

Santiago De Surco, 09 de Febrero del 2021

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D00039-2021-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

Los Memorandos N° D000122-2021-MIDIS/PNAEQW-UOP y D000147-2021-MIDIS/PNAEQW-UOP de la Unidad de Organización de las Prestaciones; el Memorando N° D000458-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000069-2021-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/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 tiene como una de sus funciones: "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° 008-2020-SA, el Gobierno declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control del COVID-19, el mismo que fue modificado por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, 027-2020-SA y 031-2020-MINSA, ampliando el plazo por noventa (90) días calendario adicionales, contados desde el 7 de diciembre del 2020;

Que, mediante 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; actividad que se realiza en coordinación con las Municipalidades Distritales, Ministerios y

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACION ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 22:46:46 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACION ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 22:45:33 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACION ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 22:43:22 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACION ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
TOLENTINO AVALOS Jacinto
Alberto FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 22:41:40 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACION ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 22:34:33 -05:00

el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI y con la participación de las Fuerzas Armadas, empleando para tal fin los saldos presupuestales generados como consecuencia de la modificación del cronograma del desarrollo del año escolar 2020;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000157-2020-MIDIS-DE y modificatorias, se aprobó 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, a través de la Cuadragésima Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, se establece que:

“Cuadragésima Séptima. Autorízase, durante el Año Fiscal 2021, al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma del pliego Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), a utilizar los saldos presupuestales que se generen durante la prestación del servicio alimentario, para la adquisición de alimentos para ser destinados en favor de personas en situación de vulnerabilidad, para lo cual facúltase a dicho Programa Nacional a realizar, excepcionalmente la adquisición de alimentos para ser destinados en favor de personas en situación de vulnerabilidad, en coordinación con las municipalidades distritales, ministerios y el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI). Para tal fin, se autoriza al pliego MIDIS, a través del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a realizar las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático que sean necesarias para los fines señalados en el párrafo precedente, quedando exceptuado de las limitaciones contenidas en los literales a), b) y d) del inciso 4 del numeral 48.1 del artículo 48 del Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.”

Que, mediante Oficio N° 0002-2021-EF/54.02 la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, remite el Informe N° 0012-2021-EF/54.02 de la Dirección de Normatividad, a través del cual, ante la consulta de la Secretaría General del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, precisa que el PNAEQW, mientras dure la emergencia sanitaria, puede aplicar el mecanismo de contratación previsto en el Decreto Legislativo N° 1472, para la adquisición de alimentos para la población vulnerable utilizando los recursos autorizados en la Cuadragésima Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021;

Que, a través de los Memorandos N° D000122-2021-MIDIS/PNAEQW-UOP y D000147-2021-MIDIS/PNAEQW-UOP y el Informe N° D000050-2021-MIDIS/PNAEQW-UOP-CCA, la Unidad de Organización de las Prestaciones propone la actualización 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”, a fin de realizar precisiones a los procesos allí descritos así como aquellos que desarrollan los órganos de línea del PNAEQW, con el objetivo de optimizar 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);

Que, mediante Memorando N° D000458-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina en forma favorable a la aprobación de la propuesta 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° 02; 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, estando a lo antes señalado, mediante Informe N° D000069-2021-MIDIS/PNAEQW-UAJ la Unidad de Asesoría Jurídica opina que, la aprobación de la actualización del Procedimiento propuesto por la Unidad de Organización de las Prestaciones resulta viable, por cuanto se tiene el marco normativo que autoriza la prestación del servicio alimentario complementario para el año 2021, en tanto dure la emergencia sanitaria; y considerando que dicha propuesta mejora los procesos y actividades que realiza el PNAEQW garantizando la inocuidad y calidad de los productos entregados;

Que, asimismo, la Unidad de Asesoría Jurídica indica que el proyecto de documento normativo 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 actualización;

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° 02, 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° 02, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.galiwarma.gob.pe) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



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	02	39	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000039-2021-MIDIS-PNAEQW-DE	09 / 02 / 2021

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/e de la Unidad de Organización de las Prestaciones
Firma

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.02.2021 23:24:24 -05:00

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Firma

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por TOLENTINO AVALOS Jacinto Alberto FAU
20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.02.2021 23:04:06 -05:00

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.02.2021 23:07:44 -05:00

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE NORMATIVA	3
IV.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
V.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
VI.	ABREVIATURAS Y SIGLAS	5
VII.	RESPONSABILIDADES	6
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	6
IX.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
X.	ANEXOS	29



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:25:15 -05:00

I. 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.

II. Alcance

El presente documento normativo es de cumplimiento obligatorio por las/los proveedoras/es 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.

III. Base Normativa

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.3. Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 3.4. 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.
- 3.5. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y sus modificatorias.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

IV. Documentos de Referencia

- 4.1. 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.
- 4.2. PRO-030-PNAEQW-UOP, Procedimiento para la actualización del listado y agrupamiento de instituciones educativas públicas 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.
- 4.3. PRT-039-PNAEQW-USME, Protocolo para la Supervisión y Liberación de Alimentos en los Establecimientos de Proveedoras/es del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:25:33 -05:00

- 4.4. PRT-048-PNAEQW-USME, Protocolo para la entrega de alimentos y supervisión en Pueblos Indígenas u Originarios en el marco del Decreto Legislativo N° 1472.

V. 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 del servicio alimentario a las/los usuarias/os de los niveles inicial, primaria y secundaria de las IIEE 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, municipalidades provinciales¹, 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 juveniles².

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 Según el Memorando N° D000277-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa considera que, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los requerimientos que hagan las municipalidades provinciales serán para atender específicamente a poblaciones vulnerables dentro del distrito del Cercado de la jurisdicción.

² 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.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 09.02.2021 23:25:47 -05:00

VI. Abreviaturas y Siglas

AAC	: Atención Alimentaria Complementaria
CC	: Comité de Compra
CCA	: Coordinación del Componente Alimentario
CCAR	: Coordinación del Componente de Articulación
CTT	: Coordinador/a Técnico/a Territorial
CGCSEC	: Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual
ES	: Entidad solicitante
FFAA	: Fuerzas Armadas
IIEE	: Instituciones Educativas Públicas
JUT	: Jefa/e de la Unidad Territorial
MGL	: Monitor/a de Gestión Local
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
PNP	: Policía Nacional del Perú
SC	: Supervisor/a o de compra
SGD	: Sistema de Gestión Documental
SIGO	: Sistema Integrado de Gestión Operativa
SPA	: Supervisor de Plantas y Almacenes
UGCTR	: Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
UOP	: Unidad de Organización de las Prestaciones
UPPM	: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
USME	: Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
UT	: Unidad Territorial



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154085 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:25:59 -05:00

VII. RESPONSABILIDADES

En el presente documento se establecen las responsabilidades de las/los proveedoras/es del servicio alimentario, las/los integrantes de los CC, las/los representantes de las entidades solicitantes, las/los jefas/es de los órganos del PNAEQW, así como el personal bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW.

VIII. 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.
- 8.3. De identificarse más de un requerimiento dirigido para una misma ES en un mismo periodo, solo se brinda la AAC a uno de ellos.
- 8.4. Los CC del modelo de cogestión pueden suscribir adendas con las/los proveedoras/es con contratos vigentes, con la finalidad de adquirir alimentos para brindar el servicio de AAC de las PSV.

IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9.1. Solicitud por parte de la entidad solicitante

- 9.1.1. La ES remite su solicitud por la mesa de partes virtual del PNAEQW, con la información detallada en la Ficha de Solicitud de Entrega de Alimentos en el Marco del Decreto Legislativo N° 1472 (Anexo 1).
- 9.1.2. La UOP, de ser el caso, solicita a la UT información adicional para la atención de la solicitud de la ES.

9.2. Identificación y asignación de saldos de libre disponibilidad

- 9.2.1. La UOP solicita la disponibilidad presupuestal o modificaciones presupuestales a la UPPM.
- 9.2.2. La UPPM comunica a la UOP la disponibilidad presupuestal o notas modificatorias
- 9.2.3. 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 del Ministerio de Economía y Finanzas.

9.3. Determinación de la atención alimentaria complementaria

- 9.3.1. El tipo de alimentos que se entrega a la ES son alimentos no perecibles de procesamiento primario o industrializados para la realización de preparaciones en el hogar³.

³ Se puede considerar en la canasta el alimento sal yodada, de acuerdo a la disponibilidad del alimento que cumpla con las especificaciones técnicas del PNAEQW, y de las características poblacionales.



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 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

9.3.2. La UOP, de ser el caso, solicita a la USME información sobre la disponibilidad de alimentos en los establecimientos de las/los proveedoras/es del PNAEQW.

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

- a) Disponibilidad de alimentos.
- b) Pertinencia cultural.
- c) Características de las PSV o requerimientos específicos realizados por la ES.
- d) Aspectos logísticos (medio y accesibilidad geográfica, entre otros).
- e) Disponibilidad presupuestal.
- f) Asimismo, se pueden considerar otros documentos normativos o disposiciones sobre atención alimentaria en situaciones de emergencia.



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:26:23 -05:00

9.4. Adecuación de las Especificaciones Técnicas de Alimentos

9.4.1. La UOP, excepcionalmente, 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 Generalidades, características técnicas y requisitos obligatorios, sin afectar la calidad e inocuidad de los alimentos.

9.4.2. La UOP, excepcionalmente, 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 la Evaluación de Nuevos Alimentos en la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

9.4.3. 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.

9.5. Cálculo del valor referencial

La CCA determina los valores referenciales y precios unitarios por canasta de alimentos por persona o familia, según las características de la AAC, considerando los precios de los alimentos y transporte utilizados para el cálculo del valor referencial del proceso de compras vigente 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”.

9.6. Cálculo de volúmenes de alimentos

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

9.7. Expresión de interés de las/los proveedoras/proveedores

9.7.1 La UOP remite mediante correo electrónico a la UT, con copia a la UGCTR, el pedido formulado por la ES, el cálculo de volúmenes y el valor referencial para la prestación de la AAC en beneficio de la PSV.

9.7.2 La/el JUT en el plazo máximo de un (01) día de recibido el pedido formulado por la ES, el cálculo de volúmenes y el valor referencial, comunica mediante carta dicha información al CC que tiene dentro de su ámbito el/los distrito/s donde se brindará la AAC.

9.7.3 El CC en el plazo máximo de un (01) día de recibido el documento de la/el JUT con el pedido formulado por la ES, el cálculo de volúmenes y el valor referencial, invita al/a la proveedor/a o a las/los proveedoras/es con quienes tenga contratos vigentes, para que remitan sus expresiones de interés.

9.7.4 El/la proveedor/a o las/los proveedoras/es invitadas/os remiten sus expresiones de interés al CC en el plazo máximo de un (01) día.

9.7.5 La/el JUT, en caso de no tener respuesta del/de la proveedor/a o las/los proveedoras/es invitadas/os o no brinden su respuesta de expresión de interés en el plazo establecido en el documento de invitación, autoriza al Comité de Compra que se cursen invitaciones a proveedoras/es del ámbito de la UT. De no tener respuesta de las/los proveedoras/es del ámbito de la UT, el Comité de Compra invita a proveedoras/es del ámbito nacional para que remitan sus expresiones de interés.

9.7.6 La/el SC de la UT, dentro del plazo de un (01) día de recibido la/las expresión/es de interés/es, elabora un informe técnico identificando la expresión de interés que cumpla con las condiciones del pedido formulado por la ES, el cálculo de volúmenes y el valor referencial, el cual es remitido mediante memorando a la UOP, con copia a la UGCTR, en la fecha de su elaboración.

En caso se reciban expresiones de interés de más de un/una proveedor/a que cumpla las condiciones del pedido formulado por al ES, el cálculo de volúmenes y el valor referencial, la UT aplica los siguientes criterios:



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Day 1º B*
Fecha: 09.02.2021 23:26:35 -05:00

- a. Proveedor/a con una menor oferta económica.
- b. Proveedor/a cuyo contrato abarca el distrito donde se ubica el punto de entrega.
- c. La UT puede proponer la prorrata del requerimiento entre dos o más proveedoras/es cuyas expresiones de interés cumplen con las condiciones, en función a su capacidad de atención.

9.7.7 Las situaciones no previstas en los numerales precedentes, son resueltas por la UOP en coordinación con la UT.

9.8. Requerimiento de contratación

9.8.1. La UOP, en coordinación con las unidades territoriales, elaboran el requerimiento para la contratación de alimentos para la AAC para PSV, en el marco de la emergencia sanitaria declarada por el COVID-19.

9.8.2. La UOP remite el requerimiento de contratación para la AAC a la UGCTR, el cual debe contener lo siguiente:

- a) Solicitud de la entidad, el número de personas beneficiarias y el número de días para el complemento alimentario.
- b) Informe técnico de la UT identificando la expresión de interés.
- c) El o los almacenes y/o puntos de entrega de alimentos.
- d) Identificación de los ítems cuya cobertura abarca el ámbito donde se brinda la AAC.
- e) Valor referencial,
- f) Documento que acredita la disponibilidad presupuestal,
- g) Especificaciones Técnicas de Alimentos, aprobadas mediante RDE,
- h) Requerimiento de alimentos para la entidad solicitante,
- i) Plazo para la entrega,
- j) Otros anexos que considere la UOP.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:26:48 -05:00

9.9. Suscripción de la Adenda

9.9.1. La/el JUT, en el plazo máximo de un (01) día de recibido el requerimiento de contratación enviado por la UGCTR, comunica mediante carta al Comité de Compra que tiene dentro de su ámbito al/a la proveedor/a o a las/los proveedoras/es que manifestaron su expresión de interés para la suscripción de adendas y que cumplen las condiciones establecidas en el requerimiento de contratación.

9.9.2. El Comité de Compra en el plazo máximo de un (01) día de recepcionado el documento de la/el JUT con el requerimiento de contratación, comunica a el/la proveedor/a o a las/los proveedoras/es con contratos vigentes que manifestaron su expresión de interés, para que procedan con la suscripción de adendas en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1472.

9.9.3. El Comité de Compra, en coordinación con el/la proveedor/a o representante común en caso de consorcios, en el plazo máximo de un (01) día, perfeccionan y suscriben la adenda con firma digital, la misma que debe contar con la certificación de crédito presupuestario.

- 9.9.4.** La/el SC en el plazo máximo de dos (02) días de perfeccionada la adenda, remite la mencionada adenda a través del SIGO, bajo responsabilidad.
- 9.9.5.** La/el especialista de la CGCSEC, en el plazo de dos (02) días de recibida la adenda en el SIGO, revisa y remite la mencionada adenda a la/al especialista informático de la CGCSEC.
- 9.9.6.** La/el especialista informático de la CGCSEC, en el día de recepcionada la adenda, publica la mencionada adenda en el portal web institucional del PNAEQW.

Las situaciones no previstas en los numerales precedentes, serán resueltas por la UGCTR en coordinación con la UT.

9.10. Cronograma del Proceso de Compras

La UGCTR, en caso que no fuera posible la suscripción de adendas para la AAC, se realiza el Proceso de Compras a través de la selección de proveedoras/es, 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.

9.11. Supervisión y liberación de los alimentos

- 9.11.1.** El PNAEQW, para el proceso de liberación de alimentos, aplica lo establecido en el “Protocolo para la Supervisión y Liberación de alimentos en los establecimientos de Proveedoras/es del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, PRT-039-PNAEQW-USME, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa sanitaria vigente y demás requisitos establecidos por el PNAEQW para dotar de alimentos inocuos e idóneos que no causen daño a la salud de la PSV.



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:27:00 -05:00

- 9.11.2. El armado de las canastas de alimentos se realiza de acuerdo a lo establecido en el “Procedimiento para el armado de canastas de alimentos entregados por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”.

9.12. Distribución hasta el establecimiento determinado por la entidad solicitante

- 9.12.1. El/la proveedor/a realiza la distribución de los alimentos en los vehículos declarados al PNAEQW, hacia los establecimientos determinados por la ES, según su ruta, en el periodo establecido en el cronograma para dicho fin, los vehículos utilizados para transportar los alimentos deben contar con las siguientes condiciones mínimas:

- a) Ser exclusivos para el transporte de alimentos para consumo humano.
- b) Contar con tolva cerrada.
- c) Encontrarse en buenas condiciones de conservación, limpieza (interna y externa) y libre de olores extraños.
- d) 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.

- 9.12.2. El/la proveedor/a del servicio alimentario entrega los alimentos en el establecimiento o punto de entrega determinado por la ES.

En zonas alejadas y/o de difícil acceso, de forma excepcional, el/la proveedor/a puede realizar la entrega de los alimentos al Apu o al/el Jefe/a de la Comunidad o Autoridad Local, previa coordinación de la UOP con la/el representante designada/o por la ES.

- 9.12.3. El PNAEQW, para la distribución de los alimentos en zonas alejadas y/o de difícil acceso, coordina su ejecución con las FFAA, PNP u autoridad existente en la zona. La autoridad local se refiere al/a la alcalde/sa, al/a la teniente/a gobernador/, a la/al presidenta/e de la comunidad, al/a la juez/a de paz, a la/al prefecta/o regional, a la/al subprefecta/o provincial y distrital del ámbito que pertenezca al ámbito de intervención.

- 9.12.4. El PANEQW, de acuerdo al numeral 5.2.3. del Convenio 003-2019-MIDIS “Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y el Ministerio de Defensa”, 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. El/la proveedor/a durante la entrega y recepción de alimentos en los almacenes toma en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) 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.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 09.02.2021 23:27:12 -05:00

- c) Aplicar buenas condiciones de higiene en la operación.
- d) Verificar que los empaques estén íntegros y no presenten 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.** La ES es responsable de garantizar las condiciones mínimas durante el almacenamiento de alimentos, cumpliendo lo establecido en el numeral 6.2 Almacenamiento de la Resolución Ministerial N° 027-2016-PCM.

9.15. Distribución de alimentos a las personas en situación de Vulnerabilidad:

- 9.15.1.** La distribución de los alimentos entregados por el PNAEQW debe ser realizada por la ES, preferentemente en los domicilios de las PSV, a fin de evitar aglomeraciones, en coordinación con la policía y/o fuerzas armadas, preferentemente en horas de la noche.
- 9.15.2.** La ES debe garantizar la distribución de los alimentos hacia la PSV a fin de evitar que los productos puedan deteriorarse en los almacenes y/o se reduzca el tiempo de vida útil de estos.
- 9.15.3.** La ES, en un plazo no mayor a cinco (5) días de culminada la distribución, debe recabar el padrón de distribución de los alimentos, en el que se consigne el nombre de la persona que recibió los alimentos, número de DNI, firma y detalle de los alimentos entregados, a fin de mantenerlo en su acervo documentario.

9.16. 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/la proveedor/a debe considerar lo siguiente:

- 9.16.1.** 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.
- 9.16.2.** Los dispositivos móviles deben contar con chip o SIM Card de cualquier operador móvil que tenga cobertura en los almacenes y puntos de entrega;



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:27:24 -05:00

de no existir cobertura de cualquier operador móvil, aplica lo señalado en el siguiente párrafo.

- 9.16.3.** 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).
- 9.16.4.** 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.
- 9.16.5.** Antes de iniciar el proceso de distribución hacia el establecimiento o punto de entrega, debe acceder desde el dispositivo móvil al Aplicativo Informático Móvil QW Proveedores y realizar de manera obligatoria la sincronización inicial.
- 9.16.6.** 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.
- 9.16.7.** 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.
- 9.16.8.** 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).
- 9.16.9.** 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/la proveedor/a.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:27:35 -05:00

9.17. 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/la proveedor/a debe ejecutar y considerar lo siguiente:

9.17.1. 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.

9.17.2. Registrar la de entrega de alimentos, de manera válida, (incluyendo el registro por reposición de alimentos), de forma obligatoria, cumpliendo lo siguiente:

- a) Respecto a la oportunidad, registra 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, registra 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/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/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/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/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.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
29550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 09.02.2021 23:27:46 -05:00

- 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.

9.17.3. Realizar la sincronización final, de manera obligatoria, previa 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.

9.17.4. Identificar e informar cuando el registro de entrega de alimentos se ha realizado con un número de código o nombre de la ES distinto a la UT, para que la/el SC valide la información.

9.17.5. Realizar el registro, en caso de no realizar la entrega de alimentos por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, 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/la proveedor/a registra la entrega de alimentos cuando la realice.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:27:57 -05:00

9.18. Conformidad de la prestación del servicio

9.18.1. El/la proveedor/a para la conformidad de la prestación del servicio debe ejecutar lo siguiente

- a) 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, cuando haya cumplido con realizar la entrega de los alimentos.
- b) Realizar la sincronización final, de manera obligatoria, previo a la hora de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.
- c) Presentar el Expediente de Conformidad de Entrega, cuando haya cumplido con los literales a) y b), 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).
De manera excepcional, en caso el representante de la ES o localidad perteneciente al pueblo indígena u originario declarado no se encuentre presente para la recepción de los alimentos, se debe garantizar que los alimentos sean entregados a un dirigente debidamente acreditado conforme a su ordenamiento interno y acompañado de dos comuneros o cualquiera de las autoridades siguientes: Juez de Paz, Subprefecto, Teniente Gobernador, Agente Municipal, Presidente Comunal u otra autoridad de la comunidad.
- c.3. Guías de Remisión respectivas, debidamente emitidas.

9.18.2. EI 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) De realizarse la entrega a una persona distinta a la autorizada inicialmente, de acuerdo al numeral 9.12.3 del presente procedimiento, la UOP realiza la gestión con la ES para la actualización del representante autorizado de la recepción y conformidad de los alimentos.
- c) 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.
- d) Las transferencias de recursos financieros se realizan de acuerdo al cronograma de entrega establecido en los contratos y/o adendas.
- e) 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.
- f) 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



Firmado digitalmente por MIRANDA
LONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:28:10 -05:00

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.

- g) 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.
- h) El Proceso de Transferencia de Recursos Financieros se realiza en un plazo de veintiún (21) días hábiles.

9.19. 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/de la proveedor/a y culmina con la confirmación del depósito efectuado en su cuenta bancaria en señal de conformidad del pago, a través del aplicativo SIGO Proveedores.

9.19.1. El/la proveedor/a

- a) El/la proveedor/a 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/la proveedor/a debe realizar la sincronización final, de manera obligatoria, previo a la hora de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.
- c) El/la proveedor/a 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



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:28:22 -05:00

digital legible, fecha) y adicionalmente debe consignar la hora de recepción.

c.3. Guías de Remisión respectivas, debidamente emitidas.

- d) En situaciones de emergencia y ante la imposibilidad de cumplir con lo dispuesto en el literal c), de manera excepcional el/la proveedor/a puede presentar su Expediente de Conformidad de Entrega a través de la Mesa de Partes Virtual del PNAEQW, de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, una vez culminada la situación de emergencia o la imposibilidad de la presentación física, el/la proveedor/a debe presentar el expediente físico dentro de los dos (02) días hábiles de solicitado por la UT.
- e) 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/de la proveedor/a

9.19.2. La/el encargada/o 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/de la proveedor/a 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.

- d) En situaciones de emergencia y ante la imposibilidad de cumplir con lo dispuesto en los literales a) y b), la/el encargada/o de mesa de partes, recepciona y remite al/a la SC, a través de la aplicación informática, la



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:28:35 -05:00

solicitud presentada por el/la proveedor/a de acuerdo a la normatividad vigente.

9.19.3. El/la Supervisor/a de Compras

- a) Evalúa el Expediente de Conformidad de Entrega presentado por el/la proveedor/a 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 recepciona, a fin que puedan evidenciar algún incumplimiento.
- b) Contrasta y corrobora en el SIGO la información que el/la proveedor/a 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



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:28:48 -05:00

- c) De existir observaciones como resultado de la verificación realizada a los registros de Entrega en el SIGO y Actas de Entrega y Recepción de Alimentos (copia proveedor/a), el/la SC solicita a el/la CTT la verificación correspondiente a fin que emita el informe respectivo, prevaleciendo la opinión de la UT de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para el PNAEQW y el Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW.

El/la CTT consolida e informa de manera oportuna los incumplimientos contractuales identificados durante la ejecución de la prestación del servicio a la/el JUT con copia al/a la SC, a partir de los siguientes informes:

- El/la MGL emite un informe dirigido a la/el JUT con copia a el/la CTT, sobre la prestación del servicio indicando los incumplimientos contractuales identificados en el ámbito de su competencia, adjuntando los medios probatorios.
- El/la MGL emite un informe dirigido a la/el JUT con copia a el/la CTT, en un plazo de siete (7) días hábiles, con la verificación realizada en la ENTIDAD SOLICITANTE, respecto a la validación de las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos (copia EA), solicitado por el/la CTT en atención a las observaciones realizadas por el/la SC.
- El/la SPA emite un informe dirigido a la/el JUT con copia a el/la CTT en los plazos establecidos en el Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de alimentos, sobre los incumplimientos contractuales por parte del/de la proveedor/a, referidos a liberación y supervisión en el ámbito de su competencia, adjuntando los medios probatorios correspondientes.
- El/la CTT traslada el informe sobre los incumplimientos contractuales por parte del/de la proveedor/a a el/la SC para su verificación.

- d) Las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos que se encuentren en proceso de verificación, no podrán ser incluidas en la solicitud de transferencia hasta que se haya emitido el informe respectivo y la validación correspondiente.

- e) A fin que el/la SC realice la verificación del cumplimiento de los términos contractuales, el/la CTT realiza las siguientes acciones:

- Consolida y remite el informe de Validación de Cumplimiento de Obligaciones Contractuales teniendo como plazo máximo el primer día del cronograma de presentación del expediente de conformidad de entrega establecido en el contrato y/o adendas.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:29:00 -05:00

- Solicita a la/el especialista informático la información relacionada al incumplimiento de las obligaciones contractuales, de corresponder.
 - Solicita a la/el especialista alimentario validar la información respecto a nombre y volumen de los productos entregados, de acuerdo al contrato y/o adendas.
- f) El/la SC verifica la fecha de presentación del expediente para la liberación de los alimentos, presentado por el/la proveedor/a a través de la mesa de partes, aplicación informática u otros que el PNAEQW determine.
- g) 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.
- h) De corresponder, se procede al descuento de los productos en los siguientes casos:
- h.1. Cuando no cumplan con las Especificaciones Técnicas de Alimentos y/o sean declarados no aptos para el consumo humano, de acuerdo al pronunciamiento de la autoridad sanitaria competente, de acuerdo al cálculo establecido por la UOP y lo comunicado por la USME respecto al alcance de la no conformidad. Sin embargo, de existir reposición de productos observados, no corresponderá la aplicación de descuento de dichos productos, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda.
- h.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.
- i) Cuando se identifique Otros Descuentos, Otras Devoluciones y/o Actas de Entrega y Recepción de Alimentos pendientes de validación para el pago; el/la SC evalúa y emite el informe adjuntando los sustentos correspondientes.
- j) 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/el JUT respecto a la aplicación de penalidades, adjuntando el sustento correspondiente.
- k) Genera el Reporte del Registro de Entrega del aplicativo informático SIGO consignando su V°B°.
- l) 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



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:29:12 -05:00

consolidados que forman parte de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, de acuerdo al siguiente detalle:

- I.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.
- I.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.
- I.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.
- I.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.
- I.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.

m) Luego de determinar el monto solicitado, el/la SC mediante correo electrónico, solicita al/a la proveedor/a 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)



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 09.02.2021 23:29:27 -05:00

- Concepto: Por los alimentos entregados en atención al requerimiento de la ES en el marco del Decreto Legislativo N° 1472.
- n) El/la 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.
- o) 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.
- p) 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, el mismo que debe garantizar la cobertura del monto total del contrato y/o adenda, incluido los gastos financieros que estos generen en el trámite de las transferencias de recursos financieros.
 - 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/a la proveedor/a.
 - 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.
- q) 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.
- r) Deriva a la/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.
- s) 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.
- t) 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



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:29:41 -05:00

llegar a completar la totalidad del 10% del monto del contrato o última adenda, o la penalidad aplicada.

- u) 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.

9.19.4. La/el jefa/e de la Unidad Territorial:

- a) Recibe la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, remitido por el/la 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.

9.20.

Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros

9.20.1. La/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 9.19.3.
- 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/a 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/a y Comité de Compra.
 - Número de entrega



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:29:53 -05:00

- 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/a 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/a 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/a 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 las/los proveedoras/es 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



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20650154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 09.02.2021 23:30:04 -05:00

a la devolución, consignando las observaciones en el SIGO-SADE y derivando el expediente a la bandeja de el/la 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 al/a la Coordinador/a de la CTR en un plazo de tres (3) días hábiles de recibido el expediente.

9.20.2. La/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/el JUT y deriva al/a la Coordinador/a 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.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:30:16 -05:00

9.20.3. El/la Coordinador/a 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/a la especialista de transferencia de recursos financieros a través del SIGO-SADE.

9.20.4. El/la Coordinador/a 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/el Jefa/e de la UGCTR.

9.20.5. La/el jefa/e 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/el especialista legal de la UAJ, en el plazo de un (1) día hábil.

9.21. Autorización de Transferencia de Recursos Financieros

9.21.1. La/el especialista Legal de la UAJ

Proyecta y remite a través del SIGO – SADE a la/el jefa/e 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.

9.21.2. La/el jefa/e 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.

9.21.3. La/el especialista de Contabilidad

Realiza el control previo del Expediente de Transferencia de Recursos Financieros, y lo deriva a la/el jefa/e de la UA para la autorización correspondiente.

9.21.4. La/el jefa/e de la Unidad de Administración

Autoriza mediante resolución la transferencia de recursos financieros a favor de los CC, para financiar el pago a las/los proveedoras/es 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.

9.21.5. La/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/el especialista de tesorería, en un plazo de dos (2) días hábiles de recibido el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros.

9.21.6. La/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.



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:30:29 -05:00

9.22. Pago del Comité de Compra al/a la Proveedor/a

9.22.1. El/la Supervisor/a 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/el JUT antes de ser suscrita por las/los representantes del Comité de Compra que cuentan con la firma registrada en el BN, 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 R.J.
 - Fecha de emisión.
 - Selecciona dos (2) representantes del Comité de Compra que firman la carta orden.
 - Registra el nombre del/ de la SC que emite la carta orden, así como el nombre de la/el JUT.
 - Emite la carta orden para la firma de las/los integrantes del Comité de Compra con el V°B° de la/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.

9.22.2. 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/a la proveedor/a de la prestación del servicio alimentario.
- c) Realiza el pago al/a la proveedor/a de conformidad con la Transferencia efectuada por el PNAEQW, en un plazo de tres (3) días



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:30:46 -05:00

hábiles, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la resolución de autorización de la transferencia.

- d) Solicita al BN, con la asistencia técnica del/de la SC, la emisión del documento que acredita el pago (vóucher, notas de cargo y/o notas de abono, de ser el caso) al/a la proveedor/a, corroborando que el importe corresponda al consignado en la carta orden.

9.23. Adecuación del SIGO

- 9.23.1. 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.

X. 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° 03: Diagramas de Flujo

ANEXO N° 04: Cuadro de Control de Cambio.



Firmado digitalmente por MIRANDA
LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:30:58 -05:00

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
Version N° 02	FICHA DE SOLICITUD DE ENTREGA DE ALIMENTOS EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1472			Pág. 1 de 3

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 o familias en situación de vulnerabilidad)

h) Días de atención



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:31:12 -05:00

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-040-PNAEQW-UOP-FOR-001
Version N° 02	FICHA DE SOLICITUD DE ENTREGA DE ALIMENTOS EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1472			Pág. 2 de 3

i) Dirección exacta del Almacén o Punto de Entrega

j) Geolocalización del Almacén o Punto de Entrega (Para pueblos indígenas de la Amazonía)

k) Referencia de almacén o punto de entrega.

l) Datos de la Autoridad local, Apu o jefe CCNN

Nombres y apellidos completos _____

DNI _____

N° teléfono o

celular _____

m) Distancia y acceso de capital de provincia

n) Medios de transporte

o) Necesidad de apoyo de las FFAA.

p) Datos del Representante de la entidad para las coordinaciones:

Nombres y apellidos completos _____

Cargo _____

DNI _____

N° teléfono o celular _____

q) Datos del responsable de la recepción y conformidad de los alimentos

Nombres y apellidos completos _____

Cargo _____

DNI _____

N° teléfono o celular _____



Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065.hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:31:25 -05:00

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-001
Version N° 02	FICHA DE SOLICITUD DE ENTREGA DE ALIMENTOS EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1472			Pág. 3 de 3

Asimismo, asumimos los siguientes compromisos:

1. Garantizar el adecuado almacenamiento de los alimentos entregados por el PNAEQW, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2 Almacenamiento de la Resolución Ministerial N° 027-2016-PCM.
2. Realizar la distribución de los alimentos entregados por el PNAEQW, preferentemente en los domicilios de las personas en situación de vulnerabilidad, a fin de evitar aglomeraciones, en coordinación con la policía y/o fuerzas armadas, preferentemente en horas de la noche.
3. Comunicar a la Unidad Territorial del PNAEQW sobre el cronograma de distribución, con una anticipación mínima de 48 horas al inicio de la misma, a fin de coordinar el acompañamiento o verificación que considere realizar el PNAEQW.
4. Informar a la OCI de nuestra entidad sobre el proceso de recepción y distribución de los alimentos a las personas en situación de vulnerabilidad.
5. Mantener en nuestro acervo documentario el padrón de distribución de los alimentos, en el que se consigne el nombre de la persona que recibió los alimentos, número de DNI, firma y detalle de los alimentos entregados.

Firma y sello del representante legal

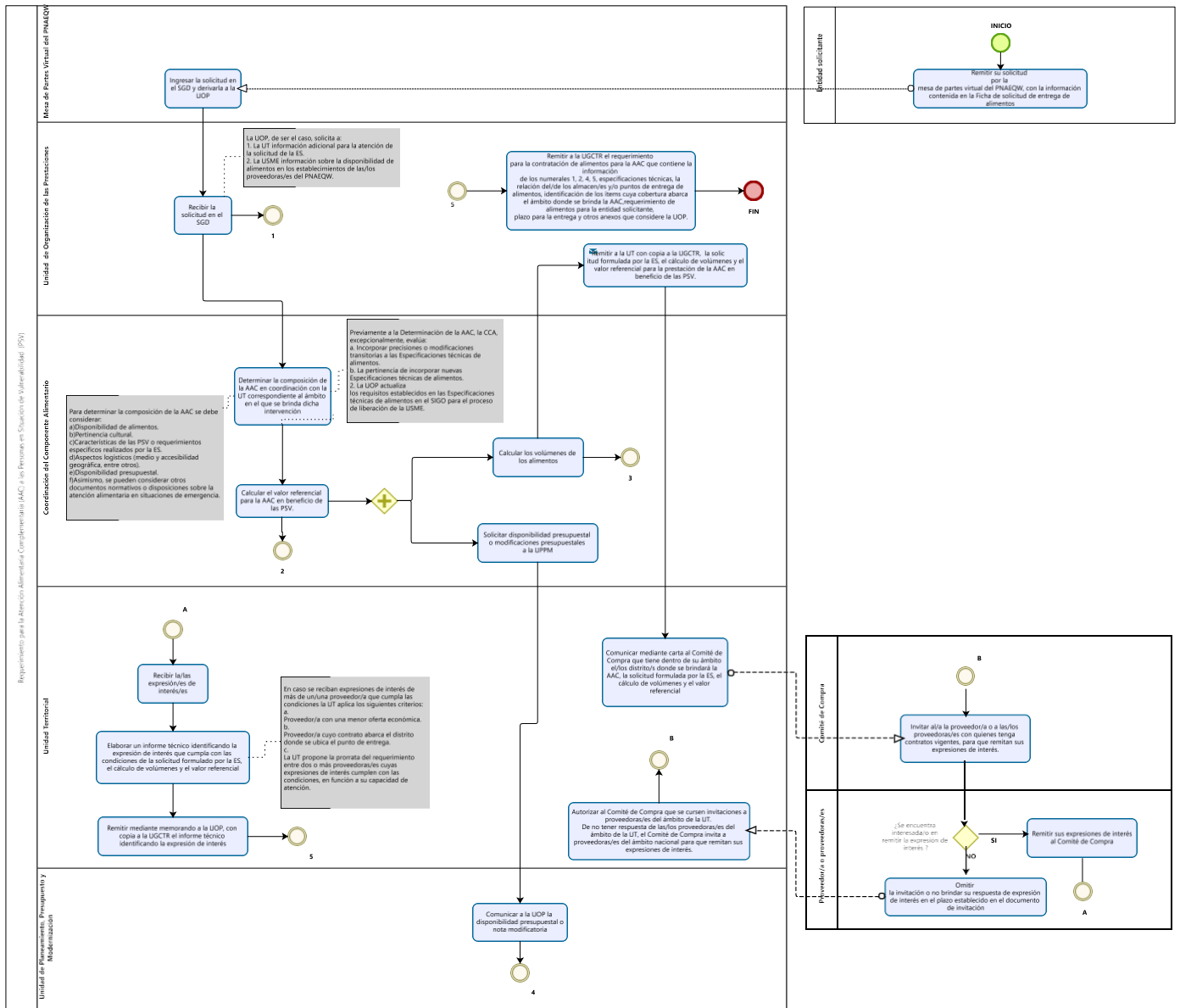


Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:31:38 -05:00

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

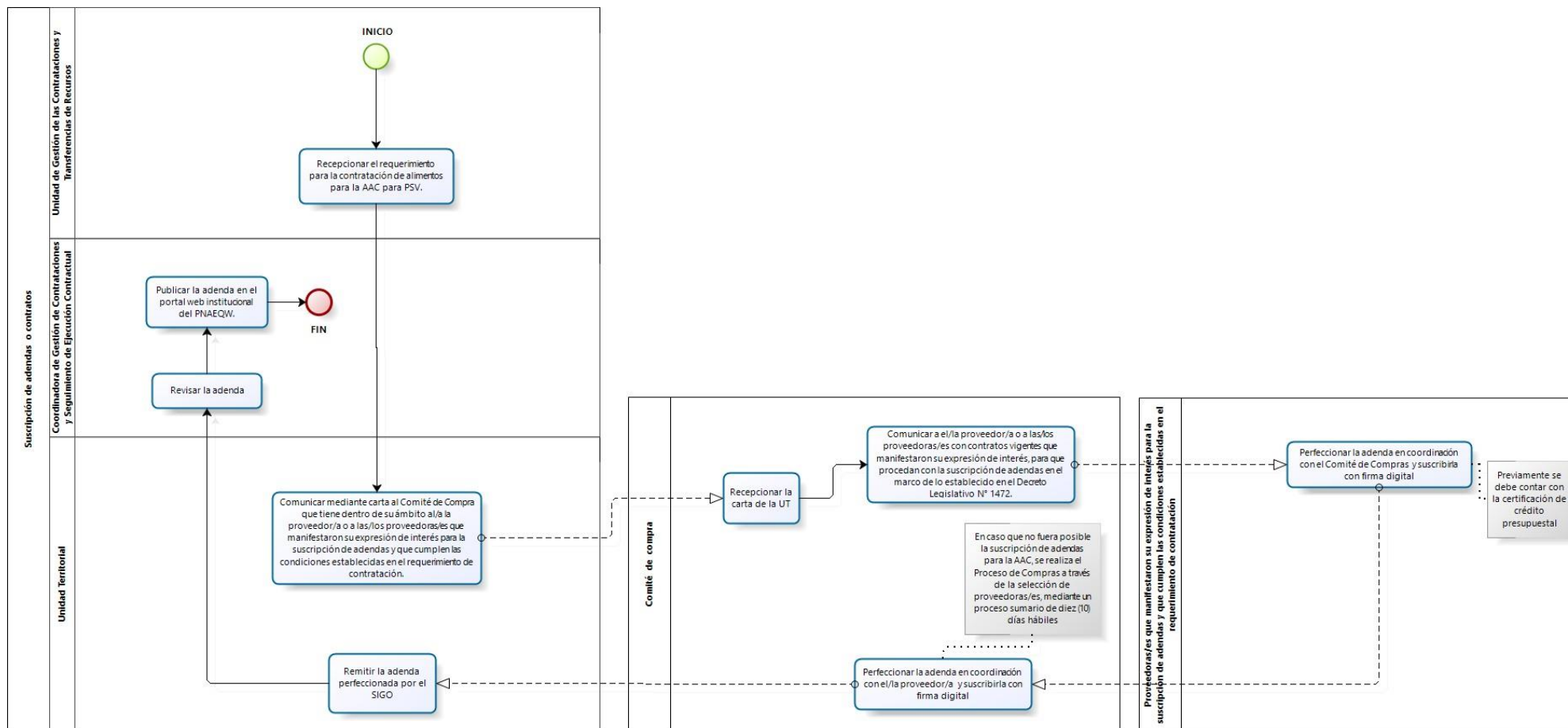
ANEXO N° 03



Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

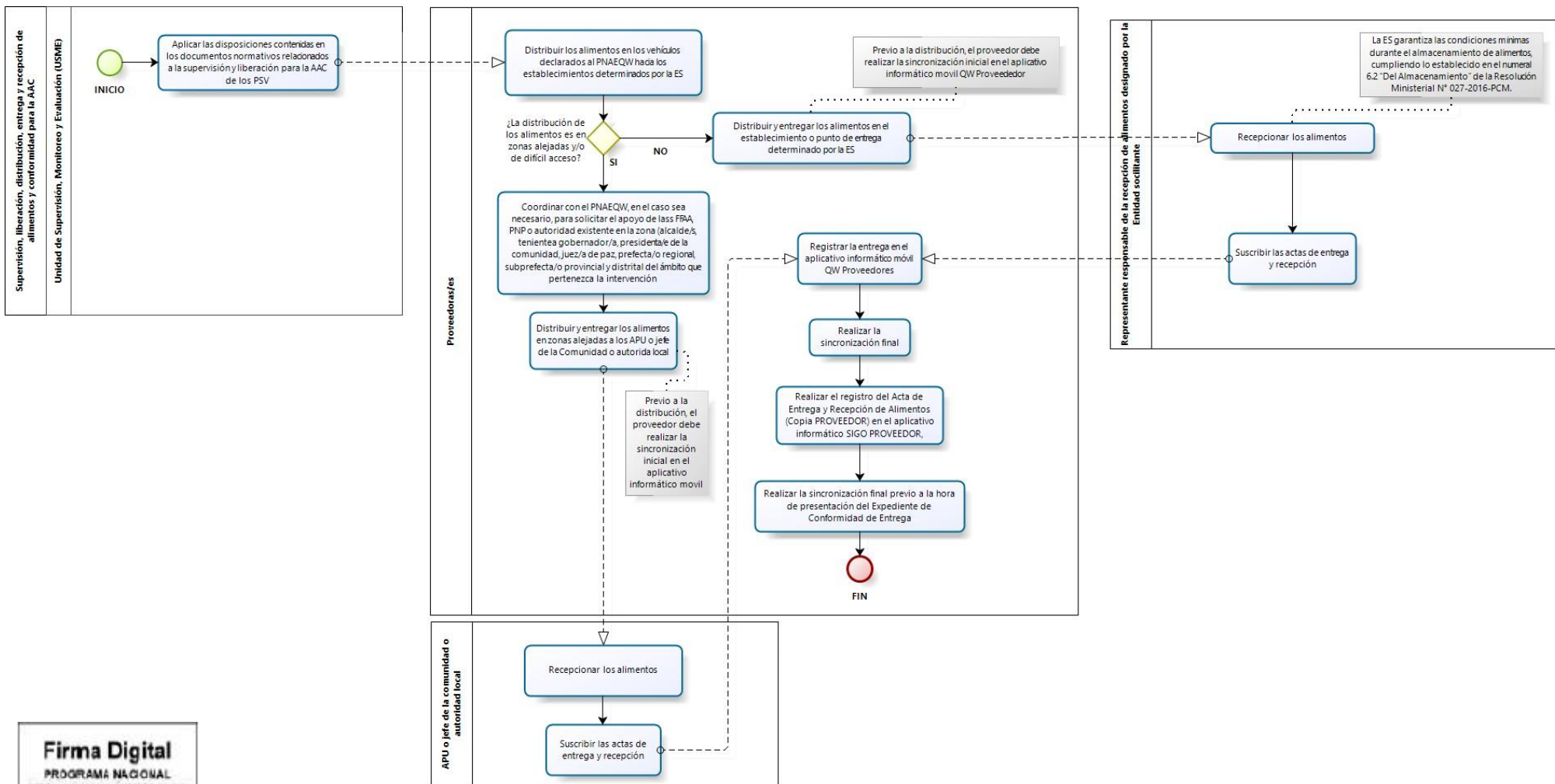
Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:32:11 -05:00





Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LONTOPO Katherine FAU 20550154055 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.02.2021 23:32:11 -05:00

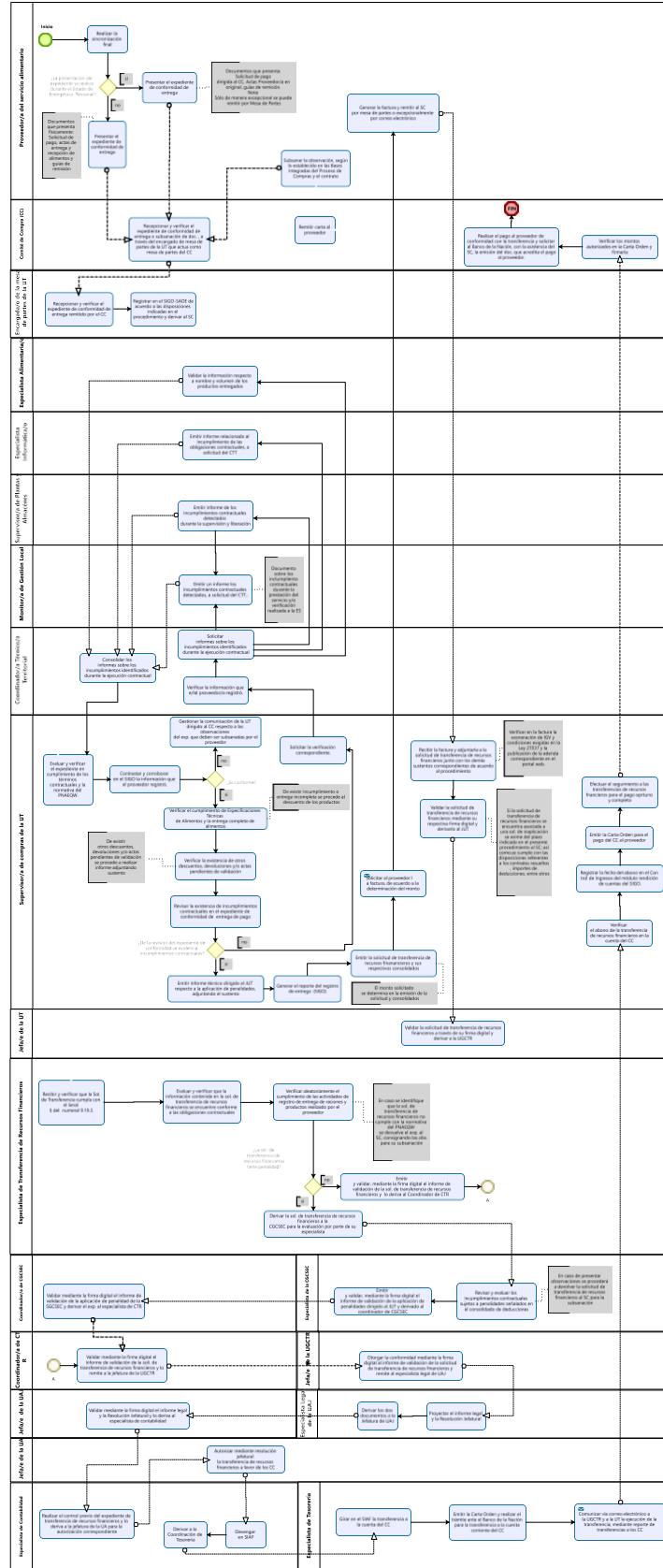


Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
 Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 09.02.2021 23:32:11 -05:00



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



Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 09.02.2021 23:32:49 -05:00

ANEXO N° 04

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del cambio
1	8. DISPOSICIONES GENERALES	Se adiciono en numeral "8.4 Los CC del modelo de cogestión pueden suscribir adendas con las/los proveedoras/es con contratos vigentes, con la finalidad de adquirir alimentos para brindar el servicio de AAC de las PSV."	Establecer de manera explícita la facultad de los Comités de Compra para la suscripción de adendas para brindar el servicio
1	9.1. Solicitud por parte de la entidad solicitante	Se ha modificado el proceso para la emisión de la solicitud de atención alimentaria complementaria	Adecuación a las disposiciones del PNAEQW para la atención de las solicitudes y mejora del proceso.
1	9.4. Determinación de la atención alimentaria complementaria	Se le ha asignado el numeral 9.3 y modificado el numeral 9.3.2	Organización del procedimiento según secuencia de actividades y detalle en la condicionante para el envío de información.
1	9.6. Cálculo del valor referencial	Se le ha asignado el numeral 9.5 y modificado las consideraciones para el cálculo del valor referencial	Organización del procedimiento según secuencia de actividades y referencia de los precios del transporte que se incluyen en el cálculo del valor referencial.
1	9.7. Cálculo de volúmenes de alimentos	Se le ha asignado el numeral 9.6 y modificado las consideraciones para el cálculo del volumen	Organización del procedimiento según secuencia de actividades e inclusión del cálculo por familia, en relación a la programación de AAC a poder realizarse.
1	9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Se ha incorporado el numeral "9.7 Expresión de interés de las/los proveedoras/proveedores"	Incluir en el procedimiento la obtención de las expresiones de interés de las/los proveedoras/proveedores, a fin de identificar su interés para ejecutar la ACC.
1	9.8. Requerimiento de contratación	Se ha modificado el literal c) del numeral 9.8.2	Detallar la definición de la actividad a realizar y asignación del literal d).
1	9.10. Suscripción de la Adenda	Se le ha asignado el numeral 9.9 y modificado los numerales 9.9.1 y 9.9.2	Organización del procedimiento según secuencia de actividades, inclusión del plazo para la remisión del contratamiento de contratación hacia el CC y relación con la expresión de interés por parte de las/los proveedoras/proveedores
1	Numeral 9.12.3	Se le ha asignado el numeral 9.12.2 y modificado las consideraciones para la entrega de alimentos.	Organización del procedimiento según secuencia de actividades e inclusión de las consideraciones para la entrega de alimentos en

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU 20950154066 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.02.2021 23:33:09 -05:00

Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del cambio
			zonas alejadas y/o de difícil acceso.
1	9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Se ha incorporado el numeral "9.15 Distribución de alimentos a las personas en situación de Vulnerabilidad"	Alinear el procedimiento al compromiso de ejecutar la distribución de los alimentos que asume la Entidad Solicitante, cuando remiten su solicitud para ejecutar la ACC.
1	9.17.2 PNAEQW EL	Se le ha asignado el numeral 9.18.2 e incorporado el literal b)	Alinear el procedimiento al compromiso de remisión de información que asume la Entidad Solicitante, cuando remiten su solicitud para ejecutar la ACC.
1	9.18.1. proveedor EI	Se le ha asignado el numeral 9.19.1 e incorporado el literal d)	Establecer los canales de envío de información para iniciar el trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, en caso no se encuentre habilitada la mesa de partes para la recepción de documento en físico, debido a las medidas sanitarias de inmovilización social.
1	9.18.2. La encargada o el encargado de mesa de partes de la UT	Se le ha asignado el numeral 9.19.2 e incorporado el literal d)	Establecer los canales de envío de información para atender la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, en caso no se encuentre habilitada la mesa de partes para la recepción de documento en físico, debido a las medidas sanitarias de inmovilización social.
1	ANEXO 01: FICHA DE SOLICITUD DE ENTREGA DE ALIMENTOS EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1472	Incluir los compromisos que asume la entidad solicitante al solicitar la ejecución de la ACC.	Orientar a las Entidades Solicitantes respecto a las medidas que necesarias para el adecuado almacenamiento, gestión y distribución de los alimentos en beneficio de las personas en situación de vulnerabilidad.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MIRANDA LLONTOP Katherine FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.02.2021 23:33:23 -05:00