



# Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 1895-2013-MIDIS/PNAEQW

Lima, 09 de diciembre de 2013

## VISTOS:

El Informe N° 1647-2013-MIDIS/PNAEQW-UTRC del Jefe de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas y el Informe N° 1956-2013-MIDIS/PNAEQW-UAJ del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;

## 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 Octogésima 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 de Dirección Ejecutiva N° 1035-2013-MIDIS/PNAEQW se modificó el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas que establece los procedimientos operativos 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;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 264-2013-MIDIS se modificó 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;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; estableciéndose en el numeral II.2.7 las funciones de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas;

Que, bajo dicho marco normativo y mediante Informe N° 1647-2013-MIDIS/PNAEQW-UTRC, la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas ha presentado la propuesta e informe técnico sustentatorio de la modificación del Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas, con la finalidad de concordar las normas y procedimientos internos del Programa con los criterios contenidos en la Resolución Ministerial N° 264-2013-MIDIS, que modificó 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. En tal sentido, corresponde viabilizar la modificación propuesta;

Con la visación de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas y la Unidad de Asesoría Jurídica; y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la modificación del 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.



  
-----  
**JUAN CARLOS RONDÓN CÁCERES**  
Director Ejecutivo (e)  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

## MANUAL DE TRANSFERENCIAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

### ÍNDICE

#### PRESENTACIÓN

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. MARCO LEGAL
4. DEFINICIÓN
  - 4.1. Contrato de Prestación del Servicio alimentario.
  - 4.2. Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros
  - 4.3. Transferencia de Recursos
  - 4.4. 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. Atribuciones, facultades y obligaciones del personal que interviene en los procedimientos establecidos por la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas.
  - 5.4. Descripción General del proceso de Transferencia y Rendición de Cuentas:
  - 5.5. Acciones Correctivas en caso de incumplimiento de la presentación del informe de rendición de cuentas.
6. TRATAMIENTO DE LAS PENALIDADES
7. REGISTRO DE GARANTÍAS – CARTAS FIANZA
8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA
9. FLUJOGRAMA
10. 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, garantizan el cumplimiento de los contratos firmados con los

proveedores de productos y raciones dentro de los plazos pactados.

#### 1. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es establecer los procedimientos para la transferencia de los recursos financieros a los Comités de Compras que se constituyan para contratar la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y la rendición de cuentas.

#### 2. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las unidades del Programa e instancias 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", y sus modificatorias.
- 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 y sus modificatorias.

#### 4. DEFINICIONES

4.1 **Contrato de prestación del servicio alimentario:**  
Es la fuente de obligaciones del Comité de Compra con el proveedor de la prestación del servicio alimentario, en razón de un proceso de compra establecido en los lineamientos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

#### 4.2 **Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros:**

Es el requerimiento que la Unidad Territorial del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma realiza a la sede central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de los recursos financieros necesarios para cumplir las obligaciones contraídas por los Comités de Compra ante el proveedor, mediante el contrato indicado en el numeral 4.1.

#### 4.3 **Transferencia de Recursos:**

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

#### 4.4 **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 y la Unidad Territorial, sobre la administración de los recursos financieros transferidos y la ejecución de los gastos realizados en un determinado periodo de tiempo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas.

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

##### 5.1 **Entradas o insumos:**

- 5.1.1 Informe Técnico de Conformidad emitido por el Supervisor Provincial – Anexo 11
- 5.1.2 Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros – Anexo N° 001.
- 5.1.3 Informe de Validación del Expediente de solicitud de transferencia de recursos financieros – Anexo N° 002.
- 5.1.4 Listado de Productos – Anexo N° 003
- 5.1.5 Contratos de Compra suscritos con el Proveedor.

5.1.6 Garantías de fiel cumplimiento (Carta Fianza a nombre de Qali Warma) o Carta de Autorización de Retención (MYPES).

5.1.7 Comprobantes de Pago y Guías de Remisión, emitidos por proveedores.

5.1.8 Actas de entrega y recepción de productos y/o raciones - Anexos N° 004 y 005.

5.1.9 Consolidado de Actas de entrega y recepción de productos y/o raciones – Anexo N° 006 y 007.

5.1.10 Control de vigencia de Garantías - Anexo N° 009

5.1.11 Control de Ingresos y Gastos – Anexo N° 010

5.1.12 Reportes de saldos y movimientos de las cuentas bancarias del Comité de Compra.

##### 5.2 **Salidas o productos:**

5.2.1 Informe de Evaluación y Validación de la Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas.

5.2.2 Resolución de Dirección Ejecutiva que autoriza la transferencia de recursos a favor de los Comités de Compra.

5.2.3 Declaración Jurada de Recepción de Recursos Financieros - Anexo N° 008.

##### 5.3 **Responsabilidades del personal que interviene en los procedimientos establecidos por la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas**

5.3.1 De la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas

##### **Jefatura de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas:**

- Coordinar con la Unidad de Administración los aspectos de ejecución financiera del gasto para la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra.
- Previa validación del expediente evaluado por el personal de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas solicita la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que autorice la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra, a través del informe correspondiente.
- Planificar, dirigir y supervisar las acciones de las jefaturas de las Unidades Territoriales para el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la transferencia y rendición de cuentas de recursos financieros a los Comités de Compra.

##### **De los especialistas de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas:**

- Emitir el informe técnico a la Jefatura de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente manual para la atención de la solicitud de transferencias y rendición de cuentas de



recursos financieros de los Comités de Compra.

- Brindar asistencia técnica y capacitar al personal de las Unidades Territoriales para la implementación y cumplimiento de las actividades necesarias para la transferencia y rendición de cuentas de recursos financieros a los Comités de Compra.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de las Unidades Territoriales a cargo de los procedimientos establecidos para la transferencia y rendición de cuentas de recursos financieros a los Comités de Compra.

### 5.3.2 De la Unidad Territorial

#### Jefatura de la Unidad Territorial

- Validar, dar conformidad y remitir a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas el expediente de la solicitud de transferencias y rendición de cuentas de recursos financieros.
- Supervisar el cumplimiento de las funciones del Coordinador de Administración y Contratos y del Supervisor Provincial establecidas en el presente manual relacionados a los procedimientos para la transferencia y rendición de cuentas de recursos financieros a los Comités de Compra.
- Informar semanalmente a la Jefatura de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas el avance de la ejecución de los recursos presupuestales asignados para la provisión de la prestación del servicio alimentario en su ámbito territorial.
- Garantizar que las modificaciones del contrato suscrito entre el comité de compra y el proveedor de la prestación del servicio alimentario cuenten con la asistencia técnica y legal de la Unidad Territorial en coordinación con las Unidades Técnicas correspondientes, debiendo informar de éstas a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas.

#### Coordinador de Administración y Contratos

- Revisar la consistencia de la información consignada en los expedientes de transferencia de recursos financieros presentado por los Supervisores Provinciales.
- Supervisar e informar a la Jefatura de la Unidad Territorial el cumplimiento de las funciones del Supervisor Provincial establecidas en el presente manual relacionados a los procedimientos para la transferencia y rendición de cuentas de recursos financieros a los Comités de Compra.
- Autorizar, previa coordinación con las Unidades Técnicas del Programa, la viabilidad de las modificaciones contractuales que sean informadas por los Supervisores Provinciales.

- Elaborar los reportes del estado situacional de los trámites de los expedientes de Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros.
- Administrar y mantener actualizado el archivo de contratos suscritos entre los Comités de Compra y los proveedores.
- Evaluar y reportar a la jefatura de la Unidad Territorial respecto a la asistencia técnica que brinda el Supervisor Provincial al Comité de Compra.

#### Supervisor Provincial

- Brindar asistencia técnica al Comité de Compra en los temas relacionados a los procedimientos establecidos para la transferencia y rendición de cuentas de recursos financieros.
- Informar previamente al Coordinador de Administración y Contratos respecto de cualquier decisión y acción que pretenda modificar las condiciones establecidas en el contrato suscrito entre el Comité de Compra y el proveedor de la prestación del servicio alimentario, con la finalidad de obtener la autorización respectiva, luego de lo cual deberá emitir el informe técnico sustentatorio respecto a su viabilidad.
- Informar oportunamente al Comité de Compra y la Jefatura de la Unidad Territorial el incumplimiento de las condiciones contractuales por parte del proveedor de la prestación del servicio alimentario, sugiriendo las acciones que correspondan. El referido informe deberá consolidar la información obtenida como resultado de las supervisiones realizadas, las observaciones obtenidas en las actas de entrega y recepción respectivas, entre otras; para lo cual la Jefatura de la Unidad Territorial deberá aprobar los procedimientos que resulten necesarios para el adecuado flujo de información.
- Consolidar y validar el reporte de recepción de insumos o raciones suscritos por los Comités de Alimentación Escolar (CAEs).
- Elaborar los formatos para la solicitud de transferencias de recursos financieros establecidos en el presente manual para la revisión y suscripción por parte del Jefe de la Unidad Territorial y el Coordinador de Administración y Contratos.
- Emitir el informe técnico de conformidad, dirigido al Jefe de Unidad Territorial, validando el expediente de pago presentado por el proveedor.

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

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



#### 5.4.1 Lineamientos propios de las transferencias de recursos financieros y rendición de cuentas.

- La Unidad Territorial recibe cada expediente de pago presentado por los proveedores de acuerdo al cronograma establecido en el contrato (El Expediente de pago comprende las actas de entrega y recepción de productos y/o raciones - Anexos N° 004 y 005, las guías de remisión, documentos que deben estar acompañadas de una carta enviada por el proveedor solicitando el pago correspondiente al servicio prestado en determinado periodo)
- Los expedientes de pago presentado por los proveedores a las Unidades Territoriales deberán incluir todas las entregas de un periodo de atención, debiendo justificar de ser el caso, la no atención de las Instituciones Educativas establecidas en el contrato.
- El Supervisor Provincial, visará las Actas de entrega y recepción de productos y/o raciones - Anexo N° 004 y 005 en señal de revisión, cuya información se registrará en los Consolidados de Actas de entrega y recepción de productos y/o raciones - Anexo N° 006 y 007, los cuales deberán estar firmados y sellados por el Jefe de Unidad Territorial, Supervisor Provincial y Coordinador de Administración y contratos. En los casos que el Supervisor Provincial advierta casos de no atención de instituciones educativas, deberá evaluar el incumplimiento salvo que se acredite las justificaciones correspondientes.
- El 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 a fin de emitir el informe de conformidad que valida el expediente de pago para la solicitud de transferencia de recursos financieros, para lo cual debe verificar lo siguiente: que el consolidado de las atenciones del periodo de atención coincidan con las conformidades (actas de entrega y recepción) suscritas por los Comités de Alimentación Escolar; a su vez, verifica el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato (Datos de la Institución educativa, cronograma de entrega de raciones o productos, periodos y plazos de entrega, volumen de productos, número de usuarios).
- El Supervisor Provincial realizará los procedimientos antes descritos en un plazo no mayor a las 72 horas contadas a partir de la recepción del expediente de pago presentado por el proveedor, debiendo derivar el expediente revisado y validado al Jefe de la Unidad Territorial.
- El Jefe de la Unidad Territorial en coordinación con el Coordinador de Administración y Contratos, verifican la



información consolidada y elaboran la Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros - Anexo N° 001, el mismo que deberá contar con la firma y sello de los 08 funcionarios antes mencionados.

- El Jefe de la Unidad Territorial emite informe de conformidad y validación del expediente y deriva el expediente de Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas.
- El Jefe de la Unidad Territorial debe derivar el expediente a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas en un plazo no mayor a las 24 horas, contadas a partir de la recepción del expediente presentado por el Supervisor Provincial.
- El expediente de solicitud de transferencia de recursos financieros, derivado por el Jefe de la Unidad Territorial, debe contener copia de los siguientes documentos:
  - Informe de Validación del Expediente de Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros - Anexo N° 002 (firmado y sellado), de ser el caso, conjuntamente el Anexo N° 003 - Listado de Productos,
  - Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros - Anexo N° 001,
  - Consolidado de Actas de entrega y recepción de productos y/o raciones - Anexos N° 006 y 007.
  - Informe Técnico de Conformidad emitido por el Supervisor Provincial. - Anexo 11

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

#### 5.4.2 Lineamientos para trámite de las transferencia de recursos financieros y rendiciones de cuentas

- La Unidad Territorial remite a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas copia simple de los contratos suscritos por los Comités de Compra, para que realice la consolidación y compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, a fin de garantizar la oportuna transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra.
- La Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas en base a la programación efectuada solicita mediante informe técnico a la Dirección Ejecutiva del Programa, que apruebe mediante resolución, la fase del devengado de recursos financieros a los Comités de Compra.
- La Unidad de Administración con la aprobación de la Resolución de Dirección Ejecutiva realiza el devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

- El Especialista de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas, recibe el expediente remitido por la Unidad Territorial y en plazo no mayor a 48 horas emite el informe técnico para el trámite de la Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros, y visa el Anexo N° 001.
- La Jefatura de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas recibe el expediente e informe técnico emitido por el Especialista y en un plazo no mayor a 24 horas, solicita a la Dirección Ejecutiva la aprobación de la transferencia de recursos financieros a favor del o de los Comités de Compra, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, en cumplimiento al Art. 5 del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS.
- La Unidad de Administración con la aprobación de la Resolución de Dirección Ejecutiva realiza el giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, completándose la transferencia.
- La Coordinación de Tesorería, comunica a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas la ejecución de la transferencia de recursos financieros a las cuentas bancarias de los Comités de Compra.
- El Especialista 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.
- El Comité de Compra, verifica la cuenta bancaria y remite la Declaración Jurada de Recepción de Recursos Financieros - Anexo N° 08, a la Unidad Territorial y ésta a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas.
- El Comité de Compra previa solicitud de emisión y cancelación del comprobante de pago correspondiente, realiza el pago a los proveedores conforme a la Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros - Anexo N° 001, en un plazo no mayor de 72 horas de haber recibido la transferencia de recursos financieros.
- El Comité de Compra con la asistencia del Supervisor Provincial, remite a la Unidad Territorial el Control de Ingresos y Gastos - Anexo N° 10, conjuntamente con el Reporte de la cuenta bancaria del Comité de Compra, previa revisión del Coordinador de Administración y Contratos. Dicho formato deberá ser remitido por la jefatura de la Unidad Territorial a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas, para su consolidación y control, dentro de los 5 días hábiles posteriores al cierre del mes reportado.



#### 5.5 Acciones Correctivas en caso de incumplimiento de la presentación de las Solicitudes de

#### Transferencias de Recursos Financieros y Rendición de Cuentas.

En el caso la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas observe la Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros, procederá con la devolución del expediente a la Unidad Territorial para la correspondiente subsanación, en un plazo máximo de 48 horas.

#### 6. TRATAMIENTO DE LAS PENALIDADES

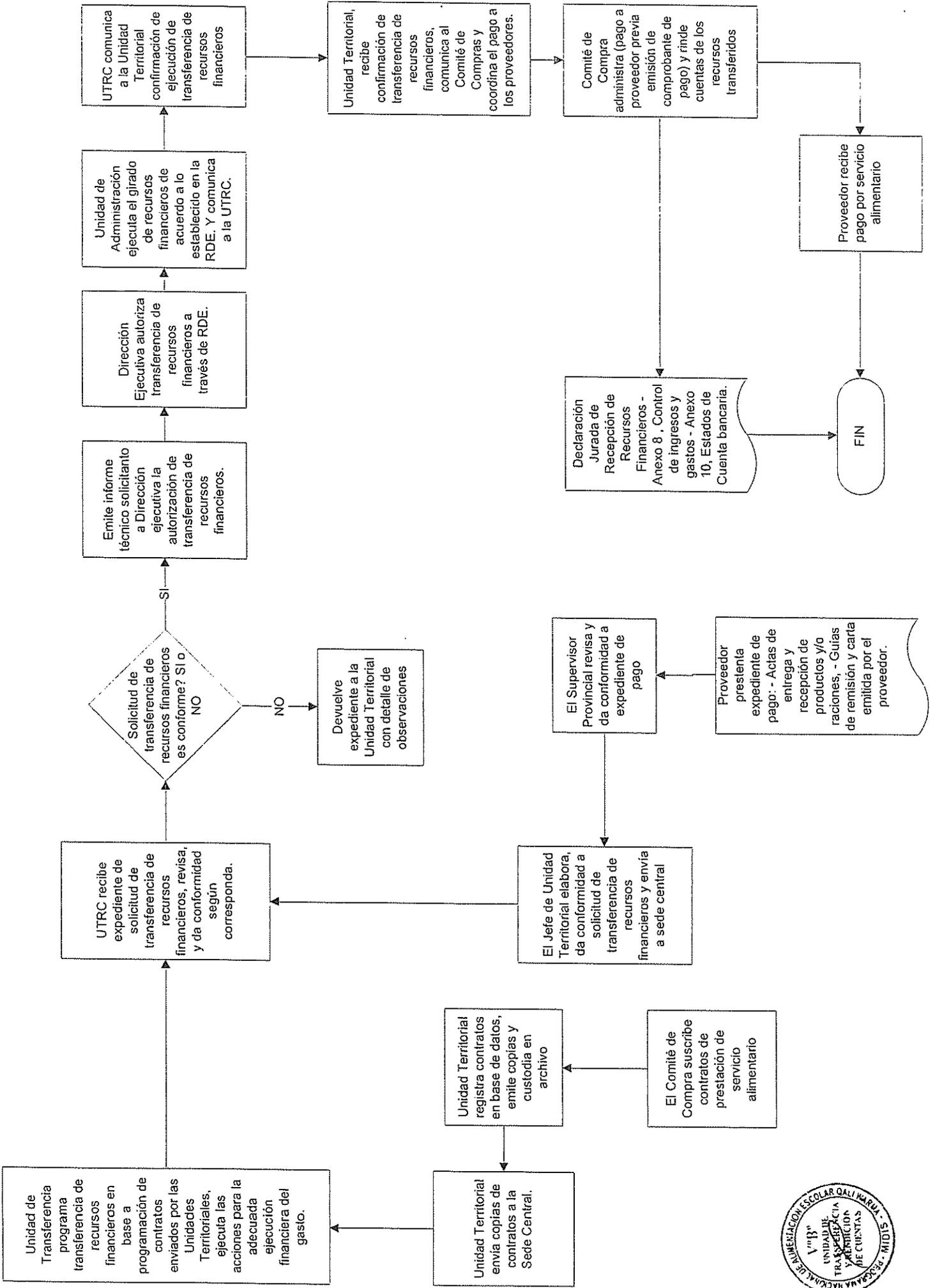
Para el caso de las penalidades derivadas por el incumplimiento del contrato, las mismas serán calculadas por la Unidad Territorial y comunicadas al Comité de Compra quien a su vez comunicará al proveedor. Esta información debe reflejarse en la Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros - Anexo N° 001.

#### 7. 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.

#### 8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 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.
- Los aspectos no regulados en el presente Manual serán establecidos en disposiciones complementarias que emita la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas.





## 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"



Ciudad \_\_\_\_\_,

Sr. \_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas. \_\_\_\_\_  
Presente.-

Asunto : Validación del Expediente de pago correspondiente a la Prestación del Servicio Alimentario  
Referencia : Contrato N°. \_\_\_\_\_  
Modalidad de Prestación: \_\_\_\_\_

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, a fin de remitirle la validación del expediente de pago y solicitud de transferencias y rendición de cuentas correspondientes a la prestación del Servicio Alimentario del Contrato N° XXXXXXXXX, suscrito entre el Comité de Compra \_\_\_\_\_ y el proveedor \_\_\_\_(Nombre del proveedor)\_\_.

Los mismos que se encuentran conformes a los términos contractuales, por lo que se solicita dar trámite al presente para la transferencia de los recursos financieros a la Cuenta Corriente del Comité de Compra \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ del Banco de la Nación para el pago por la prestación del servicio en mención, según se detalla en el presente resumen:

N° VALORIZACIÓN	PERIODO DE ATENCIÓN	DISTRITO	N° DE IIEE	NIVEL	TIPO DE RACIÓN	N° DE BENEFICIARIOS	N° DÍAS DE ATENCIÓN	N° DE RACIONES	PRECIO UNITARIO S/.	MONTO TOTAL SOLICITADO S/.
MONTO TOTAL SOLICITADO S/.										

Nota: Para el caso de la Modalidad de Prestación: Productos No Perecibles, Productos Perecibles y/o Canasta Básica en la columna que corresponde a Precio Unitario se consignará N/A: "No Aplica" y se adjuntará conjuntamente a éste el Anexo N° 3: Listado de Productos Contratados.

En este sentido, se remite la validación de la Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros y Rendición de Cuentas para su evaluación y fines pertinentes.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Jefe de Unidad Territorial  
Nombres y Apellidos:

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Se adjunta la siguiente documentación:

Para trámite de solicitud de transferencia de recursos financieros:

1. Copia de la Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros y Rendición de Cuentas – Anexo 001
2. Copia del Consolidado de Actas de entrega y recepción de productos – Anexo 006
3. Copia del Consolidado de Actas de entrega y recepción de raciones – Anexo 005
4. Copia del Informe de Conformidad emitido por el Supervisor Provincial.



**ANEXO N° 003  
LISTADO DE PRODUCTOS**



N° DE CONTRATO:

DISTRITO:

NOMBRE DEL PROVEEDOR:

PERIODO DE ATENCIÓN:

N° VALORIZACIÓN:

N° DE DIAS DE ATENCIÓN:

PRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	VOLUMEN CONTRATADO	PRECIO UNITARIO S/.	MONTO CONTRATADO S/.	DATOS DE LA VALORIZACIÓN		
					VOLUMEN DEL PERIODO DE ATENCIÓN	PRECIO UNITARIO S/.	MONTO FACTURADO S/.
TOTAL							

\_\_\_\_\_  
V°B° DEL JEFE DE UNIDAD TERRITORIAL  
NOMBRE Y APELLIDOS:

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR PROVINCIAL  
NOMBRE Y APELLIDOS:















**DECLARACION JURADA DE RECEPCION DE RECURSOS FINANCIEROS**

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/. ..... (.....  
..... 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 administración y  
rendición de cuentas.

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.







# ANEXO 11

## INFORME TÉCNICO DE CONFORMIDAD "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



Ciudad \_\_\_\_\_,

Sr. \_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad Territorial \_\_\_\_\_  
Presente.-

Asunto : Conformidad de revisión de actas de entrega y recepción de raciones y/o productos y consolidado de valorización para pago a proveedor.  
Referencia : Contrato N° \_\_\_\_\_  
Modalidad de Prestación: \_\_\_\_\_

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, a fin de remitirle la conformidad del expediente de pago, correspondiente a la prestación del Servicio Alimentario del Contrato N° XXXXXXXXX, suscrito entre el Comité de Compra \_\_\_\_\_ y el proveedor \_\_\_\_(Nombre del proveedor)\_\_\_.

Como resultado de la revisión de las actas de entrega y recepción de raciones y/o productos, se puede concluir que las mismas se encuentran conformes a los términos contractuales, por lo que se solicita dar trámite al presente y realizar el trámite que corresponda para la transferencia de los recursos financieros al Comité de Compra \_\_\_\_\_, según se detalla en el presente resumen:

N° VALORIZACIÓN	PERIODO DE ATENCIÓN	DISTRITO	N° DE IIEE	NIVEL	TIPO DE RACIÓN	N° DE BENEFICIARIOS	N° DÍAS DE ATENCIÓN	N° DE RACIONES	PRECIO UNITARIO S/.	MONTO TOTAL SOLICITADO S/.
MONTO TOTAL SOLICITADO S/.										

Nota: Para el caso de la Modalidad de Prestación: Productos No Perecibles, Productos Perecibles y/o Canasta Básica en la columna que corresponde a Precio Unitario se consignará N/A: "No Aplica" y se adjuntará conjuntamente a éste el Anexo N° 3: Listado de Productos Contratados.

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Supervisor Provincial  
Nombres y Apellidos:

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

