



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL
DE AREQUIPA

RESOLUCIÓN GERENCIAL

N° 362 -2010-MPA/GM

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

RECEBIDO

8:00

Exp. N° 31112

57

Arequipa, 14 de junio, 2010

VISTO: El Informe N°698-2010-MPA/GPPR de la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización a través del cual remite el Proyecto de Directiva N°012-2010-MPA/GPPR/SGR denominada "Administración y Ejecución del Programa de Vaso de Leche" para su aprobación, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Provincial de Arequipa, de acuerdo al artículo 194 de la Constitución Política del Estado concordante con el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, es una entidad de Derecho Publico con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el Art. IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, los Gobiernos Locales representan al vecindario, y como tal promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su jurisdicción, en concordancia con lo previsto en el Art. 195 de la Constitución Política del Estado;

Que, el artículo 27° de la Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la Administración esta Bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, cuyas funciones específicas se encuentran debidamente establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad;

Que, la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades en su artículo 26° indica que la Administración Municipal es una Estructura Gerencial que se sustenta en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, se rige por los Principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana;

Que, conforme lo estipula el Art. 9° de la Ley 27783 Ley de Descentralización, define en su numeral 9.1 a la autonomía política como aquella facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, asimismo se debe precisar que ya existe la Directiva N°024-2009-MPA/GPPR/SGR denominada "Administración y Ejecución del Programa de Vaso de Leche" aprobada mediante Resolución Gerencial N°538-2009-MPA/GM, la cual debe procederse a su modificación y complementación teniendo en consideración la normatividad vigente aplicable a estas situaciones jurídicas de naturaleza administrativa, así como los nuevos aportes de la encargada del programa de vaso de leche;

Que, en tanto una Directiva es una norma estrictamente técnica y procedimental para la implementación y operatividad de la aplicación de control previo en las actividades administrativas, sustentándose en una norma jurídica de orden técnico previsto en el Art. VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades entre otras que dan el marco legal necesario para garantizar el adecuado control de los recursos de la hacienda municipal; estableciendo los criterios y técnicas metodológicas e instrumentales para el adecuado cumplimiento del ordenamiento técnico jurídico previsto, regular las actividades y funcionamiento del sector publico, así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, se debe establecer normas de acciones a seguir para un adecuado control, supervisión, así como establecer las disposiciones necesarias para asegurar un cumplimiento regular en las etapas de selección de beneficiarios, programación, almacenamiento, distribución, capacitación, supervisión, evaluación y preparación de los productos correspondientes a la implementación del programa del vaso de leche;

Que, en virtud de lo antes mencionado debe aprobarse una Directiva que contemple los lineamientos y procedimientos para la administración y ejecución del programa de vaso de leche en nuestra Entidad, contribuyendo de esta manera a la unificación de criterios y la mecánica operativa a seguirse, para la adecuada utilización de los recursos en la Municipalidad;

Que, la Gerencia Municipal de conformidad con las facultades otorgadas en la resolución de Alcaldía Nro.210-2007-MPA;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N°012-2010-MPA/GPPR/SGR denominada "Administración y Ejecución del Programa de Vaso de Leche" remitida por la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización, la misma que se adjunta a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia de Desarrollo Social y Educación en coordinación con la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche la responsabilidad de cautelar por el cumplimiento de la presente Directiva según les corresponda.

ARTICULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N°024-2009-MPA/GPPR/SGR por las consideraciones expuestas.

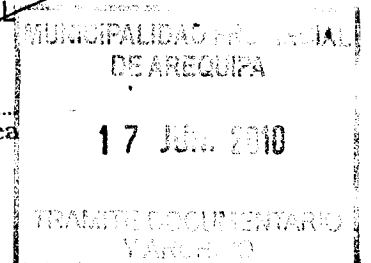
Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GDS. Educación
SGPA y Vaso de Leche.
SG. Racionalización.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

CPC. Luis Rodríguez Paucá
Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
AREQUIPA



DIRECTIVA N° 012-2010-MPA-GPPR/SGR

“Administración y Ejecución del Programa Vaso de Leche”
Formulado: Sub. Gerencia Programas Alimentarios y Vaso de Leche

1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad Normar el procedimiento a seguir en cada una de las etapas de la ejecución del Programa del Vaso de Leche, de la Municipalidad Provincial de Arequipa, y asegurar que la ración alimenticia llegue a sus beneficiarios, en especial a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes, con el fin de contribuir a reducir la desnutrición infantil y proporcionarles un complemento alimenticio.

2. OBJETIVO

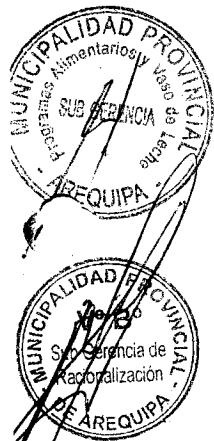
La presente Directiva tiene como objetivo normar las acciones a seguir para un adecuado control, supervisión así como establecer las disposiciones necesarias para asegurar un cumplimiento regular en las etapas de selección de beneficiarios, programación, almacenamiento, distribución, capacitación, supervisión, evaluación y preparación de los productos correspondientes a la implementación del Programa del Vaso de Leche

3. BASE LEGAL

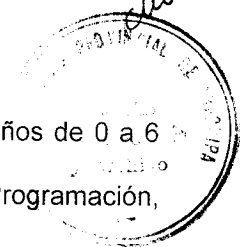
- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades No 27972
- Ley No 24059 de creación del Programa Vaso de Leche
- Ley No 27470 que establece las normas complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche.
- Ley No 27712 Modificación de las normas complementarias del PVL.
- Ley No 26637 Normas referidas a la administración del Programa Vaso de Leche.
- Decreto de Urgencia N°-039-2008 Dictan Medidas para la Determinación del Presupuesto del Programa del Vaso de Leche correspondiente al Año Fiscal 2009, así Como la Implementación del Registro Único de Beneficiarios
- Ley No 25307 Que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan las Organizaciones Sociales de Base OSB.
- Decreto Supremo No 041-2002-PCM Reglamento de la Ley No 25307.
- Leyes Anuales de Presupuesto para el sector publico aplicables durante la vigencia de la presente Directiva..
- Resolución Ministerial No 711-2002-SA-DM que aprueba la Directiva de Valores nutricionales mínimos de la ración alimenticia diaria del PVL.
- Ley No 27785 Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica
- Resolución Jefatural No 217-2006-INEI aprueba norma técnica sobre la remisión de empadronamiento distrital de los Beneficiarios.
- Reglamento de Organización y Funciones del Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, aprobado con Acuerdo Municipal N° 098-2007-MPA

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para las Organizaciones Sociales de base Comités del Vaso de Leche y personal de la Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.



40
3
cuarenta



5. NORMAS GENERALES

5.1 Los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche prioritariamente son los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes

5.2 Las Fases del Programa del Vaso de Leche son: Empadronamiento, Programación, Distribución, Supervisión y Evaluación.

5.3 El Programa del Vaso de Leche, es un Programa Social alimentario, que fue creado en enero de 1,985 mediante la Ley N° 24059, con la finalidad de abastecer con una ración alimenticia de leche o alimento equivalente a los beneficiarios de la primera prioridad conformada por niños de 0 a 6 años de edad, madres gestantes y en período de lactancia.

5.4 La selección de beneficiarios se refiere a la etapa en la que se efectúa el empadronamiento de la población que recibirá una ración alimenticia diariamente.

5.5 Todo beneficiario del Programa del Vaso de Leche debe tener completo sus documentos y requisitos para ser considerado como beneficiario del Programa, documentos tales como fichas del padrón de beneficiarios, solicitud de ingreso o reconsideración del administrado e informe del Promotor.

6. NORMAS ESPECÍFICAS :

6.1 Los empadronadores verificarán la vivienda de los beneficiarios a través de la aplicación del formato de empadronamiento, el cual solicitará información socio económica de la población empadronada, con la finalidad de aplicar la focalización del Programa. Dicha información deberá ser validada por la Asistente Social encargada del Programa.

6.2 La Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche organizará y capacitará al equipo de empadronadores; asimismo deberá llevar un control de los padrones de los beneficiarios zonificados con su respectiva documentación sustentatoria original, la misma que la pondrá a disposición de los entes fiscalizadores cuando lo estimen conveniente, bajo responsabilidad

7. MECÁNICA OPERATIVA

7.1 SELECCIÓN Y EMPADRONAMIENTO DE BENEFICIARIOS

7.1.1 Son beneficiarios todas las personas que han sido inscritas en el respectivo padrón en forma regular que en aplicación de la normativa vigente reúnan las condiciones y requisitos para acceder al programa, siguiendo los procedimientos de empadronamiento y reempadronamiento aprobado en Sesión por el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.

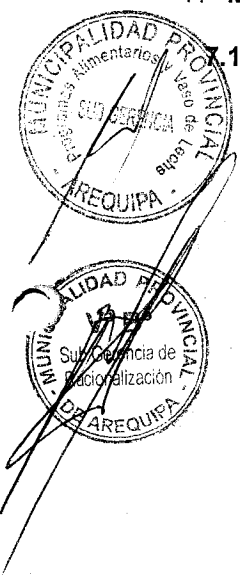
7.1.2 El Programa admitirá como beneficiarios con todos los derechos, deberes y obligaciones de acuerdo a las siguientes prioridades.

- A) Referido a la Población beneficiaria
 - 1) Niños de 0 a 6 años de edad
 - 2) Madres Gestantes hasta el noveno mes de embarazo.
 - 3) Madres lactantes hasta que el niño cumpla 01 año de edad.

En la medida que se cumpla con la atención a la población antes mencionada se mantendrá la atención a:

- a) Niños de 7 a 13 años de edad
- b) Adultos mayores 60 años de edad
- c) Los enfermos de TBC
- d) Personas con discapacidad física o mental

B) Referido a la situación socio económica





- a) Asentamientos tugurizados (quintas, casonas, casas vecinales)
- b) Otras Zonas de la localidad donde se acredite población pobre o extrema Pobreza.

7.1.3 Para el proceso de inscripción de los beneficiarios se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Que su Domicilio este dentro de la jurisdicción del cercado.
- b) Presentar solicitud dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial de Arequipa, adjuntando copias del DNI, partida de nacimiento, recibo de luz o agua, carné de gestante (si es el caso) debidamente fedateados, en caso de ser inquilina el contrato de alquiler con una antigüedad de 6 meses.
- c) El procedimiento se inicia con la atención de los expedientes por los promotores de los Programas Alimentarios y Vaso de Leche, quienes efectúan la verificación domiciliaria al administrado que solicita su ingreso o reingreso al programa, aplicando: la ficha Socioeconómica (Anexo N° 1), Declaración Jurada de Beneficiarios (Anexo N° 2) y Declaración Jurada firmada por el titular; a continuación revisa los documentos, los cuales deben cumplir con los requisitos estipulados para luego elaborar el informe técnico, el mismo que será remitido a la Asistente Social para su calificación en base a Tabla de Evaluación debidamente aprobada, suscribiendo la misma y luego a la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche para su autorización; de ser admitido se procederá ingresarlo a la base de datos, dejando constancia mediante V°B° del servidor encargado de la base de datos y la fecha en el expediente, para formar parte del Padrón de Beneficiarios. La Tabla de Evaluación deberá fijar los parámetros para la calificación de beneficiarios en condición de pobreza y extrema pobreza.

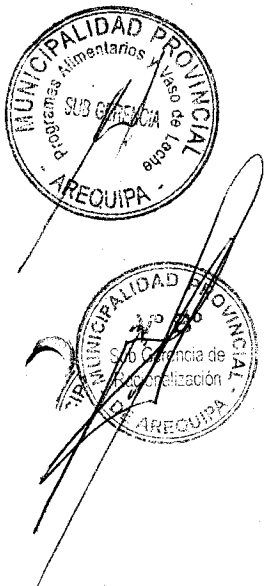
En el caso de no encontrarse al solicitante, el promotor de los Programas Alimentarios y Vaso de Leche procederá a realizar las siguientes acciones:

- Primera Visita, Aviso de Notificación (Anexo N° 3) de la misma.
- Segunda Visita notificación denegando la solicitud.

- a) El proceso de empadronamiento y reempadronamiento estará a cargo del Personal de la Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche en coordinación con el Comité de Administración, los que verificarán la supervivencia y domicilio de los beneficiarios que están inscritos en el Padrón actualizando los datos en los formatos denominados "Ficha Socio-económica, Ficha de Padrón de Beneficiario, Declaración Jurada" donde se consignarán datos que el programa requiere para su atención, además solicitará la renovación de documentos.
- b) En caso de Tutoría deberá presentar un documento legal que acredite la tenencia del menor y/o menores.
- c) Para la modificación de cualquier dato del beneficiario inscrito, deberá efectuarse mediante una solicitud adjuntando la documentación sustentatoria del cambio y/o modificación

7.1.4 La Condición de Beneficiarios se pierde:

- a) Por cambio de domicilio (por no estar dentro de la jurisdicción del cercado). (Anexo N° 5)
- b) Por exceder el límite de edad en caso de niños (de más de 13 años de edad)
- c) Por cumplir el término o límite de 09 y 12 meses en caso de madres gestantes y lactantes respectivamente.
- d) Por culminación del tratamiento, previa recomendación médica en caso de enfermedad de tuberculosis.
- e) Por retiro voluntario. (Anexo N° 6)





5
42
Account
Doc

- f) Por fallecimiento. (Anexo N° 7)
- g) Por no recojo de los insumos por dos veces consecutivas, sin comunicación previa y sustentada a la Presidenta del Comité, así como a la Administración del Vaso de Leche, dejando la opción a los beneficiarios que por razones debidamente justificadas no pudieron recoger los insumos en sus Comités, puedan recogerlos como rezagados.
- h) Por cambio de situación socio económica comprobada.
- i) Falsedad de Datos en la ficha socioeconómica, Ficha de Padrón de Beneficiarios y/o Declaración Jurada.

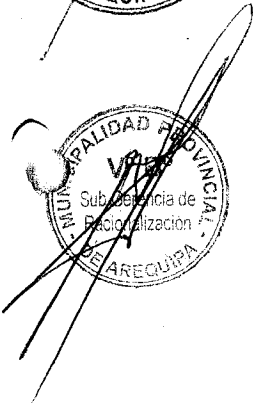
7.2 DE LA PROGRAMACIÓN

La Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche teniendo el cronograma de la entrega de los insumos y/o alimentos por lo proveedores, deberá programar la distribución a los Comités en forma mensual los mismos que son entregados por las Presidentas a los beneficiarios correspondiendo una ración diaria para la atención de los 7 días de la semana, durante los 12 meses del año.

7.3 DE LA DISTRIBUCION

7.3.1 Para llevar a cabo el reparto de los insumos se seguirá los siguientes procedimientos:

- a) El Programa del Vaso de Leche según el Padrón de Beneficiarios actualizado en forma mensual deberá elaborar las Planillas de distribución de insumos, actas de entrega, hojas de reparto y cronograma de distribución a los beneficiarios.
- b) El Área funcional procederá a solicitar el requerimiento de los insumos según las Zonas aprobadas a la Sub. Gerencia de Programas Alimentario y Vaso de Leche, y ésta a su vez a la Sub. Gerencia de Logística con copia a Almacén Central.
- c) El Almacén Central entregará los insumos con Pedido Comprobante de Salida (PECOSA) por zonas, la misma que será firmada donde indica solicitante la (e) del Programa del vaso de Leche y con V°B° de la Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche. Los Promotores firmarán la recepción.
- d) El Promotor de los Programas Alimentarios y Vaso de Leche, encargado de la distribución de los insumos a los Comités del Vaso de Leche, entregará a las Presidentas los alimentos según la Planilla de distribución de Insumos de su Comité, en el momento de la recepción deberá hacer firmar el acta de entrega en duplicado en señal de conformidad, una queda en el comité y otra para el Programa del Vaso de Leche para el archivo, en la hoja de reparto deberá consignar la fecha y hora del reparto a los beneficiarios de su Comité.
- e) La recepción de los recursos alimenticios esta a cargo de la Presidenta del Comité, excepcionalmente por cualquier otra integrante de la Junta Directiva debidamente acreditada por la presidenta mediante documento simple. En el caso de no encontrarse ninguna de las mencionadas los insumos serán regresados a la Oficina del Programa Vaso de Leche para reprogramar el día y la hora de distribución
- f) La entrega de las raciones alimenticias a las socias y beneficiarios esta a cargo de las Presidentas y su Junta Directiva previa reunión con las integrantes de su Comité, según cronograma que se entrega a los promotores de los Programas Alimentarios y Vaso de Leche, sólo se distribuirá al beneficiario o tutor debidamente acreditado en padrón, previa identificación de los mismos con documento de identidad, constatando que se firme la planilla de distribución de insumos tal como se encuentra en su documento de identidad, y colocando su huella digital. Así mismo las raciones no entregadas serán devueltas al Programa Vaso de Leche dentro de las 48 horas





6
43
Cobertura
Tras

alcanzando las Planillas de distribución de Insumos debidamente firmadas y el acta de devolución de insumos de presentarse el caso.

- g) El Programa del Vaso de Leche procederá hacer entrega de los insumos devueltos por las Presidentas de los Comités, según cronograma a los beneficiarios rezagados y aspirantes.
- h) Entiéndase por **Rezagados**, a los beneficiarios que no han recogido los insumos en su Comité, por lo que deberán apersonarse a la oficina del Programa Vaso de Leche, identificándose con su DNI ante el promotor responsable de la entrega, este a su vez verificará en la planilla de insumos del comité al que corresponde en la que señala que no recogió, siguiendo el mismo procedimiento del literal (f) y procediendo a la entrega de la ración o raciones, y por **Aspirantes**, al administrado que solicita su ingreso mediante expediente al Programa del Vaso de Leche, y que cumpla con los requisitos de la normatividad vigente, debidamente evaluados y aprobados los que se registrarán en orden cronológico en la planilla de distribución de aspirantes.

7.4 DE LA SUPERVISION

7.4.1 La acción de supervisión esta a cargo de la Administración del Programa Vaso de Leche, a través de los Promotores de cada zona, los que acreditarán tal condición con la credencial o carné de identificación.

7.4.2 La acción de supervisión se realizará en forma sorpresiva, inopinada y de acuerdo a la política institucional preestablecida. La labor de los Promotores en la supervisión de los comités de la distribución de raciones a rezagados y aspirantes será realizada por la encargada del Programa Vaso de Leche y la Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche. La supervisión se efectuará de conformidad a un Plan Anual de Supervisión, el mismo que estará orientado a todas las fases de la ejecución del Programa Vaso de Leche

7.4.3 Al momento de llevar a cabo la supervisión se levantará el acta (Anexo N° 4) correspondiente en el lugar de los hechos, por duplicado; debiendo otorgar una copia a la Presidenta del Comité supervisado, el acta deberá ser suscrita por los supervisores presentes en el acto.

7.4.4 La Presidenta, integrantes de la Junta Directiva y los Beneficiarios del Programa Vaso de Leche, están en la obligación de brindar las facilidades e informaciones que el supervisor solicite.

7.4.5 En caso de detectarse faltas de suma gravedad por parte de los beneficiarios o presidentas de los Comités del Vaso de Leche responsables por el uso y/o destino inadecuado de los recursos del Programa, la decisión será adoptada por el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche; sin perjuicio de las responsabilidades de carácter civil o penal a que hubiera lugar, la Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche será la responsable de hacer cumplir el acuerdo tomado.

7.4.6 Otras supervisiones inopinadas las que se efectúan por la encargada del Programa del Vaso de Leche o promotor de la zona, según disponga la Sub Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche o el Comité de Administración. Para tal efecto se selecciona un número determinado de expedientes de las diferentes zonas y se programa la visita domiciliaria inopinada en caso de que existan denuncias, en caso de falsedad de datos (seguimiento), cuando la presidenta del comité informa que ya no domicilia el beneficiario en la dirección contenida en los padrones.

7.4.7 La supervisión del consumo de raciones por los beneficiarios, se selecciona al muestreo, luego se procede a efectuar las visitas domiciliarias, en las que se verificará si los beneficiarios





44
Cuerpo
Cuart

consumen las raciones entregadas, de acuerdo a la cantidad que se encuentre a la fecha de la supervisión. Finalmente se deberá levantar un acta debidamente firmado

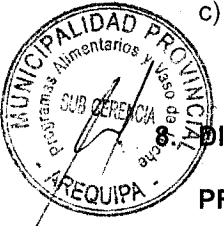
7.4.8 La supervisión de residencia en la jurisdicción se realiza seleccionando al muestreo la documentación de los diferentes comités, para constatar si en beneficiario domicilia en la dirección que consignó en la ficha de empadronamiento.

7.4.9 La supervisión por cambio de junta directiva, se efectúa cuando la junta directiva del Comité ha cumplido con su período de acuerdo a ley. Cabe señalar que no podrán ser reelegidas ninguna de sus integrantes, y para que tenga validez el acto eleccionario del nuevo comité tendrá que ser con la participación de un representante de la Municipalidad Provincial de Arequipa, a través de la Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche.

De otra parte la junta directiva saliente deberá entregar a la nueva junta directiva, bajo cargo todo el acervo documentario (libro de acta, libro de caja, cuaderno de asistencia)

7.5 DE LA EVALUACIÓN Y CONTROL

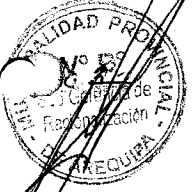
- a) El Asistente Social de Programas Alimentarios y Vaso de Leche al finalizar cada reparto o entrega de alimentos elevará un informe evaluativo a la Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche con copia a la Gerencia de Desarrollo Social y Educación; asimismo emitirá un informe sustentatorio, para remitir a la Contraloría General de la República conforme a las Directivas y formalidades para el efecto.
- b) La Gerencia de Desarrollo Social y Educación, en coordinación con la Oficina de Control Institucional, en forma inopinada practicará la verificación y comprobación del número de raciones entregadas a cada comité del Vaso de Leche, así como a los beneficiarios.
- c) La Oficina de Control Institucional, conforme con las normas del sistema de control practicará los exámenes correspondientes, sobre los resultados del Programa Vaso de Leche.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación

SEGUNDA.- Se deja sin efecto la Directiva N° 001-2000-MPA/N aprobada con Resolución Municipal No 1243-99 del 30 de Diciembre del año 1 999, así como toda disposición de carácter interno que se oponga a la presente Directiva.

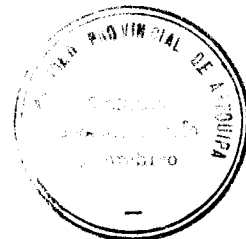


TERCERA.- El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, en coordinación con la Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche gestionará ante la Gerencia Municipal, la atención oportuna de los recursos materiales y de personal a fin de llevar a cabo el empadronamiento de beneficiarios.

CUARTA.- El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, velará por el estricto cumplimiento de la presente directiva, de acuerdo a la Norma Técnica sobre Empadronamiento de los Beneficiarios del programa Vaso de Leche, debiendo efectuarse semestralmente en los meses de junio y diciembre. Asimismo, deberá informar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística e Informática de acuerdo al numeral 7.2 del artículo N° 7 de la Ley N° 27470, y a la R.J. N° 217-2006-INEI, debidamente diligenciada en el formato electrónico PVL, bajo responsabilidad.

9. RESPONSABILIDAD

La aplicación de la presente directiva es de responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Social y Educación, a través de la Sub. Gerencia de Programas Alimentarios y Vaso de Leche

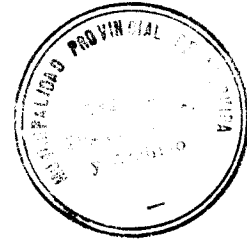


45
Cuenta
Civica

10. ANEXOS

- Anexo N° 1 Ficha Socio Económica
- Anexo N° 2 Declaración Jurada del Beneficiario
- Anexo N° 3 Aviso de Notificación
- Anexo N° 4 Acta de Supervisión
- Anexo N° 5 Declaración Jurada de Cambio de Domicilio
- Anexo N° 6 Declaración Jurada de Retiro Voluntario
- Anexo N° 7 Declaración Jurada de Fallecimiento.





9
46
Cuarenta
Seis

ANEXO N° 1

FICHA SOCIO ECONÓMICA

N°

I. DATOS PERSONALES DEL ENTREVISTADO

Nombres :
 Apellidos :
 D.N.I. N° :
 Estado Civil:.....
 Edad :
 Dirección :
 Ocupación :

II. COMPOSICIÓN FAMILIAR

Nombres y Apellidos	Parentesco	Edad	Estado Civil	Grado de Instrucción	Ocupación	Centro de Estudios	Ingreso Mensual
ULTIMA BOLETA DE PAGO							
CENTRO DE TRABAJO DEL ESPOSO							
CENTRO DE TRABAJO DE LA TITULAR							
CONSTANCIA DE MATRICULA O ULTIMO RECIBO DE PAGO							

III. CARACTERISTICAS DE LA VIVIENDA

A. TIPO

PARTICULAR COLECTIVA

B. TENENCIA

Propia a) Hipotecada b) Libre de Gravamen
 Alquilada Costo del alquiler: S/.
 Guardianía
 Alojado

C. MATERIAL

Noble Semiconstruido Provisional
 N° de Pisos
 N° de Habitaciones Cocina
 Servicios Básicos: Particular colectivo
 Agua Desagüe Luz Teléfono Cable



D. DE SER PROPIA LA VIVIENDA, ALQUILA ALGUNA HABITACIÓN PARA GENERAR INGRESOS

SI NO

E. EQUIPAMIENTO DEL HOGAR

- Artefactos:
- Equipo de Sonido
 - Televisores
 - Computadora
 - Cocina: Kerosene Gas Eléctrica
 - Lavadora
 - Refrigeradora
 - Aspiradora
 - Lustradora
 - Therma
 - Otros:

F. ASPECTOS DE LA SALUD

En caso de enfermedad donde acude su familia:

- MINSA
- ESSALUD
- Médico Particular
- Remedio Caseros
- Otros:

G. EGRESOS ECONÓMICOS DE LA FAMILIA

- Alimentos S/.....
- Vivienda S/.....
- Vestido S/.....
- Servicios Básicos S/.....
- Educación S/.....
- Movilidad S/.....
- Préstamos o letras S/.....
- Otros:

TOTAL: S/.

OBSERVACIONES:

.....

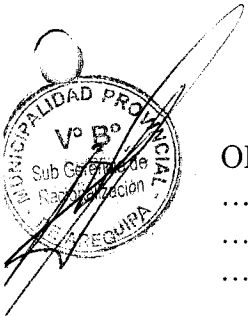
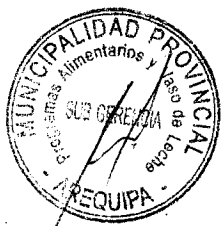
.....

.....

Promotor(a) de Zona

Firma del Beneficiario

LOS DATOS CONSIGANDOS EN ESTA FICHA TIENEN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA



48
Cuarenta
ocho

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN Jurada del Beneficiario

Yo.....
.....

identificado con D.N.I: N°..... con domicilio real
en.....

madre, padre y/o apoderado de:
.....

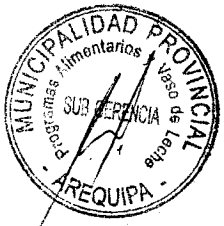
..... beneficiario(s) del Programa Vaso de Leche, declaro bajo juramento que la(s) persona(s) nombrada(s) en este documento viven en la dirección indicada, así mismo declaro que no reciben el insumo en otra jurisdicción

Hago la presente Declaración Jurada, instruido(a) de las acciones administrativas y penales que a continuación detallo, a las que me vería sujeto(a) en caso de falsedad en la presente, la cual será materia de fiscalización y verificación posterior por parte de la Municipalidad:

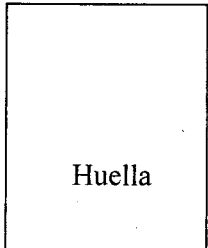
- Imposición de una multa a favor de la entidad entre 2 y 5 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigente Ley N° 27444, Art° 32 numeral 32-3
- Anulación del acto administrativo realizado mediante el retiro del Padrón como beneficiarios del Programa Vaso de Leche (Ley N° 27444, Art° 32 numeral 32-3).
- Denuncia penal por Falsa Declaración en Proceso Administrativo, prevista y penado por el Art°411 del Código penal vigente.
- Decreto de urgencia N°026-2006

La presente declaración la realizo en cumplimiento de la directiva N° 001-2000-MPAVH aprobada con R.M. N° 1243-99 de fecha 1999-30-12

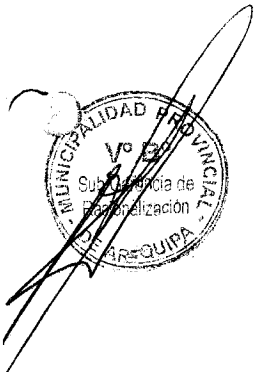
Fecha:



Firma



Huella





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA



12
49
Cuarenta
nueve

ANEXO N° 3

AVISO DE NOTIFICACION

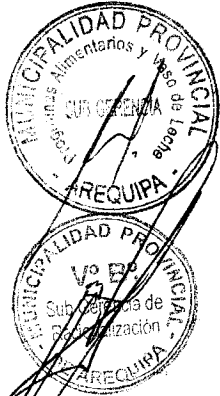
Señor por el presente hago de su conocimiento que el día de del 2009, a horas me constituí en su domicilio sito

Con el objeto de efectuar visita Social, en razón de la presentación de su expediente No, lo cual no pudo efectuarse al no encontrarse presente: Así mismo en caso de no encontrarse ninguna persona, se procede a dejarla debajo de la puerta del domicilio indicado, conforme a lo prescrito en el numeral 21:5 de la Ley 27444: Características del inmueble:.....

Suministro Seal

Casa costado derecho No Pisos

Casa costado izquierdo No Pisos



FIRMA DEL RECEPTOR
DNI.....

PROMOTOR.....
PROGRAMA VASO DE LECHE M.P.A.



13
50
Cancelant

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

ANEXO N° 4 ACTA DE SUPERVISION

En la ciudad de Arequipa a los.....días del mes..... 2009, siendo las.....horas, el Sr..... Promotor de la zona De la Municipalidad Provincial de Arequipa, se hizo presente en el Comité.....sito en la en cumplimiento al Plan Supervisión sobre el funcionamiento de las Organizaciones Sociales, de acuerdo con la Ley 27712, que establece Normas Complementarias para la ejecución del Programa Vaso de Leche.

Estuvieron presentes los miembros de la Junta Directiva:

.....

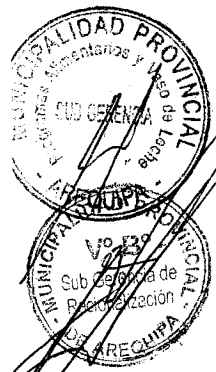
ACCIONES REALIZADAS:.....

IRREGULARIDADES ENCONTRADAS.....

Siendo las..... horas, se dio por concluida la supervisión

.....
PRESIDENTA DEL COMITÉ

.....
SUPERVISOR





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA



14
51
Cuenta
nro

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE CAMBIO DE DOMICILIO

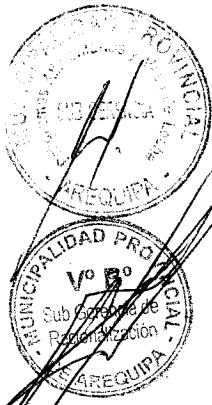
La que suscribe,..... identificada con D.N.I.
N°....., con domicilio en,
empadronada en el Comité de Vaso de Leche....., Ante usted
me presento y digo, que por motivos personales, DECLARO HABERME CAMBIADO DE
DOMICILIO A con los siguientes beneficiarios a mi
cargo:

- 1.-.....
- 2.-.....
- 3.....
- 4.-.....

Por lo expuesto, sirvase tomar conocimiento del cambio para la actualización en el padrón de beneficiarios.

Atentamente,

.....
FIRMA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA



15
52
cancel
del

ANEXO N° 06

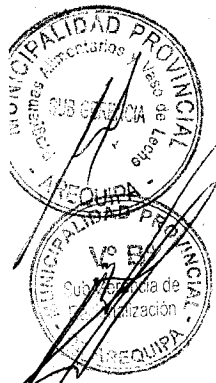
DECLARACION JURADA DE RETIRO VOLUNTARIO

La que suscribe,..... identificada con D.N.I.
N°....., con domicilio en
empadronada en el Comité de Vaso de
Leche....., Ante usted me presento y
digo, que por motivos personales, DECLARO EL RETIRO VOLUNTARIO de los siguientes
beneficiarios a mi cargo:

- 1.-.....
- 2.-.....
- 3.....
- 4.-.....

Por lo que solicito acceda a mi pedido.

Atentamente,



.....
FIRMA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA



16
53
Circuitos
Tres.

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE FALLECIMIENTO

La que suscribe,.....identificada con D.N.I.

N°....., con domicilio en

Presidenta del Comité de Vaso de Leche....., Ante usted

me presento y digo, que DECLARO EL FALLECIMIENTO del beneficiario:

1.-.....

Por lo expuesto, sírvase tomar conocimiento para la actualización en el padrón de beneficiarios.

Atentamente,

.....
FIRMA

