

Santiago De Surco, 07 de Mayo del 2020

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000157-2020-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D000651-2020-MIDIS/PNAEQW-UOP de la Unidad de Organización de las Prestaciones; el Memorando N° D001130-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM y el Memorando N° D001138-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000267-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las y los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, el literal n) del artículo 29 del Manual de Operaciones del PNAEQW, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, establece que la Unidad Organización de las Prestaciones se encarga de *“Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo”*;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba la *“Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*, la cual establece disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo los Órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, precisado y/o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 070-2020-PCM, N° 072-2020-PCM y N° 075-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por las

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.05.2020 14:05:45 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MORI
SUISA Wilians FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.05.2020 14:01:35 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.05.2020 13:50:00 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.05.2020 13:44:03 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.05.2020 13:27:02 -05:00

graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y se dispuso, el aislamiento social obligatorio (cuarentena) por el plazo de quince (15) días calendario, término ampliado hasta el 10 de mayo de 2020. Tales medidas incluyen la suspensión de todas las actividades presenciales en el sector público y privado que no estén exceptuadas específicamente en la citada norma;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, de fecha 11 de marzo de 2020 el Gobierno declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dictó medidas de prevención y control del COVID-19;

Que, con fecha 30 de abril de 2020, se publicó el Decreto Legislativo N° 1472 - Decreto Legislativo que faculta al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma a proporcionar excepcionalmente alimentos para personas en situación de vulnerabilidad, en el marco de la emergencia sanitaria declarada por el COVID-19, por el cual se faculta al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para que brinde el servicio de atención alimentaria complementaria a personas en situación de vulnerabilidad, en coordinación con las Municipalidades Distritales, Ministerios y el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI y con la participación de las Fuerzas Armadas, en el marco de la Ley N° 31011 - Ley que delega en el Poder Ejecutivo las facultades de legislar en diversas materias para la atención de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19;

Que, en atención a lo antes señalado, a través del Memorando N° D000651-2020-MIDIS/PNAEQW-UOP y el informe Técnico N° 506-2020-UOP-CCA, la Unidad de Organización de las Prestaciones propone la aprobación del *“Procedimiento para la implementación del Decreto Legislativo que faculta al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma a proporcionar excepcionalmente alimentos para personas en situación de vulnerabilidad, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada por el COVID-19”*, con código de documento PRO-040-PNAEQW-UOP, Versión N° 01, a fin de normar los diversos procesos que desarrollan los órganos de línea del Programa, para implementar acciones orientadas a la atención alimentaria complementaria de las personas en situación de vulnerabilidad (personas en situación de pobreza, mujeres e integrantes del grupo familiar, personas adultas mayores, personas con discapacidad, pueblos indígenas u originarios, personas en establecimientos penitenciarios y centros juveniles), a requerimiento y a favor de las Municipalidades Distritales, Ministerios y el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, el mismo que fue elaborado de manera coordinada con las Unidades que visan la presente Resolución;

Que, mediante Informe Técnico N° D000086-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM y Memorando N° D001130-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM, precisado mediante Memorando N° D001138-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina en forma favorable a la propuesta del mencionado Documento Normativo, toda vez que permitirá establecer las disposiciones para viabilizar la implementación del Decreto Legislativo N° 1472 y así atender las solicitudes de entrega de alimentos para personas en situación de vulnerabilidad presentadas por las entidades solicitantes;

Que, en relación a ello, debemos tener en consideración que, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tiene como objetivo brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para los estudiantes dentro de su ámbito de cobertura. Para implementar los antes mencionado, mediante 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 PNAEQW a realizar transferencias de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para

proveer los bienes y servicios del programa, de acuerdo con las disposiciones que para tal fin establezca el Ministerio mediante Decreto Supremo a fin de alcanzar los objetivos a su cargo;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1472 se autoriza expresamente al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma a realizar la adquisición de alimentos para atender personas en situación de vulnerabilidad como consecuencia de la propagación del COVID-19, de acuerdo a sus procedimientos, por lo que el Programa se encuentra facultado para la emisión de disposiciones de carácter operativo que tengan por objeto, en adición a sus funciones habituales, brindar apoyo alimentario a poblaciones vulnerables, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 31011 - Ley que delega en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar en diversas materias para la atención de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19 y el citado Decreto Legislativo;

Que, en atención a lo dispuesto en el referido Decreto Legislativo, las Municipalidades Distritales, en el ámbito de su jurisdicción, los ministerios que tengan bajo su ámbito de cobertura a personas en situación de vulnerabilidad o supervisen servicios para estas, así como el INDECI, pueden solicitar al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma la entrega de alimentos, a efectos de facilitar la asistencia alimentaria a favor de las personas en situación de vulnerabilidad mencionadas;

Que, mediante Informe N° D000267-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ la Unidad de Asesoría Jurídica opina que, en atención a lo señalado y a lo previsto en la Constitución Política del Perú, en la Ley N° 31011 y en el Decreto Legislativo N° 1472, la aprobación del Procedimiento propuesto por la Unidad de Organización de las Prestaciones resulta viable, considerando que la implementación de lo dispuesto en el citado Decreto Legislativo guarda coherencia constitucional toda vez que el inciso 1 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú establece que toda persona tiene derecho a la vida, a su integridad física y a su libre desarrollo y bienestar, de ahí que constituye responsabilidad del Estado dictar las normas para reducir el impacto negativo en la población ante la existencia de situaciones de riesgo elevado para la salud y la vida de los pobladores; en el presente caso mejorar las condiciones alimentarias de su población, debiéndose adoptar acciones destinadas a prevenir situaciones y hechos que pongan en peligro los derechos constitucionales protegidos;

Que, asimismo, la Unidad de Asesoría Jurídica indica que el proyecto de documento normativo presentado por la Unidad de Organización de las Prestaciones y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de Documentos Normativos en el PNAEQW, por lo que se considera viable su aprobación, teniendo en cuenta que a través de dicho documento se instrumentaliza lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1472;

Con el visado de la Unidad de Organización de las Prestaciones, la Unidad de Gestión de las Contrataciones y Transferencias de Recursos, la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 081-2019-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Procedimiento para la implementación del Decreto Legislativo que faculta al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma a proporcionar excepcionalmente alimentos para personas en situación de vulnerabilidad, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada por el COVID-19” con código de documento PRO-040-PNAEQW-UOP, Versión N° 01, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente resolución a las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas, respectivamente, a través de medios electrónicos.

Artículo 3.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y del “Procedimiento para la implementación del Decreto Legislativo que faculta al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma a proporcionar excepcionalmente alimentos para personas en situación de vulnerabilidad, en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada por el COVID-19” con código de documento PRO-040-PNAEQW-UOP, Versión N° 01, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

PROCEDIMIENTO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRO-040-PNAEQW-UOP	01	27	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000157-2020-MIDIS-PNAEQW-DE	07/05/2020

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DECRETO LEGISLATIVO QUE FACULTA AL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA A PROPORCIONAR EXCEPCIONALMENTE ALIMENTOS PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA POR EL COVID-19

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa o jefe de la Unidad de Organización de las Prestaciones
Firma

KATHERINE MIRANDA LLONTOP
Jefa de la Unidad de Organización de las Prestaciones
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa o jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Firma

WILIAN MORI ISUISA
Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa o jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

JOSE AURELIO RAMIREZ GARRO
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE NORMATIVA	3
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
6.	ABREVIATURAS Y SIGLAS	5
7.	RESPONSABILIDADES	5
8.	DISPOSICIONES GENERALES	5
9.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
10.	ANEXOS	277



1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la implementación del Decreto Legislativo N° 1472, que faculta al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma a proporcionar excepcionalmente alimentos para personas en situación de vulnerabilidad, en el marco de la emergencia sanitaria declarada por el COVID-19.

2. ALCANCE

El presente documento normativo es de cumplimiento obligatorio por los proveedores del servicio alimentario, los Comités de Compra, las entidades solicitantes y los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma involucrados en la ejecución del mismo.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1472, que faculta al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma a proporcionar excepcionalmente alimentos para personas en situación de vulnerabilidad, en el marco de la emergencia sanitaria declarada por el COVID-19.
- 3.3. Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.4. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y sus modificatorias.
- 3.5. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1. PRO-030-PNAEQW-UOP, Procedimiento para la actualización de listado y agrupamiento de instituciones educativas. en ítems y establecer el periodo de atención por entrega de alimentos para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.2. PRO-018-PNAEQW-UOP, Procedimiento para el cálculo del valor referencial para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.3. PRT-039-PNAEQW-USME, Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos.



5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1. Atención alimentaria complementaria

Intervención excepcional destinada a complementar la alimentación de personas en situación de vulnerabilidad, en el marco de la emergencia sanitaria declarada por el COVID-19, a base de alimentos de buena calidad, inocuos, culturalmente pertinentes, de alta disponibilidad y adecuados a las características y necesidades de las personas en situación de vulnerabilidad.

5.2. Comité de Compra

Es una organización que congrega a representantes de la sociedad civil y entidades públicas que tienen el interés y/o competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación de la prestación del servicio alimentario a las usuarias y los usuarios de los niveles inicial, primaria y secundaria de las instituciones educativas públicas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.3. Disponibilidad de Alimentos

Se refiere a la existencia de cantidades suficientes (en kilogramos, litros o unidades) de alimentos que cumplan con los requisitos de calidad e inocuidad establecidos por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a fin de satisfacer la demanda del Programa.

5.4. Entidades solicitantes

Las municipalidades distritales, los ministerios que tengan bajo su ámbito de cobertura a personas en situación de vulnerabilidad y el Instituto Nacional de Defensa Civil.

5.5. Personas en situación de vulnerabilidad

Personas en situación de pobreza, mujeres e integrantes del grupo familiar, personas adultas mayores, personas con discapacidad, pueblos indígenas u originarios, personas en establecimientos penitenciarios y centros juveniles¹.

5.6. Sistema Integrado de Gestión Operativa

Solución web que atiende procesos operativos de las Unidades Técnicas y Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Dicha solución web se agrupa en módulos, con la finalidad de administrar, monitorear y supervisar los diferentes procesos, en relación a la prestación del servicio alimentario.

¹ Inciso 7 del artículo 2 de la Ley N° 31011 – Ley que delega en el Poder Ejecutivo las facultades de legislar en diversas materias para la atención de la emergencia sanitaria producida por el COVID – 19.



6. ABREVIATURAS Y SIGLAS

AAC	: Atención Alimentaria Complementaria
CC	: Comité de Compra
CCA	: Coordinación del Componente Alimentario
CCAR	: Coordinación del Componente de Articulación
CGCSEC	: Coordinadora de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual
ES	: Entidad solicitante
IIEE	: Instituciones Educativas Públicas
JUT	: Jefa o jefe de la Unidad Territorial
MIDIS	: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
PSV	: Personas en situación de vulnerabilidad
POA	: Producto de Origen Animal
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
SC	: Supervisora o supervisor de compra
SGD	: Sistema de Gestión Documental
SIGO	: Sistema Integrado de Gestión Operativa
UOP	: Unidad de Organización de las Prestaciones
USME	: Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
UGTR	: Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
UPPM	: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
UT	: Unidad Territorial

7. RESPONSABILIDADES

En el presente documento se establecen las responsabilidades de los proveedores del servicio alimentario, las y los integrantes de los Comités de Compra, las y los representantes de las entidades solicitantes, las jefas y los jefes de los Órganos y Unidades Territoriales del PNAEQW, así como el personal bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW.

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1. El presente procedimiento detalla las actividades específicas para la implementación del Decreto Legislativo que faculta al PNAEQW a proporcionar excepcionalmente alimentos para PSV, en el marco de la emergencia sanitaria declarada por el COVID-19. En ese sentido, los aspectos no previstos en el presente procedimiento se rigen bajo lo establecido en la normativa vigente del PNAEQW.

8.2. Para la implementación del presente procedimiento se utiliza las comunicaciones vía correo electrónico, siempre que no se especifique otro medio o canal de manera explícita.



9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9.1. Solicitud por parte de la entidad solicitante

9.1.1. El titular de la ES, o a quien designe, remite su solicitud mediante la mesa de partes virtual del PNAEQW, adjuntando la FICHA DE SOLICITUD DE ENTREGA DE ALIMENTOS EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1472” (Anexo 1). Asimismo, designa representantes para:

- a) La realización de coordinaciones para la evaluación y atención de la solicitud.
- b) La recepción de alimentos entregados por el PNAEQW.

Dichos representantes no deben ser integrantes de un CC del PNAEQW.

9.1.2. La UOP remite mediante memorando la solicitud de la ES a la UT correspondiente para que valide, en coordinación con la USME, la información del requerimiento; asimismo la UT debe elaborar las rutas de distribución a los almacenes y/o puntos de entrega para la distribución de los alimentos y/u otra información adicional para la atención del requerimiento de la ES; y la remite mediante memorando a la UOP.

9.1.3. La CCAR de la UOP verifica que el o los representantes de la ES no forman parte de un CC e informa a la UOP.

9.2. Identificación y asignación de saldos de libre disponibilidad

El proceso de programación, ejecución y evaluación del gasto para la atención del servicio alimentario en el marco del Decreto Legislativo N° 1472, se ajusta a las normas del proceso presupuestario y las directivas vigentes aprobadas por la Dirección General de Presupuesto Público.

9.3. Criterios de priorización para la atención de las solicitudes

9.3.1. Para la atención de las solicitudes con cargo a los recursos presupuestales del PNAEQW, se prioriza la atención de las solicitudes según el tipo de ES, de acuerdo al siguiente orden:

- a) Ministerios que soliciten apoyo alimentario,
- b) Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, para la respuesta de atención a personas en situación de vulnerabilidad.
- c) Municipalidades Distritales.

El PNAEQW prioriza las solicitudes de apoyo alimentario de las entidades solicitantes dentro los límites de la disponibilidad presupuestal autorizada para los fines del Decreto Legislativo N° 1472; considerando las ES que no hayan recibido transferencias de recursos o aportes del sector privado



para la atención de sus necesidades básicas en el marco de la emergencia sanitaria dispuesta por el Decreto Supremo N° 008-2020-SA.

9.4. Determinación de la atención alimentaria complementaria

9.4.1. El tipo de alimentos que se entrega a la ES preferentemente está en función a la modalidad de atención que brinda el PNAEQW en el ámbito donde se brinda la AAC:

- a) Alimentos en la modalidad Productos: Alimentos no perecibles de procesamiento primario o industrializados para la realización de preparaciones en el hogar.

GRUPO DE ALIMENTOS	ALIMENTOS
PROTEINAS DE ORIGEN ANIMAL	Carne seca salada, chalona, charqui, conserva de bofe de res, conserva de carne de cerdo, conserva de carne de pavo o pavita, conserva de carne de pollo o gallina, conserva de carne de res, conserva de hígado de pollo, conserva de mollejas, conserva de pescado en aceite vegetal, conserva de pescado en agua y sal, conserva de pescado en salsa de tomate, conserva de sangrecita, leche evaporada entera, mezcla en polvo a base de huevo, pescado salado y prensado
CEREALES, HARINAS, HOJUELAS Y TUBERCULOS	Almidón de maíz, arroz, arroz fortificado, fideos, papa nativa, papa seca, quinua, trigo, trigo mote. Fécula de papa, harina de camote, harina de lúcuma, harina de maca, harina de maíz morado, harina de plátano, harina de yuca, harina extruida de arroz, harina extruida de cañihua, harina extruida de cebada, harina extruida de haba, harina extruida de kiwicha, harina extruida de maíz, harina extruida de quinua, harina extruida de trigo, hojuelas de avena, hojuelas de avena con cañihua, hojuelas de avena con kiwicha, hojuelas de avena con maca, hojuelas de avena con quinua, hojuelas de cañihua, hojuelas de kiwicha, hojuelas de quinua, mezcla de harina de maní tostado y maíz amarillo, mezcla de harinas extruidas, sémola de cereales.
MENESTRAS	Arveja partida, frijol, garbanzo, haba entera, haba partida, lentejas, pallar.
ACEITE	Aceite vegetal
AZUCARES	Azúcar, panela

- b) Alimentos en la modalidad Raciones: Alimentos industrializados listos para el consumo en presentaciones individuales, destinados a complementar las acciones realizadas por las entidades solicitantes.

TIPO COMPONENTE	ALIMENTO
Bebible	Leche con cereales, leche enriquecida y néctar de fruta
Sólido	Barra de cereales, cereal expandido o tipo pop, cereal extruido, galletas, maní/c/spasas

9.4.2. A solicitud de UOP, la USME proporciona información sobre la disponibilidad de alimentos en los establecimientos de los proveedores del PNAEQW.

9.4.3. La CCA determina la composición de la AAC, en coordinación con la UT correspondiente al ámbito en el que se brinda dicha intervención, considerando:

- Disponibilidad de alimentos.
- Pertinencia cultural.
- Características de la PSV o requerimientos específicos realizados por la ES.
- Aspectos logísticos (medio y accesibilidad geográfica, entre otros).
- Disponibilidad presupuestal.



- f) Asimismo, se pueden considerar otros documentos normativos o disposiciones sobre atención alimentaria en situaciones de emergencia.

9.5. Adecuación de las Especificaciones Técnicas de Alimentos

- 9.5.1. Excepcionalmente, la UOP evalúa incorporar precisiones y/o modificaciones excepcionales transitorias a las Especificaciones Técnicas de Alimentos en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19, respecto a las especificaciones generales, características técnicas y requisitos obligatorios, sin afectar la calidad e inocuidad de los alimentos.
- 9.5.2. Excepcionalmente, la UOP evalúa la pertinencia de incorporar nuevas Especificaciones Técnicas de Alimentos, para lo cual se exceptúa de la aplicación de lo establecido en el Procedimiento para evaluación de nuevos alimentos en la atención alimentaria del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 9.5.3. La UOP actualiza los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas de Alimentos en el SIGO, para el proceso de liberación a cargo de la USME.

9.6. Cálculo del valor referencial

La CCA determina los valores referenciales y precios unitarios por paquete de alimentos por persona, según las características de la AAC y el destino de entrega; considerando los precios de los alimentos utilizados para el cálculo del valor referencial del proceso de compras 2020 y tomando como referencia las variables de la estructura de costos que correspondan, según lo establecido en el "Procedimiento para el cálculo del valor referencial para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".

9.7. Cálculo de volúmenes de alimentos

El cálculo del requerimiento de alimentos en kilogramos, unidades y/o litros, para la AAC se realiza en base a: la composición de la AAC por persona por el número de días y el número de PSV beneficiarias.

9.8. Requerimiento de contratación

- 9.8.1. El requerimiento para la contratación de alimentos para la AAC para PSV, en el marco de la emergencia sanitaria declarada por el COVID-19, es elaborado por la UOP, en coordinación con las UT.
- 9.8.2. La UOP remite el requerimiento de contratación a la UGCTR, el cual debe contener lo siguiente:
- Solicitud de la entidad, el número de personas beneficiarias y el número de días para el complemento alimentario.
 - El o los almacenes y/o puntos de entrega de alimentos.
 - Identificación del ítem correspondiente para la entrega de alimentos,
 - Valor referencial,
 - Documento que acredita la disponibilidad presupuestal,



- f) Especificaciones Técnicas de Alimentos, aprobadas mediante RDE,
- g) Requerimiento de alimentos para la entidad solicitante,
- h) Plazo para la entrega,
- i) Otros anexos que considere la UOP.

9.9. Cronograma del Proceso de Compras

En caso que no fuera posible la suscripción de adendas, se realizará el Proceso de Compras a través de selección de proveedores, éste se realiza mediante un proceso sumario de diez (10) días hábiles, conforme al siguiente cronograma:

Etapas del proceso de Compra	Fases del Proceso de Compra	Cronograma del Proceso de Compra									
		(Hasta 10 días hábiles)									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Convocatoria y Difusión de Bases del Proceso de Compras	Convocatoria										
	Difusión de Bases del Proceso de Compras										
Formulación y Absolución de Consultas u Observaciones	Formulación de Consultas y Observaciones										
	Absolución de Consultas u Observaciones y Publicación										
	Integración de Bases del Proceso de Compras y Publicación										
Presentación de Propuestas	Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas										
Evaluación y Selección de Propuestas	Evaluación técnica de establecimientos										
	Evaluación y calificación de las Propuestas Técnicas										
	Evaluación y calificación de las Propuestas Económicas										
	Adjudicación y Notificación de Postores										
Firma de Contrato	Presentación de documentos para la firma del contrato										
	Firma de Contrato (*)										

(*) Para las adjudicaciones que se realicen durante el ejercicio anterior, la firma de contrato se realizará después de que se cuente con la respectiva certificación presupuestal, previa notificación del Comité de Compra.

9.10. Suscripción de la Adenda

9.10.1. La o el JUT comunica mediante carta a los comités de compra de su ámbito de intervención, los motivos y la necesidad de la suscripción de la adenda, para la atención alimentaria complementaria de las PSV.

9.10.2. El CC en el plazo máximo de un (01) día hábil de recepcionado el documento de la o el JUT, invita al proveedor con contrato vigente del ítem donde se encuentra comprendida la ES, a realizar la suscripción de la adenda para la adquisición de alimentos para la atención complementaria de las personas en situación de vulnerabilidad; dicha invitación contiene toda la información del requerimiento de contratación.

Cuando existan dos (02) o más proveedores con contrato vigente dentro del ámbito de intervención de la ES, el CC debe invitar a todos los proveedores a realizar la suscripción de la adenda para la adquisición de alimentos para la atención complementaria de las personas en situación de



vulnerabilidad; dicha invitación contiene toda la información del requerimiento de contratación.

En caso, las propuestas de los proveedores reúnan las mismas condiciones en términos de valor ofertado, plazos u otras condiciones; la selección del proveedor para la suscripción de la adenda se debe realizar siguiendo el siguiente criterio: i) El proveedor que obtuvo el mayor puntaje durante la Evaluación Técnica de Establecimientos; y, ii) El proveedor que cuenta con mayor capacidad máxima de contratación.

- 9.10.3. El proveedor o los proveedores invitados deben remitir la respuesta en el plazo máximo de un (01) día hábil, adjuntando su propuesta.
- 9.10.4. En caso de no tener respuesta, el CC coordina con los comités de compra del ámbito de la UT para que cursen invitaciones a los proveedores de sus respectivos ámbitos, para realizar la suscripción de la adenda respecto al ítem donde se encuentran comprendidas las personas en situación de vulnerabilidad según el requerimiento de la ES, para la adquisición de alimentos para la atención alimentaria complementaria; dicha invitación contiene toda la información del requerimiento de contratación.
- 9.10.5. El proveedor o los proveedores invitados deben remitir la respuesta en el plazo máximo de un (01) día hábil, adjuntando su propuesta, en caso de tener propuestas con las mismas condiciones se sigue el mismo criterio establecido en el numeral 9.10.2.
- 9.10.6. En el plazo máximo de un (01) día hábil, la adenda debe ser perfeccionada con firma digital del presidente del CC y del proveedor o su representante legal o representante común en caso de consorcios.
- 9.10.7. La o el SC en el plazo máximo de un (01) día hábil de perfeccionada la adenda, la remite a través del SIGO, bajo responsabilidad.
- 9.10.8. La o el especialista de la CGCSEC, en el plazo de dos (01) día hábil de recibida la adenda en el SIGO, la revisa y remite al especialista informático de la CGCSEC.
- 9.10.9. La o el especialista informático de la CGCSEC, en el día de recepcionada la adenda, la publica en el portal web institucional del PNAEQW.

9.11. Supervisión y liberación de los alimentos

- 9.11.1. Para el proceso de liberación de alimentos, el PNAEQW, aplica lo establecido en el Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de Alimentos del PNAEQW, aprobado por R. D. E. N° D000339-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, y sus modificatorias, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa sanitaria vigente y demás requisitos establecidos por el Programa con la finalidad de dotar de alimentos inocuos e idóneos que no causen daño a la salud.

9.12. Distribución hasta el establecimiento determinado por la entidad solicitante



- 9.12.1.** El proveedor realiza la distribución de los alimentos en los vehículos declarados al PNAEQW, hacia los establecimientos determinados por las entidades solicitantes, según su ruta, en el periodo establecido en el cronograma para dicho fin.
- 9.12.2.** Condiciones mínimas de los vehículos utilizados para transportar alimentos:
- Debe ser exclusivo para transporte de alimentos para consumo humano.
 - El vehículo para transporte debe contar con tolva cerrada.
 - El vehículo de transporte debe estar en buenas condiciones de conservación, limpieza (interna y externa) y libre de olores extraños.
 - Debe cumplir lo dispuesto en los artículos 75°, 76° y 77° del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA.
- 9.12.3.** El proveedor del servicio alimentario entrega los alimentos en el establecimiento o punto de entrega determinado por la entidad solicitante.

La entrega final de los alimentos a la población vulnerable es de cargo de las entidades solicitantes, salvo en aquellas zonas alejadas y/o de difícil acceso, en cuyo caso el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma realiza la entrega de los alimentos al Apu o Jefe de la Comunidad o Autoridad Local.

- 9.12.4.** Para la distribución de los alimentos en zonas alejadas, el PNAEQW coordina con las Fuerzas Armadas, PNP u autoridad existente en la zona. La autoridad local se refiere a la alcaldesa o el alcalde, a la teniente gobernadora o el teniente gobernador, a la presidenta o el presidente de la comunidad, a la jueza o el juez de paz, a la prefecta o prefecto regional, a la subprefecta o el subprefecto provincial y distrital del ámbito que pertenezca al ámbito de intervención.
- 9.12.5.** De acuerdo al Numeral 5.2.3. del Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Defensa (MINDEF) y Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, Convenio 003-2019-MIDIS, el PNAEQW coordina con las Fuerzas Armadas para proporcionar según su disponibilidad al PNAEQW, la capacidad logística de traslado mediante transporte aéreo, a fin que lleguen a zonas alejadas y/o de difícil acceso del país, en casos de urgencia, emergencia o cuando la necesidad de sus funciones lo requiera.

9.13. Entrega y recepción de los alimentos en los almacenes de las entidades solicitantes

- 9.13.1.** Consideraciones durante la recepción de alimentos en los almacenes.
- No debe existir contacto directo de los alimentos con la superficie del vehículo.



- b) Los alimentos deben ser adecuadamente estibados y protegidos contra fuentes de contaminación.
- c) Aplicar buenas condiciones de higiene en la operación.
- d) Los empaques deben estar íntegros, no presentar evidencia de manchas o derrames.
- e) Verificar ausencia de infestación en las menestras y cereales.
- f) Verificar que no existan latas chancadas o abolladas.
- g) El personal de estiba presenta indumentaria apropiada y limpia, para la operación.
- h) Verificar que el lote del producto corresponda al detallado en la documentación (Acta de Entrega y Recepción de Alimentos).
- i) Los alimentos deben presentar envase secundario como protección para garantizar su manipulación, transporte, almacenamiento, estiba y desestiba.

9.14. Condiciones mínimas de almacenamiento por parte de la entidad solicitante

- 9.14.1.** Las entidades solicitantes son las responsables de garantizar las condiciones mínimas durante el almacenamiento de alimentos, cumpliendo lo establecido en la Resolución Ministerial N° 027-2016-PCM.

9.15. Consideraciones previas para el registro de entrega de alimentos

Para el registro de la entrega de alimentos en el Aplicativo Informático Móvil QW Proveedores, el proveedor debe considerar lo siguiente:

- 9.15.1.** Debe tener instalada la herramienta de control y monitoreo en los dispositivos móviles aceptados, con la referida instalación los equipos móviles pasan a condición de Habilitados, siendo el plazo máximo para dichas acciones hasta la liberación de los productos.
- 9.15.2.** Los dispositivos móviles deben contar con chip o SIM Card de cualquier operador móvil que tenga cobertura en los almacenes y puntos de entrega; de no existir cobertura de cualquier operador móvil, aplica lo señalado en el siguiente párrafo.
- 9.15.3.** La falta de cobertura (señal telefónica y/o red de datos) no impide que el proveedor realice el registro de la entrega de alimentos en el aplicativo informático, toda vez que el proceso se realiza con al menos uno de estos tres recursos:
- a) Conexión a Internet con una red Wi-Fi o plan de datos (hace que el geoposicionamiento sea más rápido y preciso, toda vez que el dispositivo móvil se apoya en la conexión a Internet para obtener la ubicación).



- b) Chip o SIM Card (para el geoposicionamiento el dispositivo móvil se apoya en la señal telefónica).
- c) Sensor de localización del dispositivo móvil (el geoposicionamiento depende de la calidad del sensor de localización del dispositivo móvil).

- 9.15.4.** Verificar que la fecha y hora del dispositivo móvil se encuentre debidamente configurada, así como verificar la carga de batería antes de iniciar cada entrega de alimentos.
- 9.15.5.** Antes de iniciar el proceso de distribución para establecimiento o punto de entrega, debe acceder desde su dispositivo móvil al Aplicativo Informático Móvil QW Proveedores y realizar de manera obligatoria la sincronización inicial.
- 9.15.6.** Es necesario que el Aplicativo Informático Móvil QW Proveedores se encuentre activo desde que el proveedor llega al almacén de la ES o el punto de entrega establecido en el requerimiento, hasta la culminación del registro de la entrega de alimentos, para que reconozca el geoposicionamiento del dispositivo móvil, la misma que se actualiza cada diez (10) segundos.
- 9.15.7.** El Aplicativo Informático Móvil QW Proveedores, permite identificar si el dispositivo móvil cuenta o no con geoposicionamiento; de no obtener las coordenadas de ubicación, el aplicativo informático también permite el registro de la información de la entrega de alimentos realizada en el almacén de la ES o el punto de entrega establecido en el requerimiento, debiendo realizar la sincronización final en el momento que se cuente con internet, considerando lo señalado en el numeral 9.16.3 del presente procedimiento.
- 9.15.8.** No deben eliminar o reinstalar el Aplicativo Informático Móvil QW Proveedores, ni realizar ningún tipo de manipulación de información del dispositivo móvil (fecha, hora, toma fotográfica u otros).
- 9.15.9.** Las herramientas informáticas implementadas por el PNAEQW, pueden ser actualizadas las veces que se requiera, lo cual no alterara las condiciones contractuales, acuerdos de confidencialidad y/o autorización de datos personales suscritos por el proveedor.

9.16. Registro de Entregas

El registro de la entrega de alimentos se realiza en el almacén de la ES o los puntos de entrega establecidos en el requerimiento y el proveedor debe ejecutar y considerar lo siguiente:

- 9.16.1.** Seleccionar los almacenes y puntos de entrega, e ingresar secuencialmente la información que se detalla a continuación:
- a) Sección “Entidades Solicitantes”: digitar el código y seleccionar el anexo, verificar el nombre de la ES.
 - b) Sección “Entrega de Alimentos”: seleccionar el tipo de transporte, confirmar si se realizó o no la entrega de alimentos y registrar observaciones, de ser el caso.



c) Sección "Fotografías": realizar las tomas fotográficas y grabar el registro.

9.16.2. El registro de entrega de alimentos válido (incluye el registro por reposición de alimentos), es aquel que cumple de manera obligatoria con lo siguiente:

a) Respecto a la oportunidad, el proveedor debe registrar la entrega de alimentos de manera obligatoria el día en que ésta se realiza. La fecha de inicio de registro de la entrega en el aplicativo informático debe coincidir con la fecha consignada en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos copia ENTIDAD SOLICITANTE, copia PROVEEDOR y con la fecha de las tomas fotográficas.

b) Respecto a las fotografías, el proveedor debe registrar de manera obligatoria dos (2) tomas fotográficas legibles y completas, que permitan verificar el contenido de las mismas:

b.1. Fotografía del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (copia ENTIDAD SOLICITANTE), que queda en custodia en la ES, y que debe contener los siguientes datos:

- Fecha de recepción de alimentos.
- Hora de recepción de alimentos.
- Nombre de la o el representante responsable de la recepción de alimentos entregados por el PNAEQW que otorga la conformidad o persona autorizada para la recepción de los alimentos.
- Firma de la o el representante responsable de la recepción de alimentos entregados por el PNAEQW que otorga la conformidad o persona autorizada para la recepción de los alimentos.
- Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) de la o el representante responsable de la recepción de alimentos entregados por el PNAEQW que otorga la conformidad o persona autorizada para la recepción de los alimentos.
- Observaciones consignadas por la o el representante responsable de la recepción de alimentos entregados por el PNAEQW que otorga la conformidad o persona autorizada para la recepción de los alimentos, de ser el caso.
- La fotografía del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (COPIA ENTIDAD SOLICITANTE), debe contar con la totalidad de los datos descritos en el presente literal y estos deben coincidir con los consignados en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (copia PROVEEDOR).

b.2. Fotografía de los alimentos entregados por el proveedor en la ES.

c) El orden de las fotografías no invalida el registro realizado.

9.16.3. Respecto a la sincronización final, se debe realizar de manera obligatoria previo a la hora de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.

Para realizar esta acción, es necesario que el dispositivo móvil cuente con una conexión estable a internet (Plan de datos o WiFi).



Se toma en cuenta la verificación del historial de registro, siempre y cuando el registro se haya efectuado en el día de la entrega conforme con los plazos señalados en los respectivos contratos.

- 9.16.4.** Cuando el registro de entrega de alimentos se ha realizado con un número de código o nombre de la ES distinto, el proveedor debe identificar e informar dicha situación a la UT, para que la o el SC valide la información.
- 9.16.5.** En caso de no realizar la entrega de alimentos, por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, el proveedor debe registrar evidenciando los motivos de la no entrega en el Aplicativo Informático Móvil QW Proveedores, capturando las tomas fotográficas de los eventos que justifiquen dicha situación.

La acción descrita en el párrafo anterior no limita el registro de la entrega posterior en el aplicativo informático; por lo que, el proveedor debe registrar la entrega de alimentos cuando la realice.

9.17. Conformidad de la prestación del servicio

9.17.1. El proveedor

- a) El proveedor que ha cumplido con realizar la entrega de los alimentos debe realizar el registro del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (Copia PROVEEDOR) en el aplicativo informático SIGO PROVEEDOR, escaneada por entrega, contrato, esta acción se realiza previo a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.
- b) El proveedor debe realizar la sincronización final, de manera obligatoria, previo a la hora de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.
- c) El proveedor que ha cumplido con los literales a) y b), presenta el Expediente de Conformidad de Entrega dirigido al Comité de Compra respectivo, en el plazo indicado en el contrato. Dicho expediente debe presentarse completo y conteniendo los siguientes documentos:
- c.1. Solicitud de Pago, dirigida al Comité de Compra, detallando el número de contrato, la cantidad de Actas de Entrega y Recepción de Alimentos presentadas y Guías de Remisión.
- c.2. Actas de Entrega y Recepción de Alimentos (copia PROVEEDOR), en original, debidamente suscritas por la o el representante responsable de la recepción de alimentos entregados por el PNAEQW (nombre completo, número de DNI, firma y/o huella digital legible, fecha de recepción).
- c.3. Guías de Remisión respectivas, debidamente emitidas.

9.17.2. El PNAEQW

- a) Las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos suscritas por la o el representante responsable de la recepción de alimentos entregados por el PNAEQW, acredita la conformidad de la entrega de los



alimentos. Estas son indispensables para que la UT solicite la transferencia de recursos financieros para el pago respectivo.

- b) El trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros se realiza a través del SIGO y del SADE, empleando documentos electrónicos y firma digital. Excepcionalmente en caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditado, la UT puede remitir la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros por otros medios autorizados por la UGCTR.
- c) Las transferencias de recursos financieros se realizan de acuerdo al cronograma de entrega establecido en los contratos y/o adendas.
- d) La omisión de la aplicación de deducciones (penalidades y/o retención de garantías) u otros descuentos en el trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, debe ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos y a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el deslinde de responsabilidades.
- e) El PNAEQW solo autoriza la transferencia de recursos financieros para el pago por la entrega de alimentos que cumplan con las Especificaciones Técnicas del Alimentos y que cuenten con la conformidad de la o el representante responsable de la recepción de alimentos entregados por el PNAEQW en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos. No se realiza el pago de los alimentos que hayan sido declarados no aptos para el consumo humano por la autoridad sanitaria competente.
- f) La presentación de documentación falsa y/o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en los aplicativos informáticos del PNAEQW, acarrea la resolución del contrato de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa de Alimentación Escolar Qali Warma. Así mismo, debe procederse conforme lo dispuesto en el Procedimiento para el Trámite, Seguimiento y Control de los Asuntos Arbitrales, Procesales y Administrativos del PNAEQW.
- g) El Proceso de Transferencia de Recursos Financieros se realiza en un plazo de veintiún (21) días hábiles.

9.18. Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra

El trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros inicia con la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega por parte del proveedor y culmina con la confirmación del depósito efectuado en su cuenta bancaria en señal de conformidad del pago, a través del aplicativo SIGO Proveedores.

9.18.1. El proveedor

- a) El proveedor que ha cumplido con realizar la entrega de los alimentos debe realizar el registro en el aplicativo informático SIGO PROVEEDOR del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (Copia PROVEEDOR), escaneada por entrega, contrato (ítem) y ES, esta



acción se realiza previo a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.

- b) Asimismo, de conformidad con lo establecido en el presente procedimiento (numeral 9.16), el proveedor debe realizar la sincronización final, de manera obligatoria, previo a la hora de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.
- c) El proveedor que ha cumplido con los literales a) y b), presenta el Expediente de Conformidad de Entrega dirigido al Comité de Compra respectivo, en el plazo indicado en el contrato y/o adenda. Dicho expediente debe presentarse completo y conteniendo los siguientes documentos:
 - c.1. Solicitud de Pago, dirigida al Comité de Compra por cada entrega, detallando el número de contrato, modalidad, ítem y el número de la entrega a la que corresponde, la cantidad de Actas de Entrega y Recepción de Alimentos presentadas y Guías de Remisión.
 - c.2. Actas de Entrega y Recepción de Alimentos (copia proveedor), en original, debidamente suscritas por la o el representante responsable de la recepción de alimentos entregados por el PNAEQW (nombre completo, número de DNI, firma y/o huella digital legible, fecha) y adicionalmente debe consignar la hora de recepción.
 - c.3. Guías de Remisión respectivas, debidamente emitidas.
 - c.4. De manera excepcional, en tanto dure el Estado de Emergencia Nacional decretado por el Gobierno Central, el proveedor que cumpla con los requisitos exigidos en los literales a) y b) del numeral 9.18.1 debe presentar el Expediente de Conformidad de Entrega de manera digital; para ello la Solicitud de pago del proveedor y facturas deben ser remitidas al correo electrónico tramitedocumentario@qw.gob.pe y las actas de entrega y recepción de alimentos (copia PROVEEDOR) escaneadas deben ser ingresadas a través de la plataforma SIGO Proveedores en la misma fecha, de modo que el PNAEQW pueda dar inicio al procedimiento de pago.

El expediente de Conformidad de Entrega, la documentación y/o información complementaria debe ser presentada junto con el expediente físico, dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a la culminación de la declaratoria del Estado de Emergencia Nacional.

- d) Los retrasos que se generen en el pago de la prestación del servicio alimentario, por la presentación incompleta y/o presentación extemporánea de dicho expediente, son de exclusiva responsabilidad del proveedor.

9.18.2. La encargada o el encargado de mesa de partes de la UT

- a) Recepciona los documentos dirigidos al Comité de Compra, funcionando como mesa de partes del CC.



- b) En ese sentido, para la presentación de un Expediente de Conformidad de Entrega por parte del proveedor, procede de la siguiente manera:
- b.1. Como mesa de partes del CC
- Verifica que la carta de Solicitud de Pago sea dirigida al Comité de Compra respectivo.
 - Recepciona el expediente del Comité de Compra respectivo, consignando la fecha y hora.
- b.2. Como mesa de partes de la UT
- Recibido el expediente del Comité de Compra, verifica que el expediente presentado contenga la cantidad de Actas de Entrega y Recepción de Alimentos y la cantidad de guías de remisión y lo registra en el SIGO - SADE.
 - De encontrarse incompleto, consigna en el ejemplar original y en el cargo de la solicitud de pago del proveedor las observaciones encontradas y las registra en el SIGO - SADE.
 - La mesa de partes realiza la digitalización de la Solicitud de Pago del Expediente de Conformidad de Entrega que debe evidenciar la fecha y hora de recepción.
- c) Deriva el Expediente de Conformidad de Entrega a la o el SC, a través del SIGO – SADE y en físico, se debe realizar en la misma fecha de recepción registrada por la Mesa de Partes o en su defecto, en la misma fecha de subsanación de las observaciones.

9.18.3. La Supervisora o el Supervisor de Compras

- a) Evalúa el Expediente de Conformidad de Entrega presentado por el proveedor y verifica el cumplimiento de los términos contractuales y de la normativa del PNAEQW, procediendo de la siguiente manera:
- a.1. Verifica la Cantidad de actas copia ENTIDADES SOLICITANTES, atendidas.
- a.2. Verifica el contenido del acta física (copia PROVEEDOR).
- a.3. Datos de la ENTIDADES SOLICITANTES:
- Nombre
 - N° beneficiarios
 - N° de entrega
 - Listado de Productos
 - Marcas
 - Volúmenes
- a.4. Datos de recepción y conformidad:
- Habilitación de la persona que Recepciona (representante responsable de la recepción de alimentos entregados por el PNAEQW).
 - N° DNI de la persona que recepciona
 - Nombre de la persona que recepciona
 - Firma del responsable que recepciona



- Fecha de recepción
 - Hora de recepción
 - N° de Guía de Remisión
- a.5. Verifica el cumplimiento del plazo de entrega y observaciones consignadas por la persona que recibe, a fin que puedan evidenciar algún incumplimiento.
- b) Contrasta y corrobora en el SIGO la información que el proveedor registra al momento de la entrega de acuerdo al siguiente detalle:
- b.1. Cantidad de registros de entrega según lo programado.
- b.2. Información de registro:
- Verifica fecha de inicio del registro
 - Verifica la fecha de la sincronización final previa a la hora de presentación del expediente para pago.
- b.3. Características de las fotografías (Acta de entrega, Entrega de Productos).
- b.4. Elementos de verificación auxiliares
- Geoposicionamiento
 - Historial de registro
- c) Si como resultado de la revisión se evidencia observaciones, adicionales a las señaladas por la mesa de partes, gestiona la comunicación de la UT, mediante documento formal al Comité de Compra, para que éste las comunique al proveedor, a fin de que subsane en un plazo de dos (2) días hábiles, según lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato.
- d) De corresponder, se procede al descuento de los productos en los siguientes casos:
- d.1. Cuando no cumplan con las Especificaciones Técnicas de Alimentos.
- d.2. Para el caso de entrega de alimentos incompletos se procede con el descuento de acuerdo a la cantidad faltante; el cálculo del importe se realiza de acuerdo a lo establecido por la UOP, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda.
- e) Cuando se identifique Otros Descuentos, Otras Devoluciones y/o Actas de Entrega y Recepción de Alimentos pendientes de validación para el pago; la o el SC evalúa y emite el informe adjuntando los sustentos correspondientes.
- f) Si como resultado de la revisión del Expediente de Conformidad de Entrega para el pago, evidencia incumplimientos contractuales, evalúa y emite el Informe Técnico, dirigido a la o el JUT respecto a la aplicación de penalidades, adjuntando el sustento correspondiente.



- g) Genera el Reporte del Registro de Entrega del aplicativo informático SIGO consignando su V°B°.
- h) Verifica que la documentación cumpla con lo establecido en el contrato, adendas y el presente documento normativo, confirma en el SIGO - SADE las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos y genera los consolidados que forman parte de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, de acuerdo al siguiente detalle:
- h.1. Procesada la información, emite la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y de corresponder, registra en observaciones la información que considere relevante tales como: justificación de no atenciones, penalidades, deducciones, entre otros.
- h.2. El Consolidado para la Transferencia de Recursos Financieros, muestra el resumen de la información de los Consolidados de Acta de Entrega y Recepción de Alimentos, según corresponda, descontando los importes del Consolidado de Deducciones. Asimismo, de aplicarse otros descuentos, o devoluciones y/o pago de Actas de Entrega y Recepción de Alimentos pendientes de validación, deben ser precisados en observaciones consignadas en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- h.3. El Consolidado de Deducciones, muestra la información relacionada a las deducciones por penalidades y/o retenciones de garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso, asimismo el monto contractual y el número de contrato o adenda correspondiente.
- h.4. Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Alimentos, el cual contiene la información de las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos, cantidad de beneficiarios de las entidades solicitantes, fecha de entrega efectiva, precios establecidos en el contrato o la adenda por cada ES; así como la fecha de liberación de productos y las metas presupuestales, esto con la finalidad de obtener el monto que será materia de transferencia de recursos financieros.
- h.5. Emite el Consolidado de Alimentos Entregados, el cual contiene información referente al listado de alimentos, marcas, volumen, presentación y unidad de medida, correspondiente a una entrega, a fin de verificar el cumplimiento de los volúmenes entregados respecto del contrato y/o adenda suscrita, previa validación de la o el especialista alimentario.
- i) Luego de determinar el monto solicitado, la o el SC mediante correo electrónico, solicita al proveedor la factura respectiva, la misma que debe contener como mínimo la siguiente información:
- Nombre del Comité de Compra.
 - Número de RUC del Comité de Compra
 - Fecha de emisión
 - Dirección del Comité de Compra



- Cantidad de alimentos
 - Precios unitarios de los alimentos
 - Importe total (debe ser igual al monto determinado por la UT)
 - Concepto: Por los alimentos entregados en atención al requerimiento de la ES en el marco del Decreto Legislativo N° 1472.
- j) La o el SC recibe la factura, mediante carta simple ingresada por mesa de partes de la UT (excepcionalmente por correo electrónico), y la adjunta como parte del sustento de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- k) Si la factura presentada esta exonerada del IGV, verifica si la empresa y las y los integrantes del consorcio cumplen con las condiciones exigidas en la Ley N° 27037.
- l) Adjunta a la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros los siguientes sustentos:
- Memorando de la UPPM conteniendo el Certificado de Crédito Presupuestal emitido por el SIAF.
 - Documentos que justifiquen la no atención del servicio alimentario.
 - Informes que justifiquen la aplicación o inaplicación de penalidades identificadas, conforme a lo dispuesto en el contrato y/o adendas, así como otras situaciones que incidan en el cumplimiento de la prestación y en el pago al proveedor.
 - Copia de la carta de presentación del expediente presentado por el proveedor para la liberación.
 - Copia de la Carta Fianza, de ser el caso.
 - Copia de la Factura presentada por el proveedor, emitida a nombre del respectivo Comité de Compra.
 - Reporte de Registro de Entrega de Alimentos, con el V°B° de la o el SC.
 - Declaración de validación de cumplimientos contractuales.
 - Otros sustentos que justifiquen la determinación del importe neto.
- m) Verifica que la Adenda correspondiente se encuentre publicada en el Portal Web para proceder con la generación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- n) Deriva a la o el JUT la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, a través del sistema SIGO – SADE, previa validación mediante su respectiva firma digital, adjuntando los documentos señalados en literal l), en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del Expediente de Conformidad de Entrega presentado por el proveedor.
- o) Se exime del plazo indicado en el párrafo anterior a aquellas Solicitudes de Transferencias de Recursos Financieros asociadas a una Solicitud de Inaplicación de Penalidad.
- p) En caso de contratos resueltos, retiene el saldo en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros para cubrir la Garantía de Fiel



Cumplimiento y/o penalidades que correspondan. El PNAEQW está facultado a descontar el monto faltante, de los pagos pendientes, hasta llegar a completar la totalidad del 10% del monto del contrato o última adenda, o la penalidad aplicada.

- q) Para los casos en que los importes de las deducciones (Garantía de Fiel Cumplimiento y/o penalidades) superen el monto de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, descuenta en el siguiente orden de prelación: Garantía de Fiel Cumplimiento seguido de las Penalidades aplicadas. De existir un saldo pendiente de cobro descuenta en las subsiguientes Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros.

9.18.4. La Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial:

- a) Recibe la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, remitido por la o el SC y valida a través del SIGO – SADE, mediante la firma digital la información consolidada, en un plazo de un (1) día hábil.
- b) Custodia los documentos originales del Expediente de Conformidad de Entrega y los sustentos de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, los mismos que se encuentran a disposición del personal de la UGCTR.

9.19. Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros

9.19.1. La Especialista o el Especialista de Transferencia de Recursos Financieros

- a) Recibe y verifica que la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros cumpla con toda la documentación descrita en el numeral en el literal l) del numeral 9.18.3.
- b) Evalúa y verifica que la información contenida en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros se encuentre conforme a las obligaciones contractuales, con lo dispuesto en el presente Procedimiento y con la normativa vigente del PNAEQW.
- b.1. Verifica que los consolidados de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, contenga la siguiente información:
- b.2. Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros:
- Datos generales del contrato, proveedor y Comité de Compra.
 - Monto solicitado y neto.
 - Los documentos mencionados en observaciones como sustento, (por ENTIDADES SOLICITANTES no atendidas, penalidades, otros descuentos, etc).
- b.3. Consolidado para la Transferencia de Recursos Financieros:
- Datos generales del contrato, proveedor y Comité de Compra.



- Número de entrega
- Número de beneficiarios atendidos
- Total de ENTIDADES SOLICITANTES atendidas
- Montos a pagar
- La aplicación de otros descuentos o devoluciones.
- Contrastar el "total deducciones" con el Consolidado de Deducciones.
- Verifica el cumplimiento de las actas de entrega y recepción de alimentos pendientes de verificación y/o validación.

b.4. Consolidado de Deducciones:

- Datos generales del contrato, proveedor y Comité de Compra.
- Tipo de garantía de fiel cumplimiento del contrato (Carta Fianza o Retención MYPE).
- De ser MYPE, revisa el importe de retención por garantía de fiel cumplimiento y el monto contractual.
- De no ser MYPE, revisa que el importe de la Carta Fianza cubra el 10% del monto contractual vigente, fecha de vencimiento; así como, las condiciones señaladas en las Bases Integradas y, que la copia se encuentre como sustento del expediente.
- Verifica que las causales de incumplimiento y los importes consignados por la aplicación de penalidades, correspondan al documento sustentatorio adjunto al expediente.

b.5. Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Productos o Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Raciones:

- Datos generales del contrato, adenda, proveedor y Comité de Compra.
- Datos de las ENTIDADES SOLICITANTES atendidas
- Número de beneficiarios por ENTIDADES SOLICITANTES y totales
- Precio unitario
- Fecha de liberación de alimentos
- Fecha de entrega
- Cantidad efectiva de alimentos entregados.
- Metas Presupuestales

b.6. Consolidado de Alimentos Entregados

- Datos generales del contrato, proveedor y Comité de Compra.
- Verifica la marca de los alimentos entregados, de acuerdo al contrato o adendas.

c) Verifica aleatoriamente el cumplimiento de las actividades de registro de entrega de raciones y productos en el aplicativo informático, realizado por los proveedores durante la prestación por cada expediente de Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros remitido por la o el JUT.

d) En caso identifique que la Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros no cumple con la normativa vigente del PNAEQW, procede a la devolución, consignando las observaciones en el SIGO-SADE y



derivando el expediente a la bandeja de la o el SC para su subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

- e) De contener incumplimientos contractuales, sujetos a penalidades, registrados en el Consolidado de Deducciones, evalúa la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros de acuerdo a sus competencias y deriva a la CGCSEC a fin que traslade la Solicitud de Transferencia a la o el especialista correspondiente.
- f) Emite y valida, mediante firma digital a través del SIGO - SADE el informe de Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y deriva a la o el Coordinador de la Coordinación de Transferencia de Recursos en un plazo de tres (3) días hábiles de recibido el expediente.

9.19.2. La Especialista o el Especialista de la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual:

- a) Revisa y evalúa los incumplimientos contractuales sujetos a las penalidades señaladas en el Consolidado de Deducciones de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- b) Emite y valida mediante firma digital el Informe de Validación de la Aplicación de Penalidad de la CGCSEC dirigido a la o el JUT y deriva a la o el Coordinador de la CGCSEC a través de SIGO-SADE sobre las penalidades identificadas y sustentadas por la UT, en el plazo de un (1) día hábil.
- c) En caso de presentar observaciones al cálculo y/o sustento de las penalidades informadas por la UT, se procede a devolver la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, consignando la observación en el SIGO-SADE y derivando el expediente a la bandeja del SC, para la subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

9.19.3. La Coordinadora o el Coordinador de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual:

Valida mediante firma digital el Informe de Validación de la Aplicación de Penalidad de la CGCSEC y deriva el expediente al especialista de transferencia de recursos financieros a través del SIGO-SADE.

9.19.4. La Coordinadora o el Coordinador de Transferencia de Recursos:

Valida mediante firma digital el informe de Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y la remite a través del SIGO – SADE a la Jefa o el Jefe de la UGCTR.

9.19.5. La Jefa o el Jefe de la UGCTR:

Otorga la conformidad mediante firma digital al informe de Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y remite a través del



SIGO – SADE a la o el especialista legal de la UAJ, en el plazo de un (1) día hábil.

9.20. Autorización de Transferencia de Recursos Financieros

9.20.1. La Especialista o el Especialista Legal de la UAJ

Proyecta y remite a través del SIGO – SADE a la Jefa o el Jefe de la UAJ el informe legal y el proyecto de Resolución Jefatural, en el plazo de un (1) día hábil de recibido el documento de Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, remitido por la UGCTR.

9.20.2. La Jefa o el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

Valida mediante la firma digital el informe legal y la Resolución Jefatural, remitido por el especialista legal a través del SIGO–SADE, con la opinión favorable respecto de la viabilidad legal-formal, que aprueba la transferencia de recursos financieros y deriva a la o el especialista de contabilidad.

9.20.3. La Especialista o el Especialista de Contabilidad

Realiza el control previo del Expediente de Transferencia de Recursos Financieros, y lo deriva a la Jefa o el Jefe de la UA para la autorización correspondiente.

9.20.4. La Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración

Autoriza mediante resolución la transferencia de recursos financieros a favor de los CC, para financiar el pago a los proveedores de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario, los gastos bancarios que originan la transferencia de dichos fondos, así como la transferencia a la cuenta de garantías y/o penalidades del PNAEQW, de corresponder.

9.20.5. La Especialista o el Especialista de Contabilidad

Realiza el registro de la fase del devengado de transferencia de recursos aprobada en el SIAF y deriva mediante SIGO-SADE a la o el especialista de tesorería, en un plazo de dos (2) días hábiles de recibido el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros.

9.20.6. La Especialista o el Especialista de Tesorería

- a) Realiza mediante la fase girado, la transferencia a la cuenta corriente del Comité de Compra respectivo.
- b) Emite carta orden a través del SIGO-SADE y realiza el trámite ante el BN para la transferencia a la cuenta corriente del Comité de Compra respectivo.
- c) Comunica mediante correo electrónico, a la UT y a la UGCTR, la ejecución de la transferencia, mediante Reporte de Transferencias a los Comités de Compra, las acciones anteriormente descritas se



realizan en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros.

9.21. Pago del Comité de Compra al Proveedor

9.21.1. La Supervisora o el Supervisor de Compras

- a) Verifica el abono de la transferencia de recursos financieros en la cuenta corriente del Comité de Compra, una vez recibida la comunicación de la Coordinación de Tesorería.
- b) Registra la fecha del abono en el Control de Ingresos del módulo rendición de cuentas del SIGO, de conformidad con los montos autorizados mediante la resolución emitida por el PNAEQW.
- c) Emite la carta orden, en el módulo rendición de cuentas del SIGO - Control de Gastos, para el pago del Comité de Compra al proveedor en un plazo de tres (3) días hábiles de confirmado el abono de los recursos financieros en la cuenta corriente del Comité de Compra, la misma que debe ser visada por la o el JUT antes de ser suscrita por las/los representantes del Comité de Compra que cuentan con la firma registrada en el Banco de la Nación, de acuerdo al siguiente detalle:

En la opción "Carta Orden", del Control de Gastos del SIGO, se debe proceder de la siguiente manera:

- c.1. Para generar la carta orden por el concepto de transferencias de recursos financieros ingresa la siguiente información:
 - Elige tipo de Gasto: Carta Orden.
 - Selecciona Tipo de Carta.
 - Selecciona la Agencia Bancaria.
 - Ingresar el número de la Resolución Jefatural.
 - Fecha de emisión.
 - Selecciona dos (2) representantes del Comité de Compra que firman la carta orden.
 - Registra el nombre de la o el SC que emite la carta orden, así como el nombre de la o el JUT.
 - Emite la carta orden para la firma de las y los integrantes del Comité de Compra con el V°B° de la o el JUT.
- d) Efectúa el seguimiento a las transferencias de recursos financieros para el pago oportuno y completo del servicio alimentario brindado por el PNAEQW.

9.21.2. Comité de Compra:

- a) Verifica los montos de la carta orden autorizados mediante la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la transferencia de recursos financieros.
- b) Firma la carta orden por los montos autorizados, para la transferencia de los recursos financieros recibidos del PNAEQW y pago al proveedor de la prestación del servicio alimentario.



- c) Realiza el pago al proveedor de conformidad con la Transferencia efectuada por el PNAEQW, en un plazo de tres (3) días hábiles, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la resolución de autorización de la transferencia.
- d) Solicita al BN, con la asistencia técnica de la o el SC, la emisión del documento que acredita el pago (vóucher, notas de cargo y/o notas de abono, de ser el caso) al proveedor, corroborando que el importe corresponda al consignado en la carta orden.

9.22. Adecuación del SIGO

- 9.22.1. La UTI realiza las modificaciones en el SIGO que sean necesarias en coordinación con los órganos de línea, para el soporte de las acciones establecidas en el presente procedimiento.

10. ANEXOS

ANEXO N° 01: PRO-040-PNAEQW-UOP-FOR-001, Ficha de solicitud de entrega de alimentos en el marco del Decreto Legislativo N° 1472.

ANEXO N° 02: PRO-040-PNAEQW-UOP-FOR-002, Acta de entrega y recepción de alimentos.

ANEXO N° 3: DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO N° 01

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-040-PNAEQW-UOP-FOR-001
Versión N° 01		FICHA DE SOLICITUD DE ENTREGA DE ALIMENTOS EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1472			Pág. 1 de 1

Sr(a).

Director Ejecutivo

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Siendo el día _____ del mes de _____ del año 20__, yo, _____; en representación de _____

_____ ante la emergencia sanitaria declarada por el COVID-19, de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1472 que faculta al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma a proporcionar excepcionalmente alimentos para personas en situación de vulnerabilidad, solicito se atienda la presente, para lo cual remito la presente información:

a) Departamento	
b) Provincia	
c) Distrito	
d) UBIGEO (6 0 10 dígitos)	
e) Centro poblado	
f) Comunidad nativa / Centro Residencial, Albergue, otros	
g) N° de beneficiarios (personas)	
h) Días de atención	
i) Almacenes o puntos de entrega (dirección y/o Geolocalización)	
j) Autoridad local, Apu o jefe CCNN	
k) Dato de contacto de autoridad	
l) Distancia y acceso de capital de provincia	
m) Medios de transporte	
n) Necesidad de apoyo de las FFAA.	
o) Nombre y datos de contacto del representante de la entidad para las coordinaciones	
p) Nombre y datos de contacto del responsable de la recepción de los alimentos	



ANEXO N° 02

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-040-PNAEQW-UOP-FOR-002
Versión N° 01	ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ALIMENTOS				Pág. 1 de 2

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ALIMENTOS N° _____

Esta información será emitida por el sistema SIGO del PNAEQW **A**

La información deberá ser llenada por el proveedor **B**

N° DE CONTRATO: _____ N° DE GUIA DE REMISIÓN: _____

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

NOMBRE: _____

DEPARTAMENTO: _____ PROVINCIA: _____ DISTRITO: _____

CENTRO POBLADO: _____ ANEXO: _____

DATOS DEL PROVEEDOR

Esta información será emitida por el sistema SIGO del PNAEQW **A**

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: _____ N° RUC: _____

DIRECCIÓN: _____

ITEM: _____

N° DE ENTREGA: _____

TIPO DE RACIÓN	ENTREGA DE ALIMENTOS (CANASTA / RACIÓN)				TOTAL DE USUARIOS	TOTAL DE CANASTAS ATENDIDAS	VALOR TOTAL S/.
	N° USUARIOS	PRECIO UNITARIO (S/.)	DIAS	SUB - TOTAL S/.			
CANASTA RACIÓN							



PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DECRETO LEGISLATIVO QUE FACULTA AL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA A PROPORCIONAR EXCEPCIONALMENTE ALIMENTOS PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA POR EL COVID-19

PRO-040-PNAEQW-UOP

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-040-PNAEQW-UOP-FOR-002
	Versión N° 01			ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ALIMENTOS

CANT.	UNID.	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS	MARCAS	PRESENTACIÓN	VOLUMEN	LOTE DEL PRODUCTO

Esta información será emitida por el sistema SIGO del PNAEQW **A**

El RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN deberá de verificar el lote de los productos recibidos. **C**

PLAZO DE ENTREGA: _____

Esta información será emitida por el sistema SIGO del PNAE Qali Warma **A**

FECHA DE RECEPCIÓN: _____

HORA DE RECEPCIÓN: _____

Esta información deberá ser llenada solo por el RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN **D**

NOMBRES Y APELLIDOS (REPRESENTANTE DIGITAL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE ALIMENTOS)

DNI

FIRMA

HUELLA

Con mi firma, acredito la conformidad de la recepción de los productos detallados en la presente acta en la fecha que se indica.

Huella Digital: Solo en caso que es una persona iletrada

CANT : N° DE PRESENTACIONES (UNIDADES)

Las cantidades deben expresarse en enteros.

VOL : CANTIDADES EXPRESADAS EN KG/LT

UNID : TIPO DE PRESENTACIÓN (ENVASE, BOLSA, PAQUETE, BOTELLA, ETC.)

PLAZO DE ENTREGA: DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA EN EL CONTRATO Y/O ADENDA VIGENTE

OBSERVACIONES

A: La información será emitida por el sistema SIGO del PNAEQW

B: La información deberá ser llenada por el proveedor

C: El RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN debe registrar en las observaciones cuando los productos no cumplan con la cantidad, marca, presentación y lote, consignado en la presente Acta y/o cuando los productos no conserven la integridad de sus envases primarios.

D: El RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN es el encargado de registrar la fecha y hora de recepción de los productos







