



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 1796-MIDIS/PNAEQW

Lima, 15 de junio de 2015

VISTO: el Informe N° 1422-2015-MIDIS/PNAEQW-UTRC y el Informe N° 2065-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

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 del Programa, a fin de alcanzar los objetivos a cargo del mismo; adicionalmente, se estableció que los comités u organizaciones referidos, serán reconocidos por el MIDIS, a través del Programa 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 Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, modificada por Resolución Ministerial N° 264-2013-MIDIS, se aprobó 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, estableciéndose que el proceso de compra es llevado a cabo, de manera cogestionada, por Qali Warma y el Comité de Compra. Qali Warma elabora y aprueba las Bases de los procesos de compra para la adquisición de productos y raciones, las cuales son de uso obligatorio para los Comités de Compra;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 874-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprobó el Manual de Transferencia y Rendición de Cuentas, modificado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 54-2015-MIDIS/PNAEQW, el mismo que tiene como objetivos el establecer los procedimientos para garantizar la transferencia de los recursos financieros a favor de los Comités de Compras que se constituyan para contratar la prestación del servicio alimentario del PNAEQW, así como establecer los lineamientos para la transferencia, pago, desembolso y rendición de cuentas en el marco de las disposiciones emitidas por el PNAEQW;



Que, el literal h) del II.2.7 del Manual de Operaciones del Programa, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 174-2012-MIDIS, y sus modificatorias, establece como función de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas: "Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva los mecanismos, protocolos o instrumentos técnicos y/o normativos en el marco de los lineamientos del MIDIS";

Que, conforme es de verse del Informe N° 1422-2015-MIDIS/PNAEQW-UTRC, el Jefe de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas, remite la propuesta de modificación al Manual de Transferencia y Rendición de Cuentas, señalando la necesidad de contar con instrumentos adicionales que identifiquen importes en los anexos del Manual de Transferencia y Rendición de Cuentas, que permitan verificar de los procedimientos establecidos para solicitar adecuadamente por parte de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas, para tal efecto, proponen la modificación de los anexos 1, 2, 3, 4, 5P, 5R y 6 del Manual de Transferencias, así como los numerales 7 y 36 del mismo instrumento legal y finalmente la adición de una tercera función al Jefe de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas;

Que, del referido Informe de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas se evidencia que con las modificaciones propuestas a los anexos, se haga referencia tanto al monto solicitado a transferir, con la finalidad de conocer el importe que se traduce en la atención efectuada por algún proveedor y en determinado periodo, así como el monto que corresponderá transferir al Comité de Compra, luego de deducidas las penalidades y retenciones por la garantía que cada Unidad Territorial estime (anexos 1 y 2), también conocer la cantidad de raciones consumidas en determinado periodo de atención, lo cual evidenciaría las metas físicas propuestas por el Programa (anexo 3); y en lo referente a la exclusión del rubro otras deducciones, (anexo 4), tiene su basamento en que las deducciones distintas a la retención de Garantía de fiel cumplimiento y penalidades se realiza previo a informar el monto solicitado, por lo que no es necesario que sea detallado en el referido anexo 4; y siendo necesario que las respectivas Unidades Territoriales informen el periodo de atención efectiva, detallando y precisando el periodo realmente cubierto con el volumen entregado, es que la modificación al anexo 5, se encuentra sustentado técnicamente y con relación a la modificación del anexo 6, se propone eliminar de la cuarta celda el termino unidad de medida, debiendo consignarse solo el termino medida;

Que, también se evidencia que con la propuesta de modificación del numeral 7 del Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas, se establece el plazo de 72 horas para que los Supervisores de Compra puedan evaluar y remitir el expediente de pago al Jefe de la Unidad Territorial, quien a su vez, tendrá el plazo de 24 horas para remitir el mismo a la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas;

Que, asimismo, con la propuesta de modificación del numeral 36 del Manual de Transferencia, se estará incorporando un tercer miembro suplente del Comité de Compra para que tenga la función registrar su firma para el manejo de las cuentas bancarias del Comité de Compras, estableciendo además el plazo de 72 horas que tendrán el Presidente, el Tesorero y de ser el caso, el tercer miembro, para transferir los montos autorizados, contados desde el momento que toman conocimiento de la transferencia de recursos financieros;

Que, en lo concerniente a la propuesta de adicionar una tercera función al Jefe de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas del Programa, también consideramos legalmente su inclusión, toda vez que la misma tendría como objetivo tener un mejor manejo y control de la información desde la emisión de la Resolución que autoriza las transferencias de los recursos hasta la liquidación de los contratos;

Que, mediante Informe Legal N° 2065-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión legal sobre la propuesta de modificación al Manual de Transferencias y



Rendición de Cuentas, concluyendo sobre la viabilidad legal de la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que disponga las modificaciones antes expuestas;

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

En uso de las atribuciones establecidas por el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 092-2014-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Modificar los anexos 1, 2, 3, 4, 5P, 5R y 6 del Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 874-2015-MIDIS/PNAEQW, modificado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 954-2015-MIDIS/PNAEQW, conforme a los anexos 1, 2, 3, 4, 5P, 5R y 6, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Modificar el artículo 7 del Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 874-2015-MIDIS/PNAEQW, modificado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 954-2015-MIDIS/PNAEQW, conforme a la siguiente redacción:

Título II

II DEL EXPEDIENTE DE CONFORMIDADES DE ENTREGA

(...)

"7. Si como resultado de la evaluación, el Supervisor del Comité de Compra verifica que la documentación cumple lo establecido en el contrato y en el presente Manual, el Supervisor de Comité de Compra aprueba el expediente de conformidad de entrega, en un plazo no mayor a 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.

La solicitud de transferencia de recursos financieros remitidos por la Unidad Territorial hacia la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas deberá contener la copia del cargo de recepción del expediente de pago presentado por el proveedor".

Artículo 3°.- Modificar el artículo 36 del Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 874-2015-MIDIS/PNAEQW, modificado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 954-2015-MIDIS/PNAEQW, conforme a la siguiente redacción:

Título IV

ASPECTOS APLICABLES A LA RENDICIÓN DE CUENTAS

(...)

"36. Al Presidente, Tesorero, y de ser el caso al Secretario y Vocales, de conformidad con el Manual de Compras, se les atribuye la función de registrar su firma para el manejo de la cuenta bancaria del Comité de Compra y administrar los recursos financieros transferidos por Qali Warma en la Entidad Financiera y/o Bancaria gestionada por la Unidad de Transferencias y



Rendición de Cuentas para proceder con el pago por la prestación brindada por el proveedor del servicio alimentario.

Asimismo, les corresponde transferir, los recursos recibidos del Programa Nacional de Alimentación Escolar, mediante Carta Orden, suscrita de manera conjunta por los montos autorizados hacia la cuenta del proveedor, en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas de haber recibido la comunicación de la transferencia de recursos financieros. El Comité de Compra solicitará la emisión del comprobante de pago correspondiente para proceder con la transferencia indicada.

Además, se les faculta solicitar los saldos y movimientos a la Entidad Financiera y/o Bancaria cuando lo requieran para efectos del control de sus transferencias o cuando sea solicitado por la Unidad Territorial".

Artículo 4°.- Modificar el Capítulo V del Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 874-2015-MIDIS/PNAEQW, modificado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 954-2015-MIDIS/PNAEQW, conforme a la siguiente redacción:

Título I

V. FUNCIONES

SEDE CENTRAL

Jefe de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas:

(...)

- "Realizar el seguimiento de la información relacionada con la administración y ejecución de los recursos financieros transferidos a los comités de compra, desde la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que autoriza la transferencia, la ejecución de los gastos realizados de acuerdo a las obligaciones contractuales, hasta la liquidación de los contratos".

Artículo 5°.- Remitir copia de la presente Resolución a la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas, así como a las Unidades Territoriales del Programa.

Regístrese, comuníquese y notifíquese.


Ing. MARÍA MONICA MORENO SAAVEDRA
Directora Ejecutiva
PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR CALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Ministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO 1: SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

INFORME N° - XXXX-MIDIS/PNAEQW-UTXX

PARA : XXXXXXXXX
Jefe de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas – PNAEQW

DE : XXXXXXXXXX
Jefe de la Unidad Territorial XXXXX - PNAEQW

ASUNTO : Remisión del Expediente de Pago correspondiente a la Prestación del Servicio Alimentario (año).

REFERENCIA : Contrato N° _____
Modalidad de Prestación: *PRODUCTOS / RACIONES*

FECHA : _____, (día) de (mes) del (año)

Me dirijo a usted, en atención al documento de la referencia, a fin de remitirle la Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros por el importe de S/. (Monto solicitado) *XX/100 nuevos soles* respecto a la prestación del servicio alimentario del período de atención del *día/mes/año* al *día/mes/año*, correspondiente al Contrato N° _____ suscrito entre el Comité de Compra _____ y el Proveedor _____.

Los mismos que se encuentran de conformidad a los términos contractuales y dentro del marco de las disposiciones emitidas por el PNAE QALIWARMA, 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 (*entidad financiera*), para el pago correspondiente a la X° entrega por la prestación del servicio en mención, el cual para la presente asciende a un total de S/. (*Importe neto*) con *XX/100 nuevos soles*, (no incluye los gastos bancarios).

En tal sentido se remite la Solicitud de Transferencias de Recurso Financieros para su evaluación y fines pertinentes.

Atentamente,

Firma y Sello del Jefe de la Unidad Territorial

Observaciones:



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Vice ministerio de Participación y Gestión Social

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO 2: INFORME TÉCNICO DE CONFORMIDAD

INFORME N° - XXXX-MIDIS/PNAEQW-UTXX-XXXX

PARA : XXXXXXXXX
Jefe de la Unidad Territorial XXXXXX

DE : XXXXXXXXXX
Supervisor de Comité de Compra XXXXXX

ASUNTO : Conformidad de revisión de actas de entrega y recepción de productos/raciones para el pago al proveedor.

REFERENCIA : Contrato N° _____
Modalidad de Prestación: *PRODUCTOS / RACIONES*

FECHA : _____, (día) de (mes) del (año)

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 período de atención de *día/mes/año* al *día/mes/año*, correspondiente al Contrato N° _____ suscrito entre el Comité de Compra _____ y el Proveedor _____ y por el importe de *S/.* (*Monto solicitado*)

Como resultado de la revisión de las Actas de Entrega y Recepción (*y de las Actas de Liberación¹*), se concluye que las mismas se encuentran conformes a los términos contractuales y en el marco de las disposiciones emitidas por el PNAE QALIWARMA, por lo que se solicita dar trámite al presente para la transferencia de los recursos financieros a la cuenta corriente del Comité de Compra _____ del (*entidad financiera*), para el pago correspondiente a la *X°* entrega por la prestación del servicio en mención, el cual asciende a un total de *S/.* (*Importe neto*) con *XX/100* nuevos soles, (*no incluye gastos bancarios*)

XXXXXXXXXXXX²

En tal sentido se remite el Informe Técnico de Conformidad para su evaluación y fines pertinentes.

Atentamente,

Firma y Sello del Supervisor de Comité de Compra

Observaciones:

1 En el caso de la modalidad Productos
2 Se podrá precisar información adicional en los casos que sea necesario

**ANEXO N° 04
CONSOLIDADO DE DEDUCCIONES**



UNIDAD TERRITORIAL:
COMITÉ DE COMPRA:
CONTRATO:
ITEM:

TIPO DE GARANTÍA:
ENTREGA:
PROVEEDOR:

RETENCIÓN DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

ENTREGA	MONTO CONTRACTUAL	MONTO DE RETENCIÓN	BASE CONTRACTUAL
TOTAL		0	

PENALIDADES

ENTREGA	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	MONTO PENALIDAD	TIPO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
TOTAL		0	

TOTAL DEDUCCIONES	0
--------------------------	----------

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD TERRITORIAL

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR DEL COMITÉ DE COMPRA

V°B° de Especialista en Transferencia de Recursos Financieros	
---	--

ANEXO N° 05P
CONSOLIDADO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRODUCTOS



UNIDAD TERRITORIAL:	PROVEEDOR:
COMITÉ DE COMPRA:	N° DE CONTRATO:
PROVINCIA:	ITEM:
PERÍODO DE ATENCIÓN:	
N° DE ENTREGA: <input style="width:100%;" type="text"/>	DÍAS DE ATENCIÓN: <input style="width:100%;" type="text"/>

A: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL

N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	TIPO DE RACION	FECHA DE LIBERACIÓN	FECHA DE ENTREGA	PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA	N° DIAS	N° USUARIOS	PRECIO UNIT (*) - S/.	COSTO POR IE S/.
1										
2										
3										
SUB TOTAL NIVEL INICIAL										

B: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL PRIMARIA

N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	TIPO RACION	FECHA DE LIBERACIÓN	FECHA DE ENTREGA	PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA	N° DIAS	N° USUARIOS	PRECIO UNIT (*) - S/.	COSTO POR IE S/.
1										
2										
3										
SUB TOTAL NIVEL PRIMARIA										

C: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL SECUNDARIA

N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	TIPO RACION	FECHA DE LIBERACIÓN	FECHA DE ENTREGA	PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA	N° DIAS	N° USUARIOS	PRECIO UNIT (*) - S/.	COSTO POR IE S/.
1										
2										
3										
SUB TOTAL NIVEL SECUNDARIA										

(*) Propuesta Económica, Contrato o Adenda

TOTAL COSTO POR ENTREGA										
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD TERRITORIAL

 FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR DEL COMITÉ DE COMPRA

**ANEXO N° 05R
CONSOLIDADO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RACIONES**



UNIDAD TERRITORIAL: COMITÉ DE COMPRA: PROVINCIA: PERÍODO DE ATENCIÓN: N° DE ENTREGA: N° DE RACIONES POR DÍA:	PROVEEDOR: N° DE CONTRATO: ÍTEM: DÍAS DE ATENCIÓN:
---	---

A: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL													
N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	USUARIOS		N° ACTA	CANTIDAD EFECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS					TOTAL RACIONES ATENDIDOS	PRECIO UNIT (*) S/.	COSTO POR IE S/.
			CONTRATO	ATENDIDOS		FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5			
1													
2													
3													
SUB TOTAL NIVEL INICIAL													

B: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL PRIMARIA													
N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	USUARIOS		N° ACTA	CANTIDAD EFECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS					TOTAL RACIONES ATENDIDOS	PRECIO UNIT (*) S/.	COSTO POR IE S/.
			CONTRATO	ATENDIDOS		FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5			
1													
2													
3													
SUB TOTAL NIVEL INICIAL													

C: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL SECUNDARIA													
N°	CODIGO MODULAR	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	USUARIOS		N° ACTA	CANTIDAD EFECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS					TOTAL RACIONES ATENDIDOS	PRECIO UNIT (*) S/.	COSTO POR IE S/.
			CONTRATO	ATENDIDOS		FECHA 1	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	FECHA 5			
1													
2													
3													
SUB TOTAL NIVEL INICIAL													

(*) Propuesta Económica, Contrato o Adenda

TOTAL COSTO POR ENTREGA	
--------------------------------	--

OBSERVACIONES:	
-----------------------	--

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD TERRITORIAL

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR DEL COMITÉ DE COMPRA

ANEXO N° 06
CONSOLIDADO DE PRODUCTOS



UNIDAD TERRITORIAL:

PROVEEDOR:

COMITÉ DE COMPRA:

DÍAS DE ATENCIÓN:

PROVINCIA:

N° DE CONTRATO:

ITEM:

N° DE ENTREGA:

FECHA DE LIBERACIÓN :

DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS POR ENTREGA

NOMBRE DE PRODUCTO	MARCA	PRESENTACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD TERRITORIAL

FIRMA Y SELLO DE SUPERVISOR COMITÉ DE COMPRA