



REG.	2253790
EXP.	780004

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

DIRECTIVA N° 003-2025-MPH

"NORMAS PARA LA EJECUCIÓN DE VISITAS Y SUPERVISIONES A LOS COMITÉS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE DEL DISTRITO DE HUACHO"

I. FINALIDAD

La presente directiva tiene como finalidad establecer los lineamientos técnicos y operativos que regulen la ejecución de las actividades de supervisión y visitas domiciliarias a los comités y beneficiarios del Programa del Vaso de Leche (PVL) en el distrito de Huacho. Estas acciones buscan garantizar el cumplimiento de la normativa vigente, verificar la entrega correcta de los productos alimenticios y asegurar que el apoyo social llegue efectivamente a la población priorizada.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 24059 - Ley de Creación del Programa Vaso de Leche
- Ley N° 27470 y su modificatoria Ley N° 31782
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- Ley N° 30255 - Ley de Contrataciones del Estado
- D.S. N° 007-98-SA - Reglamento sobre vigilancia y control sanitario de alimentos y bebidas
- D.S. N° 064-2004-PCM - Sistema Nacional de Focalización
- Norma Sanitaria N° 142-MINSA
- Norma Técnica de Salud N° 173-MINSA
- R.M. N° 711-2002-SA/DM - Valores Nutricionales Mínimos de la Ración del PVL

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta directiva es de aplicación para:

- La Subgerencia de Programas Sociales
- El Comité de Administración del PVL
- Las presidentas y juntas directivas de los comités del PVL del distrito de Huacho
- El personal técnico que intervenga en los procesos de supervisión y visita

IV. RESPONSABLES

- **Subgerencia de Programas Sociales:** Coordina y ejecuta las acciones conforme al plan aprobado, centraliza la información y elabora los informes técnicos.
- **Comité de Administración del PVL:** Aprueba el plan anual de supervisión y visitas y puede participar de manera voluntaria en las acciones programadas.
- **Presidentas o juntas directivas:** Informan las fechas de entrega de productos, colaboran durante la supervisión y brindan acceso al padrón y a los productos en almacenamiento.
- **Equipo técnico:** Realiza la visita o supervisión, aplica los instrumentos, levanta actas, y elabora informes detallados con hallazgos y recomendaciones.

V. RECURSOS

5.1 Recursos Materiales

- Hojas bond A4 para impresión de fichas, actas e informes
- Tinta para impresora HP Smart Tank 720
- Lapiceros color azul para llenado de documentos
- Cámara o celular con cámara para registro fotográfico
- Chalecos institucionales o identificaciones
- Vehículo institucional o movilidad para el traslado al campo



REG	2253790
EXP.	780004

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

5.2 Recursos Humanos

- Personal técnico de la Subgerencia de Programas Sociales
- Miembros del Comité de Administración del PVL
- Personal de apoyo logístico
- Presidentas o directivas de comités según la programación

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- Las supervisiones y visitas serán de carácter inopinado y se ejecutarán tras cada entrega de los productos alimenticios.
- Toda acción debe quedar registrada en fichas, actas e informes técnicos respaldados por evidencia fotográfica.
- Se priorizará la intervención en comités con observaciones anteriores, mayor concentración de beneficiarios, o reportes de irregularidades.
- En cada jornada de visita domiciliar se evaluarán beneficiarios de dos comités diferentes.

VII. PROCEDIMIENTO

7.1 Supervisiones

Las supervisiones se realizan tras la distribución que realiza la entidad, en coordinación con la presidenta del comité. El objetivo es verificar que los productos entregados sean los mismos que proporciona la municipalidad, que se entreguen en la cantidad adecuada a los apoderados inscritos en el padrón, que exista registro mediante firma, y que se mantenga el orden y condiciones de higiene correspondientes. El supervisor completa una ficha, recoge evidencia y levanta un acta con hallazgos y recomendaciones.

7.2 Visitas domiciliarias

Las visitas tienen como fin validar directamente con los apoderados la recepción del producto alimenticio, su cantidad, estado y oportunidad. También se registra la percepción del apoderado respecto al servicio del comité. Estas se realizan de manera aleatoria, luego de cada reparto, y se documentan mediante ficha de visita, con posibilidad de emitir informes si se detectan situaciones irregulares.

VIII. INSTRUMENTOS Y REGISTROS

- Ficha de supervisión
- Ficha de visita domiciliar
- Acta de supervisión
- Registro fotográfico
- Informe de supervisión o visita

IX. CRONOGRAMA DE ACCIONES

Las supervisiones serán ejecutadas tras cada entrega de producto, en jornadas de cuatro días por ciclo, supervisando un promedio de tres comités por día. Las visitas domiciliarias se realizarán sin programación fija, cubriendo a apoderados de dos comités por jornada. La selección será definida por el equipo técnico y no será comunicada previamente al comité.

X. REUNIONES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Se considera una reunión por trimestre para coordinar, evaluar y ajustar acciones según el avance del programa. Sin embargo, estas reuniones no son obligatorias y se realizarán únicamente si se considera necesario por parte del Comité de Administración o el área usuaria. Asimismo, podrán convocarse reuniones extraordinarias en caso de contingencias, alertas o cambios sustanciales en la gestión del programa.



REG	2253790
EXP.	780004

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Todo incumplimiento detectado en supervisiones o visitas será informado mediante documento oficial a la Gerencia de Desarrollo Social.
- Esta directiva entra en vigencia a partir de su aprobación mediante resolución emitida por la entidad.
- Cualquier modificación deberá tramitarse mediante informe técnico sustentado por la Subgerencia de Programas Sociales.

ANEXO 1

FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PVL

Fecha de Supervisión: _____

Comité Visitado: _____

Responsable de Supervisión: _____

Hora de Visita: _____

Nombre de la Presidenta/Junta Directiva: _____

1. PRODUCTO RECIBIDO POR EL COMITÉ

- **Producto recibido:**
 - Leche: [] tarros
 - Hojuela: [] bolsas
- **Condiciones del producto recibido:**
 - ☐ En buen estado
 - ☐ Con daños o signos de contaminación (especificar) _____
 - ☐ Fuera de plazo de vencimiento

Observaciones: _____

2. ENTREGA A LOS BENEFICIARIOS

- ¿Se entregaron los productos correspondientes a cada beneficiario?
 - ☐ Si
 - ☐ No
 - Si no, ¿por qué? _____
- ¿Se entregó el producto solo a los apoderados inscritos?
 - ☐ Si
 - ☐ No
 - Si no, especifique quién más recibió el producto: _____
- ¿Los apoderados firmaron correctamente el padrón?
 - ☐ Si
 - ☐ No
 - Si no, especifique irregularidades: _____

3. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO Y MANIPULACIÓN

- ¿El producto fue almacenado correctamente antes de la entrega?



REG	2253790
EXP.	780004

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

- ☐ Si
- ☐ No
- Si no, especifique: _____
- ¿El producto fue manipulado de manera adecuada?
 - ☐ Si
 - ☐ No
 - Si no, especifique: _____

4. OPINIONES Y REACCIONES

- ¿Cómo fue la disposición y actitud de la presidenta del comité durante la supervisión?
 - ☐ Positiva
 - ☐ Negativa
 - Comentarios adicionales: _____
- ¿El apoderado expresó alguna inquietud o recomendación sobre el servicio?
 - ☐ Si
 - ☐ No
 - Si sí, especifique: _____

5. RECOMENDACIONES

Responsable de la Visita:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Presidenta y/o integrante de J.D :

Nombre: _____

DNI: _____

Firma: _____

ANEXO 2

FICHA DE VISITA A LAS VIVIENDAS DE LOS BENEFICIARIOS DEL PVL

Fecha de Visita: _____
 Comité Visitado: _____
 Responsable de la Visita: _____
 Hora de Visita: _____
 Nombre del Apoderado: _____
 Dirección de la Vivienda: _____

1. ENTREGA DEL PRODUCTO

- ¿Recibió el apoderado del producto correspondiente al mes?
 - ☐ Si
 - ☐ No
 - Si no, ¿por qué? _____



REG	2253790
EXP.	780004

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

• ¿La cantidad entregada fue correcta?

- ☐ ___ tarros de leche
- ☐ ___ bolsas de hojuela
- ☐ Otra (especificar): _____

• ¿El producto estaba en buen estado?

- ☐ Si
- ☐ No
- Si no, especifique el problema (roturas, fechas vencidas, etc.): _____

• Fecha de entrega del producto al apoderado: _____

2. CUMPLIMIENTO DEL PADRÓN

• ¿El apoderado registró correctamente el padrón de registro?

- ☐ Si
- ☐ No
- Si no, especifique irregularidades: _____

• ¿Se entregó el producto solo al apoderado inscrito?

- ☐ Si
- ☐ No
- Si no, ¿quién recibió más el producto? _____

3. OPINIONES Y CONDICIONES DEL BENEFICIARIO

• ¿El apoderado expresó alguna queja o comentario sobre el servicio?

- ☐ Si
- ☐ No
- Si sí, especifique: _____

• Condiciones generales de la vivienda (habitabilidad, higiene, etc.):

- ☐ Acceptables
- ☐ Mejorables
- ☐ Inadecuadas

• ¿Hay algún beneficiario adicional que no haya recibido el producto?

- ☐ Si
- ☐ No
- Si sí, especifique: _____

4. OBSERVACIONES GENERALES

5. RECOMENDACIONES Y ACCIONES A TOMAR



"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

Responsable de la Visita:

Apoderado del Beneficiario:

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

DNI: _____

Firma: _____

Firma: _____

ANEXO 3

ACTA DE SUPERVISIÓN A COMITÉ DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ACTA DE SUPERVISIÓN N.º ____ / 2025

En el distrito de Huacho, siendo las ____ horas del día ____ del mes de ____ del 2025, el equipo técnico de la Subgerencia de Programas Sociales de la Municipalidad Provincial de Huacho se constituyó en el comité denominado _____, ubicado en _____, con la finalidad de realizar la supervisión correspondiente a la entrega de productos alimenticios del Programa del Vaso de Leche (PVL).

Durante la presente supervisión se verificaron los siguientes aspectos:

- Producto entregado por la Municipalidad:
 - ☐ Leche evaporada entera
 - ☐ Hojuela (tipo: _____)
- Cantidad entregada a cada beneficiario:
 - ☐ 4 tarros de leche
 - ☐ 2 bolsas de hojuela
- Verificación del padrón:
 - ☐ Firma de apoderados
 - ☐ Entrega solo a apoderados registrados
- Participación de la junta directiva durante el reparto:
 - ☐ Si
 - ☐ No

Otras observaciones:

Se deja constancia de las observaciones encontradas y se brindaron las recomendaciones correspondientes a la presidenta o junta directiva del comité.

Sin más que agregar, se firma la presente acta en señal de conformidad

Responsable de la Visita:

Presidenta y/o Integrante de J.D :

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

DNI: _____

Firma: _____

Firma: _____



REG.	2253790
EXP.	780004

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO 4

ACTA DE VISITA DOMICILIARIA A BENEFICIARIO DEL PVL

ACTA DE VISITA DOMICILIARIA N.º ____ / 2025

En el distrito de Huacho, siendo lashoras del díadel mes de.....del 2025, el equipo técnico de la Subgerencia de Programas Sociales realizó una visita domiciliaria al hogar del beneficiario registrado en el Programa del Vaso de Leche, ubicado en _____.

Datos del beneficiario:

- Nombre del apoderado: _____
- Comité al que pertenece: _____
- Dirección: _____

Durante la visita se reconoció la siguiente información:

- ¿Recibió el producto del mes correspondiente?
☐ Sí ☐ No
- Cantidad recibida:
☐ tarros de leche
☐ bolsas de hojuela
☐ Otra (especificar): _____
- Estado del producto recibido:
☐ Bueno
☐ Regular
☐ Dañado / con observaciones (especificar): _____
- ¿Firmó el padrón al momento de la entrega?
☐ Sí ☐ No
- ¿Recibió orientación sobre el uso del producto?
☐ Sí ☐ No
- Observaciones del apoderado: _____

Luego de realizar la verificación correspondiente, se deja constancia de la presente visita domiciliaria

Responsable de la Visita:

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Apoderado del Beneficiario:

Nombre: _____

DNI: _____

Firma: _____