



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1844 -2014-MPCP

Pucallpa, 24 DIC 2014

VISTOS:

El Expediente Interno N° 35481-2013 que contiene: Informe N° 012-2014-MPCP-GPPR-SGR/MEQA, de fecha 07.08.2014; Informe Legal N° 132-2014-MPCP-GM-GAJ-MLL.H.A., de fecha 20.11.2014; Informe N° 015-2014-MPCP-GPPR-SGR/MEQA, de fecha 24.11.2014; Informe Legal N° 154-2014-MPCP-GM-GAJ-MLL.H.A., de fecha 22.12.2014 y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 012-2014-MPCP-GPPR-SGR/MEQA, de fecha 07.08.2014, la Sub Gerencia de Racionalización, remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la propuesta de la directiva sobre el asunto de la referencia, a fin de se remita a la unidad orgánica correspondiente para su análisis, aporte o sugerencia.

Que, a través del Informe N° 015-2014-MPCP-GPPR-SGR/MEQA, de fecha 24.11.2014, la-Sub Gerencia de Racionalización, remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la propuesta actualizada y subsanada de la directiva que: "Regula el Procedimiento para la Gestión de Convenios en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", con arreglo a las observaciones que se hiciera en el Informe Legal N° 132-2014-MPCP-GM-GAJ-MLL.H.A, de fecha 20.11.2014.

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general; la misma que también sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Asimismo, es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad.

Que, el numeral 26) del artículo 9° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es atribución del Concejo Municipal aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenio interinstitucionales.

Que, mediante los convenios suscritos entre la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, manifiestan la voluntad y compromiso de apoyar o desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro.

Que, los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para alcanzar los objetivos correspondientes a las materias asignados bajo su responsabilidad, están facultadas a elegir modalidades de cooperación o coparticipación Interinstitucional para el desarrollo de sus programas, proyectos o actividades.

Que, es necesario establecer los procedimientos que deberán seguir los órganos o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para formular y negociar acuerdos de interés común y sin fines de lucro con personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras; así como para sustentar ante el Concejo Municipal su aprobación.

Que, es así que la citada Directiva, tiene como objetivo establecer normas y procedimiento para la formulación, negociación, aprobación, suscripción, ejecución, evaluación y renovación de convenios de cooperación y coparticipación interinstitucionales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo con entidades y personas jurídicas de derechos público y/o privado, nacional y/o extranjeras.

Que, asimismo la acotada Directiva tiene por finalidad, logara el apoyo de las entidades de administración pública y privadas, personas naturales nacionales, extranjeras, interesados en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común, con el fin de que contribuyan a alcanzar los objetivos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Que, es así que, a fin de que esta municipalidad cuente con una Directiva que conlleve a la mejor gestión de convenios interinstitucionales, es que la Sub Gerencia de Racionalización, ha elaborado la citada Directiva, en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local; y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; debe aprobarse la citada directiva para su adecuada implementación y funcionamiento.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna, entre otros,

Que, asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades: "Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo".

Que, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y su titular es el Representante Legal y su máxima autoridad administrativa, facultado para dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y, la Resolución N° 471-2013-JNE de fecha 22.05.2013.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva: "REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"; la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas el fiel cumplimiento de la presente Resolución y, demás Gerencias que por su naturaleza y función tengan injerencia en el contenido de la misma.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, www.municiportillo.gob.pe.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo
Segundo Leonidas Pérez Colla
ALCALDE



"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

DIRECTIVA N° 009 -2014-MPCP-GPPR-SGR

"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES



ARTÍCULO 1°.- FINALIDAD

Lograr el apoyo de las entidades de administración pública y privadas, personas naturales nacionales, extranjeras, interesados en desarrollar actividades conjuntas en áreas de interés común, con el fin de que contribuyan a alcanzar los objetivos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 2°.- OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la formulación, negociación, aprobación, suscripción, ejecución, evaluación y renovación de convenios de cooperación o coparticipación, interinstitucionales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo con entidades o personas jurídicas de derecho público y/o privado, nacionales y/o extranjeras.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

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

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley de Cooperación Técnica Internacional, Decreto Legislativo N° 719 DEL 08.11.91.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM DEL 28.01.92, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 719.
- Ley de Creación de Agencia Peruana de Cooperación Internacional, Ley N° 27692.
- Resolución Ministerial N° 0661-2002-RE, del 21.06.02, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- Resolución de la Contraloría General N° 320/2007-CG.

ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

El contenido de la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.





"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

ARTÍCULO 5º.- RESPONSABILIDAD

Los Gerentes, Sub Gerentes o coordinadores designados por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, son responsables de ejecutar y cumplir con los términos del convenio suscrito en los plazos previstos. Asimismo, deberán informar oportunamente dentro de los plazos señalados en la presente Directiva.



5.1 Oficina de Cooperación Técnica Internacional.

- Es la Oficina responsable de la implementación y supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.

5.2 Órgano de Control Institucional.

- Velará por el seguimiento y cumplimiento de la presente Directiva.

ARTÍCULO 6º.- DE LA DEFINICIÓN

Para efectos de la presente se entiende por:

6.1 Cooperación Técnica Internacional : Es el medio por el cual el Perú recibe, transfiere y/o intercambia recursos humanos, bienes, servicios, capitales y tecnología de fuentes cooperantes externas cuyo objetivo es complementar y contribuir a los esfuerzos nacionales en materia de desarrollo.


6.2 Oficina de Cooperación Técnica Internacional: Es la unidad orgánica que formula la política de cooperación interinstitucional, tanto nacional como internacional, es responsable del manejo de las relaciones con los organismos de cooperación internacional, está dirigida por un profesional competente en la especialidad, con categoría de Sub Gerente, directivo de carrera o designado por el Alcalde, jerárquicamente depende de la Gerencia Municipal.

6.3 Ministerio de Relaciones Exteriores: Es competente para gestionar y oficializar la cooperación técnica internacional para el Perú ante los gobiernos extranjeros y organismos internacionales. Identifica y compromete las posibilidades de cooperación técnica para el Perú, ofrece y proporciona cooperación técnica en el extranjero. Suscribe y celebra los convenios de cooperación, pudiendo, previa consulta con el SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública); adecuar los textos de los proyectos de convenios preparados para otros sectores.

6.4 Instituto Nacional de Planificación: Es competente para elaborar la Política Nacional de Cooperación Técnica Internacional en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de los Planes Nacionales de Desarrollo, y el Programa Nacional de Cooperación Técnica Internacional en base a los Programas Regionales, Locales y Sectoriales. Además promueve y se encarga de efectuar el seguimiento de la ejecución de los Proyectos y la Evaluación Global del Programa, en armonía con la Política Nacional de Cooperación.



ARTÍCULO 7º.- DISPOSICIONES GENERALES.

- 
- 7.1 Para efectos del cumplimiento de la presente Directiva se entiende por Convenio al acuerdo suscrito entre la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, representado por el Alcalde Provincial de Coronel Portillo o quien delegue su representación mediante resolución de alcaldía, y una persona natural y jurídica de derecho público o privado, sea nacional y/o internacional en que manifieste la voluntad y compromiso de apoyar y desarrollar en forma planificadora actividades de interés común y sin fines de lucro.
- 7.2 La adenda es un documento o conjunto de documentos mediante los cuales se modifican los términos de un convenio. Esta modificación puede estar referida a hacer explícitos los compromisos asumidos, ampliar su aplicación dentro de los compromisos acordados o la postergación de la ejecución de los acuerdos.
- 7.3 El proceso de los convenios se desarrollara en las etapas siguientes:
- Expresión de interés de la entidad que promueve la suscripción del convenio.
 - Formulación del anteproyecto de convenio.
 - Negociación.
 - Formulación del proyecto
 - Aprobación.
 - Suscripción.
 - Ejecución.
- 7.4 La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, puede suscribir convenio con:
- Entidades de la administración pública, nacionales o extranjeras.
 - Personas jurídicas de derecho público, privado y nacional o extranjeras.
 - Instituciones u Organismo Internacionales.
 - Personas Naturales, Nacionales o Extranjeras.
- 7.5 Los convenios según naturaleza puede clasificarse en:

a. Convenio Marco.

Es el acuerdo que se suscribe con una o más entidades de la administración pública y/o personas jurídicas de derecho privado, nacionales o extranjeras, así como con organismos internacionales, por el cual se propone el logro de objetivos generales de interés común y deja abierta la posibilidad de suscripción convenios específicos para un fin determinado.

b. Convenio Específico.

Es el acuerdo que tiene como objetivos desarrollar programas o proyectos o actividades para el logro de un específico. A diferencia del convenio marco, el convenio específico no abre posibilidades de desarrollo de otras actividades diferentes a las establecidas en el convenio marco.



"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"



- 7.6 Todos los convenios que se acuerden con la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo con una persona jurídica, sea cual fuera su naturaleza jurídica, salvo disposición expresa de alguna norma de mayor jerarquía que las municipales, deben ser aprobadas por el Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y suscritos por su Alcalde.

ARTÍCULO 8º.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la estructura Básica de los convenios:

Los convenios que suscriba la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo tendrá la estructura básica siguiente (Ver Anexo 1)

- a. Título del convenio.
- b. Parte introductoria.
- c. Clausulas:
 - c.1 Antecedentes
 - c.2 Objeto
 - c.3 Objetivos
 - c.4 Compromiso de las partes
 - c.5 Designación de coordinadores institucionales
 - c.6 Duración del Convenio
 - c.7 Libre separación
 - c.8 Solución de controversias
- d. Parte final:
 - d.1 Número de ejemplares.
 - d.2 Lugar y fecha de suscripción del convenio.
 - d.3 Firma de los representantes de las partes intervinientes.

8.2 Para la expresión de interés de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

La Alta Dirección, en función de los objetivos institucionales de mediano y corto plazo correspondiente a sus competencias, expresa interés de suscripción de un convenio con una persona jurídica de derecho público o privado.

8.3 La Formulación y negociación de convenios.

Se ajustará a los lineamientos generales siguientes:

- a. Los convenios de Cooperación institucional que formulen y negocie la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo deben estar vinculados con su misión y visión.
- b. Las actividades que se prevean desarrollar estarán orientadas a potenciar los programas, proyectos o actividades que formen parte de los planes del órgano o unidad orgánica involucrada en el convenio.



"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

8.4 Para el proceso de aprobación de convenios.



- a. Una vez formulado el anteproyecto de convenio, este será elevado a la Gerencia Municipal y este enviara a la Oficina de Cooperación Técnica Internacional adjuntando la siguiente documentación:
 - a.1 El texto en físico y en medio digital del convenio, así como su versión en lengua extranjera, si fuera el caso.
 - a.2 El informe técnico sustentatorio de la importancia, necesidad y costo – beneficio de la suscripción del convenio.
 - a.3 En el caso que el convenio requiera la ejecución de gastos no previstos en el presupuesto institucional, será necesario que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, emitan opinión a fin de establecer la fuente de financiamiento y el compromiso presupuestal.
- b. Recibido el proyecto de convenio, la Gerencia Municipal lo derivará a la Gerencia de Asesoría Jurídica la misma que emitirá opinión legal mediante informe sobre la conformidad de la estructura del convenio y la documentación presentada.
- c. Emitido el Informe legal correspondiente, se remitirá el expediente a la Gerencia Municipal para que se continúe con el trámite de aprobación.
- d. La Gerencia Municipal, deriva el expediente del proyecto de convenio a la Alcaldía y luego sea remitido a la Gerencia de Secretaria General para que este a su vez lo eleve al Concejo Municipal para su evaluación y posterior aprobación o desaprobación según sea el caso.

8.5 Para el acto de suscripción de convenio.

- Aprobado el convenio mediante Acuerdo de Concejo, la Gerencia Secretaria General remitirá el referido acuerdo y el expediente del Convenio a la Alcaldía para la suscripción del convenio representante de la contraparte o institución cooperante.

8.6 Para ejecución del convenio.

- La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y la contraparte, darán cumplimiento a los acuerdos adoptados en el convenio. Para ello los representantes institucionales adoptaran las medidas administrativas pertinentes para asegurar que el desarrollo de las acciones se realice de acuerdo a lo previsto.
- El coordinador o coordinadores institucionales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, designado en el convenio, deberán ser notificados formalmente de la competencia que deben asumir en la ejecución del convenio.
- La Oficina de Cooperación Técnica Internacional buscará mantener actualizada la información sobre la ejecución de los convenios suscritos por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a través de los siguientes documentos de trabajo. Ficha del Convenio (Ver





"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

Anexo 2), Plan de trabajo (Ver Anexo 3) y los informes de los órganos responsables del convenio.



- Los convenios aprobados y suscritos deberán contar con una Ficha Técnica del Convenio, llenada por el órgano responsable del convenio y remitida a la Gerencia a Gerencia Municipal para su conocimiento.
- En el Plan de Trabajo se detallarán las actividades a desarrollar, su financiamiento cronograma de ejecución, entre otros; debiendo aprobarse por los coordinadores dentro de los 30 días siguientes de haber sido notificados formalmente a los coordinadores de su competencia.
- La ejecución de las actividades previstas y aprobadas en el Plan de Trabajo estará bajo la responsabilidad de los coordinadores designados.

8.7 Para la evaluación de los convenios.

- a. Si el periodo de ejecución del convenio excede los tres meses, la persona designada como responsable de la coordinación institucional formulará en el término de quince (15) días calendario de concluido cada trimestre un informe sobre la ejecución del convenio.
- b. En dicho informe se detallarán las actividades realizadas y el avance en los indicadores de gestión establecidos, recursos presupuestarios y financieros empleados. El informe sobre la ejecución del convenio será cursado por la Oficina de Cooperación Técnica Internacional correspondiente a la Gerencia Municipal. Para el caso de convenios con cooperación técnica internacional en el marco de ejecución de un proyecto este órgano solicitara informes trimestrales sobre la ejecución del proyecto.
- c. La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, consolidara los informes de la ejecución de los convenios y formulara el informe correspondiente y lo remitirá a la Gerencia Municipal.
- d. Al término de la vigencia del convenio:
 - La persona designada como responsable de la coordinación institucional formulara, en el término de treinta (30) días calendario concluido el plazo del convenio, el informe correspondiente.
 - En dicho informe se detallarán las actividades realizadas los logros obtenidos en función a los objetivos e indicadores establecidos las tareas pendientes asimismo, los motivos por los que no se han desarrollado las actividades. El citado informe será cursado por el titular del órgano correspondiente a la Gerencia Municipal.
 - La Oficina de Cooperación Técnica Internacional, consolidara la información recibida formulara el informe final y lo remitirá a la Gerencia Municipal.





8.8 Plazo de duración, modificación y renovación de convenios.

- a. El periodo de duración de convenio marco puede establecerse en forma indefinida, salvo pacto contrario.
- b. En el caso de ser un convenio específico, el plazo debe establecerse con sujeción al plazo señalado en el convenio marco.
- c. La modificación de convenios estará supeditada al interés de las partes y a los logros obtenidos y se realizara bajo el mismo procedimiento de la aprobación del convenio inicial y se formaliza a través del documento denominada adenda.
- d. La renovación estará sujeta al interés y necesidad de las partes. Asimismo, esta debe ser solicitada por el órgano interesado con sesenta (60) días de anticipación al término de su vigencia.

8.9 Para el archivo de convenios.

- a. Todos los convenios suscritos por el Alcalde Provincial, serán archivados en la Gerencia de Secretaria General – Oficina de Trámite Documentario y Archivo; es decir, los expedientes originales que sustentan la suscripción de los convenios, así como el original del convenio y del Acuerdo de Concejo que lo autoriza.
- b. Copia de los convenios y del Acuerdo de Concejo citada en el literal a) del presente numeral deberá ser remitidos a la Gerencia de Municipal en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas después de la suscripción del convenio.



"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

CAPITULO II
DISPOSICION COMPLEMENTARIA

PRIMERA.- DISPOSICION COMPLEMENTARIA

PRIMERA.- Los convenios de cooperación que se suscriban con entidades extranjeras e instituciones internacionales se rigen por los convenios o acuerdos marcos suscritos y aprobada por el Gobierno Nacional del Perú, así como por tratados internacionales ratificados por el Perú que sean pertinentes y, estos no lo fueran, conforme a las normas del Código Civil.

CAPITULO III
DISPOSICIONES FINALES

- La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.
- Queda sin efecto cualquier norma de carácter interno que se oponga a la presente directiva.

ANEXO N° 01

**CONTENIDO DE LAS DISTINTAS PARTES DE LA ESTRUCTURA BASICA DE LOS CONVENIOS
A SUSCRIBIRSE CON LA MUNICIPALIDAD DE CORONEL PORTILLO**

1. **Título:** Convenio de..... entre..... y la Municipalidad de Coronel Portillo.
2. **Parte Introductoria:** Aquí se señala el nombre de las instituciones que suscriben el convenio, las personas que las representan legalmente identificándose con el respectivo documento que acredite la representación de ser el caso documento de identidad, sus domicilios legales, el cargo que desempeñan en el organización y la denominación que adoptan para efectos del Convenio.
3. **Clausulas**
 - a. **Antecedentes:**

Se describe la naturaleza y la misión de las entidades que suscriben el convenio tomando como referencia la Ley de creación, Reglamento de organización y funciones para el caso de entidades públicas y el acta de constitución para el caso de instituciones privadas nacionales.
 - b. **Objeto:**

Se determina la materia, áreas, proyectos o actividades que abarca el acuerdo.
 - c. **Objetivos:**

Se formulan los logros en términos de metas a obtener en la ejecución del convenio. En este aspecto es recomendable se establezcan indicadores de gestión con el propósito de que la evaluación de la eficacia y eficiencia del convenio pueda ser cuantificable.
 - d. **Compromiso de las Partes:**

Se establecen en forma clara las obligaciones que cada parte firmante del convenio asume en la ejecución del mismo. En este aspecto es indispensable que el compromiso que asuma el respectivo órgano o unidad orgánica municipal se encuentre enmarcado en su Plan Operativo Anual o en el Plan Estratégico respectivo, por cuanto las actividades deben estar debidamente presupuestadas.

En el caso de convenios específicos se determinan en forma más detallada los acuerdos de las partes pudiendo llegar a formular Planes de trabajo en el que se establezcan plazos y responsabilidades de ejecución.

En esta parte también se indicara el financiamiento del convenio o cuanto es lo que aporta cada parte de la ejecución del convenio.
 - e. **Designación de Coordinadores Institucionales:**

Con el propósito de facilitar la ejecución o cumplimiento del convenio es conveniente que las partes intervinientes designen a la persona encargada de representarlos técnicamente. La designación de coordinador institucional se hará citando el cargo y, excepcionalmente a la persona.



"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"



f. Duración de Convenio:

Se establece el plazo de duración. Si las partes están de acuerdo aquí se podría establecer las condiciones para la renovación automática del convenio.

g. Libre Separación:

Se establece que la MPCP puede dar por concluido el convenio sin expresión de causa, previa comunicación a la entidad que suscriben el convenio, cuando así se determine.

h. Solución de Controversias:

Se establece que cualquier duda o interpretación a los términos del convenio se acudirá al buen entendimiento de las partes y que las controversias deben ser resueltas de común acuerdo.

4. Parte Final

- a. Número de ejemplares
- b. Lugar y fecha de suscripción del convenio
- c. Firma de los representantes de las partes intervinientes



"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"



Anexo N° 02
FICHA TÉCNICA DEL CONVENIO N°

DATOS DEL CONVENIO Y LA CONTRAPARTE

ACUERDO CONCEJO		RESOLUCION DE ALCALDÍA		CARACTERÍSTICAS CONTRAPARTE DEL CONVENIO			
Nº	FECHA	Nº	FECHA	NACIONAL	EXTRANJERA	PRIVADA	PUBLICA

OTROS DATOS DE LA CONTRAPARTE

INSTITUCIÓN			COORDINACIÓN DE LA CONTRAPARTE				
NOMBRE			NOMBRE				
DIRECCION			DIRECCIÓN				
Teléfono Fijo		Fax		Celular Coord.		Email Coord.	





Anexo N° 03

Actividades Propuestas	Fecha		Producto o Servicio			Responsable	Beneficiarios
	Inicio	Termino	Denominación	Cantidad	Monto		

CARACTERISTICAS DEL CONVENIO

DESCRIBA BREVEMENTE EL OBJETO DEL CONVENIO



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1845 -2014-MPCP

Pucallpa, 24 DIC 2014

VISTOS:

El Expediente Interno N° 14004-2014 que contiene: Informe N° 009-2014-MPCP-GPPR-SGR/MEQA, de fecha 15.04.2014; Informe Legal N° 103-2014-MPCP-GM-GAJ-M.L.H.A., de fecha 15.09.2014; Informe N° 016-2014-MPCP-GPPR-SGR/MEQA, de fecha 26.11.2014; Informe Legal N° 155-2014-MPCP-GM-GAJ-M.L.H.A., de fecha 22.12.2014 y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 009-2014-MPCP-GPPR-SGR/MEQA, de fecha 15.04.2014, la Sub Gerencia de Racionalización, remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la propuesta de la directiva sobre el asunto de la referencia, a fin de se remita a la unidad orgánica correspondiente para su análisis, aporte o sugerencia.

Que, a través del Informe N° 016-2014-MPCP-GPPR-SGR/MEQA, de fecha 26.11.2014, la Sub Gerencia de Racionalización, remite al Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, la propuesta actualizada y subsanada de la directiva que: "Norma interna de Procedimiento para la Adquisición, Distribución y Supervisión del Programa de Vaso de Leche la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo", con arreglo a las observaciones que se hiciera en el informe Legal N° 103-2014-MPCP-GM-GAJ-M.L.H.A, de fecha 15.09.2014.

Que, toda Directiva, es un dispositivo oficial (legal) de carácter interno, que formula las dependencias administrativas, por intermedio de las autoridades superiores, con la finalidad de ordenar y orientar a las personas sobre un asunto indeterminado. Mediante este documento las autoridades superiores dictan normas, disposiciones y órdenes de carácter general; la misma que también sirve para programar y orientar la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc. Asimismo, es un medio de comunicación muy importante, su uso y su aplicación hará que una institución marche ordenadamente y por ende el éxito en su propósito se verá coronado con el prestigio y confianza de la comunidad.

Que, la Ley N° 24059, crea el Programa de Vaso de Leche y la Ley N° 27470, establece normas complementarias para la ejecución del PROVAL, a su vez modificada por la Ley N° 27712.

Que, mediante Memorando de Control Interno N° 005-2013-MPCP-A-OCI "Exámen Especial al programa del Vaso de Leche - Período 1 de Enero del 2012 al 31 de diciembre de 2012, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, el Órgano de Control interno de la Municipalidad, formula diversas recomendaciones referidas al Programa del Vaso de Leche.

Que, dentro de este contexto legal, deben implementarse las recomendaciones formuladas por el OCI de la Municipalidad, lo que permitirá mejorar la organización y funcionamiento del Programa de Vaso de Leche de la Municipalidad.

Que, es así que la citada Directiva, tiene como objetivo nomar 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 de Vaso de Leche. Establecer normas complementarias que orienten el procedimiento adecuado para ejecutar y administrar el programa de Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Que, asimismo la acotada Directiva tiene por finalidad, nomar el procedimiento a seguir en cada una de las etapas de la ejecución del Programa del Vaso de Leche, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 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. Establecer un adecuado control del proceso de insumos para el Programa de Vaso de Leche, referido a requerimiento, adquisición, distribución, supervisión y almacenamiento, para los beneficiarios del programa.

Que, es así que, a fin de que esta municipalidad cuente con una Directiva que conlleve al mejor procedimiento para la Adquisición, Distribución y Supervisión del Programa de Vaso de Leche, es que la Sub Gerencia de Racionalización, ha elaborado la citada Directiva, en mérito a la autonomía administrativa que tiene esta Municipalidad como Gobierno Local; y en observancia a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio; de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; debe aprobarse la citada directiva para su adecuada implementación y funcionamiento.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna, entre otros.

Que, asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía, el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades: "Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo".

Que, la Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local, y su titular es el Representante Legal y su máxima autoridad administrativa, facultado para dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y, la Resolución N° 471-2013-JNE de fecha 22.05.2013.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva: "NORMA INTERNA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"; la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas el fiel cumplimiento de la presente Resolución y, demás Gerencias que por su naturaleza y función tengan injerencia en el contenido de la misma.

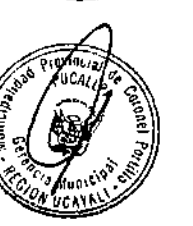
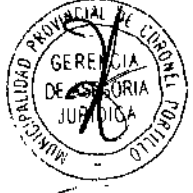
ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, www.municportillo.gob.pe.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo
Segundo Leonidas Pérez Collazos
ALCALDE





"NORMA INTERNA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION, DISTRIBUCION Y SUPERVISION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

DIRECTIVA N° 010 -2014-MPCP-GPPR-SGR



"NORMA INTERNA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION, DISTRIBUCION Y SUPERVISION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- FINALIDAD

- 1.1. 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 Coronel Portillo, 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.
- 1.2. Establecer un adecuado control del proceso de insumos para el Programa de Vaso de Leche, referido a requerimiento, adquisición, distribución, supervisión y almacenamiento, para los beneficiarios del Programa.

ARTÍCULO 2°.- OBJETIVO

Son objetivos de esta Directiva:

- 2.1. 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.
- 2.2. Establecer normas complementarias que orienten el procedimiento adecuado para ejecutar y administrar el Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

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

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 24059, Ley de Creación del Programa del Vaso de Leche.



"NORMA INTERNA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"



- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27470, Ley que establece Normas Complementarias para la ejecución del Programa de Vaso de Leche.
- Ley N° 27712, Ley que modifica la Ley N° 27470.
- Ley N° 26637, Normas referidas a la administración del Programa Vaso de Leche.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno del Programa del Vaso de Leche.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 4°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 4.1. 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.

ARTÍCULO 5°.- RESPONSABILIDAD

5.1 Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

- Velar por el cumplimiento de la presente directiva.

5.2 El Comité de Administración del Vaso de Leche.

- Supervisar y evaluar las actividades destinadas a la ejecución del Programa de Vaso de Leche.

5.3 Sub Gerencia de Programas Sociales.

- Distribución de los beneficiarios del Programa de Vaso de Leche.

5.4 Programa de Vaso de Leche

- Control, verificación de los insumos del Programa de Vaso de Leche.

5.5 Órgano de Control Institucional

- Velara por el seguimiento y cumplimiento de la presente Directiva.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6°.- DE LA DEFINICIÓN

Para efectos de la presente se entiende por:

- 6.1 **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 7-13 años, tercera edad y personas con TBC.

- 6.2 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.*
- 6.3 Que es el 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.
- 6.4 Como está integrado el Comité del Vaso de Leche:** Está integrado por una Junta Directiva conformado por la siguiente estructura orgánica: *Presidente, Vicepresidente, Secretaria de Actas, Fiscal, Almacenera, 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.
- 6.5 Padrón de Beneficiarios del Programa del Vaso de Leche:** Son formatos con numeración correlativa, son formatos 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 de Mujeres gestantes del P.V.L; Padrón de beneficiarios de Madres Lactantes del P.V.L; Padrón de beneficiarios de niños de 0 a 6 años del P.V.L; Padrón de beneficiarios de niños de 07 a 13 años del P.V.L; Padrón de beneficiarios de enfermos de TBC, Ancianos del PVL.
- 6.6 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.
- 6.7 Comité Distrital del Programa de Vaso de Leche:** Está conformado por tres integrantes titulares y tres suplentes, que son elegidos democráticamente, por el pleno de dicho comité;
- 6.8 Beneficiarios:**
- **Primera Prioridad:** Madres Gestantes, Madres Lactantes y niños menores de 6 años.
 - **Segunda Prioridad:** Niños desnutridos de 7 a 13 años, ancianos y personas afectados por Tuberculosis.





"NORMA INTERNA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"



CAPITULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 7º.- El Empadronamiento y Reempadronamiento Distrital de los Beneficiarios del Programa de Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, se sujetará a las siguientes disposiciones:

- 7.1 El Empadronamiento y Reempadronamiento de la población objetivo del Programa del Vaso de Leche de la jurisdicción del distrito de Calleria Provincia de Coronel Portillo es convocado por el alcalde o Gerente Municipal; 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".
- 7.2 El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, en coordinación con la Sub Gerencia de Programas Sociales, y el Programa de 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.

CAPITULO IV
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS INSUMOS DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

ARTÍCULO 10º.- DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO Y SOBRE LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.

- 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.
- 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.
- El pleno del Comité Distrital del Programa de Vaso de Leche, conformado por los presidentes de los C.P.V.L; previa consulta a los beneficiarios del P.V.L, elegirá los ingredientes que conforman la ración del Programa.
- El Comité Distrital del P.V.L, conformado por los tres presidentes titulares de dicho comité alcanzaran su propuesta de insumos alimenticios al Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche (C.A.P.V.L)
- El personal de salud que integra el Comité de Administración de Programa Vaso de Leche, debe realizar la "Formulación de la ración alimenticia del Programa de Vaso de Leche",



"NORMA INTERNA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION, DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

utilizando los insumos propuestos por el C.A.P.V.L, 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-SA/DM, dicha ración debe contener:



- Requerimiento Mínimo de Energía por Ración/día

	Cantidad (kcal)
Energía	207

- Requerimiento mínimo de Vitaminas y Minerales por Ración/ día

Vitaminas	Cantidad
Vitamina A - µg de	425
Vitamina C- mg	41.5
Tiamina- mg	0,45
Riboflavina - mg	0,49
Vitamina B6 - mg	0,60
Vitamina B12- µg	0,46
Niacina - mg	5,85
Acido Fólico - µg	41,25

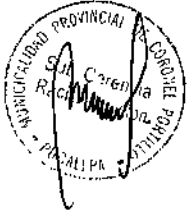
Minerales	Cantidad
Hierro - mg	10
Yodo - µg	42
Calcio - mg	465
Fosforo - mg	390
Zinc - mg	6

- Distribución Energética diaria por ración del Programa del Vaso de Leche.

Nutriente	Distribución Energética		Cantidad	
	(%)		(g)	
Proteínas	12	15	6.21	7.76
Grasas	20	25	4.6	5.75
Carbohidratos	68	60	35.19	31.05
Total	100	100		

- El representante del sector salud, mediante informe de evaluación nutricional de la ración P.V.L; pondrá a consideración del pleno del C.A.P.V.L, las propuestas de formulaciones.
- El Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche, realizará la selección de los insumos alimenticios presentados por el Comité Distrital del Programa de Vaso de Leche dando cumplimiento a lo establecido por ley.

"NORMA INTERNA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION, DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

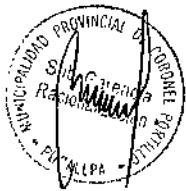


- Para la realización del estudio de mercado, se realizará de acuerdo al informe de la C.A.P.V.L, siendo que la formulación del expediente técnico de contratación deberá contener el estudio de mercado con el precio referencia, de los productos que conforman la ración alimentaria correspondiente, el área encargado de dicho proceso solicitará la aprobación del mismo.
- Posteriormente la Sub Gerencia de Logística será la encargada de solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas, la aprobación del expediente de contratación, la misma que es autorizada mediante informe.
- Posteriormente el Comité Especial 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.
- Una vez instalado el Comité Especial, este elaborará las bases del proceso de selección que corresponda de acuerdo a las normas vigentes, posteriormente el comité especial solicitará, la aprobación de las mismas.
- La aprobación de las bases se realizará mediante resolución de alcaldía.
- Una vez aprobadas las bases del proceso, el comité especial registrará dicha convocatoria en la página web del SEACE, el citado proceso de selección.
- El consentimiento de la buena pro es otorgado por el comité especial al proveedor ganador, el cual lo consignará en el portal del SEACE, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- El Contrato de bienes para el Programa de Vaso de Leche, deberá establecer las responsabilidades, de conformidad con lo establecido por las normas de contrataciones del estado vigente.

ARTÍCULO 11°.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE INSUMOS DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

- Realizado la firma del contrato por parte del contratista y el alcalde, 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.
- La Sub Gerencia de Logística, realizará 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. 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.
- La conformidad de la entrega de los insumos se realiza en el almacén del Programa de Vaso de Leche, donde se evaluará y dará conformidad de lo recibido, por el proveedor, tal como indica en las bases administrativas y el contrato.

"NORMA INTERNA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION, DISTRIBUCIÓN Y SUPERVISION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"



- Asimismo se debe establecer que los insumos que sean objeto de reposición a razón de ser 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 las condiciones establecidas en el contrato, así como en su propuesta técnica.
- El local de Almacén del Programa Vaso de Leche, debe ser exclusivo para alimentos que provee el programa debiendo contar con:
 - Paredes pintadas lisas.
 - Buena ventilación.
 - Extinguidor ubicado en lugar visible.
 - Contar con parihuelas limpias y adecuadas.
 - Exhibir en un lugar visible, la certificación de fumigación del Almacén renovado cada 6 meses.
 - Cebadoras para detectar la presencia de roedores y otras plagas (moscas, etc)
 - Óptimas condiciones de higiene y seguridad.
- El personal responsable del Almacén y los que laboren en él, deberán mantener buenas prácticas de higiene, además portarán siempre un mandil blanco y las manos limpias, con guantes.

ARTÍCULO 12º.- DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE INSUMOS DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE

- La Contraloría General de la República supervisa y controla el gasto del Programa Vaso de Leche. Por ello, la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a través de los responsables del Programa, conservarán en su poder la documentación que sustentan dichos gastos para rendir cuentas de los mismos y del origen de los alimentos adquiridos.
- 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 P.V.L.
- El Control y Fiscalización del P.V.L. estará a cargo del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche quien aplicará los procedimientos establecidos a las normas que rigen el Programa Vaso de Leche.



"NORMA INTERNA DE PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION, DISTRIBUCION Y SUPERVISION DEL PROGRAMA VASO DE LECHE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

CAPITULO V

SANCIONES



ARTÍCULO 13°.- DE LAS SANCIONES

Los Funcionarios, servidores y personas involucradas en el proceso de adquisición de insumos de Programa de Vaso de Leche, que incumplan las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán sujetos a las acciones disciplinarias de acuerdo al Régimen Disciplinario de normatividad vigente aplicable a las Entidades Públicas Locales, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

➤ **PRIMERA.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, como órgano desconcentrado es el encargo 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 Especial.
- La Oficina de Tecnología de Información, promoverá la publicación en el portal web institucional, el texto de la presente directiva.

➤ **SEGUNDA.- DISPOSICIONES FINALES**

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