

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
DEL PROGRAMA DEL
VASO DE LECHE**

2006

I. INTRODUCCION

Dentro del marco de modernización de la gestión del Estado se busca que el mismo se encuentre al servicio de la ciudadanía, por ende los Gobiernos Locales afrontan cada día nuevas exigencias de la comunidad en general. Para afrontar esta realidad se requiere buscar la flexibilidad en los procedimientos administrativos y calidad total en los servicios que presta la Municipalidad Provincial del Callao.

Por esta razón el Programa del Vaso de Leche, como Órgano Desconcentrado es el responsable de la ejecución del apoyo alimentario a los niños y madres gestantes de estratos sociales de bajos ingresos, y de la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.

En el presente Manual se detallará los procesos mas importantes y frecuentes que ejecuta el Programa del Vaso de Leche por etapas y tiempo de duración de cada uno, buscando una comprensión mas concisa, clara, y rápida de los mismos.

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado dentro del marco del Sistema Nacional de Racionalización conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos” aprobadas por Resolución Jefatural N° 002-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva General N° 003-2006-MPC/GGPPR que establece las “Normas para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos de la Municipalidad Provincial del Callao”, aprobadas con Resolución de Gerencia Municipal N° 055 del 22.02.06.

II. INDICE

	Pag
I. INTRODUCCION	02
II. INDICE.....	03
III. DATOS GENERALES	
3.1 Objetivos.....	04
3.2 Alcance.....	04
3.3 Aprobación y actualización.....	04
IV. PROCEDIMIENTOS	
- Selección y Control de Beneficiarios de los Comités del Programa del Vaso de Leche.....	05
- Nombramiento de Coordinadora y Directiva de los Comités del Programa del Vaso de Leche.....	10
- Distribución de Insumos a los Comités del Programa del Vaso de Leche.....	14
- Recepción de insumos para el Programa del Vaso de Leche.....	18
V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES.....	24

III. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVOS

- a) Presentar en forma clara, concisa y funcional los procedimientos del Programa del Vaso de Leche.
- b) Brindar información de los procedimientos administrativos, bajo responsabilidad del Programa del Vaso de Leche, a los funcionarios, servidores y al público en general.
- c) Facilitar la simplificación administrativa y orientar a todo el personal sobre los procedimientos llevados a cabo por el Programa del Vaso de Leche.

3.2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio de todo el personal asignado al Programa del Vaso de Leche, así como, de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial del Callao en lo que le corresponda.

3.3. APROBACION Y ACTUALIZACION

El presente Manual de Procedimientos es aprobado a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° de la Municipalidad Provincial del Callao.

IV. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

1. Nombre y Código del Procedimiento

Selección y Control de Beneficiarios de los Comités del Programa del Vaso de Leche

CODIGO: PVL-01

1.1 Finalidad

Definir el proceso de empadronamiento de los beneficiarios de los Comités del Programa del Vaso de Leche.

1.2 Base Legal

- Ley N° 27470 , Ley que establece las normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27712, que modifica la Ley 27470.

1.3 Requisitos

- Informe de Supervisora sobre la programación de empadronamiento de un Comité determinado
- Carta a Coordinadora para reunión de coordinaciones para el empadronamiento de beneficiarios.
- Padrón de beneficiarios debidamente actualizado.

1.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Programa del Vaso de Leche

1. La Supervisora emite informe al Gerente del Programa del Vaso de Leche, en el cual comunica la programación de empadronamiento de los beneficiarios del Comité del Programa del Vaso de Leche determinado.

15

m.

2. El Gerente emite carta a la coordinadora del Comité del Programa del Vaso de Leche para que asista a la reunión de trabajo para planificar el empadronamiento de los beneficiarios.

5 min

3. El Gerente convoca a reunión de representantes de zonales del comité a empadronarse, donde asisten la Supervisora y la Coordinadora del Comité del Vaso de Leche.

30 min

4. Se lleva a cabo la reunión de trabajo, donde el Gerente del Programa del Vaso de Leche les explica a zonales los criterios que deben asumir cuando en el campo se desarrolle el empadronamiento de los beneficiarios. Como prioridad inicial: niños entre 0 a 06 años, madres gestantes y lactantes y como segunda prioridad: niños entre 7 a 13 años, personas con TBC y ancianos. En dicha reunión se establece la fecha y hora de empadronamiento.

30 min

Campo

5. Se inicia la actividad en el campo y la supervisora realiza el empadronamiento, considerando que los Comités del Vaso de Leche pueden ubicarse entre 01 y 04 cuadras de distancia de la casa del beneficiario. Ella, conjuntamente con el apoyo de las zonales, empadrona cada uno de los beneficiarios, puerta a puerta y/o en un lugar geográfico, definido previamente. Luego, la supervisora in situ, evalúa y verifica la dirección con recibo de agua o luz y considera que el niño cuente con Partida de Nacimiento, Ficha de Vacunación, Libreta del Colegio, etc. o algún documento que acredite su existencia.

02 días.

6. Si es un beneficiario tebeciano, la supervisora solicita algún documento que acredite que la persona tiene esa enfermedad.

05 min.

Unidad Orgánica: Programa del Vaso de Leche

7. En la oficina, la supervisora transcribe los datos de los beneficiarios inscritos en la Ficha de Empadronamiento al Padrón de Beneficiarios, emite informe y presenta documentos al Gerente del Programa del Vaso de Leche.

04 h.

8. El padrón de beneficiarios es visado por el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche y por el Gerente del Programa del Vaso de Leche y se adjunta al folder del Comité.

10 min.

9. El padrón de beneficiarios debe ser actualizado 2 veces al año y debe ser verificado con el Cuaderno de Control que toda Coordinadora tiene a su cargo, en el cual se tienen que registrar las entregas a los beneficiarios existentes en el Padrón.

10 h.

2 días, 15 h. 35 min

1.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 2 días, 15 horas y 35 minutos.

1.6 Diagrama de flujo del Procedimiento

1.7 FORMULARIOS

Padrón de beneficiarios
Ficha de Inscripción de Beneficiarios
Ficha de Supervisión
Acta de Asamblea

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

2. Nombre y Código del Procedimiento

Nombramiento de Coordinadora y Directiva de los Comités del Programa del Vaso de Leche

CODIGO: PVL-02

2.1 Finalidad

Definir y establecer el procedimiento para nombrar a la Coordinadora y Directiva de los Comités del Programa del Vaso de Leche.

2.2 Base Legal

- Ordenanza Municipal N° 007 del 19.11.96, Normas que regulan el registro de las Organizaciones Sociales de Base (OSB)
- Ley 25307, declara de interés nacional la labor que realizan los Culbs de Madres de Comités de Vaso de Leche.
- D.S. N° 041-2002/PCM, Reglamento de la Ley 25307.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

2.3 Requisitos

- Informe de Supervisora sobre el vencimiento de período de los cargos de Directiva de Comité o de reorganización de Comité.
- Carta al Alcalde.
- Acta de Asamblea.
- Copia de DNI

2.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica: Programa del Vaso de Leche

1. La Supervisora emite informe al Gerente del Programa del Vaso de Leche, en el cual comunica el vencimiento del período (02 años) de los cargos de la Directiva de un determinado Comité o también la necesidad de reorganizar un Comité por mal desempeño de la Directiva.

20

m.

2. El Gerente al tomar conocimiento, elabora y remite memorando a la Supervisora en el que le ordena convocar a reunión de beneficiarios, a fin de que los mismos elijan la Nueva Junta Directiva, la cual debe tener como mínimo, los cargos de Presidenta/Coordinadora y Secretaria.

10 min

10

3. La reunión se lleva a cabo, en la cual debe de asistir mas del 50% del total de beneficiarios. La Supervisora está presente como veedora, debido a que los hechos que se susciten son independientes a la Municipalidad. Si se le pide opinión, la emitirá, caso contrario solo observará.

03 h.

4. Dentro de la reunión, se determina que situación es la que se esta llevando a cabo:
 - a) Si la causa del cambio de Directiva se da por el mal desempeño de la misma, los beneficiarios toman el control de la reunión y proponen a sus candidatas para la nueva Junta Directiva, tomando nota de los sucesos en un Acta de Asamblea. Luego del debate, se registra a la Nueva Junta con sus documentos de identidad y firma de las asistentes , asimismo y al finalizar, firma la veedora, representando a la Municipalidad.
 - b) Si la causa del cambio es debido al vencimiento del período, la Directiva saliente dirige la reunión, registrando los sucesos en un Acta de Asamblea. Finalmente, luego del debate, se toma nota de la nueva Junta con sus respectivos documentos de identidad y posteriormente firman todas las asistentes. Asimismo y al finalizar, firma la veedora representando a la Municipalidad, de haber sido invitada. Ningún miembro de la Junta saliente puede ser reelegido.

03 h.

5. La Junta Directiva saliente renuncia al cargo mediante carta dirigida al Sr. Alcalde con atención al Programa del Vaso de Leche, comunicando los nombres de la nueva Junta, adjuntando el Acta de Asamblea que registra su elección.

20 min.

6. La coordinadora y la Junta Directiva deben mantener informado a los beneficiarios, sobre las diversas disposiciones del despacho del Programa del Vaso de Leche, a su vez deben de encargarse de la preparación del producto, razón por la cual cada Comité es supervisado inopinadamente

3 h.

9 h. 50 min

2.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 9 horas y 50 minutos.

2.6 Diagrama de flujo del Procedimiento

2.7 FORMULARIOS

Padrón de beneficiarios
Ficha de Supervisión
Acta de Asamblea

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

3. Nombre y Código del Procedimiento

Distribución de Insumos a los Comités del Programa del Vaso de Leche

CODIGO: PVL-03

3.1 Finalidad

Regular el proceso de distribución de Leche Evaporada y Hojuelas de Quinua a los Comités del Programa del Vaso de Leche, para la preparación de las raciones alimenticias que serán otorgadas a los beneficiarios empadronados en dichos Comités.

3.2 Base Legal

- Ley N° 24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche
- Ley N° 27470, establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27712, Ley que modifica la Ley 27470, que establece las 0normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.

3.3 Requisitos

- Cronograma de entrega de insumos.
- Papeleta de entrega .
- Comité del Programa del Vaso de Leche constituido y reconocido por la Municipalidad Provincial del Callao
- Padrón de beneficiarios debidamente actualizado

3.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica:

Programa del Vaso de Leche - Gerencia

1. El Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo elabora el cronograma de entrega de insumos a los Comités del Programa de Leche, tomando las medidas pertinentes para no mantener insumos en stock . Luego lo eleva al Gerente del Programa del Vaso de Leche.

2 h.

2. El Gerente revisa si en dicho cronograma se ha considerado la fecha de entrega, el nombre del Comité y cantidad de insumos.

15 min.

3. Si es conforme es aceptado para la ejecución de la entrega de insumos y dicho cronograma es alcanzado a las supervisoras, las cuales comunican vía telefónica a cada Comité sobre la programación de la entrega mensual de insumos que le corresponde a cada uno de ellos.

1 día

4. El Gerente visa las papeletas de entrega de insumos y luego las entrega al Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo.

2 h.

5. El Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo realiza el llenado de las papeletas de entrega a nombre de cada Comité conforme al cronograma establecido. Las papeletas tienen que estar debidamente prenumeradas

1 día.

6. El Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo distribuye las papeletas de entrega debidamente llenadas a las Supervisoras, para que éstas procedan a entregar los insumos.

30 min.

Unidad Orgánica:

Programa del Vaso de Leche - Almacén

7. El Gerente dispone el acondicionamiento de insumos para su distribución, de acuerdo al cronograma y papeletas de entrega.

03 h.

8. La Supervisora entrega los insumos al coordinador (a) del Comité del Programa del Vaso de Leche, quien deberá identificarse con su documento de identidad y luego consigna en la papeleta de entrega, su nombre, documento de identidad y firma, dando conformidad de recepción.

4 días.

Comité del Programa del Vaso de Leche

9. Cada Comité del Programa del Vaso de Leche distribuye a cada beneficiario diariamente en forma ininterrumpida las raciones alimentarias cocidas de leche evaporada y hojuela de quinua, las mismas que contendrán el valor nutricional que la normatividad exige.

3 h.

10. La Gerencia del Programa del Vaso de Leche por medio de las supervisoras ejecuta en cada Comité del Programa del Vaso de Leche, las acciones de supervisión y control correspondiente de la entrega de las raciones alimentarias a los beneficiarios que estén debidamente empadronados.

2 h.

6 días 12 h. 45 min

3.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 6 días, 12 horas y 45 minutos.

3.6 Diagrama de flujo del Procedimiento

3.7 FORMULARIOS

- Cronograma de entrega de insumos.
- Papeleta de entrega .
- Ficha de supervisión
- Ficha de visita a beneficiarios.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO :

4. Nombre y Código del Procedimiento

Recepción de insumos para el Programa del Vaso de Leche

CODIGO: PVL-04

4.1 Finalidad

Determinar el proceso de recepción, almacenamiento y control de los insumos básicos para la elaboración de raciones alimenticias a ser distribuidas en el Programa del Vaso de Leche

4.2 Base Legal

- Ley N° 24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche
- Ley N° 27470, establece normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27712, Ley que modifica la Ley 27470, que establece las 0normas complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA que aprueba las Normas del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG que aprueba las Normas Técnicas de Control.

4.3 Requisitos

- Contrato de suministro del Producto (Proveedor y Gerencia de Abastecimiento).
- Guía de Remisión
- Factura
- Certificado de control de calidad

4.4 Etapas del Procedimiento y Duración

Unidad Orgánica:

Programa del Vaso de Leche – Almacén Desconcentrado del Programa del Vaso de Leche

1. El personal del Proveedor se presenta en el Almacén Desconcentrado del Programa del Vaso de Leche para despachar los insumos para el Programa del Vaso de Leche. En presencia del Sub-Gerente del Programa del Vaso de Leche y el Técnico Administrativo I de la Gerencia de Abastecimiento, primeramente muestra la guía de remisión, la factura así como el o los Certificados de Calidad, emitido por el organismo especializado competente, según las disposiciones establecidas en el contrato, donde previamente, a la planta o almacén de la empresa del proveedor, acudió personal de la Gerencia de Abastecimiento y el Programa del Vaso de Leche, a verificar la calidad de los productos que se entregarán. Si es conforme se procede a la recepción, caso contrario se rechaza la misma.

Durante la recepción, el Sub-Gerente del Programa del Vaso de Leche y el Técnico Administrativo I de la Gerencia de Abastecimiento verifican el número de lote de los productos recibidos, el cual debe coincidir con el señalado en la Guía de Remisión y el Certificado de Calidad correspondiente, comprobando que la cantidad de los productos recibidos sea igual a la cantidad que se consigna en la Guía de Remisión. Se abre una muestra selectiva de éstos y se efectuar el conteo de los productos unitarios y la verificación del peso.

Esta muestra debe dejarse marcada para evidenciar el acto ante alguna acción de supervisión futura.

En los casos que existan diferencias en cantidad, peso u otras incompatibilidades, se debe dejar constancia del hecho en el Acta correspondiente. El Gerente del Programa del Vaso de Leche emite informe al Gerente General de Administración a efecto de tomar las acciones necesarias para la aplicación de las penalidades y otras acciones correspondientes

1 día

2. Luego de la conformidad de los productos, el Sub-Gerente del Programa del Vaso de Leche en la Guía de Remisión, deja constancia del proceso de recepción, verificación y control, para lo cual se debe anotar, el nombre y documento de identidad de las personas que entrega y recepciona el producto, firma y sello del Encargado del Almacén Central, (Técnico Administrativo I), fecha y hora. Dicha Guía es devuelta al Proveedor.

30 min.

3. Luego se lleva a cabo el internamiento de los insumos en el Almacén desconcentrado del Programa de Vaso de Leche y es constatado por el Sub-Gerente del Programa del Vaso de Leche y el Técnico Administrativo I de la Gerencia de Abastecimiento. Los productos son agrupados según tipo, período de vencimiento, dimensión y otras características, en un lugar previamente asignado para ello.

15 min.

4. Como constancia de las etapas anteriores, el Gerente del Programa del Vaso de Leche emite el Acta de Conformidad de Recepción, Verificación, Control e Internamiento, documento en el cual debe de tener los datos siguientes: Fecha, hora, lugar, nombre y cargo del personal que participa, tipo de producto señalando razón social del proveedor, número de lote, número de la Guía de Remisión, número del Certificado de calidad y cantidad del producto recibidos, cuando corresponda, razón social del organismo especializado encargado de la certificación de calidad, tamaño de la muestra y resultados de la verificación cuantitativa, tamaño de la muestra y resultados de la verificación del peso de los productos.

90 min.

6. Luego, el Acta de Conformidad de Recepción, Verificación, Control e Internamiento es firmada por el Gerente del Programa del Vaso de Leche, Sub-Gerente de Coordinación y Apoyo y el Técnico Administrativo I de la Gerencia de Abastecimiento.

30 min.

7. Finalmente, el Gerente del Programa del Vaso de Leche dispone la remisión de una copia del Acta a la Gerencia General de Administración para conocimiento y archiva la original.

10 min.

1 día, 2 horas, 55 min

4.5 Duración del procedimiento

El procedimiento dura aproximadamente 1 día, 2 horas y 45 minutos.

4.6 Diagrama de flujo del Procedimiento

4.7 Formularios

- Guía de Remisión.
- Factura
- Certificado de Calidad
- Acta de Conformidad de Recepción, Verificación, Control e Internamiento

V. GLOSARIO DE TERMINOS GENERALES

Beneficiarios del PVL.- Persona inscrita en el Padrón del Comité, que recibe el beneficio de raciones de Leche Evaporada con Hojuela de Quinoa.

Comité Vaso de Leche.- Organización Social de Base, brinda un servicio a la comunidad. En este caso, brinda un complemento alimenticio a la población beneficiaria.

Comité Administrativo.- Grupo que Administra y controla el Programa Vaso de Leche. Conformado por: Alcalde, Funcionario Municipal, 03 Representantes de Base, Representante de la DISA, Representante Productores. procedimiento

Coordinadora de PVL.- Responsable del recojo, preparado y distribución de los insumos (Leche Evaporada y Hojuela de Quinoa) a los beneficiarios.

Directiva del Comité.- Grupo de mujeres que ocupan 05 Cargos (Coordinadora, Tesorera, Secretaria, Fiscal, Promotora de Salud

Empadronar.- Proceso de desplazamiento al Comité de Vaso de Leche y a fin de registrar en formatos específicos a cada una de las personas que requieren del beneficio del PVL.

Padrón de Beneficiarios.- Formatos donde se registran los datos generales de los beneficiarios

Supervisora de PVL.- Persona responsable de visitar Comités de Vaso de Leche a fin de garantizar el preparado y reparto de los insumos a los beneficiarios.

Zonales.- Representantes de un grupo de Coordinadoras que pertenecen a una misma zona geográfica. Son escogidas en Asamblea.