se agrupan en Organizaciones Sociales de Base - Comités de Vaso de Leche y están representadas por sus Juntas Directivas; las OSB y sus Directivas deben ser reconocidos oficialmente por la Municipalidad mediante Resolución de Alcaldía y/o Gerencial según lo dispuesto por la Municipalidad Provincial de Huaraz, conforme a los requisitos establecidos en la normatividad vigente para dicho objeto.
- b) Dicho reconocimiento debe quedar inscrito en el Registro Único de Organizaciones Sociales de Base (RUOS).



- c) Los Comités de Bases deben de estar conformados por un mínimo de 15 socias debidamente empadronadas.

## CAPITULO I

### DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.

#### ARTÍCULO 25°.- JUNTA DIRECTIVA.

La Junta Directiva será elegida democráticamente de entre las socias debidamente empadronadas y estará conformada por:

- a) Presidenta.
- b) Vicepresidenta.
- c) Secretaria.
- d) Tesorera.
- e) Vocal.
- f) Fiscal.

#### ARTÍCULO 26°.- VIGENCIA DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La junta directiva ejerce sus funciones por un periodo máximo de dos (02) años consecutivos no pudiendo ser reelegidos inmediatamente. Deben tener arraigo en el ámbito geográfico (urbanización, barrio, comunidad y/o anexo) a la que representa.

#### ARTÍCULO 27°.- DEL RECONOCIMIENTO DE LA JUNTA DIRECTIVA.

La municipalidad mediante Resolución de Alcaldía y/o Gerencial realizará el reconocimiento de las juntas directivas por un periodo de dos años. El responsable del PVL bajo responsabilidad deberá mantener la vigencia de las juntas directivas del 100 % de los Comités de bases que tiene a su cargo.

#### ARTÍCULO 28°.- LIBRO DE ACTAS Y PADRON.

Los Comités de Base del PVL están obligados a llevar un libro de Actas y padrón debidamente legalizado por Notario público y/o Juez de Paz y/o Fedatario de la municipalidad.

#### ARTÍCULO 29°.- FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA Y MIEMBROS.

Deberá estar estipulado en el estatuto de las organizaciones sociales de base de los comités del vaso de leche las funciones de la Junta directiva y de sus miembros.



**TITULO V**  
**DE LOS BENEFICIARIOS Y DE LA RACION ALIMENTICIA**

**CAPITULO I**  
**DE LOS BENEFICIARIOS**

**ARTÍCULO 30°.- BENEFICIARIOS.**

Son beneficiarios todas las personas que se encuentren en situación de pobreza y pobreza extrema, que se encuentren inscritos en el padrón de beneficiarios de forma regular de acuerdo a los parámetros que se encuentran establecidos por ley y normas vigentes establecidos por la Municipalidad Provincial de Huaraz.

**ARTÍCULO 31°.- ORDEN DE PRIORIDAD.**

El programa del Vaso de Leche admitirá como beneficiario con todos los derechos, deberes y obligaciones de acuerdo a las siguientes prioridades que se precisa en el artículo 6 de la Ley N° 31782.

❖ **Primera prioridad.**

- Niños y niñas desde cero (0) hasta seis (06) años, once (11) meses y veintinueve (29) días.
- Madres gestantes.
- Madres en periodo de lactancia, hasta que el niño haya cumplido los doce (12) meses.
- Priorizando entre ellos a quienes se encuentren en situación de pobreza, presenten un estado de desnutrición o se encuentren afectados por tuberculosis.

De contar con presupuesto y en la medida en que se cumpla con la atención a la población de primera prioridad se podrá atender a:

❖ **Segunda prioridad**

- Niños y niñas desde siete (07) hasta trece (13) años cumplidos, en estado de desnutrición.
- Adultos mayores a partir de los sesenta y cinco (65) años siempre que amerite situación de extrema pobreza.
- Personas afectadas por tuberculosis (acreditadas con constancia de la enfermedad).
- Personas con discapacidad severa y en situación de pobreza (acreditadas con constancia de discapacidad).

**ARTÍCULO 32°.- REQUISITOS.**

Para ser admitido como beneficiario del Programa del Vaso de Leche, deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Copia fotostática del DNI del niño o niña.
- b) Copia fotostática del Acta de Nacimiento del niño (a).



- c) Copia fotostática de la tarjeta de control (CRED) del niño (a), firmado por el establecimiento de salud.
- d) Copia fotostática del DNI del padre o la madre o de la persona que ejerza la patria potestad del niño.
- e) Para las madres gestantes, copia fotostática del carné de atención firmado por el establecimiento de salud.
- f) Las madres en período de lactancia se acreditarán con el Acta de Nacimiento y copia del DNI del niño (a).
- g) La población en estado de desnutrición y/o tuberculosis (TBC), se acreditará con la constancia de evaluación, expedido por el establecimiento de salud.
- h) Para los adultos mayores de sesenta y cinco (65) años en situación de riesgo, acreditarán con el DNI en el momento del empadronamiento.
- i) Resultado de clasificación socioeconómica (SISFOH).
- j) En caso de ser apoderado debe estar acreditado mediante sentencia Judicial o juez de paz.

#### **ARTÍCULO 33°.- INCORPORACIÓN COMO BENEFICIARIO.**

La incorporación de beneficiarios al PVL se realiza, conforme al siguiente detalle:

- a) A solicitud de los propios beneficiarios agrupados en un comité de base, con un mínimo de 15 socias, incluyendo su junta directiva.
- b) A solicitud de las representantes de los comités.
- c) Por empadronamiento general.

En caso de poseer el DNI de otra jurisdicción, para ser incorporado al padrón de beneficiarios deberá residir en el ámbito de la municipalidad como mínimo seis (06) meses consecutivos, debidamente acreditado y/o verificado por la oficina del SISFOH de la municipalidad provincial de Huaraz.

#### **ARTÍCULO 34°.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO.**

La pérdida de la condición de beneficiarios del PVL se da por las siguientes causales:

- a) Por cambio de domicilio.
- b) Por exceder el límite de edad en caso de niños.
- c) Por cumplir el límite de 9 meses en el caso de madres gestantes y 12 meses en el caso de madres lactantes.
- d) Por prescripción médica que da cuenta de haber superado el diagnóstico clínico de desnutrición o tuberculosis.
- e) Por retiro voluntario.
- f) Por fallecimiento.
- g) Por no recoger hasta dos (02) raciones alimentarias de manera consecutiva.
- h) Por faltas reiteradas a las buenas costumbres de su comité, según lo estipulado en el estatuto de su comité.



## **CAPITULO II DE LA RACIÓN ALIMENTARIA**

### **ARTÍCULO 35°.- LA RACIÓN ALIMENTARIA.**

Los recursos asignados al Programa del Vaso de Leche financian exclusivamente la adquisición de la ración alimentaria. La ración alimentaria debe estar compuesta por alimentos nacionales y preferentemente de la región, pudiendo ser prioritariamente leche en cualquiera de sus formas y/o alimentos lácteos y/u otras mezclas enriquecidas de cereales con productos lácteos, tales como harina de quinua, kiwicha, haba, maca, cebada, avena, arroz, soya y otros productos que se determinen dentro del marco legal del PVL.

En todos los casos, a fin de alcanzar el valor nutricional mínimo se complementan con alimentos que contengan un mínimo de 90 % de insumos nacionales.

Los beneficiarios a través de la reunión con sus presidentas o representantes del Comité de Vaso de Leche, a convocatoria de la Oficina del Programa del Vaso de Leche, eligen los insumos que formaran parte de la ración alimentaria.

### **ARTÍCULO 36°.- PRIORIZACIÓN.**

Preferentemente se deberá adquirir aquellos alimentos de mayor valor nutricional, adecuadamente balanceado de calidad nutricional e higiénica y que tengan menores costos.

### **ARTÍCULO 37°.- APOORTE NUTRICIONAL.**

La municipalidad bajo responsabilidad deberá cumplir con la ración alimentaria del PVL, el que deberá cubrir los valores nutricionales mínimos establecidos por el instituto Nacional de Salud.

## **TITULO VI DEL PROCEDIMIENTO EN GENERAL**

### **CAPITULO I DEL EMPADRONAMIENTO**

### **ARTÍCULO 38°.- EMPADRONAMIENTO.**

El proceso de empadronamiento de beneficiarios será llevado a cabo por la municipalidad provincial de Huaraz, a través de la Oficina del Programa del Vaso de Leche y del Comité de Administración del PVL, en coordinación con las organizaciones sociales de Base – Comités de bases. Previamente el Comité de Administración y las OSB - Comités del Vaso de Leche aprobarán un cronograma de empadronamiento.



**ARTÍCULO 39.- PERIODICIDAD DEL EMPADRONAMIENTO.**

El proceso de empadronamiento se desarrollará dos (02) veces al año, 01 en el mes de junio y otro en el mes de diciembre, no obstante, ello, se realizarán las actualizaciones mensuales del padrón de beneficiarios. Las representantes de los comités de bases del vaso de leche, actuarán como veedoras debidamente acreditadas, para garantizar la transparencia del proceso de empadronamiento.

**ARTÍCULO 40 °. - REQUISITOS PARA EL EMPADRONAMIENTO.**

El beneficiario que requiere ser empadronado deberá presentar los documentos señalados en el artículo 32° y 41° del presente reglamento.

**ARTÍCULO 41° . - DE LOS FORMATOS.**

Para el proceso de empadronamiento se utilizará como instrumento el formato denominado “Ficha de Inscripción para el Programa del Vaso de Leche” (adjunto en anexo 01), en la que se consignará los datos del beneficiario titular.

**ARTÍCULO 42° . - DEL REGISTRO.**

Una vez concluida con la etapa de empadronamiento de los beneficiarios, la Oficina del Programa del Vaso de Leche de la municipalidad Provincial de Huaraz, procederá a registrarlo en el sistema informático del PVL.

**ARTÍCULO 43° . - SOBRE LAS ACTUALIZACIONES.**

La Oficina del Programa del Vaso de Leche deberá mantener actualizado el padrón de beneficiarios en el sistema informático del PVL, debiendo revisar periódicamente los periodos de atención de cada beneficiario, de ser el caso coordinará con el Comité de Administración y los Comités del Vaso de Leche para la correspondiente actualización del padrón de los beneficiarios.

**CAPITULO II  
DEL REQUERIMIENTO**

**ARTÍCULO 44° . - FUENTE DE FINANCIAMIENTO.**

La fuente de financiamiento del programa del Vaso de leche, lo constituyen los recursos ordinarios transferidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), los recursos propios que la municipalidad podrá disponer para mejorar la ración alimentaria, será de acuerdo a la capacidad y disponibilidad presupuestal, así como los recursos de donaciones locales, nacionales e internacionales de existir.



#### **ARTÍCULO 45°. - PREVISIÓN DE ADQUISICIÓN DE INSUMOS ALIMENTARIAS PROCEDIMIENTO.**

- Durante el último trimestre del año en curso, las representantes de las organizaciones sociales de Base – Comités del Vaso de Leche, realizarán las consultas a las socias y beneficiarios del PVL para la selección de los insumos que conformarán la ración del PVL para el siguiente año inmediato.
- Una vez seleccionada los insumos alimenticios, las presidentas de las organizaciones sociales base – Comités del Vaso de leche, remitirán las propuestas a la Oficina del Programa del Vaso de Leche de la municipalidad para su consolidación.
- El Comité de Administración del PVL reconocido por la municipalidad será la responsable de seleccionar los insumos que constituirán la ración alimenticia del PVL para el siguiente año inmediato.
- La Oficina del Programa del Vaso de Leche de la municipalidad, coordina con el personal de salud que integra el Comité de Administración, como representante del Ministerio de Salud, para la formulación de la ración alimenticia del PVL utilizando los insumos propuestos por la Organización Social de Base o Comités del Vaso de Leche.
- La ración formulada, debe aportar como mínimo los valores nutricionales mínimos establecidos por el instituto Nacional de Salud.

#### **ARTÍCULO 46°. - DEL REQUERIMIENTO.**

Definida la ración alimenticia por el Comité de Administración y Organizaciones sociales de Base o comités del Vaso de Leche, bajo responsabilidad la Oficina del Programa del Vaso de Leche, durante el mes de diciembre de cada año fiscal, se realizará el requerimiento para la adquisición y provisión de la ración alimenticia para el PVL, el mismo que debe incluir la formulación de la ración, las especificaciones técnicas, y los criterios de calificación de postores.

#### **ARTÍCULO 47°. - COMITÉ DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN.**

Los procedimientos de selección y adquisición serán conducidos por el comité de selección de la Municipalidad, quien se encargará de la selección de proveedores, tomando en cuenta, como mínimo, los siguientes criterios de evaluación:

- Valores nutricionales de la ración alimenticia.
- Condiciones de procesamiento.
- Porcentajes de componentes nacionales.
- Experiencia de los postores.
- Preferencias de los consumidores beneficiarios del programa y en general todo acto necesario conforme lo dispuesto por la Ley.

En dicho comité de selección participa una representante elegida por los Comité del Vaso de Leche, en calidad de veedora ad honorem.



## **ARTÍCULO 48° . - CONTROL DE CALIDAD DE LAS RACIONES.**

En el contrato de adquisición de los insumos alimenticios para el PVL, se deberá establecer que, es responsabilidad del proveedor considerar dentro del volumen contratado, una cantidad adicional para la toma de muestras y contra muestras, con la finalidad de realizar los análisis organolépticos, microbiológicos y fisicoquímicos, que permitan determinar si el producto es apto para el consumo humano y cumple con los parámetros nutricionales.

### **CAPITULO III DE LA DISTRIBUCION Y ENTREGA DE RACIONES**

## **ARTÍCULO 49° . - DE LA DISTRIBUCIÓN.**

La distribución de las raciones alimentarias del PVL, estará a cargo de la Oficina del Programa del Vaso de Leche con el encargado del Almacén de la Sub Gerencia de programas Sociales, quien realizará la entrega a los representantes (Junta Directiva) de los Comités del vaso de leche, quienes deberán contar con la acreditación respectiva.

## **ARTÍCULO 50° . - DE LA PROGRAMACIÓN.**

- La programación de la distribución mensual se realizará de acuerdo al consolidado de los beneficiarios empadronados, la misma que deberá estar debidamente registrado y actualizado en el sistema informático del PVL.
- Para la programación, los comités del Vaso de Leche, deberán haber entregado a la Oficina del Programa del Vaso de Leche toda la documentación sustentatoria de la entrega de las raciones realizada a los beneficiarios, teniendo como plazo 5 días hábiles.

## **ARTÍCULO 51° . - DEL CRONOGRAMA DE DISTRIBUCIÓN.**

El cronograma de distribución mensual será elaborado por la Oficina del Programa del Vaso de Leche, la misma que deberá ser aprobado por el Comité de Administración y las organizaciones sociales de base o comités del vaso de leche.

## **ARTÍCULO 52° . INCUMPLIMIENTO DE REMITIR DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.**

No se considerará dentro de la programación mensual a las organizaciones sociales de base o comités del vaso de leche, que no hayan cumplido con suscribir y devolver a la Oficina del Programa del Vaso de Leche la documentación sustentatoria de la entrega del mes correspondiente.



### **ARTÍCULO 53° . - RACIONES FALTANTES O EN MAL ESTADO.**

En el caso que el responsable de la distribución detectase raciones faltantes o en mal estado, la o el responsable de la Oficina del PVL deberá remitir el informe correspondiente del hecho, a fin de que el proveedor proceda con la reposición de las raciones faltantes y/o realizar el cambio inmediato de las raciones en mal estado o deteriorado.

### **ARTÍCULO 54°.- DE LA ENTREGA – RECEPCIÓN.**

- a) La responsable de la Oficina del Programa del Vaso de Leche, será la encargada de realizar la entrega – recepción de las raciones alimentarias programadas a los miembros de la junta directiva debidamente reconocidas con resolución de alcaldía o Gerencial vigente; asimismo, hará la entrega de la planilla de distribución a los beneficiarios. Dicha planilla deberá ser devuelta según lo establecido en el artículo 50° y sometido a lo estipulado en el artículo 52° del presente reglamento.
- b) Los miembros de la junta directiva de la organización social de bases – comités del Vaso de Leche, reciben las raciones alimentarias previa verificación de: cantidad programada, fecha de producción y vencimiento, calidad de los envases externo e interno, luego firmarán las respectivas pegasas en señal de conformidad.

### **ARTÍCULO 55° DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.**

La documentación sustentatoria de la entrega a los beneficiarios será la “planilla de distribución al beneficiario” el que deberá contener toda la información necesaria como: Nombres y apellidos, DNI, fecha de nacimiento, cantidad de insumos en unidades y kilos, huella y firma. Documento que no deberá tener enmendaduras o borrones.

### **ARTÍCULO 56° . - DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA A LOS BENEFICIARIOS.**

La entrega de las raciones alimentarias del PVL directamente al beneficiario, será ejecutada por los miembros de la junta directiva de las organizaciones sociales de base – comités del vaso de Leche, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) La junta directiva de los comités del Vaso de leche, realizarán la convocatoria de todos los beneficiarios para la entrega de las raciones alimentarias recepcionadas.
- b) La junta directiva en la fecha y hora programada realiza la entrega de las raciones alimentarias según planilla.
- c) Los beneficiarios deberán firmar la planilla en señal de conformidad.
- d) Concluida con la entrega de las raciones programadas, la presidenta suscribirá los documentos y lo remitirá a la municipalidad.



### **ARTÍCULO 57° . - DE LA DEVOLUCIÓN.**

En caso que los miembros de la junta directiva de las organizaciones sociales de base – comités del Vaso de Leche, no hayan recepcionado las raciones alimentarias del PVL, en la fecha programada, estos deberán ser devueltos en su totalidad al almacén del programa para su reingreso.

### **ARTÍCULO 58° . - DE LA REDISTRIBUCIÓN.**

Las raciones no entregadas son devueltas al almacén, para su custodia por un periodo de 10 días hábiles, al igual que las raciones del comité sometido al artículo 52° del presente reglamento, se distribuirán a los beneficiarios en lista de espera y a los adultos mayores que no perciban el Programa Pensión 65, y se encuentren considerados por el SISFOH como pobre Extremo.

### **ARTÍCULO 59° . - DE LA SALIDA DE ALIMENTOS.**

- a) El (la) responsable del almacén del programa de vaso de leche, bajo responsabilidad deberá garantizar que, toda salida de las raciones alimentarias sea documentada con pecosa y/o actas de entrega recepción, debidamente firmadas por el responsable del Almacén del Programa del Vaso de leche.
- b) El (la) responsable de almacén deberá mantener ordenada copia de los documentos sustentatorios de ingreso y salida; asimismo, deberá informar por escrito a la Oficina del programa del Vaso de leche el estado situacional de las raciones del PVL.

### **ARTÍCULO 60° . – DE LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS INSUMOS.**

- a) La municipalidad deberá proveer de un almacén exclusivamente para guardar alimentos, el mismo que deberá cumplir con las condiciones técnicas sanitarias de acuerdo a las normas vigentes.
- b) El (la) responsable de almacén deberá recepcionar las raciones alimentarias del PVL previa verificación de:
  - Guía de remisión del proveedor.
  - Copia del contrato.
  - Certificados de calidad de cada uno de los insumos del PVL, el que deberá acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, lote del producto, fecha de vencimiento, registro sanitario, etc. resultados que deberá corresponder al lote de producto entregado.
  - Otros requeridos en el contrato y/u orden de compra.
- c) El(la) responsable de almacén deberá garantizar bajo responsabilidad el adecuado almacenamiento y conservación de los alimentos, de ser el caso, deberá prever su implementación con programas de saneamiento, control de plagas, y otras que se requiera, conforme lo amerite la situación.



**TITULO VII**  
**DE LA CAPACITACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN**

**CAPITULO I**  
**DE LA CAPACITACIÓN**

**ARTÍCULO 61°. – FINES.**

La capacitación está orientada a lograr el fortalecimiento de las capacidades de la organización social de base o comités de base, así como de las socias que conforman los comités de base, con la finalidad cumplir los objetivos del programa.

**ARTÍCULO 62°. – RESPONSABLE DE LA CAPACITACIÓN.**

La organización y ejecución de las actividades de capacitación dirigidas a los integrantes de la junta directiva y beneficiarios socias estará a cargo de la responsable del Programa de Vaso de Leche de la municipalidad, quien previamente deberá elaborar y presentar un plan de capacitación anual del PVL, al Comité de Administración del PVL, quien a su vez deberá aprobarla mediante acta.

**ARTÍCULO 63°. – TEMÁTICA.**

El Programa del Vaso de Leche organizará y ejecutará capacitaciones dirigidas a los miembros de la junta directiva y beneficiarios socias en los siguientes aspectos:

- a) Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del PVL, estatutos de las OSB.
- b) Beneficios nutricionales de los productos o insumos alimenticios que provisiona el PVL.
- c) Empadronamiento de beneficiarios de acuerdo al SISFOH.
- d) Alimentación saludable y uso de los productos oriundos.
- e) Talleres productivos dirigidos a los beneficiarios socias y juntas directivas.
- f) Desarrollo infantil, control de crecimiento y desarrollo, desnutrición y anemia.
- g) Desarrollo personal y autoestima de los miembros del Hogar.

**ARTÍCULO 64°. – OBLIGACIÓN.**

Todos los integrantes del programa del Programa del Vaso de Leche están en el deber y obligación de participar en los programas de capacitación organizados por la municipalidad en forma directa o en alianza con otras instituciones vinculadas a los temas de capacitación.



## CAPITULO II DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

### ARTÍCULO 65°. – PLAN DE SUPERVISIÓN.

El (la) responsable del Programa de Vaso de Leche de la municipalidad, será responsable de elaborar y presentar un plan de supervisión anual del PVL, al Comité de Administración del PVL, quien a su vez lo aprobará mediante acta.

### ARTÍCULO 66°.- RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN.

- El (la) responsable del programa del Vaso de Leche, es responsable de supervisar en forma sorpresiva e inopinada a los Comités del Vaso de Leche, para tal fin, deberán brindar todas las facilidades para una efectiva supervisión.
- La supervisión se realizará in situ, es decir, en el domicilio o en los locales donde se realiza la distribución y entrega de raciones alimentarias a los beneficiarios.

### ARTÍCULO 67°. –VEEDORES.

La supervisión a los responsables de la distribución de raciones alimentarias del PVL en los comités del Vaso de leche, podrán participar como veedoras las representantes ante el Comité de Administración del PVL, para tal efecto se realizarán las coordinaciones pertinentes.

### ARTÍCULO 68°. - MEDIDAS CORRECTIVAS.

Llevado a cabo la acción de arqueo durante la supervisión, en caso de detectarse las deficiencias e irregularidades, se dispondrá acciones correctivas inmediatas, en caso de persistir las irregularidades se informará al Comité de Administración del PVL para la implementación de las medidas correctivas y/o sancionadoras.

### ARTÍCULO 69°. - INFORME A CONTRALORÍA.

El (la) responsable de la Oficina del Programa del Vaso de Leche, será la responsable del reporte mensual en el sistema informático de la Contraloría, de todo lo relacionado a la ejecución del programa, y dentro de los 15 días calendarios de culminada el trimestre inmediato, procederá a enviar la información a la Contraloría general de la Republica.

### ARTÍCULO 70°. - DE LA EVALUACIÓN.

Es competencia de la Sub Gerencia de Programas Sociales y de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social de la Municipalidad, cumplir las acciones de verificación, seguimiento, organización, evaluación y monitoreo del Programa del Vaso de Leche en cada Comité, respondiendo periódicamente por la mejora y buena administración del programa.



**TÍTULO VIII**  
**DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 71°.- DEFINICIÓN DE FALTAS.**

Se considera falta a toda la acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las funciones asignadas por razón de su cargo como miembro del Comité de Administración del Vaso de Leche. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

**ARTÍCULO 72°.TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.**

Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gradualidad será determinada evaluando las siguientes condiciones.

- a) Circunstancia en que se comete.
- b) La forma de comisión.
- c) La concurrencia de varias faltas.
- d) La participación de uno o más miembros en la comisión de la falta.
- e) Los efectos que produce la falta.

**ARTÍCULO 73°.- SE CONSIDERAN FALTAS LAS SIGUIENTES.**

- a) No concurrir injustificadamente en dos (02) oportunidades a las sesiones programadas por el comité.
- b) Negarse injustificadamente a cumplir con las disposiciones dadas por el Comité de Administración del Vaso de Leche, así como los acuerdos tomados en mayoría.
- c) No cumplir con las funciones y atribuciones inherentes a su cargo en el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, establecidas en el presente reglamento.

Los miembros del Comité serán sancionados por el incumplimiento de las normas legales, así como de sus funciones tipificadas en el presente reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

**ARTÍCULO 74°.-TIPO DE SANCIONES.**

Se le aplicará la sanción correctiva de acuerdo a la falta y/o gravedad de la misma, conforme a las siguientes sanciones.

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión en sus funciones como miembro del Comité de Administración.
- c) Cese en el cargo por periodo de gestión, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales, en caso de irregularidad expresa que pretenda un beneficio directo o comercialice los productos entregados.



### **ARTÍCULO 75°.- SANCIÓN DE AMONESTACIÓN.**

La sanción de amonestación será oficializada en acuerdo del Comité de Administración del Vaso de Leche, con mayoría simple o absoluta, exceptuando contar con el voto del amonestado. No procedan más de tres (03) amonestaciones.

### **ARTÍCULO 76°.- CESE EN EL CARGO.**

El cese en el cargo, será determinado por el Comité siempre que se haya constatado la afectación directa a la población beneficiaria del Programa Vaso de Leche, y que la comisión u omisión haya generado un perjuicio a la Municipalidad Provincial de Huaraz y los beneficiarios del Programa Vaso de Leche. Para el cese del cargo, el miembro cesado deberá dejar su cargo al nuevo miembro por el periodo que culmina su periodo de gestión. El nuevo miembro del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche debe ser reconocido mediante acuerdo de Concejo y posterior Resolución de Alcaldía.

## **TITULO IX** **CAPITULO ÚNICO**

### **DEL ÓRGANO EJECUTOR DEL PRORGAMA DEL VASO DE LECHE**

### **ARTÍCULO 77°.- DE LA OFICINA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.**

El o (La) Responsable de la Oficina del Programa del Vaso de Leche es el encargado de planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades asistenciales, técnicas y administrativas del Programa encaminado a la optimización del uso de recursos humanos, económicos y materiales asignados. Depende estructuralmente de la Sub Gerencia de Programas Sociales y la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.

### **ARTÍCULO 78°.- FUNCIONES.**

- a) Programar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas, administrativas y asistenciales del Programa Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial de Huaraz.
- b) Participar en las reuniones del Comité de Administración y ejecutar sus acuerdos.
- c) Proponer al Comité de Administración y al Concejo Municipal la Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche y sus necesarias modificatorias.
- d) Dirigir y aprobar las directivas técnicas normativas que demanden las acciones asistenciales, técnicas administrativas en materia de su competencia.
- e) Proponer al Comité de Administración el proyecto para la asignación adicional del presupuesto para el Programa Vaso de Leche.
- f) Representar administrativamente al Programa Vaso de Leche, en las acciones de su competencia.



- g) Coordinar, elaborar y desarrollar los proyectos y programas del plan de trabajo.
- h) Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas en el Comité de administración.
- i) Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos materiales y económicos asignados al Programa.
- j) Sugerir la compra de alimentos, así como validarlos nutricionalmente y verificar la realización de los análisis fisicoquímicos y los certificados de calidad de los productos ofertados.
- k) Elaborar planes de supervisión y capacitación anual del programa.
- l) En coordinación con el representante de salud, elaborar las propuestas de formulación de las raciones alimentarias.
- m) Brindar capacitación alimentaria nutricional y de salud, así como informar a los beneficiarios sobre la importancia del Programa Vaso de Leche.
- n) Supervisar y controlar la adecuada distribución de alimentos y raciones en cada comité del Vaso de Leche de la Jurisdicción.
- o) Promover el desarrollo autogestionario de los comités de vaso de leche el cambio de hábitos alimenticios y consumo de alimentos originarios de la zona.
- p) Actualizar el empadronamiento de beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
- q) Ejercer las demás atribuciones y facultades que sean asignadas por el Comité de Administración y la Dirección Municipal.

### TÍTULO X

#### DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

**ARTÍCULO 79°.-** El alcalde como presidente del Comité de Administración del PVL o a quien designe, es el responsable de dirigir y coordinar las relaciones interinstitucionales con Instituciones del sector público y privado.

**ARTÍCULO 80°.-** El Comité de Administración del PVL se relaciona con los órganos de la Municipalidad, mediante relaciones funcionales y de coordinación para agilizar y optimizar la administración del PVL de su jurisdicción.

#### **DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 81°.- DERECHOS DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN.**

Son derechos de los miembros del Comité de Administración:

- a) Participar con derecho a voz y voto en las Sesiones Extraordinarias y Ordinarias del Comité de Administración.
- b) Exigir el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que emanen de las Sesiones del Comité de Administración.



## **ARTÍCULO 82°.- DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN.**

Son deberes de los miembros del Comité de Administración:

- a) Asistir puntualmente a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que se convoquen, salvo excusa previa y por motivo justificado.
- b) Aceptar los cargos, funciones y responsabilidades que le confiera el Comité de Administración.
- c) Cumplir las Disposiciones emanadas por el Comité de Administración.
- d) Las opiniones, propuestas y actuaciones de los miembros del Comité de Administración, deben regirse por los Principios de Moralidad, Transparencia, Eficiencia, Trato Justo e Igualitario.
- e) Los miembros del Comité de Administración están prohibidos de orientar o inducir la adquisición de productos alimenticios con determinada marca o razón social.
- f) Emitir su voto en las sesiones con carácter obligatorio, y de ser el caso sustentar sus abstenciones.

Los integrantes del Comité son solidariamente responsables de su actuación, debiendo hacer constar en Acta sus divergencias, de ser el caso.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA.** - El Comité de Administración y el o la responsable del Programa del Vaso de Leche velarán por el fiel cumplimiento del presente Reglamento.

**SEGUNDA.** - Derogar o dejar sin efecto toda norma que se oponga o contravenga a este reglamento.

**TERCERA.** - En todo lo no establecido en el presente Reglamento serán de aplicación las leyes sobre la materia y las leyes de alcance general.

**CUARTA.** - El presente Reglamento entrará en Vigencia al día siguiente de su publicación, en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaraz.



ANEXO I

FICHA DE INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

**NOMBRE DEL COMITÉ:** \_\_\_\_\_

**Datos del Beneficiario:** \_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_ **Edad:** \_\_\_\_\_ **Fecha de Nacimiento:** \_\_\_\_\_

**Lugar de Nacimiento:** \_\_\_\_\_

**Domicilio:** \_\_\_\_\_

**Distrito:** Huaraz **Provincia:** Huaraz **Departamento:** Ancash

**El Beneficiario es:**

0 a 6 años  07 a 13 años  Gestante  Madre lactante

Desnutrición/  
Anemia  Discapacitado  TBC  Mayor de  
65 años

Otro  \_\_\_\_\_

**Datos de la Madre o Tutor:** \_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_ **Celular N°:** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA INSCRIPCIÓN**

- Copia del DNI del niño (a) y de la Madre
- Copia del Acta de Nacimiento del niño (a).
- Copia de la tarjeta de control (CRED) firmado y sellado por el establecimiento de salud.
- En caso de tener desnutrición y/o (TBC), se acreditará con la constancia expedido por el establecimiento de salud.
- Resultado de clasificación socioeconómica (SISFOH).
- En caso de ser apoderado debe estar acreditado mediante sentencia Judicial o juez de paz.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** que no percibo ni pertenezco a otro comité del programa del Vaso de leche (PVL), Asimismo, me hago plenamente responsable de la veracidad de la información proporcionada y de cualquier percepción indebida de productos del PVL que no me correspondan.

**Me comprometo a participar activamente en las diversas actividades organizadas por la municipalidad,** así como a cumplir con las actividades y costumbres establecidos en el estatuto del comité.

En caso de incumplimiento de lo señalado en la presente declaración, acepto someterme a las sanciones que correspondan, conforme a las disposiciones vigentes.

Huaraz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y huella

DNI N° \_\_\_\_\_



## LEY N° 28882

### DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

#### Ley de Derogación de Atribución de la PNP a Expedir "Certificados Domiciliarios"

(Ley de Procedimientos Administrativos N° 27444)

(Ley de simplificación Administrativa N° 25035)

Yo, \_\_\_\_\_ de Nacionalidad  
Peruana; con DNI N° \_\_\_\_\_; domiciliado en: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ en el  
pleno goce de los Derechos Constitucionales y en concordancia con lo previsto en la LEY  
DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS N° 27444.

#### DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real, actual, efectivo y  
verdadero, donde tengo vivencia real, física y permanente; en caso de  
comprobarse falsedad alguna estoy sometiéndome a las sanciones contempladas  
en el Art. 427° del Código Penal.

Formula la siguiente Declaración Jurada para los fines legales del:

Para mayor constancia y validez, en cumplimiento firmo y pongo mi huella  
dactilar al pie del presente certificado para los fines que estime correspondiente.

Huaraz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2025

\_\_\_\_\_  
Firma y huella

DNI N° \_\_\_\_\_



ESTE DOCUMENTO NO NECESITA LEGALIZACIÓN DE CONFORMIDAD A LEY: CARECE DE VALOR EN CASO DE  
BORRÓN, ENMIENDA O DETERIORO, DE USO EXCLUSIVO SOLO PARA TRÁMITE LABORAL, ESTUDIOS, VIAJE,  
MATRIMONIO Y ADMINISTRATIVOS.



## DECLARACIÓN JURADA DE RETIRO VOLUNTARIOS

Yo, \_\_\_\_\_ de  
Nacionalidad \_\_\_\_\_; con DNI N° \_\_\_\_\_; domiciliado  
en: \_\_\_\_\_;  
empadronada en el comité de: \_\_\_\_\_.

En pleno goce de los Derechos Constitucionales y en concordancia al Reglamento  
de Organización y Funciones del Comité de Administración del programa del  
Vaso de Leche de la Municipalidad provincial de Huaraz.

Que por motivos personales DECLARO EL RETIRO VOLUNTARIO de los siguientes  
beneficiarios a mi cargo:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Por lo que solicito acceda a mi pedido.

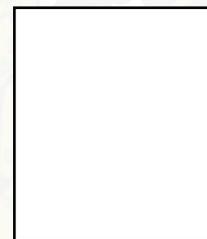
Huaraz, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_\_.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

Firma y huella

DNI N° \_\_\_\_\_





PVL. 02: RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO DEL COMITÉ LOCAL

A. UBICACIÓN GEOGRAFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	

C. N° DE HOJA		DE	
---------------	--	----	--

D. FECHA	
----------	--

B. INFORMACIÓN BÁSICA DEL BENEFICIARIO															
N°	COMITÉ LOCAL	BENEFICIARIOS													
		NIÑOS (Edad en Años)							TIENE DNI		MADRE GESTANTE	MADRE LACTANTE	PERSONA CON TBC	PERSONA MAYOR DE 65 AÑOS	TOTAL
		'0	'01	'02	'03	'04	'05	'06	'7-13	SI					
1)	(2)	(3)							(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
<b>F. TOTAL</b>															

Página 1



PVL. 02: RESUMEN DEL EMPADRONAMIENTO DEL COMITÉ LOCAL

A. UBICACIÓN GEOGRAFICA	
DEPARTAMENTO	
PROVINCIA	
DISTRITO	

C. N° DE HOJA		DE	
---------------	--	----	--

D. FECHA	
----------	--

B. INFORMACIÓN BÁSICA DEL BENEFICIARIO															
N°	COMITÉ LOCAL	BENEFICIARIOS													
		NIÑOS (Edad en Años)							TIENE DNI		MADRE GESTANTE	MADRE LACTANTE	PERSONA CON TBC	PERSONA MAYOR DE 65 AÑOS	TOTAL
		'0	'01	'02	'03	'04	'05	'06	'7-13	SI					
(1)	(2)	(3)							(4)		(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
F. TOTAL															

Página 1