

	Municipalidad Provincial de Piura			
	Directiva N° 021 -2010/MPP-OyM		Aprobada con DA N° -2010-A/MPP	
	Área Ejecutora	Gerencia de Desarrollo Social	Sistema:	Administración
	Áreas Involucradas	Gerencia de Desarrollo Social, Administración - Oficina de Logística- Oficina de Apoyo Social-División Vaso de Leche		
	Elaborado	05/04/2010	Páginas	06
	Sustituye a	-----	Aprobado	-----

“Norma interna de procedimiento para la adquisición, distribución y supervisión del Programa Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial de Piura”

I. Objetivo.

Proponer los lineamientos específicos para realizar la adquisición, distribución y supervisión de los insumos acorde con las leyes que rigen el funcionamiento del Programa Vaso de Leche del distrito de Piura.

II. Finalidad

- Establecer una adecuada supervisión y control de los procesos de la adquisición del Programa Vaso de Leche, referidos a la compra, almacenamiento en cuanto a la recepción, verificación, registro, control, custodia y distribución de insumos para los beneficiarios del Programa.
- Velar por el cumplimiento de la remisión de información a los órganos de control correspondiente.

III. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 29465 del Presupuesto Público para el año 2010.
- c) Ley 27470 “Normas Complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche”.
- d) Ley 27712, Ley que modifica la Ley N° 27470.
- e) Ley 24059 “Creación del Programa Vaso de Leche”.
- f) Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - Decreto Legislativo N° 1017 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, modificado por Decreto Legislativo N° 021-2009-EF.
- g) Comunicado de CONSUCODE N° 002-2002(PRE).
- h) Resolución Ministerial N° 711-2002-S.A/DM.
- i) Comunicado de CONSUCODE N° 001-2003(PRE).
- j) Comunicado de CONSUCODE N° 005-2003(PRE).
- k) Comunicado de CONSUCODE N° 003-2004(PRE).
- l) 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 designadas en el ámbito de los Gobiernos Locales y su correspondiente Guía de Auditoría.
- m) Ordenanza Municipal N°002-2007-C/PPP, que aprueba el Reglamento de los Comités del Vaso de Leche.
- n) Ordenanza Municipal N° 002-2008-C/PPP, que aprueba el reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Vaso de Leche.

IV. Alcance

La presente directiva es de estricto cumplimiento de todos los Gerentes, Funcionarios y Servidores Municipales (Alcaldía, gerencia Municipal, Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, gerencia de Administración, gerencia de Desarrollo Social, oficina de Apoyo Social, oficina de Logística, división del Programa Vaso de Leche, Comité Especial del Programa Vaso de Leche).

V. Vigencia

La presente directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

VI Etapas del Procedimiento

6.1 Empadronamiento

Los procesos de empadronamiento y re empadronamiento los realizará la oficina de Apoyo Social, a través de la división de Vaso de Leche, como unidad supervisora de acuerdo al cronograma semestral, con la participación de los Comités del Vaso de Leche, remitiendo el informe final al Instituto Nacional de Estadística e Informática.(INEI).

El empadronamiento se efectúa de acuerdo a la directiva N° 020-2010-OYM,:"Normas para el Proceso de Empadronamiento de los Beneficiarios del Programa Vaso de Leche".

6.2 Procedimiento para la elección de los insumos e inicio del procesos de licitación

6.2.1 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 a 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, 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 las Comités del PVL.- Una vez elegido el producto, el 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 división del Programa del Vaso de Leche dispone a la nutricionista de su unidad, 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 Ley, incluyendo análisis (físicoquímicos, nutricionales y micro nutrientes, organolépticos y microbiológicos), que deben ser enviados a la dirección regional de Salud, para su V°B°, remitiendo posteriormente el expediente al Comité de Administración del Programa Vaso de Leche para su aprobación
- e) Emisión del Informe Técnico.- La división de Vaso de Leche 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 necesarios para pedir el Estudio de Mercado. Es un requisito necesario, para iniciar la etapa de adquisición de, que éstos se encuentren considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

6.2.2 Realización del estudio de mercado.- De acuerdo al informe técnico la gerencia de Administración pedirá a la oficina de Logística la formulación del expediente técnico de contratación conteniendo el estudio de mercado con el precio referencial del producto y/o productos que conforman la ración alimentaria correspondiente. La oficina de Logística solicitará a la gerencia de administración la aprobación del mismo.

6.2.3 Aprobación del expediente de contratación

La oficina de Logística solicita a la gerencia de Administración la aprobación del expediente de contratación, la misma que es otorgada mediante memorando.

6.2.4 Elección del Comité Especial.- A propuesta del Gerente de Administración, se emitirá la Resolución de Alcaldía que nombrará a los integrantes del Comité Especial para el proceso de licitación pública el mismo que estará conformado por tres miembros. 01 del área usuaria, 01 de la oficina de Logística y 01 especialista (nutricionista) que

puede ser externo; asimismo participará una representante elegida por los Comités, del Programa Vaso de Leche, quien actuará en calidad de veedora ad-honoren.

- 6.2.5 Elaboración de las bases.-** Una vez instalado el comité especial, éste elaborará las bases para la licitación pública de acuerdo a las normas vigentes, posteriormente el comité especial solicitará a la Gerencia Municipal la aprobación de las mismas.
- 6.2.6 Aprobación de las bases.-** El gerente municipal requerirá al despacho de Alcaldía, la Resolución de aprobación de las Bases del Proceso de Licitación Pública.
- 6.2.7 Inicio de la licitación.-** Una vez aprobadas las bases del procesos el Comité Especial convoca, a través de la página del SEACE al proceso de licitación de los productos, evitando elaborar varios procesos de selección de adjudicación directa de menor cuantía, que incurran en fraccionamiento.
- 6.2.8 Consentimiento de la buena pro.-** El Comité Especial notifica al proveedor dando por consentida la buena pro y también lo notifica a través del SEACE, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

6.3 Procedimiento para la adquisición de los insumos

- 6.3.1 Firma del contrato para la entrega de los insumos por parte de los proveedores.-** La oficina de logística recibe el expediente, verifica que todo esté correcto y procede a notificar al ganador de la Buena Pro para la firma del contrato. Éste a su vez, y de acuerdo al cronograma establecido en las bases, entregará los productos.
- 6.3.2 Elaboración de la orden de compra.-** Después de la firma del contrato, la oficina de Logística, envía el expediente a la unidad de Abastecimientos, para que haga 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 indicando la cantidad de producto a entregar, monto y fecha de la transferencia, según contrato.
- 6.3.3 Conformidad de los insumos.-** Recibidos los insumos en el almacén del PVL, y realizados los análisis respectivos por la oficina de Logística, acompañados obligatoriamente de las Bases Administrativas del Proceso de Selección, el nutricionista (asesor técnico) de la división del PVL, evaluará y dará su conformidad.
- 6.3.4 Recepción y verificación de productos.-** El encargado del almacén central 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 del envase y empaque, que deben coincidir con lo indicado en las bases. Además deberá tener copia de la orden de compra, 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 de la mercadería, para comprobar el peso neto y bruto de los productos. De ser conforme recibirá el producto. Asimismo se debe establecer que los insumos por reposición, por llegar defectuoso, no deben exceder al 1% del total del lote a recibir, caso contrario se tendrá por no recibido y la mercadería será devuelta, cumpliendo estrictamente el contrato.
En el caso de la leche fresca, ésta no puede ingresar al almacén, por lo tanto se deben conformar brigadas de supervisores que realicen inspecciones aleatorias para verificar la calidad del producto, a través de análisis y utilizando los lactodensímetros, teniendo en cuenta los recipientes utilizados, la higiene en la manipulación de la leche y en el ordeño, todo esto debe estar tipificado en las Bases Administrativas, así como solicitar a la Dirección Regional de Agricultura, una constancia que certifique la capacidad de producción de leche que satisfaga la demanda municipal, que debe incluir visita de campo para la verificación in situ, así como la certificación de cada animal, para saber las condiciones de salubridad en que se encuentran.
- 6.3.5 Toma de muestras para análisis.-** El proveedor ganador, deberá pagar los derechos para la realización de los análisis a un laboratorio acreditado por INDECOPI, que será contactado por la oficina de Logística, que 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 la muestra, para lo cual el almacén del PVL, dará las facilidades del caso.
- 6.3.6 Recepción y conformidad de certificados.-** La empresa encargada de hacer los análisis, una vez que los tiene listos, los envía a la oficina de Logística 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, Logística los envía en original a la división del PVL, acompañado de las bases administrativas, para que el nutricionista (asesor técnico), los evalúe y en un plazo no mayor de 02 días hábiles, remitirlos a la oficina de Logística, indicando la conformidad de los análisis.
- b) **No es conforme.-** Si el resultado no es conforme, la oficina de Logística, notifica al proveedor, para que en los plazos de Ley subsane las deficiencias, comunicando de este hecho a la división del Programa Vaso de Leche. Una vez ingresado el nuevo lote dentro de los plazos de ley, se solicitará 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.

6.4. Procedimiento para el almacenamiento y control de los productos

- a) El local del Almacén del Programa Vaso de Leche, debe ser exclusivo para alimentos que provee el programa debiendo contar con:
 - ✓ Paredes pintadas y lisas
 - ✓ Buena ventilación
 - ✓ Extinguidor ubicado en lugar visible
 - ✓ Contar con parihuelas limpias y adecuadas
 - ✓ Exhibir en un lugar visible, la certificación de fumigación del Almacén renovado cada 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 Logística, la que en coordinación con la división del Vaso de leche, tendrá la responsabilidad que el almacén cumpla con los requerimientos mínimos.
- c) El personal responsable del Almacén, y los que laboren en él, 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 Críticos de Riesgos HACCP en su 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. Adicional debe pedir certificación de calidad del lote que recibe.
 - ✓ Hacer respetar el cronograma preestablecido con la oficina de logística para la entrega de los insumos en forma semanal, cumpliendo el contrato firmado con el proveedor.
- e) 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, firmando a continuación el almacenero y el representante del proveedor.
- f) El almacenero entregará copia del acta de recepción, guías de remisión y factura a la oficina de logística para dar conformidad de la atención recibida y su posterior internamiento de los insumos, elaborando las pegasas y trámites de pago del proveedor.
- g) El almacenero llevará el Kárdex físico de los insumos al día, registrando cada insumo, indicando fecha N° de guía y la cantidad. Asimismo, el registro de salida de los insumos aplicando las técnicas PEPS (primero en entrar, primero en salir), registrando la hoja de distribución semanal (HR), la cantidad y el saldo si hubiera.
- 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 de Apoyo Social para su elevación a la gerencia de Administración.

6.5. 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, 72 horas antes de la entrega, debidamente firmadas.
- b) La atención será en función al número de beneficiarios consignado 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, del resultado de las supervisiones se encuentren insumos almacenados en los Comités que no se han utilizado oportunamente, éstos 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 se señale la conformidad de la recepción y entrega quedando una copia en el Almacén para el control. El acta original se remitirá a la división del Vaso de leche como responsable de la conservación de dichos documentos, al igual que las hojas de distribución, resúmenes mensuales, actas de reparto y guías de salida.

6.6. Supervisión del Programa Vaso de Leche.-

- a) La Contraloría General de La República supervisa y controla el gasto del Programa Vaso de Leche. Por ello, la Municipalidad Provincial de Piura, a través de los responsables del Programa, conservarán en su poder la documentación que sustentan dicho gastos para rendir cuentas de los mismos y del origen de los alimentos adquiridos.
- b) La división del Vaso de Leche será la responsable de supervisar a los Comités del Programa. Elaborará un control sobre los documentos de entrada y salida de los insumos, así como de la entrega de los mismos. La supervisión será sorpresiva e inopinada.
- 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 división de Vaso de Leche, 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.
- e) El control interno en la Municipalidad estará a cargo de la oficina de Contabilidad, la que además de cautelar la información emitida referente al Programa Vaso de Leche, formulará el Estado de Ingresos y Gastos en forma mensual, así como refrendará el referido estado, conforme lo establece la Resolución de Contraloría N° 118-99-CG.

VII.- RESPONSABILIDAD

Elaboración	Conformidad	Aprobación	Aplicación	Verifica Cumplimiento	Distribución
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración, Gerencia de Desarrollo Social, Oficina de Apoyo Social, Oficina de Logística Oficina de Organización y Métodos División del Programa Vaso de Leche	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas	Oficina de Control Institucional	Secretaría General

VIII.- CONFORMIDAD

Unidad Orgánica	Responsable	Firma y sello
Gerencia Municipal	Econ. Oscar Ibáñez Talledo	
Gerencia de Administración	CPC. Blanca Rosa Tulloch Talledo	
Gerencia de Desarrollo Social	Coronel® Eduardo Arbulú Gonzáles	
Oficina de Apoyo Social	Sra. Rosana Valdivieso Albán	
Oficina de Logística	Lic. Adm. Omar Neira Torres	
Oficina de Organización y Métodos de Información	Lic. Rosa María Gómez Bayona	
División del Programa Vaso de Leche	Sr. Emilio Ultiminio Grillo Paico	