

# Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 131-2013-MIDIS/PNAEQW

Lima, 08 de febrero de 2013

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, de acuerdo con lo establecido por la Octagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, se autorizó al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, a través del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a realizar transferencias de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios de los Programas, a fin de alcanzar los objetivos a cargo de los mismos;

Que, asimismo, la Ley N° 29951 estableció que los comités u organizaciones referidos en el párrafo precedente, serán reconocidos por el MIDIS, a través del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, rigiéndose por los procedimientos operativos, de compras, de rendición de cuentas y demás disposiciones complementarias que fueran necesarias, establecidos por el MIDIS y, supletoriamente, por las normas del ámbito del sector privado;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS se establecieron disposiciones generales para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que, de acuerdo con el modelo de cogestión, se constituyan para la provisión de bienes y servicios para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, disponiendo que el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social aprobará, mediante resolución, los procedimientos generales para la conformación y el reconocimiento de los comités u organizaciones, así como los procedimientos operativos, de compras, de rendición de cuentas y demás disposiciones complementarias que sean necesarias, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles desde la entrada en vigencia de dicho Decreto Supremo;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS se aprobó la Directiva N° 001-2013-MIDIS que establece los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, cuyo numeral 5.2, respecto a la Fase de Compra del modelo de cogestión, señala que es un proceso realizado por el Comité de Compra y Qali Warma para la adquisición de productos y raciones, de acuerdo con lo dispuesto en dicha Directiva y en los procedimientos específicos establecidos en el Manual de Compras que apruebe Qali Warma;



Que, asimismo, el numeral 6.5 de la mencionada norma establece que el proceso de transferencia de recursos financieros cuenta con las siguientes fases: (i) programación de transferencia de recursos financieros, (ii) verificación de conformidad y, (iii) transferencia de recursos financieros;

Que, la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas, mediante Memorandum N° 13-2013-MIDIS-PNAEQW-UTRC ha presentado la propuesta e informe técnico sustentatorio del Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas con la finalidad de establecer los procedimientos operativos para la transferencia de los recursos financieros a los Comités de Compra que se constituyan para proveer bienes y servicios para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en el marco del modelo de cogestión;

Con la visación de la Unidad de Asesoría Jurídica y la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 229-2012-MIDIS;

#### SE RESUELVE:

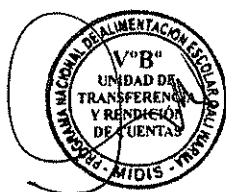
**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas que establece los procedimientos operativos para la transferencia de los recursos financieros a los Comités de Compra que se constituyan para proveer bienes y servicios para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación del Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas en el portal institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.qaliwarma.gob.pe](http://www.qaliwarma.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



-----  
**GUISELLE M. ROMERO LORA**  
Directora Ejecutiva  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



ÍNDICE

**PRESENTACIÓN**

1. **OBJETIVO**
2. **ALCANCE**
3. **MARCO LEGAL**
4. **DEFINICIÓN**
  - 4.1. Transferencia de Recursos
  - 4.2. Rendición de Cuentas
5. **PROCESO DE LA UNIDAD DE TRANSFERENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.**
  - 5.1. Entradas o insumos:
  - 5.2. Salidas o productos:
  - 5.3. Descripción General del proceso de Transferencia y Rendición de Cuentas:
  - 5.4. Frecuencia obligatoria para la presentación de rendiciones de cuenta
  - 5.5. Acciones Correctivas en caso de incumplimiento de la presentación del informe de rendición de cuentas.
6. **APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS**
7. **TRATAMIENTO DE LAS PENALIDADES**
8. **REGISTRO DE GARANTÍAS – CARTAS FIANZA**
9. **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**
10. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.**
11. **FLUJOGRAMA**
12. **ANEXOS**

**PRESENTACION**

Mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS fue creado El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, cuyo propósito es brindar un servicio alimentario de calidad a los niños y niñas a partir de (03) tres años de edad en los niveles inicial y primaria.

Asimismo en la Ley de Presupuesto para el año fiscal 2013, Ley 29951, en su Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final autoriza al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social para que a través del PNAE Qali Warma, realice transferencias de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer bienes y servicios del Programa, a fin de alcanzar los objetivos a cargo del mismo.

El presente Manual establece todas aquellas acciones y actividades al detalle a fin de garantizar una adecuada transferencia de recursos financieros a los comités de compra, así también precisa las actividades de una adecuada rendición de cuentas.

Los procesos de transferencia y rendición de cuentas se constituyen en pilares importantes, para garantizar una adecuada prestación del servicio alimentario en virtud del honramiento de los contratos firmados con los proveedores de productos y raciones dentro de los plazos pactados, cuidando así también la imagen de eficiencia del Programa.

**1. OBJETIVO**

El objetivo del presente Manual es establecer los procedimientos para la transferencia de los recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer bienes y servicios para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

**2. ALCANCE**

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas, Unidad de Prestaciones, Unidad de Supervisión y Monitoreo, Unidades Territoriales, Comités de Compra y Organizaciones que intervengan en el proceso de transferencia de recursos y rendición de cuentas.

**3. MARCO LEGAL**

- Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, que autoriza al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social a través del Programa de alimentación Escolar Qali Warma, a realizar transferencias de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer bienes y servicios del Programa.
- Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece las disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS "Procedimientos generales para la operatividad del Modelo de Cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- Resolución de Superintendencia N° 017-2013-SUNAT, establece los requisitos específicos para el Registro Único de Contribuyentes de los Comités de Compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 105-2013-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el Manual de Compras del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



#### 4. DEFINICIONES

##### 4.1 Transferencia de Recursos:

La transferencia de recursos es el procedimiento a través del cual el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (Qali Warma), determina, autoriza y ejecuta las acciones necesarias para el desembolso de recursos financieros a los Comités de Compras u Organizaciones, debidamente reconocidos a efectos de financiar la contratación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de las prestaciones a cargo del programa.

##### 4.2 Rendición de Cuentas:

La rendición de cuentas es la obligación de responder e informar dentro de los plazos establecidos, que tiene el Comité de Compra u Organizaciones, sobre la administración de los recursos financieros transferidos y la ejecución de los gastos realizados en un determinado periodo de tiempo.

#### 5. PROCESO DE LA UNIDAD DE TRANSFERENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

##### 5.1 Entradas o insumos:

- 5.1.1 Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros – Anexo N° 001
- 5.1.2 Informe de Validación del Expediente de solicitud de transferencia de recursos financieros – Anexo N° 002
- 5.1.3 Acta de Selección de Proveedores.
- 5.1.4 Contratos de Compra suscritos con el Proveedor.
- 5.1.5 Garantías de fiel cumplimiento (Carta Fianza a nombre de Qali Warma) o Carta de Autorización de Retención (MYPES).
- 5.1.6 Control de vigencia de Garantías - Anexo N° 003
- 5.1.7 Reporte de Rendición de Cuentas – Anexo N° 004
- 5.1.8 Control de Ingresos y Gastos – Anexo N° 005
- 5.1.9 Reportes de saldos y movimientos de las cuentas bancarias del Comité de Compra.
- 5.1.10 Comprobantes de Pago y Guías de Remisión, emitidos por proveedores.
- 5.1.11 Actas de entrega y recepción de productos y/o raciones - Anexo N° 006 y 007
- 5.1.12 Consolidado de Actas de entrega y recepción de productos y/o raciones – Anexo N° 008 y 009

##### 5.2 Salidas o productos:

- 5.2.1 Informe de Evaluación de la Rendición de Cuentas – UTRC
- 5.2.2 Declaración Jurada de Recepción y Desembolso de la transferencia en cuenta bancaria - Anexo N° 01
- 5.2.3 Acto administrativo que consolida el estimado de recursos que se comprometen

para garantizar la transferencia oportuna de recursos

- 5.2.4 Resolución de Dirección Ejecutiva que autoriza la transferencia de recursos a favor de los Comités de Compra

##### 5.3 Descripción General del proceso de Transferencia y Rendición de Cuentas:

El proceso de transferencia y rendición de cuentas, contempla las siguientes actividades:

##### 5.3.1 Lineamientos para el cumplimiento de los convenios de cooperación

- 5.3.1.1 En cumplimiento de los convenios de cooperación y los contratos suscritos por los Comités de Compra, Qali Warma debe prever los recursos destinados para ser materia de transferencia en la forma y oportunidad establecida en la presente Manual y otras disposiciones aplicables.

- 5.3.1.2 A efectos de dar cumplimiento al Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma deberá realizar las acciones administrativas para contar con los recursos para ser transferidos dentro de los 10 días hábiles posteriores a la conformidad del CC para lo cual deberá garantizar el compromiso y devengado de tales recursos, considerando los montos extraídos de los contratos informados por los Comités de Compra.

- 5.3.1.3 La Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas consolida los contratos suscritos por los Comités de Compra y los proveedores seleccionados en el proceso de compra, registra en el Sistema de Seguimiento y consolida el monto estimado para Transferencia Anual y Mensual.

- 5.3.1.4 La Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas solicita a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto en los meses de enero y abril la Certificación Presupuestal para garantizar los recursos destinados a la transferencia a favor de los Comités de Compra

- 5.3.1.5 A efectos de garantizar la primera transferencia el profesional en programación de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas registrará la fase del compromiso en el SIAF-SP con el acto de administración que determine el estimado de obligaciones que deban pagarse por las prestaciones de todos los contratos suscritos por los Comités de Compra a nivel nacional para sustentar el compromiso anual y mensual.



5.3.1.6 Para las siguientes transferencias el especialista en programación de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas registrará el compromiso con el Informe que determine el monto que deberá ser comprometido de acuerdo a las obligaciones estimadas en el mes.

**5.3.2 Lineamientos propios de la rendición de cuentas.**

5.3.2.1 El Comité de Compra recibe cada valorización por parte de los proveedores por única vez de acuerdo al cronograma establecido en el contrato (comprende las actas y guías de la totalidad de las Instituciones Educativas del Distrito o Ítem).

En caso que el Comité de Compra evidencie la falta de documentación que acredite el cumplimiento de sus prestaciones en una Institución Educativa dejara constancia de tal situación en un acta que será suscrita también por el proveedor.

En ningún caso se recibirán expedientes que incluyan constancias de prestación de Instituciones Educativas en plazos distintos a los que corresponden a la valorización.

5.3.2.2 El Comité de Compra con la asistencia del Supervisor Provincial, según lo indicado en el numeral 5.1. consolida la información y/o documentación necesaria que acredite el cumplimiento del contrato por parte del proveedor.

5.3.2.3 El Comité de Compra con la asistencia del Supervisor Provincial, verifica que la información consignada en el comprobante de pago emitido por el proveedor coincida con las condiciones establecidas en el contrato y el monto corresponda a los productos y raciones entregadas en el periodo de rendición, conforme a los Anexos N° 006 ó 007.

5.3.2.4 El Comité de Compra con la asistencia del Supervisor Provincial, verifica la información consolidada y elabora el Reporte de Rendición de Cuentas - Anexo N° 004, el mismo que deberá contar con la firma y sello del Presidente y Tesorero del Comité de Compra.

5.3.2.5 El Presidente del Comité de Compra, deriva la rendición de cuentas a la Unidad Territorial.

5.3.2.6 El Supervisor Provincial, visará los Anexos N° 006 ó 007, consolidándolos en los Anexos N° 008 y 009, los cuales deberán estar firmados y sellados por el Presidente del Comité de

Compra y visados por el Supervisor Provincial.

5.3.2.7 El Comité de Compra, remitirá la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros - Anexo N° 001, conjuntamente con el expediente original de Rendición de Cuentas a la Unidad Territorial.

5.3.2.8 El monto solicitado en el Anexo N° 001 debe ser igual al monto indicado en el reporte de rendición de cuentas Anexo N° 004.

5.3.2.9 El Comité de Compra custodiará en sus archivos copia del expediente remitido a la Unidad Territorial.

5.3.2.10 La Unidad Territorial, revisa la consistencia del expediente de solicitud de transferencia de recursos financieros y verifica que el Anexo N° 001 se encuentre firmado y sellado por el Tesorero del Comité de Compra y el Anexo 004 se encuentre debidamente firmado y sellado por el Presidente y Tesorero del Comité de Compra y visado por el Supervisor Provincial. Si la documentación está en orden el Jefe de la Unidad Territorial, visa en señal de conformidad los Anexos N° 001 y 004.

5.3.2.11 El Jefe de la Unidad Territorial, dispone y supervisa el registro y/o actualización, en el Sistema de Transferencias y Rendición de Cuentas, la información siguiente:

- Datos de cada Comité de Compras de la Unidad Territorial (Nombre, N° de RUC, N° de Cuenta Bancaria, Titulares de la Cuenta Bancaria).
- Datos de Integrantes de cada Comité de Compras (Nombres y apellidos, DNI, Cargo, Institución de origen, Teléfonos, Correo electrónico de los integrantes de los Comités de Compra).
- Datos de Proveedores de cada Comité de Compras (Nombre o Razón Social, RUC, Entidad Bancaria, N° Cta. Cte., CCI, Carta Fianza, indicando importe, fecha de expedición y fecha de vencimiento).
- Datos del Contrato firmado con el proveedor (N° de Contrato, Monto adjudicado, Número de Raciones, precios, frecuencia de entrega, condiciones de pago).

5.3.2.12 La Unidad Territorial remitirá a la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas, lo siguiente:

- Informe de Validación del Expediente de Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros - Anexo N° 002 (firmado y sellado),
- Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros - Anexo N° 001,



- Reporte de Rendición de Cuentas – Anexo N° 004,
- Consolidado de Actas de entrega y recepción de productos y/o raciones – Anexos N° 008 y 009
- Contratos de Compra suscritos con el Proveedor.

La Unidad Territorial es responsable de custodiar en archivo los documentos originales del expediente de solicitud de transferencia de recursos financieros.

**5.3.3 Lineamientos para trámite de las rendiciones de cuentas y transferencia de recursos**

5.3.3.1 La Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas, recepciona el expediente remitido por la Unidad Territorial y deriva para su evaluación y trámite al especialista en rendición de cuentas, quien deberá emitir el Informe de Evaluación de Rendición de Cuentas, y deriva al especialista en Programación, visando el Anexo N° 001.

5.3.3.2 El especialista en programación informará a la Coordinación de Tesorería el monto del calendario de pago, considerando los expedientes que no tienen observaciones y aquellos expedientes cuya subsanación se prevea en 3 días calendarios siguientes.

5.3.3.3 El especialista en Transferencia, consolida y cuantifica los recursos financieros a transferir a los Comités de Compra, a fin de que la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas solicite a la Dirección Ejecutiva, la aprobación de la transferencia de recursos financieros mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, en cumplimiento al Art. 5 del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS.

5.3.3.4 El especialista en transferencias, con la Resolución de Dirección Ejecutiva de autorización de transferencia de recursos financieros prepara los expedientes cuyas rendiciones cumplen los lineamientos establecidos y los eleva a la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas, quien solicita a la Unidad de Administración realice el devengado y el giro, completándose la Transferencia.

5.3.3.5 La Unidad de Administración, visa el Anexo N° 001 y deriva con la documentación sustentatoria, a las Coordinaciones de Contabilidad y Tesorería, para su registro contable y financiero.

5.3.3.6 La Coordinación de Tesorería, remite a la Coordinación de Transferencia copia del Comprobante de Pago con la documentación sustentatoria, debiendo adjuntar el Anexo N°

001 visado, confirmando la ejecución de la transferencia de recursos financieros a las cuentas bancarias de los Comités de Compra.

5.3.3.7 La Coordinación de Transferencia de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas comunica la transferencia de recursos financieros, vía correo electrónico al Jefe de la Unidad Territorial y al Supervisor Provincial, a fin de que coordinen con el Comité de Compra el pago respectivo a los proveedores.

**5.3.4 Lineamientos para trámite de las rendiciones de cuentas y transferencia de recursos**

5.3.4.1 El Comité de Compra, verifica la cuenta bancaria y remite la Declaración Jurada de Recepción y Desembolso de la transferencia de recursos financieros – Anexo N° 010, a la Unidad Territorial y ésta a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas.

5.3.4.2 El Comité de Compra realiza el pago a los proveedores conforme a la Solicitud de Transferencia de recursos financieros – Anexo N° 001.

5.3.4.3 El Comité de Compra con la asistencia del Supervisor Provincial, comunica el pago efectuado a los proveedores de acuerdo a la transferencia de recursos financieros, a la Unidad Territorial, para el registro en el Módulo de Pago a Proveedores del Sistema de Transferencia y Rendición de Cuentas.

**5.4 Frecuencia para la presentación de rendiciones de cuenta**

Los Comités de Compra en coordinación con la Unidad Territorial presentaran el informe de rendición de cuentas de acuerdo a la programación de presentación de valorizaciones establecida en los contratos

**5.5 Acciones Correctivas en caso de incumplimiento de la presentación del informe de rendición de cuentas.**

En el eventual caso de incumplimiento de la presentación del informe de rendición de cuentas o solicitud de transferencias, la UTRC vía correo electrónico solicitará a la Unidad Territorial exponga los motivos del incumplimiento del Comité de Compra, asimismo solicitará que de manera extemporánea en un plazo no mayor a 03 días hábiles se regularice el envío de la rendición de cuentas y/o solicitud de transferencia de recursos, en caso de persistir el incumplimiento se programará



una visita de verificación y fiscalización a fin de tomar las medidas correctivas que el caso amerite.

Asimismo en el caso se presenten observaciones a los informes de rendiciones de cuentas y solicitud de transferencias de recursos, estos serán devueltos a la Unidad Territorial para que sean subsanadas en un plazo máximo de 03 días hábiles.

#### **6. APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS.**

Es función y responsabilidad de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas la solicitud de apertura de las cuentas bancarias en la entidad financiera que hubiera sido seleccionada para tal fin, para lo cual solicitará la preapertura de cuentas de manera centralizada para posteriormente coordinar el respectivo registro de firmas de los titulares y suplentes de las cuentas bancarias la misma que se realizará en la oficina de la entidad financiera ubicada en la localidad del Comité de Compra.

#### **7. TRATAMIENTO DE LAS PENALIDADES**

Para el caso de las penalidades derivadas por el incumplimiento del contrato, las mismas serán calculadas por el Comité de Compra con la asistencia de los especialistas asignados a la Unidad Territorial, debiéndose consignar la información correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Reporte de Rendición de Cuentas - Anexo N° 004, quedando a cargo de la UTRC la validación correspondiente.

El monto equivalente a la penalidad, será destinada a pagar las prestaciones posteriores del contrato, previa autorización de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas

En el caso que el Comité de Compra y/o Unidad Territorial envíen expedientes de valorizaciones que no reporten observaciones y/o cálculos de penalidades se entenderá que el cumplimiento de la prestación del servicio alimentario ha sido conforme.

#### **8. REGISTRO DE GARANTÍAS – CARTAS FIANZA**

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Compras, el Comité de Compra debe remitir todas las garantías a la Unidad Territorial quien será la responsable de su registro actualizado para lo cual llenará el Control de vigencia de Garantías - Anexo 003. Posteriormente se remitirán a la Unidad de Administración para su custodia

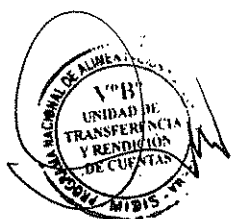
#### **9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA**

Los aspectos no regulados en el presente Manual serán establecidos en disposiciones complementarias que emita el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

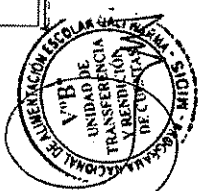
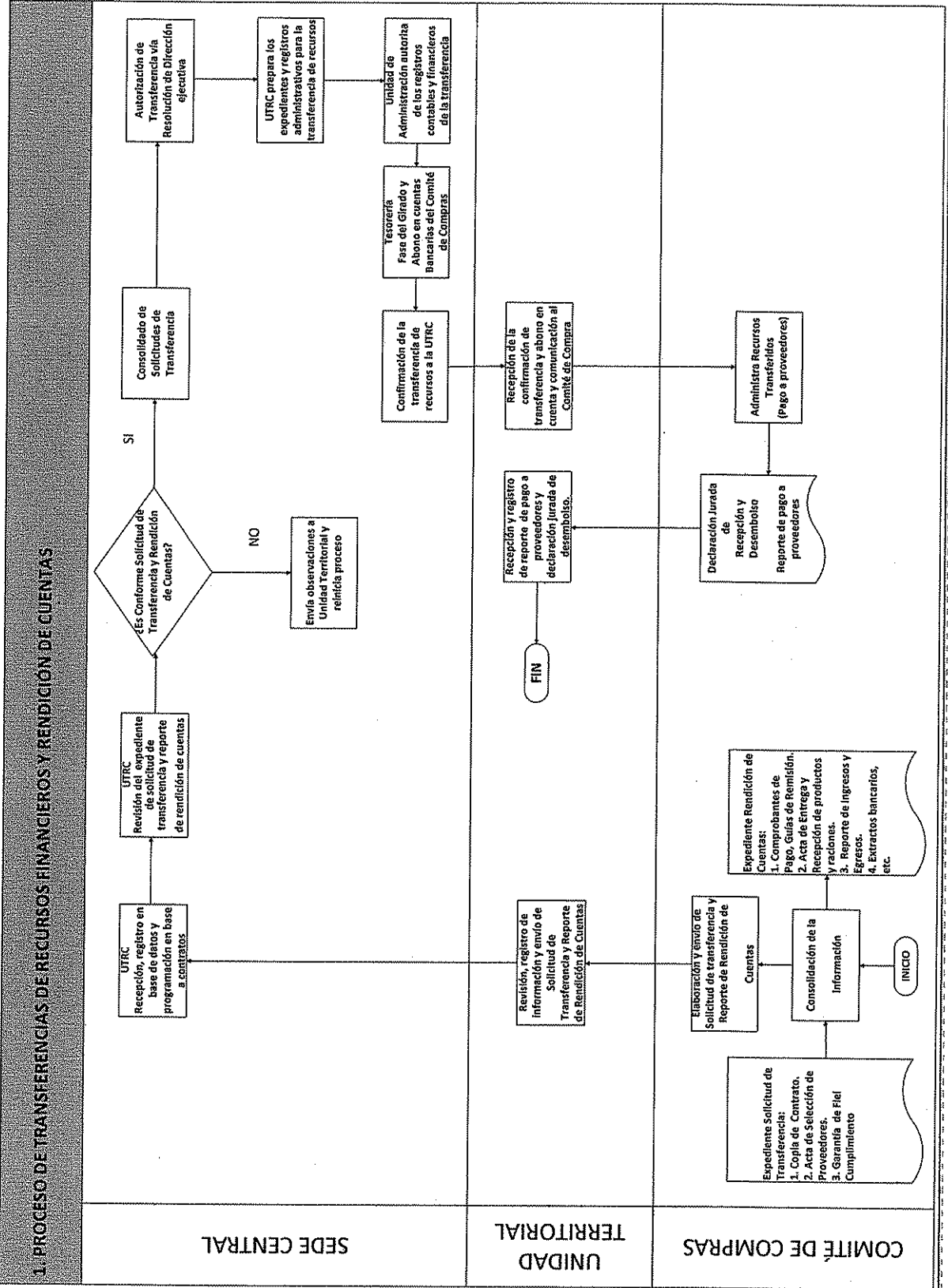


**DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA Y RENDICION DE CUENTAS**

ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Recepción, consolidación de los contratos de los Comités de Compra	Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas	Responsable de la UTRC	Recibe los contratos , registra el contrato en el Sistema de Seguimiento y determina el monto total de los contratos suscritos
Solicitud de Certificación Presupuestal	Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas	Responsable de la UTRC	Solicita la Certificación Presupuestal
Certificación Presupuestal	Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Responsable de UPP	Revisa , verifica y valida la disponibilidad presupuestal (metas presupuestales)
Acto que consolida los montos materia de compromiso	Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas	Responsable de la UTRC	Consolida y determina el monto que será comprometido para garantizar la transferencia
Registro Fase Compromiso	Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas	Responsable de la UTRC	Según la cuantificación de los montos contratados por los comités de compra
Consolidación de valorizaciones	Comité de Compras	Responsables del Comité de Compra	El Comité de compra, con asistencia del Unidad Territorial revisa las valorizaciones
Recepción de la valorizaciones revisadas	La Unidad Territorial	Jefe de la Unidad Territorial	La Unidad Territorial recibe la documentación y prepara los expedientes para remitirlos a la Unidad de Transferencia y de Rendición de Cuentas.
Evaluación de la Rendición de Cuentas	Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas	Responsable de la UTRC	La Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas, revisa la documentación remitida
Solicitud de calendario de pago	Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas	Responsable de la UTRC	La Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas informa a la Coordinación de Tesorería el monto estimado requerido para la Transferencia.
Solicitud de Autorización para Transferencia de Recursos	Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas	Responsable de la UTRC	La Unidad de Transferencia consolida las rendiciones que cumplen los requisitos para transferir recursos a favor de los Comités de Compra
Emisión de Acto Administrativo que autoriza la Transferencia	Dirección Ejecutiva	Titular de la Entidad	Se autoriza la transferencia de los recursos de las rendiciones que cuentan con la documentación requerida.
Registro Fase Devengado	Unidad de Administración	Personal de la Unidad de Administración	Se procede a registrar el devengado de las rendiciones aprobadas, con la Resolución de Dirección Ejecutiva que autoriza la Transferencia
Registro Fase Girado	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería	De acuerdo al calendario de pago se realiza el giro de los montos que corresponden a cada Comité
Notificación de Transferencia a la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas	Unidad de Administración	Responsable de Tesorería	El responsable de Tesorería informa a la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas y remite copia del comprobante de pago
Notificación de Transferencia a la Unidad Territorial	Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas	Responsable de la UTRC	La Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas informa a la Unidad Territorial
Recepción y confirmación	Unidad Territorial	Jefe Supervisor	Recepciona información y comunica a Comité de Compras
Desembolso	Comité de Compras	Presidente Tesorero	Administra Fondos emite Declaración Jurada de Desembolso











**ANEXO 2  
INFORME DE VALIDACIÓN DE EXPEDIENTE**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Lima,

Sr.

Jefe de la Unidad Territorial \_\_\_\_\_

Presente.-

Asunto : Conformidad de la Prestación del Servicio Alimentario  
Referencia : Contrato N° \_\_\_\_\_

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, a fin de remitirle la conformidad de la prestación del Servicio Alimentario, correspondiente a la atención del periodo comprendido entre el xxxxxx hasta el xxxxxx, según contratación N° XXXXXXXXXX, suscrito con el \_\_\_(Nombre del proveedor)\_\_\_.

Los mismos que se encuentran conformes a los términos contractuales, por lo que se solicita dar trámite a la presente conformidad para la transferencia de los recursos financieros para el pago por la prestación del servicio en mención, según se detalla en el presente resumen:

ITEM	PROVEEDOR	DISTRITO	N° DE I.E.	N° DE BENEFICIARIOS	N° DE DIAS DE ATENCION	N° DE RACIONES DE	PRECIO UNIT S/.	MONTO A TRANSFERIRS/.

En este sentido, se remite la conformidad para su conocimiento, evaluación y fines pertinentes.

Atentamente,

Se adjunta la siguiente documentación:

1. Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros – Anexo 001
2. Acta de Selección de Proveedores
3. Contratos de Compra suscritos con el Proveedor
4. Garantías de fiel cumplimiento
5. Reporte de Rendición de Cuentas – Anexo 004
6. Control de Ingresos y Gastos – Anexo 005
7. Reporte de Saldos y movimientos de las Ctas. Bancarias del CC
8. Comprobantes de Pago y Guías de Remisión de Proveedores
9. Actas de entrega y recepción de productos – Anexo 006
10. Actas d entrega y recepción de raciones – Anexo 007
11. Consolidado de Actas de entrega y recepción de productos – Anexo 008
12. Consolidado de Actas de entrega y recepción de raciones – Anexo 009





REPORTE DE RENDICIÓN DE CUENTAS N° \_\_\_\_\_ - COMITÉ DE COMPRA-2013



UNIDAD TERRITORIAL : \_\_\_\_\_  
 COMITÉ DE COMPRA : \_\_\_\_\_  
 NUMERO DE RUC : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

DETALLE											
N° CONTRATO	N° DE VALORIZACIÓN	PERIODO DE VALORIZACIÓN	NOMBRE DEL PROVEEDOR	N° DE RUC PROVEEDOR	TIPO DE PRESTACIÓN	DETALLE DEL PRODUCTO O RACIÓN ADQUIRIDA	N° DE RACIONES			MONTO S/	
							PRE ESC	ESC (1°-3°)	ESC (4°-6°)	TOTAL	PRE ESC
TOTAL											

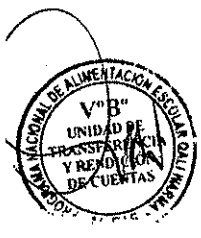
CONTROL / DETALLE PENALIDADES											
CONTRATO	DOCUMENTO	PROVEEDOR / RUC	MOTIVO PENALIDAD	MONTO CALCULADO							

CONFORMIDAD DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RACIONES Y/O PRODUCTOS:

.....  
 FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COMPR

.....  
 FIRMA DEL TESORERO DEL COMITÉ DE COMPRA

.....  
 VºBº DEL JEFE DE UNIDAD TERRITORIAL





CaliWarma

CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS COMITÉ DE COMPRA

FECHA DE INGRESO	N° DE OPERACIÓN BANCARIA / CARTA ORDEN / OTRO DOCUMENTO	BANCO	ENTIDAD QUE REALIZA TRANSFERENCIA	DESCRIPCIÓN RESUMEN DE PRODUCTOS O RACIONES A ADQUIRIR	MONTO DEL INGRESO \$/

FECHA DEL GASTO	N° DE OPERACIÓN BANCARIA / CARTA ORDEN / OTRO DOCUMENTO	BANCO	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN RESUMEN DE PRODUCTOS O RACIONES ADQUIRIDOS SEGÚN COMPROBANTE DE PAGO	MONTO DEL GASTO \$/

CONTROL DE SALDOS	MONTO \$/
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO (DÍA)	
TOTAL GASTOS DEL PERIODO (DÍA)	
SALDO FINAL DEL PERIODO	

NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRODUCTOS N° \_\_\_\_\_



QaliWarma

N° DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

DATOS DE LA INSTITUCION USUARIA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_ COD. MODULAR: \_\_\_\_\_

NIVEL: ESCOLAR  PRE ESCOLAR  INTEGRADO

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

CENTRO POBLADO: \_\_\_\_\_ ANEXO: \_\_\_\_\_

DATOS DEL PROVEEDOR

NOMBRE: \_\_\_\_\_ N° RUC: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_

MODALIDAD DE ATENCIÓN: ALIMENTOS PERECIBLES  ALIMENTOS NO PERECIBLES

PERIODO DE ATENCION: \_\_\_\_\_ N° DE GUIA DE REMISION: \_\_\_\_\_

N° DE DIAS DE ATENCION: \_\_\_\_\_

CANT.	UNID.	DESCRIPCION DE PRODUCTOS	OBSERVACIONES

RECEPCION DE PRODUCTOS:



\_\_\_\_\_ NOMBRES Y APELLIDOS (Del Miembro del CAE que RECEPCIONA) \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_ FIRMA Y SELLO \_\_\_\_\_



ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RACIONES N° \_\_\_\_\_



N° DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN USUARIA**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_

COD. MODULAR: \_\_\_\_\_

NIVEL:  ESCOLAR  PRE ESCOLAR  INTEGRADO

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ PROVINCIA: \_\_\_\_\_

DISTRITO: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL PROVEEDOR**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

N° RUC: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA	N° GUIA	N° RACIONES		DESCRIPCIÓN DE RACIONES	OBSERVACIONES	RECEPCIONADO POR				
		1° A 3°	4° A 6°			NOMBRE	N° DNI	FIRMA		

**TOTAL RACIONES**

--	--

SON: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_





QaliWarma

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RACIONES N° \_\_\_\_\_

N° DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

DATOS DE LA INSTITUCIÓN USUARIA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA: \_\_\_\_\_

COD. MODULAR: \_\_\_\_\_

NIVEL:

ESCOLAR

PRE ESCOLAR

INTEGRADO

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

PROVINCIA: \_\_\_\_\_

DISTRITO: \_\_\_\_\_

DATOS DEL PROVEEDOR

NOMBRE: \_\_\_\_\_

N° RUC: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FECHA DE ENTREGA	N° GUJA	N° RACIONES	DESCRIPCIÓN DE RACIONES	OBSERVACIONES	RECEPCIONADO POR	
					NOMBRE	N° DNI

TOTAL RACIONES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SON: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_







**DECLARACION JURADA DE RECEPCION DE DESEMBOLSO**

El abajo firmante, Presidente del Comité de Compra "....."

DECLARA BAJO JURAMENTO, haber recibido la transferencia de recursos financieros, para el pago a proveedores del servicio alimentario, depositados en cuenta N°..... Del Banco....., de fecha ....., ascendente a la suma de S/. ..... (.....0..... Nuevos Soles)

en virtud a la Resolución Dirección ejecutiva N°..... y al Convenio de Cooperación N° ..... firmado con el PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA, y a la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros N° ....., haciéndome desde este momento responsable por su cobro, administración, por su rendición de cuentas, adulteración, pérdida, sustracción, extravíos u otros.

Total Recibido: S/.

Dada la conformidad de lo antes expuesto, se firma el presente documento, siendo las ..... horas del día .....del Mes de .....del 201....

**PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COMPRA**

Nombre:

D.N.I.

