

DIRECTIVA N°07-2017-MDP

**“LINEAMIENTOS PARA LOS
PROCESOS DE
DISTRIBUCIÓN, SUPERVISION,
EVALUACIÓN,
ALMACENAMIENTO Y
MONITOREO DEL PROGRAMA
DEL VASO DE LECHE DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE PACANGA”**



ÍNDICE

	Pág.
Índice	1
Finalidad	2
Objeto	2
Disposiciones Generales	3
Disposiciones Específicas	5
Del Proceso de Distribución	6
Del Plan de Distribución de Alimentos	7
De la documentación en la distribución de alimentos	8
Proceso de Supervisión y Evaluación	
Proceso de Almacenamiento	9
Supervisión y Monitoreo de Control Interno	11
Disposiciones Complementarias y Finales	13
Anexos	15





DIRECTIVA N° 07-2017-MDP

“LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE DISTRIBUCIÓN, SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN, ALMACENAMIENTO Y MONITOREO DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACANGA”

1. FINALIDAD.

Contribuir al establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos de control interno que conducen al logro de los objetivos institucionales y a la cultura institucional de control del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Pacanga, a través del componente supervisión o seguimiento.

2. OBJETO.

Establecer normas y procedimientos internos que permitan vigilar y evaluar por los niveles adecuados, del diseño, funcionamiento y modo cómo se adoptan las medidas de control interno para su correspondiente actualización y perfeccionamiento.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 24059 Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27470 “Normas Complementarias para la ejecución del Programa del Vaso de Leche y su modificatoria.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de la Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Norma son de obligatorio cumplimiento por los directivos, funcionarios y trabajadores de los diferentes órganos que intervienen y/o coordinan el proceso de gestión y ejecución del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Pacanga.

5. VIGENCIA

La presente Directiva tendrá vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.



6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIONES

- a) **ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD:**
Parte de la gestión de la calidad orientada a proporcionar confianza en que se cumplirán los requisitos de la calidad.
- b) **ACCION PREVENTIVA:**
Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- c) **ACCION CORRECTIVA:**
Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- d) **DE PRIMERA PRIORIDAD:**
Son niñas y niños de 0 meses a 6 años, madres gestantes y madres en periodo de lactancia, priorizando entre ellos la atención a quienes presenten un estado de desnutrición o se encuentren afectados por la tuberculosis.
- e) **DE SEGUNDA PRIORIDAD:**
En la medida que se cumpla con la atención a la población antes mencionada y los recursos lo permitan, se mantendrá la atención a los niños de 7 a 13 años, ancianos y personas afectadas por tuberculosis.
- f) **CONTROL:**
Es la medición y corrección del desempeño, a fin de garantizar que se ha cumplido los objetivos de la Entidad y los planes ideados para alcanzarlo.
- g) **CONTROL INTERNO:**
Es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una Entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para asegurar que se alcancen los objetivos gerenciales.
- h) **CERTIFICADORA:**
Empresa privada dedicada a ofrecer servicios de inspección, muestreo, ensayos, certificación de productos y de sistemas de gestión.
- i) **CALIDAD:**
Grado en que el conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- j) **CONTRATACION DIRECTA:**
Es una modalidad de contratación pública aplicable a varios supuestos, entre ellos ante una situación de desabastecimiento debidamente





comprobada, que afecte o impida a la Entidad cumplir con sus actividades u operaciones.

- k) **EFICACIA:**
Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados
- l) **EFICIENCIA:**
Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- m) **ESPECIFICACION:**
Documento que establece requisitos.
- n) **INSUMO:**
Materia prima empleada en la fabricación de alimentos, excluyendo los aditivos alimentarios.
- o) **MEJORA CONTINUA:**
Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.
- p) **PROCESO:**
Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, los cuales transforman elementos de entrada en salidas.
- q) **21.- PROGRAMA DEL VASO DE LECHE (PVL):**
Es un programa social creado para proveer apoyo en la alimentación, a través de la entrega de una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, con el propósito de ayudarla a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentra.
- r) **POTENCIAL BENEFICIARIO:**
Son todas aquellas personas con altas probabilidades de cumplir con los criterios de selección para ser beneficiarios de los Programas o proyecto sociales.
- s) **PRUEBA DE ACEPTABILIDAD:**
Son pruebas hedónicas (nivel de agrado) destinadas a medir cuanto agrada o desagrada un producto.
- t) **PRODUCTO ALIMENTICIO:**
Es el resultado de la mezcla de dos o más insumos alimenticios.
- u) **RACION:**
Es la cantidad de producto según tipo de alimento por persona y por día, el cual será provisto por el PVL





v) **SUPERVISAR:**

Ejercer la inspección o vigilancia sobre una tarea o labor.

w) **SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES (SISFOH):**

Es un instrumento fundamental para responder las necesidades de información social. Para ello, cuenta con un sistema de información sobre las características socioeconómicas de los hogares llamado Padrón General de Hogares (PGH)

x) **SATISFACCION DEL USUARIO:**

Percepción del usuario sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS : ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS

7.1.1. La elaboración de las Especificaciones Técnicas y Requerimientos Técnicos Mínimos deberá ser realizado por el área usuaria; es decir, por el Comité de Administración con la colaboración del Jefe del Programa del Vaso de Leche y el órgano encargado de las contrataciones.

7.1.2. Las Especificaciones Técnicas y Requerimientos Técnicos Mínimos deberán de contener con precisión las características, condiciones y calidad de alimentos que se requieren en el Programa del Vaso de Leche, debiendo contener la siguiente información:

- Descripción general del producto.
- Composición química y aporte de nutrientes.
- Especificaciones alimentarias (ingredientes permitidos, optativos y prohibidos)
- Especificaciones físico químicos
- Especificaciones microbiológicas (según Norma Técnica Peruana o Norma Sanitaria vigente)
- Especificaciones sensoriales
- Envase individual
- Rotulado que, además, incluya mensajes alusivos a la promoción de la lactancia materna.



- Vida útil del producto
- Sanciones por incumplimiento de especificaciones técnicas
- Valor nutricional mínimo de la ración y peso deshidratado, en el que incluirá el o los alimentos que conforma la ración.
- Frecuencia de la atención
- Número de beneficiarios
- En el caso de enriquecidos lácteos o similares, deberá detallar las especificaciones del producto terminado en polvo y especificaciones del producto reconstituido
- Adicionalmente, deberá considerar en las Bases, el procedimiento para la prueba de aceptabilidad de la ración



7.1.3. Adicionalmente, el área usuaria deberá elaborar un Informe Técnico que evidencie las razones por las cuales el envase elegido se adecua a las necesidades y condiciones de la Entidad.

7.1.4. El Informe Técnico deberá contener también el estudio de mercado que acredite la pluralidad de proveedores y marcas en condiciones de ofertar el producto.

7.1.5. El comité Especial y el órgano de las contrataciones de la entidad, deberán cautelar que se incluya en las Bases del proceso de selección el rubro "Especificaciones Técnicas y Requerimientos Técnicos Mínimos"; asimismo, la elaboración del Informe Técnico que sustenta la elección del envase elegido (normatividad de contrataciones).



7.2. DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN.

7.2.1. DEL TIPO DE RACIÓN A DISTRIBUIR.

Se deberá de distribuir una ración compuesta por dos o más alimentos.

7.2.2 DE LA COMPOSICIÓN DE LA RACIÓN.

Se deberá de distribuir prioritariamente leche en cualquiera de sus formas o productos, el cual será complementado con alimentos que contengan 90% de insumos nacionales (Normativa del PVL).

7.2.3. DE LOS VALORES NUTRICIONALES MÍNIMOS.

- a) La ración deberá de contener como mínimo los valores nutricionales establecidos en la Resolución Ministerial n.º 711-2002-SA/DM "Directiva de Valores Nutricionales Mínimos de la Ración del Programa del Vaso de Leche" (Normativo).





- b) La ración deberá de tener el peso deshidratado mínimo de 48.7 gramos (Informe Macro 2011 CGR).
- c) La ración deberá ser fortificado con micronutrientes (vitaminas y minerales) (Informe Macro 2011 CGR).

7.2.4 DE LA CANTIDAD DE DÍAS A DISTRIBUIR.

La distribución de la ración debe ser preparada, esta deberá de abastecer a la población beneficiaria los siete días de la semana (Normativa del PVL).

7.2.5 DE LA RACIÓN PREPARADA

- a) La ración deberá de ser distribuida a la población beneficiaria como alimento preparado (Normativa del PVL).
- b) se deberá de realizar charlas de sensibilización a los Comités de Vaso de Leche para la preparación de la ración, el cual deberá de estar incluido en el POI.

7.3. DEL PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS.

Se deberá de elaborar un Plan de Distribución de Alimentos antes de iniciarse la referida fase.

El plan deberá de contener la siguiente estructura:

- ✓ Antecedentes.
- ✓ Objetivos.
- ✓ Metodología de distribución.
- ✓ Responsable de la distribución.
- ✓ Cronograma de reparto.

- 7.3.1. La metodología de distribución se inicia con la autorización de la responsable del PVL para la salida de los alimentos del almacén, el responsable del almacén del PVL será el encargado de repartir los alimentos del almacén a las presidentas de los Comités de Vaso de Leche y estas son las encargadas de repartir la ración a la población beneficiaria.



- 7.3.2. Son responsables de la distribución de la ración la o el responsable del PVL, el responsable del Almacén del PVL y las presidentas de los Comités de Vaso de Leche.
- 7.3.3. Se realizará la distribución de los alimentos a las presidentas de los Comités de Vaso de Leche como máximo los tres (03) últimos días de cada mes.
- 7.3.4. Si el beneficiario no recogiese la ración en un plazo de 15 días calendarios, se procederá a la distribución de la ración no recogida a los potenciales beneficiarios que están a la espera de cupos, de acuerdo a la prioridad (según la base de datos).
- 7.3.5. La autorización de la distribución de la ración no recogida a los potenciales beneficiarios que están espera de cupos, deberá de ser autorizado y aprobado dentro de la normativa interna del PVL.
- 7.3.6. Terminada la distribución de la ración, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, la responsable de la administración del PVL y Almacén del PVL, deberán de realizar un informe de distribución, el cual contendrá la siguiente estructura:
- ✓ Antecedentes.
 - ✓ Comentarios.
 - ✓ Limitaciones.
 - ✓ Conclusiones.
 - ✓ Recomendaciones.

7.4. DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS.

- 7.4.1. Para la salida de los alimentos del almacén del PVL, EL jefe del PVL emitirá un memorando autorizando al encargado de almacén del PVL o quien haga sus veces, la salida de los alimentos adjuntando a ello los cuadros de distribución.
- 7.4.2. El Jefe del PVL, emitirá un informe sobre la distribución al Jefe de Almacén Central con copia al Jefe de Logística, previo informe del encargado de almacén del PVL.
- 7.4.3. La entrega de los alimentos a las presidentas de los Comité de Vaso de Leche, será responsabilidad del encargado de almacén del PVL y deberá de ser evidenciando mediante un acta de recepción y luego informara a su jefe inmediato.



7.4.4. La entrega de los alimentos de las presidentas del Comité del PVL a los beneficiarios deberá de ser evidenciado mediante aplicación de las Hojas de Distribución Diaria o Cuaderno de Control Diario.

7.4.4. Las Hojas de Distribución Diaria o Cuaderno de Control Diario deberán contener los nombres y apellidos de los beneficiarios, nombre de las madres (en caso de ser beneficiarios de 0 a 6 años), firma y huella digital, agrupados en cuadros de tipo de beneficiarios elaborados por Comités de Vaso de Leche.

7.4.5. La elaboración de las Hojas de Distribución o el formato para el Cuaderno de Control Diario será responsabilidad del o la responsable del PVL.

7.4.6. Las Hojas de Distribución Diario o Cuaderno de Control Diario serán manejadas por las presidentas de los Comités del Vaso de Leche y una vez terminada la distribución deberán ser visadas y validadas por el responsable del PVL y una copia debe ser devueltas al programa para su respectiva custodia y archivo, quedando de esta manera dentro de la municipalidad.

7.5. PROCESO DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.

7.5.1. Se deberá contar con un Plan de Supervisión, debidamente aprobado por la Gerencia de Desarrollo Social, con el Visto Bueno del presidente del Comité de Administración, el cual tendrán como mínimo la siguiente estructura.

- ✓ Introducción
- ✓ Objetivos.
- ✓ Responsables
- ✓ Cronograma.

7.5.2. Una vez terminado la supervisión se emitirá un informe, que contendrá lo siguiente:

- ✓ Antecedentes.
- ✓ Comentarios.
- ✓ Limitaciones.
- ✓ Conclusiones.
- ✓ Recomendaciones.
- ✓ Panel Fotográfico

7.5.3. La cantidad de Comités que deberán de ser supervisados serán establecidos en el Plan de Supervisión.





7.5.4. La responsable del PVL realizarán en forma aleatoria la supervisión de la entrega de la ración de las presidentas de los Comités del PVL a los beneficiarios, el cual será evidenciado mediante un acta.

7.5.5. Se deberá realizar la Evaluación Nutricional y Prevalencia de la Lactancia Exclusiva por parte de la responsable de la administración del PVL y la representante del Ministerio de Salud, a fin de evaluar y establecer los siguientes indicadores (Informe Macro 2011 CGR):

- ✓ Prevalencia e incidencia de la desnutrición crónica en niños (as) menores de 5 años beneficiarios del programa.
- ✓ Porcentaje de niños (as) que iniciaron la lactancia materna dentro la primera hora de vida.
- ✓ Prevalencia de lactancia materna exclusiva en niños (as) menores de 6 meses de madres beneficiarias del programa.
- ✓ Prevalencia de lactancia materna en niños menores (as) de 2 años beneficiarios del programa.
- ✓ Número de madres capacitadas en alimentación y nutrición infantil.
- ✓ Porcentajes de Comités de Vaso de Leche y/o Clubes de Madres supervisados.

La información será plasmada en un informe, en donde se describirán los indicadores.

7.5.6. La Evaluación Nutricional y Prevalencia de la Lactancia Exclusiva deberá ser realizada dos (2) veces al año. La primera quincena del mes de julio y diciembre de cada año.

7.5.7. El Comité de Administración deberá realizar supervisiones en las siguientes fases del PVL, por lo que deberá de contar con un Plan de Supervisión debidamente aprobado por ellos:

- ✓ Selección de Beneficiarios y empadronamiento.
- ✓ Proceso de Selección para la adquisición de alimentos del PVL.
- ✓ Distribución de la ración.
- ✓ Almacenamiento de alimentos.

7.5.8. Producto de la supervisión el Comité de Administración deberá emitir un informe que contendrá la siguiente estructura:

- ✓ Antecedentes.
- ✓ Comentarios.
- ✓ Limitaciones.





- ✓ Conclusiones.
- ✓ Recomendaciones.

7.5.9. Se deberá de establecer controles de calidad antes del envío de la información del Informe Trimestral de la Ejecución Mensual del Programa del Vaso de Leche a la Contraloría General de la República. Para ello, el o la responsable del PVL deberá conciliar mensualmente el estado de ingresos y gastos del Programa con el área de contabilidad para su posterior informe a la Contraloría.

7.5.10. El encargado de realizar el control de calidad deberá de ser la persona que tiene el rol de "operador" en el Sistema del Programa del Vaso de Leche de la CGR, el cual es muy independiente al rol "responsable" designado por la CGR al Alcalde, debido a que este Órgano Superior de Control designa dos usuarios.

7.5.11. Es de responsabilidad de la encargada de la administración del PVL de realizar el Informe de la Implementación de Recomendaciones de los Informes Macros emitidos por la Contraloría General de la República.

7.6. PROCESO DE ALMACENAMIENTO.

7.6.1. Los proveedores deberán realizar la entrega de los alimentos o productos del PVL al almacén del PVL seis (06) días hábiles antes del inicio de cada mes.

7.6.2. El almacenamiento de los alimentos del PVL estará a cargo de un responsable,

7.6.3. El almacén deberá estar adecuadamente implementado, bajo responsabilidad de la Jefatura de Logística o quien haga sus veces, deberá de contar con parihuelas, entre otros instrumentos de almacenamiento, a fin de conservar la calidad del alimento antes y después del almacenaje.

7.6.4. Se deberá contar con un Manual de Almacenamiento, debidamente aprobado, el cual será elaborado por la Jefatura de Logística o quien haga sus veces. Asimismo, este documento puede ser propuesto por el o la responsable de la administración del PVL.

7.6.5. Se deberá de realizar controles de temperatura, humedad y calidad de alimentos en el almacén, de acuerdo a lo que dispone la Jefatura de Logística o quien haga sus veces, como mínimo una vez al mes.



- 7.6.6. Se deberá de realizar el control de almacén mediante la utilización obligatoria del Kardex, muy a pesar de que los alimentos tengan salida inmediata o rápida de almacén.
- 7.6.7. Para que los alimentos del PVL sean recibidos e ingresados al almacén de la municipalidad, la responsable del PVL deberá de certificar que el proveedor presentó con anterioridad la Certificación de Calidad de los productos.
- 7.6.8. No ingresarán ni se recibirán los alimentos del PVL al almacén si el proveedor no presenta el Certificado de Calidad de los productos, bajo responsabilidad de la encargada de la administración del PVL.
- 7.6.9. Todo Certificado de Calidad entregado por los proveedores deberá ser verificado y validado mediante correo electrónico de consulta a la Certificadora.
- 7.6.10. Los proveedores que entregan el Certificado de Calidad adulterado, deberán de ser sancionados en la vía que corresponde.
- 7.6.11. No se recibirán alimentos que tengan fecha de vencimiento corto, bajo la responsabilidad de la encargada de la administración del PVL.
- 7.6.12. Se deberá de realizar la contra muestra de los productos entregados por los proveedores una vez al mes en forma aleatoria, a fin de validar el certificado de calidad entregado por el proveedor.



7.7. SUPERVISION Y MONITOREO DEL CONTROL INTERNO

- 7.7.1. El Monitoreo de los procesos y operaciones del Programa del Vaso de Leche, está a cargo del Jefe y los miembros integrantes del área; es así que el monitoreo sigue un orden jerárquico, permitiendo fortalecer la función de control y monitoreo hacia las demás unidades que conforman la Entidad, minimizando riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos.
- 7.7.2. En el orden jerárquico, es el Gerente Municipal, Gerente de Desarrollo social y la jefatura de la Oficina de Salud y Programas Alimentarios, los responsables de supervisar y efectuar el seguimiento al proceso de gestión del Programa del Vaso de Leche.
- 7.7.3. El Programa del Vaso de Leche esta siempre dispuesta a implementar las recomendaciones del OCI, informando a los órganos superiores sobre los avances y culminación de las mismas.



8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: OBLIGACIONES DEL TITULAR Y LOS FUNCIONARIOS

Son obligaciones del Titular y Funcionarios de la Municipalidad Distrital de El Porvenir, relativas a la implantación y funcionamiento de los lineamientos de control interno a los procesos de gestión del Programa del Vaso de Leche:

- 1.- Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades del Programa, con sujeción a la normatividad legal y técnica aplicable.
- 2.- Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- 3.- Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno del Programa del Vaso de Leche.
- 4.- Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviación o irregularidad.
- 5.- Emitir las normas específicas aplicables a los procesos de gestión del Programa del Vaso de Leche, de acuerdo a la naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

SEGUNDA: RESPONSABILIDAD.

La inobservancia de la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa funcional y da lugar a la imposición de la sanción, que corresponda de acuerdo a la normatividad aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere lugar, de ser el caso.

TERCERA: CONTROL DE CALIDAD SOBRE EL SERVICIO BRINDADO

- 1.- El Control de Calidad debe permitir promover mejoras e incrementar eficacia en las actividades que desarrolla el Programa del Vaso de Leche. Cuando se aplica de un modo eficaz en control de calidad, puede proporcionar mayor satisfacción en los usuarios, menos defectos en la producción de servicios, mayor productividad y menores costos; por ello es importante crear un ambiente en donde la calidad tenga la más alta prioridad institucional.



2.-La Jefatura del Programa del Vaso de Leche debe promover la aplicación del control de calidad para conocer la bondad de su servicio, el grado de satisfacción de los usuarios y el impacto del Programa.

3.- La implementación de la calidad en el Programa debe partir del análisis de las necesidades de los usuarios y la evaluación objetiva respecto del grado en que son satisfechas. Esto incluye el diseño de un plan para cerrar la brecha existente entre la situación actual y la deseada.

4.- La capacitación del personal del Programa en el manejo de las técnicas de control de calidad, debe constituirse en una herramienta importante para incrementar sus habilidades.

5.- Corresponde a la jefatura, el monitoreo de los esfuerzos para mejorar y controlar la calidad del servicio, mediante la utilización de herramientas y técnicas, tales como el control estadístico de la calidad y la aplicación de programas de Mejoramiento Continuo.





ANEXOS



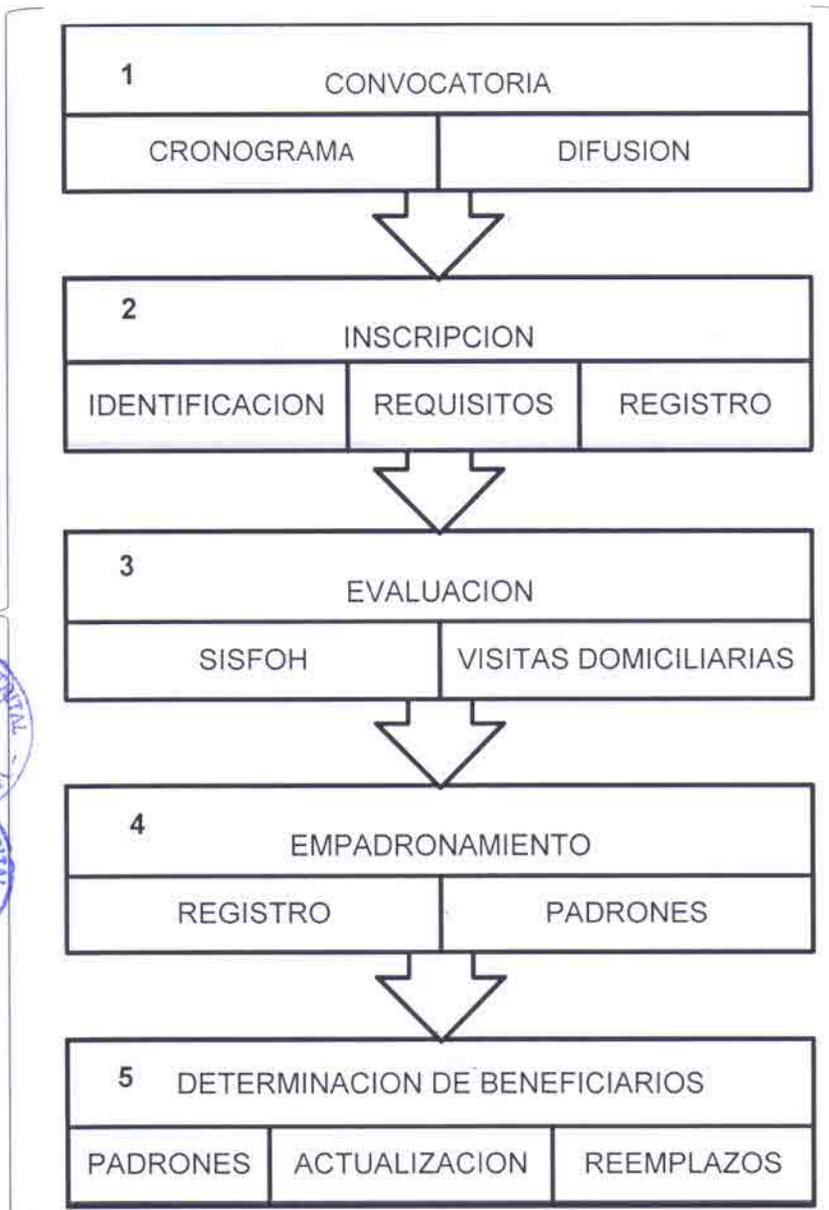


ANEXO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS



I ETAPA
SELECCIÓN
DE
BENEFICIA
RIOS



CONTROL Y SUPERVISION

- 1.- CGR
- 2.- OCI
- 3.- COMITÉ ADM PVL
- 4.- RESPONSABLE PVL



ANEXO N° 02

MODELO DE DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Yo, _____ identificado (a) con
 DNI N° _____ y con domicilio en
 _____,

Madre, padre o Apoderado del menor: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO, la veracidad de la información consignada y que los documentos presentados exigidos en la presente selección de beneficiarios, son copia fiel del original, caso contrario estaré incurriendo en delito contra el Código Penal vigente.

_____ de _____ de _____



 Firma del Beneficiario
 (En caso de ser adulto)

 Firma del padre o apoderado
 (En caso el beneficiario sea menor de edad)



ANEXO 03

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

PROGRAMACIÓN

- Comité de Adm. PVL
- ROF Comité Adm. PVL
- Reglamentos Internos y Directivas PVL
- Elección de alimentos a distribuir
- Evaluación Nutricional Técnica de la Ración.

ADQUISICIÓN

- Especificaciones técnicas
- Requerimientos técnicos mínimos
- Hoja técnica de Estudio de Mercado
- Valor Referencial

COMITÉ ESPECIAL DE ADQUISICIÓN

- Expediente de contratación
- Procesos de selección
- Cronograma del proceso de selección
- Otorgamiento de la Buena Pro

ALMACENAMIENTO

- Recepción- sujeto a normas
- Custodia

DISTRIBUCIÓN

- Modalidad
- Cronograma
- Requisitos

