

Programa  
Vaso de Leche



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE LA VICTORIA  
CHICLAYO

"La Victoria, Futuro Distrito Ecológico"

**DIRECTIVA "NORMA INTERNA DE  
PROCEDIMIENTO PARA LA  
ADQUISICION, DISTRIBUCION Y  
SUPERVISION DEL PROGRAMA VASO  
DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA VICTORIA"**

APROBADA R.A N°761-2021-MDLV

**2021**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

## RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 761 -2021-MDLV

La Victoria,

23 NOV 2021

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de La Victoria

### VISTO

El Informe N° 579-2021-MDLV/GPPyCTI, Informe N° 084-2021-MDLV/GPPyCTI, el Informe N° 006-2021-MDLV/GAJ, el Informe N° 206-2021-MDLV/PVL, el Informe N° 0763-2021-MDLV/UL-JLMB, Informe múltiple N° 008-2021-MDLV/GPPyCTI, Informe N° 026-2021-MDLV/UL-CARV, Informe Múltiple N° 006-2021-MDLV/GPPyCTI, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N.° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, del mismo modo en la parte in fine del mismo cuerpo normativo, se prescribe que la autonomía de las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 26 señala que "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, (...)"; en tanto que en su artículo 27 señala que "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal (...)", mientras que en el artículo 28 se indica que "La estructura orgánica municipal básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal (...)".

Que, mediante oficio múltiple N° 006-2021-MDLV/GPPyCTI de fecha 20 de setiembre de 2021, la Gerencia de Planificación, presupuesto y CTI remite a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Administración el proyecto de directiva "Norma Interna de procedimiento para la adquisición, distribución y supervisión del programa vaso de leche de la Municipalidad distrital de La victoria" en atención al memorando N° 410-2021-MDLV/GM de fecha 10 de setiembre de 2021, a través del cual la Gerencia Municipal designa a dicho despacho implementar las recomendaciones de los informes de Auditoría, respecto a los proyectos de Directivas y lineamientos internos como consecuencia del oficio N° 470-2021-OCI/MDLV de fecha 02 de setiembre de 2021, mediante el cual el Órgano de Control Institucional advierte al despacho de alcaldía que mantiene diecinueve (19) recomendaciones por implementar, por lo que requiere realizar acciones para dicha implementación.

Que, en virtud a ello, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI decidió actualizar las directivas y derogar las que se hayan aprobado anteriormente, como la aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 568-2020-MDLV de fecha 30 de octubre del 2020, subsanando así, las recomendaciones vertidas por el OCI mediante informe N° 005-2018-2-2738. En ese sentido la Gerencia de Administración, mediante Informe N° 528-2021-MDLV/GA, hace llegar las observaciones al proyecto de La Directiva, efectuadas por la Unidad de Logística recogidas mediante el informe N° 026-2021-MDLV/UL-CAR de fecha 29 de setiembre del 2021.

Que, el Órgano de Control Institucional cursa el oficio N° 566-2021-OCI/MDLV del 01 de octubre del 2021 y el oficio N° 628-2021-OCI/MDLV del 22 de octubre de 2021 a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, mediante los cuales advierte algunas omisiones incurridas en los proyectos actualizados de las directivas: "Norma interna de procesamiento para la adquisición, distribución y supervisión del PVL de la MDLV" y "Directiva que regule el procedimiento para convocatoria, selección y ejecución de contrataciones dentro del marco del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en la MDLV" cuya subsanación resulta pertinente, e informar acerca del estado de su aprobación e implementación



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

de las recomendaciones relacionadas a la formulación de directivas o lineamientos internos recogidas en el acta de compromiso N° 001.2021-CG/OCI-MDLV de fecha 08 de julio del 2021 suscrita por el titular de la entidad.

Que, en virtud a ello, mediante Informe N° 084-2021-MDLV/UPyR de fecha 25 de octubre de 2021, la Unidad de Planificación y Racionalización incluyó las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Institucional, contenidas en los oficios antes mencionados, para su implementación. En ese sentido es que la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, mediante Informe N° 579-2021-MDLV/GPPyCTI de fecha 25 de octubre del 2021, remite la Actualización de la directiva: "**NORMA INTERNA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION, DISTRIBUCION Y SUPERVISION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA**" (en adelante La Directiva) a fin de proyectar la resolución de aprobación y aplicación respectiva.

Que, con proveído de fecha 25 de octubre del 2021 la Gerencia Municipal indica "A G.A.J. proyectar resolución", habiendo sido recepcionado el Informe N° 579-2021-MDLV/GPPyCTI por la Gerencia de Asesoría Jurídica con fecha 26 de octubre del 2021.

Que, actualmente, la Municipalidad Distrital de La Victoria cuenta con unos lineamientos establecidos en la directiva aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 568-2020-MDLV de fecha 30 de octubre del 2020 que regula los procedimientos para la Adquisición, distribución y supervisión del programa vaso de leche de la Municipalidad Distrital de La Victoria.

Que, un lineamiento es una tendencia, una dirección o un rasgo característico de algo<sup>1</sup>, en términos más amplios, podemos decir que un lineamiento es cada uno de los pasos, reglas, objetivos, etc., que se establecen con el fin de organizar, regular o lograr el desarrollo de algo o alguien<sup>2</sup>. Teniendo claro este concepto, podemos indicar que un lineamiento vendría a ser una directiva, que en la Administración Pública, se trata de un documento administrativo.

Que, la Directiva es un documento técnico-normativo que orienta las acciones de los servidores de la Administración Pública en el cumplimiento de sus funciones o en la ejecución de tareas encomendadas. Generalmente la Directiva complementa o precisa, en forma minuciosa, disposiciones contenidas en un reglamento o una resolución. La Directiva, es un medio de comunicación muy importante, su uso y aplicación hará que una institución marche ordenadamente y logre el éxito deseado con el prestigio y la confianza de sus usuarios. La Directiva enlaza a la autoridad con facultad para expedir disposiciones gubernamentales con el personal subordinado.<sup>3</sup>

Que, la Directiva tiene por finalidad precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de disposiciones legales vigentes. A partir de ese punto central, se debe elaborar un esquema básico que comprenda<sup>4</sup>:

- El objetivo: Indica de forma clara y concreta el resultado que se quiere alcanzar con la aplicación de la Directiva.
- La finalidad: Indica concretamente el propósito final al que se contribuye con la aplicación de la Directiva. Generalmente es la respuesta a la pregunta ¿para qué lograr el objetivo?
- La base legal: Precisa las disposiciones legales vigentes que norman la Directiva. Sólo deberá hacerse mención a la fuente o fuentes normativas que directamente sustenten la potestad reglamentaria ejercida.
- El alcance o ámbito de aplicación: Define el alcance funcional y/o estructural de aplicación de la Directiva, precisando las gerencias y unidades de la municipalidad comprendidos.

<sup>1</sup> Definición según la Real Academia Española.

<sup>2</sup> En <http://diccionario.sensagent.com/lineamiento/es-es/> (02-07-2020)

<sup>3</sup> En <https://www.municipalidad.gov.pe/trabajos43/documentos-administrativos/documentos-administrativos2.shtml#direct> (02-07-2020)

<sup>4</sup> En [https://municipalidad.gov.pe/consultas-frecuentes/consulta\\_frecuente\\_90091784/](https://municipalidad.gov.pe/consultas-frecuentes/consulta_frecuente_90091784/) (02-07-2020)



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*



- La responsabilidad: Señala qué gerencia(s) y/o unidad(es) se encuentran obligados a dar cumplimiento a la Directiva.
- Las disposiciones generales: Son directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la Directiva. En esta sección, de ser el caso, deberán considerarse acápites como:
  - Las definiciones operacionales o glosario de todos aquellos términos poco conocidos, de carácter técnico, de difícil interpretación, o que no sean comúnmente utilizados, de ser el caso.
  - Las siglas o acrónimos a ser utilizados.
  - Las responsabilidades de los órganos involucrados.
  - Otros de carácter genérico.
- Las disposiciones específicas: Directrices o lineamientos de carácter particular que detallan secuencialmente el tema que se quiere normar, acciones administrativas y procedimientos que se van a efectuar con los cuales se pretende obtener un determinado resultado en función al objetivo de la Directiva.
- Las disposiciones complementarias: Establecen reglas de carácter temporal o complementario sobre el tema de la Directiva, que no pueden ubicarse en la sección correspondiente a las Disposiciones Generales porque no lo regulan, pero sí contribuyen al logro del objetivo. Su uso es opcional. Esta sección también se empleará para indicar qué Directivas se están modificando o dejando sin efecto.
- Las disposiciones finales.
- Los anexos: Formularios, formatos, modelos de referencia u otros similares que se considere conveniente adjuntar a la Directiva. Asimismo, se deberá adjuntar el flujograma o flujogramas correspondientes.

Que, para la elaboración de una Directiva se debe tomar en consideración, los siguientes Principios:

- Eficacia: Las propuestas de directivas deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto de administración interna sobre aquellos formalismos cuya realización no determinen aspectos importantes en su decisión final. La finalidad institucional del acto de administración interna debe ajustarse al marco normativo vigente y aplicable, de forma tal que su validez será garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer.
- Simplicidad: Los procesos establecidos en la municipalidad para la formulación, aprobación y modificación de directivas deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; por tanto, las actividades y los requisitos exigidos serán racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.
- Uniformidad: Las propuestas de directivas deberán establecer actividades similares para procedimientos similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidas en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

Que, a manera de conclusión, se señala que la Directiva es un documento normativo en el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, que pueden partir de una norma de carácter general, por ello, en el presente caso, la Directiva que emita la Municipalidad Distrital de La Victoria, establecerá los aspectos técnicos y operativos que regulen los Procedimientos para la adquisición, distribución y supervisión del programa vaso de leche de la municipalidad distrital de la victoria.

Que, La Directiva alcanzada, es a propuesta de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, siendo esta Gerencia la encargada de formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*



competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos<sup>5</sup>; habiéndose coordinado con la Unidad de Tesorería, órgano competente para contribuir al análisis y revisión del proyecto de La Directiva.

Que, habiéndose remitido a la Gerencia de Asesoría Jurídica el proyecto actualizado de La Directiva, para la elaboración del proyecto de resolución de aprobación de dicha Directiva, es menester indicar que dicho proyecto cumple con las formalidades mínimas, asimismo, tiene un esquema o estructura, que debe tener todo documento técnico normativo, además establece lineamientos y procedimientos aplicables a la adquisición, distribución y supervisión del programa de Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de La Victoria, y que servirá de mucho, ya que con estos lineamientos se implementará un sistema normativo que permitirá que el área usuaria realice el otorgamiento de la conformidad de la recepción de los bienes del programa vaso de leche dentro del plazo prescrito en la normativa, observando los mecanismos de verificación selectiva de las operaciones así como las sanciones y/o acciones legales que correspondan, por aquellas actuaciones no conformes a Ley en que incurran los responsables, estableciendo criterios uniformes en el marco de la normatividad vigente.

Que, en efecto, corresponde la aprobación de la presente Directiva y posterior aplicación por parte del personal de las Unidades Orgánicas responsables en el proceso de adquisición de insumos alimenticios para el Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad.

Que, mediante Informe N° 555-2021-MDLV/GAJ de fecha 15 de noviembre del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal, indicando que se proceda a aprobar La Directiva, en base a los fundamentos fácticos y jurídicos expuestos en su informe.

Que, en este orden de ideas, siendo una Directiva que regulará el Procedimiento para la adquisición, distribución y supervisión del Programa Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de La Victoria, de alcance para el personal de las unidades orgánicas que intervienen en dicho procedimiento, se verifica que se trata de una Directiva General, ya que será de aplicación en diferentes órganos de la Entidad, en razón a ello, corresponde ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía, en concordancia con el artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el cual aduce "Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo".

Que, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas, así como en potestad del artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; contando con el visto bueno de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, la Gerencia de Administración, la Unidad de Logística y la Gerencia de Asesoría Jurídica.

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la DIRECTIVA "NORMA INTERNA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA", la misma que se anexa a la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER** que la presente directiva sea de estricto cumplimiento y atención por todo el personal de las Unidades Orgánicas responsables en el proceso de adquisición de insumos alimenticios para el Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** a la Gerencia de Administración, el fiel cumplimiento e implementación de la presente directiva, bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO CUARTO: PONER EN CONOCIMIENTO** de la presente resolución, que contiene la Directiva en mención, a la Gerencia de Administración, así como a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI y al Programa del Vaso de Leche y apoyo alimentario para los fines pertinentes.

<sup>5</sup> Inciso 29, artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) – 2017.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

*Honestidad y Trabajo*

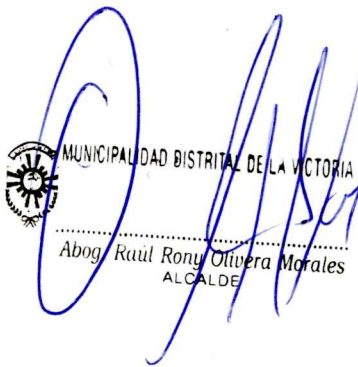
**ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR** a la Unidad de Informática la publicación de la presente resolución en el portal institucional.



**POR TAL TO:**

**Regístrese. Comuníquese y Cúmplase.**



  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA  
Abog. Raúl Rony Olvera Morales  
ALCALDE



# Índice

	Pg.
<b>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	3
1. <b>OBJETIVO.-</b> .....	3
2. <b>FINALIDAD.-</b> .....	3
3. <b>ALCANCE.-</b> .....	3
4. <b>BASE LEGAL.-</b> .....	3
5. <b>NORMAS GENERALES.-</b> .....	6
<b>CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	7
6. <b>DEFINICIONES.-</b> .....	7
7. <b>NORMAS ESPECÍFICAS.-</b> .....	7
7.1. <b>Principios que rigen en los Procesos de Contratación del Programa del Vaso de Leche</b> .....	7
7.2. <b>Empadronamiento y Re-empadronamiento</b> .....	9
7.3. <b>Procedimiento para la Adquisición, Distribución y Supervisión de los Insumos del Programa de Vaso de Leche.</b> .....	9
7.4. <b>Procedimiento para la distribución de insumos del programa de vaso de leche.</b> ...	13
7.5. <b>Procedimiento para la supervisión de insumos del programa de vaso de leche.</b> ....	13
<b>CAPÍTULO III: ACCIONES LEGALES</b> .....	14
8. <b>INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS LOS POSTORES.</b> .....	14
9. <b>RESPONSABILIDADES.-</b> .....	17
<b>CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES</b> .....	18
10. <b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.-</b> .....	18
<b>ANEXO 01: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y LICITACIÓN DE INSUMOS ALIMENTICIOS PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE</b> .....	20
<b>ANEXO 02: FLUJOGRAMA DEL OTROGAMIENTO DE LA BUENA PRO – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b> .....	21
<b>ANEXO 03: DECLARACIÓN JURADA DE LAS MADRES SOCIAS</b> .....	22
<b>ANEXO 04: DECLARACIÓN JURADA</b> .....	23
<b>ANEXO 05: PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE</b> .....	24

## DIRECTIVA N°004-2021-MDLV/UPyR

### “NORMA INTERNA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA”

#### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

##### 1. OBJETIVO.-

Son objetivos de esta directiva:

- 1) Normar, regular y asegurar las acciones técnico administrativo para el proceso de selección y adquisición de los insumos alimentarios del programa del Vaso de Leche se realice y efectúe en forma oportuna dentro del marco legal establecido, en la municipalidad.
- 2) La presente Directiva, tiene como objetivo proponer los lineamientos y acciones a seguir para un adecuado control, supervisión, así como establecer las disposiciones necesarias para asegurar un cumplimiento regular en las etapas de selección, programación, almacenamiento, distribución, capacitación, supervisión, evaluación y preparación de los productos correspondiente a la implementación del Programa del Vaso de Leche.

##### 2. FINALIDAD.-

- 1) La presente directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos y plazos en el proceso de selección y adquisición de los insumos alimentarios del programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de la Victoria.
- 2) Normar el procedimiento a seguir en cada una de las etapas de la ejecución del Programa del Vaso de Leche, de la Municipalidad, y asegurar que la ración alimenticia Llegue a sus beneficiarios como son: los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes, adultos mayores y discapacitados, con el fin de contribuir a reducir la desnutrición infantil y proporcionarles un complemento alimenticio.
- 3) Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente y de la remisión de información a los Órganos de control correspondientes.

##### 3. ALCANCE.-

La aplicación de la presente directiva es de cumplimiento obligatorio según corresponda por las Unidades Orgánicas responsables en el proceso de adquisición de insumos alimenticios para el Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad siendo responsable los funcionarios y trabajadores que intervienen y/o coordinan el proceso y ejecución del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad.

##### 4. BASE LEGAL.-

Los fundamentos de esta Directiva, están contenidos en las siguientes normas:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N°006-2017
5. Texto Único Ordenada LCE, D.S. 082-2019-EF de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, mediante Decreto legislativo N° 1444.



6. Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 3444-2018-EF
7. Ley N° 24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche.
8. Ley N° 25307, Ley que declara de Interés Nacional la labor realizada por los Comités del Programa del Vaso de Leche y Organizaciones de base en servicio de apoyo alimentario.
9. Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto.
10. Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la ejecución del Programa de Vaso de Leche.
11. Ley N° 27712, Ley que modifica la Ley N° 27470.
12. Ley N° 26637, Normas referidas a la administración del Programa Vaso de Leche.
13. Resolución de contraloría N° 320-2006-CG, Normas de control Interno del Programa del Vaso de Leche.
14. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
15. Decreto de Urgencia N° 039-2008: Implementación del Registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche (RUBPVL) y Población beneficiaria (corresponde a la población en situación de pobreza y pobreza extrema).
16. Decreto Supremo N° 007-98-SA: Aprueba el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas.
17. Resolución Ministerial N° 711-2002-SA/DM: Aprueban Directiva denominada "Valores Nutricionales Mínimos de la Ración del Programa del Vaso de Leche"
18. Directiva N° 07-99-CG/SDE: "Lineamientos para la auditoria al Programa del Vaso de Leche por los órganos de auditoria del Sistema Nacional de Control y Sociedades de Auditoria designadas, en el ámbito de los gobiernos locales.
19. Decreto Supremo N° 009-2006-SA: Aprueba el reglamento de alimentación infantil.
20. Resolución Ministerial N° 451-2006-MINSA y Anexo: Norma sanitaria para la fabricación de alimentos a base de granos y otros, destinados a programas sociales de alimentación.
21. Ley N° 27050: Ley General de la Persona con Discapacidad.
22. 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.

#### BASE LEGAL: EMPADRONAMIENTO

1. Ley N° 27470 "Ley que establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche", modificada por le; Ley N° 27712.
2. Art. 6°.- Las municipalidades dan cobertura a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche: niños de 0 a 6 años, madres gestantes y en periodo de Jactancia, priorizando entre ellos la atención a quienes presenten un estado de desnutrición o se encuentren afectados por tuberculosis o con algún tipo de discapacidad. Asimismo, en la medida en que se cumpla con la atención a la población antes mencionada, se mantendrá la atención a los niños de 7 a 13 años, adultos mayores.
3. Art. 7.2 Las municipalidades, en coordinación con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, empadronamiento para determinar la población objetivo del Programa e informaran semestralmente al Instituto Nacional de Estadística, bajo responsabilidad.
4. RESOLUCION JEFATURAL N° 217-2006-INE, Aprueban Normas Técnicas sobre la Remisión del Resumen del Empadronamiento Distrital del Programa del Vaso de Leche.

## BASE LEGAL: ELECCIÓN DE INSUMOS

1. **LEY N° 27712** - LEY QUE MODIFICA LA LEY N° 27470, LEY QUE ESTABLECE NORMAS COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.
2. **Artículo 1°**.- Modificación del numeral 2.2. Del Artículo 2° de la Ley N° 27470.

a. Las Municipalidades como responsables de la ejecución del Programa del Vaso de Leche, en coordinación con la Organización del Vaso de Leche, organizan programas, coordinan y ejecutan la implementación de dicho Programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación. El Comité de Administración de Programa del Vaso de Leche reconocido por la Municipalidad correspondiente es el responsable de la selección de los insumos alimenticios de acuerdo a los criterios establecidos en numeral 4.1 de la presente ley. Las representantes de las Organizaciones de Base, alcanzaran sus propuestas de insumos, previa consulta a los beneficiarios conforme al procedimiento que establezca el Reglamento. Los integrantes del Comité del Programa del vaso de Leche ejercen sus funciones máximas hasta por un periodo de 2 (dos) años consecutivos, no pudiendo ser reelectos en forma inmediata.

3. **Artículo 2°**.- Modificación del numeral 4.1 del Artículo 4° de la Ley N° 27470

a. Para tal efecto, en los procesos de selección de proveedores, el Comité Especial deberá tener en cuenta los siguientes criterios de evaluación mínima: valores nutricionales, condiciones de procesamiento, porcentajes de componentes nacionales, experiencia y preferencia de los consumidores beneficiarios del presente Programa. En dicho Comité Especial participara una representante elegida por el Comité Distrital del Vaso de Leche en calidad de vedora ad-honorem.

## BASE LEGAL: ADQUISICIÓN DE INSUMOS – LEY N°27470

4. **Artículo 3°**.- De la utilización de los recursos

a. Los montos que transfiere el Ministerio de Economía y Finanzas por concepto del Programa del Vaso de Leche financian únicamente el valor de la ración alimenticia pudiendo cubrir, de acuerdo con la disponibilidad existente, el valor del azúcar. Asimismo, los gastos de operación o funcionamiento son cubiertos por las municipalidades con recursos directamente recaudados y/o con donaciones.

5. **Artículo 7**.- De los índices de distribución

a. El Ministerio de Economía y Finanzas aprueba mediante resolución ministerial los índices de distribución de los recursos que destina para financiar el Programa del Vaso de Leche de las municipalidades distritales a nivel nacional, debiendo considerar entre los criterios de distribución, principalmente el índice de pobreza, conjuntamente con el demográfico de acuerdo con los beneficiarios a ser atendidos conforme se establece en el artículo precedente.

b. Las municipalidades, en coordinación con el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, efectuaran el empadronamiento o encuestas para determinar la población objetivo del Programa e informaran semestralmente al Instituto Nacional de Estadística, bajo responsabilidad.

6. **Artículo 8**.- De la autorización de recursos El Ministerio de Economía y Finanzas asignara mensualmente a las municipalidades a nivel nacional, a través de los calendarios de compromisos que autoriza la Dirección Nacional del Presupuesto Público, los recursos que por concepto del Programa del Vaso de Leche se encuentran aprobados en la Ley

Anual del Presupuesto Público y conforme a la Programación Mensual efectuada sobre la base del Presupuesto o Institucional de Apertura.

## RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°711-2002-SALDM

El Instituto Nacional de Salud a través del Centro Nacional de Alimentación y Nutrición, establece, revisa, actualiza los valores nutricionales mínimos que debe contener la ración diaria del programa del Vaso de Leche. El valor nutricional mínimo que deberá contener la ración del PVL es de 207 Kilocalorías al día por beneficiario.

### 7. Artículo 4°.- Ámbito De Aplicación

- a. La presente directiva es de aplicación para los integrantes del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche y personal de los órganos y organizaciones ejecutoras del citado programa.

### 5. NORMAS GENERALES.-

5.1. El Programa del Vaso de Leche es un programa que proporciona una ración alimentaria diaria "leche en cualquiera de sus formas y otro producto), a una población beneficiaria en situación de pobreza. Se creó mediante la Ley N°24059 de 4 de enero de 1985, y cuenta con Normas Complementarias para su ejecución, establecidas mediante las leyes N°27470 (3 de junio del 2001) y N° 27712 (30 de abril del 2002).

5.2. Las municipalidades son responsables de la ejecución del Programa Vaso de Leche, en coordinación con la Organización del Vaso de Leche, organiza programas, coordinan y ejecutan la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación. Las municipalidades son responsables de registrar la información de los beneficiarios en el aplicativo informático Registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche (RUBPVL) cada 6 meses.

5.3. El rango y la frecuencia de las evaluaciones puntuales dependen en primer lugar de la evaluación del riesgo y de la efectividad de las actividades del seguimiento continuo. Se debe considerar la naturaleza y el grado de los cambios, tanto desde hechos internos, como desde hechos externos y los riesgos asociados y la experiencia del personal que implanta las respuestas al riesgo, los controles relacionados, y los resultados del seguimiento continuo. Las evaluaciones puntuales de control, también pueden ser útiles para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo específico. Las evaluaciones puntuales pueden tomar la forma de autoevaluación al igual que de una revisión del diseño de control de pruebas sobre el control interno. Las evaluaciones puntuales también pueden ser ejecutadas por las instituciones fiscalizadoras o los auditores externos o internos.

5.4. Usualmente, alguna combinación del seguimiento permanente y de las evaluaciones puntuales ayudara a asegurar que el control interno mantenga su efectividad a través del tiempo.

5.5. El Sistema de control Interno requiere supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones. Incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y la eficacia de los procesos de supervisión continuada.



## CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS

### 6. DEFINICIONES.-

Para efectos de la presente se entiende por:

- A. **Programa de Vaso de Leche:** Es un programa social creado mediante la Ley N° 24059 Y complementada con la Ley N° 27470, a fin de ofrecer una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, tienen como fin elevar su nivel nutricional y así contribuir a mejorar la calidad de vida de este colectivo; los criterios de priorización, hacia grupos poblacionales, son niños 0.6 años y gestantes (primera prioridad), niños de 7 a 13 años, tercera edad y personas con TBC.
- B. **Integrantes del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche:** Está integrado por las siguientes personas: El Alcalde, Un Funcionario Municipal, Un representante del Ministerio de Salud, Tres representantes de la Organización del Programa del Vaso de Leche, Un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la región o zona.
- C. **Comité del Vaso de Leche:** Es la Organización de mujeres, que se encarga de atender a sus beneficiarios con la distribución diaria de las raciones del programa del vaso de leche (PVL); se encarga de realizar las coordinaciones necesarias con la municipalidad. Está integrado por una Junta Directiva conformado por la siguiente estructura orgánica: Presidenta, Secretaria, Tesorera y Vocal, cuya función principal es la representar a sus socias y beneficiarios, administrar y gestionar el Programa de Vaso de Leche en su comité, su elección es democrática mediante una asamblea de socias, para validar la elección esta debe ser por mayoría calificada.
- D. **Padrón de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche:** Son formatos que contiene una declaración jurada donde figura el N° de hijos de la mamá, papá o Tutor responsable con firma y huella, necesarios para el empadronamiento de la población objetivo del Programa de Vaso de Leche, los mismos que deben ser aprobados por la municipalidad, cuya denominación es la siguiente: Padrón de beneficiarios donde contiene la información de niños de 0 a 6 años, Mujeres gestantes; Lactantes ; niños de 07 a 13 años , Adultos mayores ; personas enfermas de TBC o discapacitados.
- E. **Consejo Directivo del Comité del Programa del Vaso de Leche:** Cada Comité del Programa del Vaso de Leche, a través de las madres beneficiarias vigentes que figuran en el padrón de beneficiarios del Programa de Vaso de Leche mediante convocatoria de asamblea eligen a sus representantes del Consejo Directiva del P.V.L, máximo hasta por un periodo de dos (2) años consecutivos, no pudiendo ser reelegidos en forma inmediata. Las representantes que son elegidas y no desean continuar en el cargo pueden solicitar su renuncia voluntaria, mediante un documento donde especifique motivo de su renuncia, con 20 días de anticipación.
- F. **Beneficiarios:** Primera Prioridad: Niños menores de 0 a 6 años, Madres Gestantes, Madres Lactantes. Segunda Prioridad: Niños desnutridos de 7 a 13 años, ancianos y personas afectados por Tuberculosis o discapacitado.

### 7. NORMAS ESPECÍFICAS.-

#### 7.1.Principios que rigen en los Procesos de Contratación del Programa del Vaso de Leche

- a. **PRINCIPIO DE MORALIDAD.**-Todos los actos referidos a los procesos de contratación de las Entidades estarán sujetos a las reglas de honradez, veracidad, intangibilidad, justicia y probidad. Considerando que las propuestas técnicas están compuestas básicamente por los documentos, los postores se encuentran obligados a responder por la veracidad formal y sustancias de los mismos, en cumplimiento de los principios de moralidad y presunción de veracidad.
- b. **PRINCIPIO DE LIBRE COMPETENCIA.**- Los procesos de contratación incluyen disposiciones que permiten establecer condiciones de competencia efectiva y obtener la propuesta más ventajosa para satisfacer el interés público que subyace a la contratación. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que restrinjan o afecten la competencia.
- c. **PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD.**-Los acuerdos y resoluciones de los funcionarios y órganos responsables de las contrataciones de la Entidad se adoptaran en estricta aplicación de la Ley y el Reglamento; así como en atención a criterios técnicos que permitan objetividad en el tratamiento a los postores y contratistas.
- d. **PRINCIPIO DE ECONOMIA.**- En toda contratación se aplicaran los criterios de simplicidad, austeridad, concertación y ahorro en el uso de los recursos, en las etapas de los procesos de selección y en los acuerdos y resoluciones recaudos sobre ellos, debiéndose evitar exigencias y formalidades costosas e innecesarias en las Bases y en los contratos.
- e. **PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.**- Todos los proveedores deben disponer de las mismas oportunidades para formular sus ofertas, encontrándose prohibida la existencia de privilegios o ventajas y, en consecuencia, el trato discriminatorio manifiesto o encubierto. Este principio exige que no se traten de manera diferente situaciones que son similares y que situaciones diferentes no sean tratadas de manera idéntica siempre que ese trato cuente con una justificación objetiva y razonable, favoreciendo el desarrollo de una competencia efectiva.
- f. **PRINCIPIO DE EQUIDAD.**- Las prestaciones y derechos de las partes deben guardar una razonable relación de equivalencia y proporcionalidad, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Estado en la gestión del interés general.
- g. **PRINCIPIO DE EFICACIA Y EFICIENCIA.**-El proceso de contratación y las decisiones que se adopten en su ejecución , deben orientarse al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la Entidad, priorizando estos sobre la realización de formalidades no esenciales, garantizando la efectiva y oportuna satisfacción de los fines públicos para que tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de las personas , así como del interés públicos, bajo condiciones de calidad y con el mejor uso de los recursos públicos.
- h. **PRINCIPIO DE PUBLICIDAD.**-El proceso de contratación debe ser objeto de publicidad y difusión con la finalidad de promover la libre concurrencia y competencia efectiva, facilitando la supervisión y el control de las contrataciones.
- i. **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.**- Las Entidades proporcionan información clara y coherente con el fin de que todas las etapas de la contratación sean comprendidas por los proveedores garantizando la libertad de concurrencia, y que la contratación










se desarrolló bajo condiciones de igualdad de trato, objetividad e imparcialidad. Este principio respeta las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico.

- j. **PRINCIPIO DE LIBERTAD DE CONCURRENCIA.**-Las Entidades promueven el libre acceso y participación de proveedores en los procesos de contratación que realicen, debiendo evitarse exigencias y formalidades costosas e innecesarias. Se encuentra prohibida la adopción de prácticas que limiten o afecten la libre concurrencia de proveedores.

## 7.2. Empadronamiento y Re-empadronamiento

El Empadronamiento y Re empadronamiento Distrital de los Beneficiarios del Programa de Vaso de Leche de la Municipalidad, se sujetara a las siguientes disposiciones:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a. El Empadronamiento y Re empadronamiento de la población objetivo del Programa del Vaso de Leche de la jurisdicción del Distrito es convocado por la Autoridad Municipal; lo realizara la Oficina del Programa del Vaso de Leche en coordinación con el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche y se organiza con la participación de los Comité del Programa de Vaso de Leche mediante entrevista directa, asimismo el llenado de los formatos denominados "Padrón de Beneficiarios del Programa de Vaso de Leche" es de carácter semestral, remitiendo copia al INEI.
- b. El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, gestionara ante la Gerencia Municipal la atención oportuna de los recursos materiales y de personal a fin de llevar a cabo el empadronamiento de beneficiarios.
- c. Solo se empadronaran a potenciales beneficiarios que se identifiquen con el Documento Nacional de Identidad y que se encuentre en pobreza y extrema pobreza.
- d. Se empadronaran a potenciales beneficiarios que cuenten con la elegibilidad del SISFOH y tengan la evaluación de este.
- e. El re-empadronamiento se realizara a pedido de la población o vecinos de la zona que no estén de acuerdo con el empadronamiento realizado. Previo documento formal ingresado por mesa de partes y dirigido al alcalde de la municipalidad.

## 7.3. Procedimiento para la Adquisición, Distribución y Supervisión de los Insumos del Programa de Vaso de Leche.

1. Las adquisiciones de los insumos para el Programa de Vaso de Leche, deben cumplir con las disposiciones de la Ley N° 27470 y demás normas complementarias.
2. Los Insumos o alimentos que se adquieran con los recursos del Programa del Vaso de Leche deben beneficiar a la población de la jurisdicción territorial de cada municipalidad.
3. Se realiza una reunión con las representantes del vaso de leche (presidentas) las madres beneficiarias de los comités, alcanzaran sus propuestas a través de las representantes de las organizaciones sociales de base al Comité de Administración del PVL; las propuestas consignaran la elección del producto o los productos a ser abastecidos durante el año siguiente.
4. Una vez elegidos el producto o los productos y teniendo en cuenta el requerimiento de la mayoría de presidentas remitidos a través del Comité de Administración del Programa, se redactara y suscribirá el Acta de acuerdos y se remitirá a la Municipalidad con la finalidad de iniciar el proceso de adquisición.

5. El representante del Ministerio de Salud que integra el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, (o profesional nutricionista externo) debe realizar la "Formulación de la ración alimenticia del Programa de Vaso de Leche", utilizando los insumos propuestos por el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, en el aplicativo de la hoja de cálculo que en su base de datos contiene el listado de los alimentos de uso más frecuente en el Programa de Vaso de Leche, dentro de los parámetros; establecidos por la Resolución Ministerial N° 711-2002-SAIDM, dicha ración debe contener:

**Tabla 1.** Requerimiento Minima de Energia por Ración / día

	Cantidad (kcal)
Energia	207

**Tabla 2.** Requerimiento minima de Vitaminas y Minerales Par Ración / día

Vitaminas	Cantidad
Vitamina A - pg de retinal	425
Vitamina C - mg	41.5
Tiamina - mg	0.45
Riboflavina - mg	0.49
Vitamina B6 - mg	0.6
Vitamina B12 pg	0.46
Nacina - mg	0.85
Acido Folic - pg	41.25

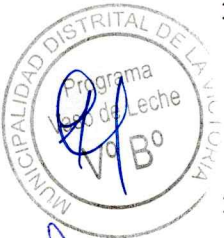
Minerales	Cantidad
Hierro - mg	10
Yodo - pg	42
Calcio - mg	465
Fósforo - mg	390
Zinc - mg	6

**Tabla 3.** Distribution Energetica diaria par ración del Programa del Vasa de Leche

Nutrientes	Distribución Energetica		Cantidad (g)
	%		
Proteinas	12	15	7.76
Grasas	20	25	5.75
Carboidratos	68	60	31.05
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	

6. El representante del Ministerio de Salud, mediante informe de evaluación nutricional de la ración del Programa de Vaso de Leche; pondrá a consideración del pleno del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, las propuestas de formulaciones.

7. El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, realizara la selección de los insumos alimenticios presentados por las representantes del Programa de Vaso de Leche dando cumplimiento a lo establecido por ley.
8. Para la realización del estudio de mercado, se realizara de acuerdo al informe del Comité de Administración de Programa Vaso de Leche, siendo que la formulación del Expediente Técnico de Contratación deberá contener el estudio de mercado con el precio referencia, de los productos que conforman la ración alimentaria correspondiente, la Unidad de Logística quien solicitara la aprobación del mismo.
9. La Gerencia Municipal en coordinación con el Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche hará el Informe Técnico, una vez que el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche, le envié el Acta de elección del producto y/o productos. Para ello tendrá como referencia, sustento del proceso, marco normativo, presupuesto del año anterior, así como las 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 estos se encuentren considerados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
10. Contando con el Informe de la Gerencia de Administración, donde se dará pase para los actos preparatorios, que llevará a cabo la Unidad de Logística para la formulación del Expediente de Contratación conteniendo el estudio de mercado con el precio referencial del producto y/o productos que conforman la ración alimentaria correspondiente.
11. Posteriormente la Unidad de Logística, informará a la Gerencia de Administración, para que este último informe a la Gerencia Municipal para que proceder a la aprobación del expediente de contratación mediante Resolución de Alcaldía.
12. **El Comité de Selección del Programa de Vaso de Leche, es designado por Resolución de Alcaldía** y será el encargado de conducir y ejecutar el proceso de adquisición del producto de vaso de leche, 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, podrá participar una representante elegida por los Comités del Programa Vaso de Leche, quien actuara en calidad de veedora ad-honoren.
13. Una vez instalado el Comité de Selección, este elaborara las bases del proceso de selección que corresponde de acuerdo a las normas vigentes, posteriormente el Comité de Selección solicitara, la aprobación de las mismas.
14. La aprobación de las bases se realizara mediante Resolución de Alcaldía.
15. Una vez aprobadas las bases del proceso, el Comité de Selección registrara dicha convocatoria en la página web del SEACE, comunicando el proceso de selección.
16. La inscripción de los participantes se realizaran de acuerdo al cronograma establecido en las bases a través de la página web del SEACE, siendo evaluado de acuerdo a las bases por el Comité de Selección.
17. El consentimiento de la buena pro es otorgado por el Comité de Selección al proveedor ganador, el cual lo consignara en el portal del SEACE, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
18. El Contrato de insumos para el Programa de Vaso de Leche, deberá establecer las responsabilidades, penalidades, clausula anticorrupción y otras, de conformidad con lo establecido por las normas de Contrataciones del Estado vigente.





19. El Comité de Selección remite el expediente a la Unidad de Logística, quien recibe el expediente, verifica que todo este correcto y procede a notificar al ganador de la Buena Pro para la firma del contrato. Este a su vez, y de acuerdo al cronograma establecido en las bases, entregara los productos.
20. 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. Una vez realizados los análisis respectivos por parte de un laboratorio acreditado la Unidad de Logística, alcanzara dichos resultados al responsable del PVL, quien verificará y evaluará si todo está de acuerdo a Ley para proceder a dar su conformidad. 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.
21. La conformidad según lo establecido en el TUO de la Ley N° 30225, se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.
22. De existir observaciones, la Entidad las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
23. En el caso de la leche fresca, esta 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 ordeno, 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.
24. 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 solicitara los análisis, señalados en las bases administrativas y acordaran, 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.
25. 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.
26. Culminado el proceso de selección el Expediente de Contratación quedara en custodia de la Unidad de Logística.



27. Una vez firmado el contrato para el suministro de leche evaporada entera el PVL, el ganador deberá considerar el Plazo de ejecución según el cronograma establecido en las Bases Administrativas o en el Contrato; de no cumplir con lo establecido incurriendo en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Municipalidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

#### 7.4. Procedimiento para la distribución de insumos del programa de vaso de leche.

- 1) Realizado la firma del contrato por parte del Contratista y el Gerente Municipal, se procederá a notificar para que el citado contratista proceda a entregar los productos, objeto de contrato de acuerdo al cronograma establecido en las bases.
- 2) La Unidad de Logística, realizara la elaboración de la Orden de Compra, teniendo en cuenta el cronograma estipulado en las bases administrativas, y el informe enviado por el área usuaria.
- 3) Elaborada la orden de compra se le notificara al contratista indicando la cantidad de productos a entregar, monto y fecha de la transferencia, según contrato.
- 4) La conformidad de la entrega de los insumos se realiza en los Comités del Programa de Vaso de Leche, donde se evaluara y dará conformidad de lo recibido, por el proveedor, tal como indica en las bases administrativas y el contrato.

#### 7.5. Procedimiento para la supervisión de insumos del programa de vaso de leche.

- 1) La Contraloría General de la Republica supervisa y controla el gasto del Programa Vaso de Leche. Por ello, la Municipalidad, a través de los responsables del Programa, conservaran en su poder la documentación que sustentan dicho gastos para rendir cuentas de los mismos y del origen de los alimentos adquiridos.
- 2) La Supervisión de los insumos del Programa de Vaso de Leche, estará a cargo del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche como ente técnico u órgano consultivo del programa de vaso de leche, quien a su vez deberán efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión realizada por la administración del Programa de Vaso de Leche.
- 3) La Gerencia Municipal a través Oficina Programa del Vaso de Leche coordinara con el Laboratorio autorizado para realizar Sanitaria para la obtención de la muestra diaria en el caso de ser leche fresca cruda de vaca.
- 4) El Control y Fiscalización del Programa de Vaso de Leche estará a cargo del Comité de Administración del Programa de Vaso de leche quien aplicara los procedimientos establecidos a las normas que rigen el Programa Vaso de Leche.



### CAPÍTULO III: ACCIONES LEGALES

#### 8. INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS LOS POSTORES.

Las Infracciones y Sanciones se encuentran contempladas en la Ley 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en el Título VI Régimen de Infracciones y Sanciones, **artículo 50 INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.**

8.1. El Tribunal de Contrataciones del Estado sanciona a los proveedores, participantes, postores, contratistas, subcontratistas y profesionales que se desempeñan como residente o supervisor de obra, cuando corresponda, incluso en los casos a que se refiere el literal a) del artículo 5, cuando incurran en las siguientes infracciones:

- a) Desistirse o retirar injustificadamente su oferta.
- b) Incumplir injustificadamente con su obligación de perfeccionar el contrato o de formalizar Acuerdos Marco.
- c) Contratar con el Estado estando impedido conforme a Ley.
- d) Subcontratar prestaciones sin autorización de la Entidad o en porcentaje mayor al permitido por el Reglamento o cuando el subcontratista no cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), esté impedido o inhabilitado o suspendido para contratar con el Estado. e) Incumplir la obligación de prestar servicios a tiempo completo como residente o supervisor de obra, salvo en aquellos casos en que la normativa lo permita.
- e) Ocasionar que la Entidad resuelva el contrato, incluido Acuerdos Marco, siempre que dicha resolución haya quedado consentida o firme en vía conciliatoria o arbitral.
- f) Ocasionar que la Entidad resuelva contrato, incluido Acuerdos Marco, siempre que dicha resolución haya quedado consentida o firme en vía conciliatoria o arbitral.
- g) No proceder al saneamiento de los vicios ocultos en la prestación a su cargo, según lo requerido por la Entidad, cuya existencia haya sido reconocida por el contratista o declarada en vía arbitral.
- h) Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.
- i) Presentar información inexacta a las Entidades, al Tribunal de Contrataciones del Estado, al Registro Nacional de Proveedores (RNP), al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y a la Central de Compras Públicas–Perú Compras. En el caso de las Entidades siempre que esté relacionada con el cumplimiento de un requerimiento, factor de evaluación o requisitos que le represente una ventaja o beneficio en el procedimiento de selección o en la ejecución contractual. Tratándose de información presentada al Tribunal de Contrataciones del Estado, al Registro Nacional de Proveedores (RNP) o al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), el beneficio o ventaja debe estar relacionada con el procedimiento que se sigue ante estas instancias.
- j) Presentar documentos falsos o adulterados a las Entidades, al Tribunal de Contrataciones del Estado, al Registro Nacional de Proveedores (RNP), al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), o a la Central de Compras Públicas–Perú Compras.
- k) Suscribir contratos o Acuerdos Marco sin contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) o suscribir contratos por montos mayores



a su capacidad libre de contratación, en especialidades o categorías distintas a las autorizadas por el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

- l) Perfeccionar el contrato, luego de notificada en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) la suspensión, recomendación de nulidad o la nulidad del proceso de contratación dispuesta por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) en el ejercicio de sus funciones.
- m) Formular fichas técnicas o estudios de pre inversión o expedientes técnicos con omisiones, deficiencias o información equivocada, o supervisar la ejecución de obras faltando al deber de velar por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la prestación, ocasionando perjuicio económico a las Entidades.
- n) Presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.
- o) Presentar recursos maliciosos o manifiestamente infundados. Para los casos a que se refiere el literal a) del artículo 5, solo son aplicables las infracciones previstas en los literales c), h), i), j) y k) del presente numeral. La responsabilidad derivada de las infracciones previstas en este artículo es objetiva, salvo en aquellos tipos infractores que admitan la posibilidad de justificar la conducta.



**8.2.** Para los casos a que se refiere el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley 30225, solo son aplicables las infracciones previstas en los literales c), i), j) y k) del numeral 50.1 del artículo 50.



**8.3.** La responsabilidad derivada de las infracciones previstas en este artículo es objetiva, salvo en aquellos tipos infractores previsto en los literales a), b), h), y n) del numeral 50.1 del artículo 50.



**8.4.** Las sanciones que aplica el Tribunal de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales por la misma infracción, son:

- a) Multa: Es la obligación pecuniaria generada para el infractor de pagar en favor del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), un monto económico no menor del cinco por ciento (5%) ni mayor al quince por ciento (15%) de la oferta económica o del contrato, según corresponda, el cual no puede ser inferior a una (1) UIT, por la comisión de las infracciones establecidas en los literales a), b), d), e), k), l), m) y n) Si no se puede determinar el monto de la oferta económica o del contrato se impone una multa entre cinco (05) y quince (15) UIT. La resolución que imponga la multa establece como medida cautelar la suspensión del derecho de participar en cualquier procedimiento de selección, procedimientos para implementar o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y de contratar con el Estado, en tanto no sea pagada por el infractor, por un plazo no menor a tres (3) meses ni mayor a dieciocho (18) meses. El periodo de suspensión dispuesto por la medida cautelar a que se hace referencia, no se considera para el cómputo de la inhabilitación definitiva. Esta sanción es también aplicable a las Entidades cuando actúen como proveedores conforme a Ley, por la comisión de cualquiera de las infracciones previstas en el presente artículo.
- b) Inhabilitación temporal: Consiste en la privación, por un periodo determinado del ejercicio del derecho a participar en procedimientos de selección, procedimientos para implementar o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y de contratar con el Estado. Esta inhabilitación es no menor de tres (3)



meses ni mayor de treinta y seis (36) meses ante la comisión de las infracciones establecidas en los literales c), f), g), h) e i) y en caso de reincidencia en la infracción prevista en los literales m) y n). En el caso de la infracción prevista en el literal j), esta inhabilitación es no menor de treinta y seis (36) meses ni mayor de sesenta (60) meses.

- c) Inhabilitación definitiva: Consiste en la privación permanente del ejercicio del derecho a participar en cualquier procedimiento de selección y procedimientos para implementar o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco y de contratar con el Estado. Esta sanción se aplica al proveedor que en los últimos cuatro (4) años ya se le hubiera impuesto más de dos (2) sanciones de inhabilitación temporal que, en conjunto, sumen más de treinta y seis (36) meses, o que reincida en la infracción prevista en el literal j), en cuyo caso la inhabilitación definitiva se aplica directamente.

**8.5.** La inhabilitación o multa que se imponga no exime de la obligación de cumplir con los contratos ya suscritos a la fecha en que la sanción queda firme.

**8.6.** El reglamento establece las reglas del procedimiento sancionador, los mecanismos de cobro de la multa impuesta, las formas de aplicar sanciones a consorcios, la gradualidad y proporcionalidad de la imposición de la sanción y demás reglas necesarias. En el caso de consorcio, la sanción recae sobre el integrante que haya incurrido en alguna o algunas de las infracciones tipificadas en el numeral 50.1 del artículo 50; tratándose de declaraciones juradas y toda información presentada en el procedimiento de selección, solo involucra a la propia situación de cada integrante.

**8.7.** Las infracciones establecidas en la presente norma para efectos de las sanciones prescriben a los tres (3) años conforme a lo señalado en el reglamento. Tratándose de documentación falsa la sanción prescribe a los siete (7) años de cometida.

**8.8.** Cuando para la determinación de responsabilidad, sea necesario contar, previamente, con decisión judicial o arbitral, el plazo de prescripción se suspende por el periodo que dure dicho proceso jurisdiccional. Asimismo, el plazo de prescripción se suspende cuando el Poder Judicial ordene la suspensión del procedimiento sancionador.

**8.9.** Las sanciones se publican en el Registro Nacional de Proveedores (RNP). La publicación de los sancionados incluye información de los socios o titulares y de los integrantes de los órganos de administración, así como el récord de sanciones de los últimos cuatro (4) años, de conformidad con el procedimiento previsto en el reglamento.

**8.10.** Son criterios de graduación de la sanción, aún por debajo del mínimo previsto, la ausencia de intencionalidad del infractor, la inexistencia o grado mínimo de daño a la entidad, el reconocimiento de la infracción antes que sea detectada, la ausencia de sanciones anteriores, la conducta correcta dentro del procedimiento sancionador, y la adopción e implementación, después de la comisión de la infracción y antes del inicio del procedimiento sancionador de un modelo de prevención debidamente certificado, adecuado a su naturaleza, riesgos, necesidades y características de la contratación estatal, consistente en medidas de vigilancia y control idóneas para prevenir actos indebidos y conflictos de interés o para reducir significativamente el riesgo de su comisión. El Tribunal debe motivar su decisión de graduar la sanción.

**8.11.** La graduación de la sanción por debajo del mínimo prevista en el numeral anterior no procede en el caso de los literales c), d), j), l) y n) del numeral 50.1 del artículo 50.

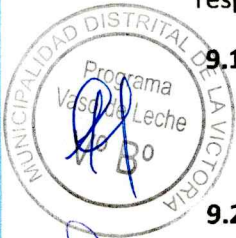
**8.12.** En caso de reorganización societaria el Tribunal inicia o prosigue el procedimiento administrativo sancionador contra la persona jurídica que haya surgido de dicha reorganización, la que debe asumir las consecuencias de la responsabilidad administrativa en caso el Tribunal determine su existencia.

**8.13.** Los profesionales sancionados por incurrir en la infracción establecida en el literal e) del numeral 50.1 del artículo 50, no pueden integrar el plantel de profesionales propuestos ni participar brindando servicios en un contrato con el Estado, mientras la sanción se encuentre pendiente de cumplimiento. En caso de advertirse el incumplimiento de esta disposición la propuesta debe ser descalificada.



## **9. RESPONSABILIDADES.-**

De acuerdo a la base legal estipula en la presente Directiva de Programa Vaso de Leche, son responsables:



**9.1.** El Comité de Administración del Programan del Vaso de Leche, como Órgano desconcentrado es el encargado de Dirigir, Coordinar, Gestionar, Controlar y evaluar las acciones tendientes a su ejecución y por ende será el responsable de dicha Administración (Funcionarios, Servidores involucrados en la administración).

**9.2.** Con relación al Proceso de Adquisición de Insumos del Programa del Vaso de Leche será responsable (Comité de Selección: 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).

**9.3.** Gerencia Municipal. - Velar por el cumplimiento de la presente directiva.

**9.4.** El Comité de Administración del Vaso de Leche.- Supervisar y evaluar las actividades destinadas a la ejecución del Programa de Vaso de Leche.

**9.5.** La Oficina del Programa del Vaso de Leche.- Distribución de los beneficiarios del Programa de Vaso de Leche, actualización y depuración del Padrón de Beneficiarios.

**9.6.** Programa de Vaso de Leche - Control, verificación de los insumos del Programa de Vaso de Leche, actualización y depuración del Padrón de Beneficiarios.

**9.7.** Por lo tanto dichos Funcionarios, Servidores y Personas involucradas en la Administración como en el Proceso de Adquisición, distribución y supervisión de insumos del Programa de Vaso de Leche que incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán sujetos a las acciones disciplinarias de sanción administrativa, civil y/o penal, contenidas en la Ley y su Reglamento; así como las disposiciones aplicables del TUO de la Ley N°27444, por la Entidad Competente, según la falta cometida.



## CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.-

**Primera.-** Disposiciones Complementarias El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, como Órgano desconcentrado es el encargado de dirigir, coordinar, gestionar, controlar y evaluar las acciones tendientes a su ejecución. El proceso para la adquisición de los insumos del Programa de Vaso de Leche, será conducido por un Comité de Selección. La Gerencia de Secretaria General será la encargada de la publicación en el portal web institucional, el texto de la presente directiva.



**Segunda.-** Disposiciones Finales La presente Directiva entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación. Queda sin efecto cualquier norma de carácter interno que se oponga a la presente Directiva.



**Tercera.-** El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presenté Directiva constituye una falta de carácter disciplinario y se sancionara de acuerdo a las normas correspondientes, según la relación laboral contractual del trabajador, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran iniciarse.

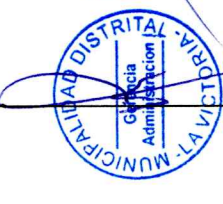
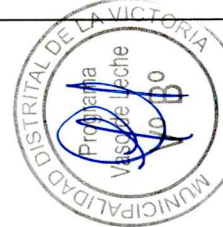
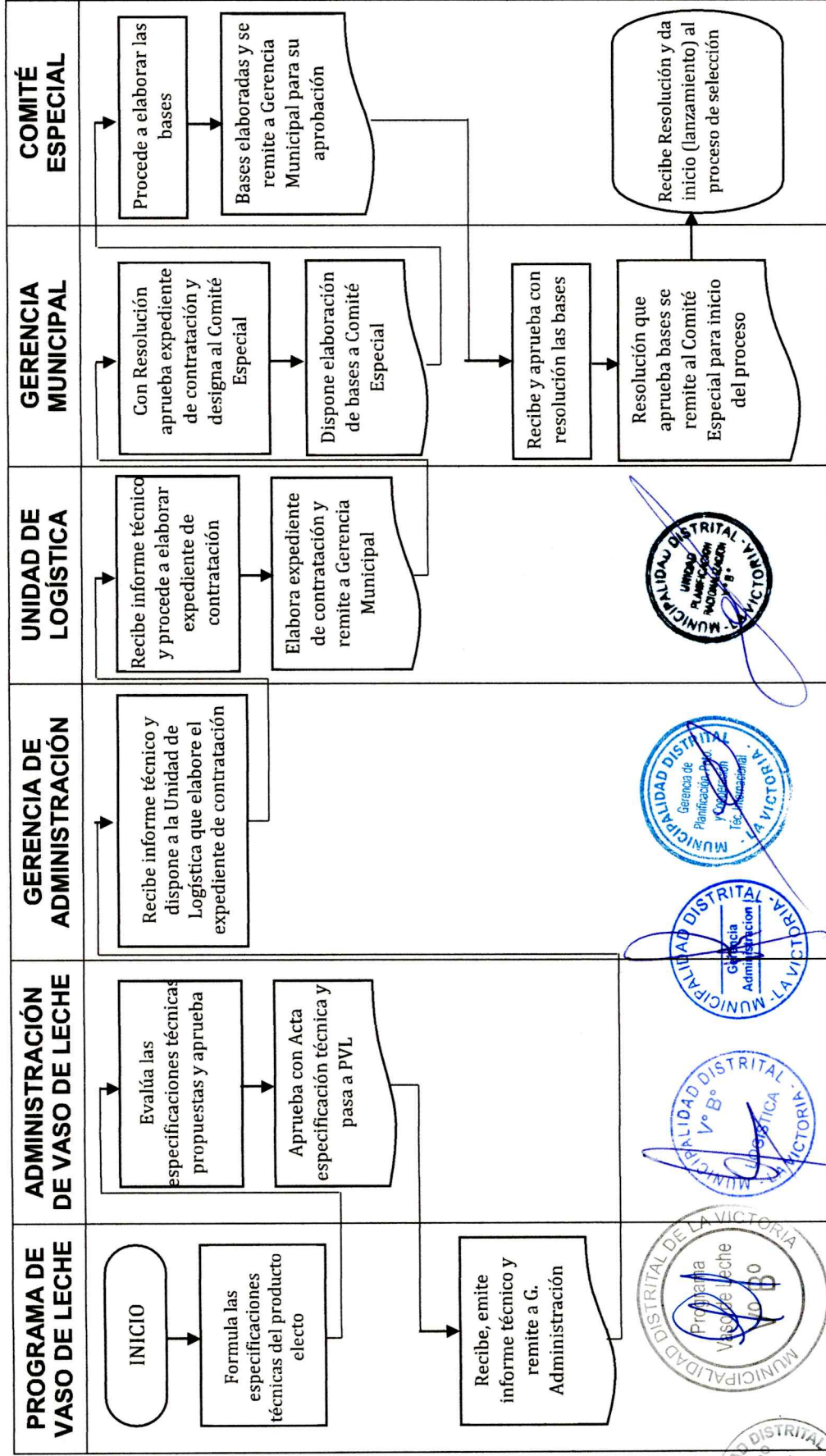


# ANEXOS



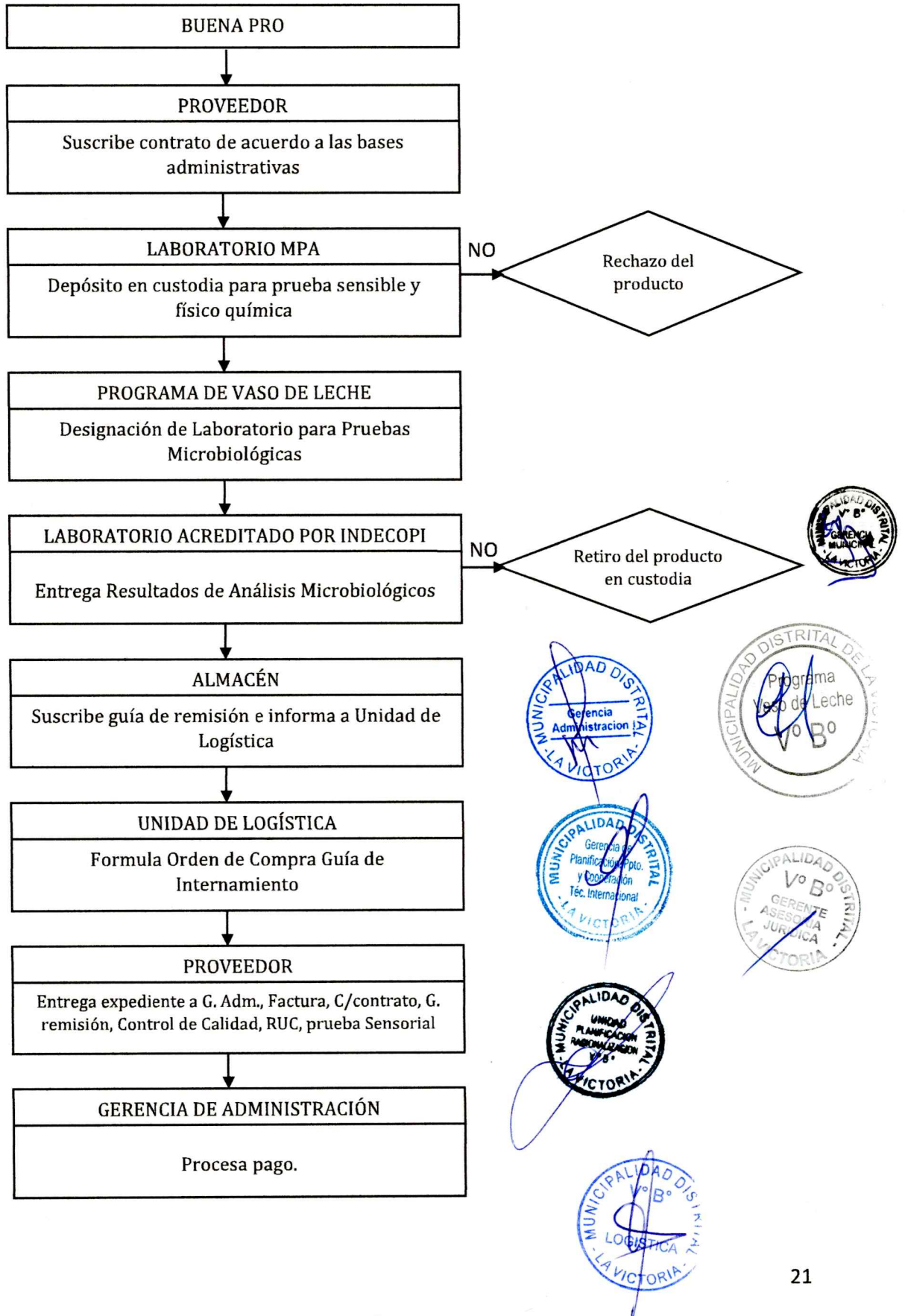


**ANEXO 01: FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y LICITACIÓN DE INSUMOS ALIMENTICIOS PARA EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**





## ANEXO 02: FLUJOGRAMA DEL OTROGAMIENTO DE LA BUENA PRO – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS



ANEXO 03: DECLARACIÓN JURADA DE LAS MADRES SOCIAS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA**  
**“PROGRAMA VASO DE LECHE Y APOYO SOCIAL**  
**ALIMENTARIO”**

PADRON DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

**DECLARACION JURADA DE LAS MADRES SOCIAS**

Yo \_\_\_\_\_ identificada  
 con \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_ N°  
 \_\_\_\_\_ domiciliada \_\_\_\_\_ **DECLARO BAJO**  
**JURAMENTO** que estoy solicitando al comité Vaso de Leche  
 “ \_\_\_\_\_ ”, reconocido con Resolución de Gerencia  
 Municipal N° \_\_\_\_\_ del Programa Vaso de Leche ser beneficiaria para mis (\_\_\_\_)  
 menores hijos.

N°	Nombres y Apellidos	DNI	Edad	Condición de Beneficiario
01				
02				
03				
04				
05				

Por lo antes expuesto, la Presente Declaración Jurada manifiesta la verdad de no estar inscrito en otro comité del Programa Vaso de Leche del Distrito de La Victoria y me someto a las acciones legales que corresponda en caso de falsedad.

La Victoria.....

Firma y Huella.

Sra.:.....

DNI N° .....

ANEXO 04: DECLARACIÓN JURADA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA  
"PROGRAMA SOCIAL ALIMENTARIO COMEDORES  
POPULARES"

DECLARACION JURADA

Yo \_\_\_\_\_ identificada  
con DNI N° \_\_\_\_\_ domiciliada \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO JURAMENTO

- Ser la Presidenta del Vaso de Leche \_\_\_\_\_  
Reconocido mediante Resolución Municipal N° \_\_\_\_\_
- No Registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni judiciales; gozar de una buena salud Física y Mental.
- Los beneficiarios de los Comités de Vasos de Leches (socios) están inscritos de acuerdo a nuestra jurisdicción, y a la presente declaración se adjunta fotocopia del DNI de los beneficiarios.

**Por lo antes expuesto:** en caso de resultar falsa la información que proporciono me someto a las acciones legales que corresponda.

La Victoria.....

Firma y Huella.

Sra.:.....

DNI N° .....



ANEXO 05: PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

PADRON DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE 202....

COD	NOMBRE DEL COMITÉ	RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE LO ACREDITE (RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL)	TOTAL BENEFICIARIOS
<b>TOTAL</b>				

