

Santiago De Surco, 15 de Septiembre del 2021

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000232-2021-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D001129-2021-MIDIS/PNAEQW-UOP de la Unidad de Organización de las Prestaciones; el Memorando N° D002389-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000438-2021-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 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, 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, orientados 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, modificación, y aprobación de los documentos técnicos normativos que requieren los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para garantizar el desarrollo de sus procesos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 025-2021-SA se prorroga a partir del 3 de setiembre de 2021 por un pazo de ciento ochenta (180) días calendario, la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, modificado con Decretos Supremos N° 020-2020-SA, 027-2020-SA, 031-2020-SA y 009-2021-SA;

Que, mediante Decreto Supremo N° 149-2021-PCM se prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, prorrogado por Decreto Supremo N° 201-2020-PCM, N° 008-2021-PCM, N° 036-2021-PCM, N° 058-2021-PCM, N° 076-2021-PCM, N°

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACION ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por SALAZAR
CONDOR Victor Carlos FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.09.2021 19:44:09 -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: 14.09.2021 19:17:16 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACION ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA
DIAZ Edgar Alejandro FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.09.2021 19:14:57 -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: 14.09.2021 19:14:17 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACION ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.09.2021 19:13:35 -05:00

105-2021-PCM, N° 123-2021-PCM y N° 131-2021-PCM, por el plazo de treinta (30) días calendario, a partir del 1 de setiembre de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1472 se faculta al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma a realizar, excepcionalmente, acciones orientadas a la atención alimentaria complementaria de las personas en situación de vulnerabilidad (personas en situación de pobreza, mujeres e integrantes del grupo familiar, personas adultas mayores, personas con discapacidad, pueblos indígenas u originarios, personas en establecimientos penitenciarios y centros juveniles), descritas en el numeral 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, a requerimiento y a favor de las Municipales Distritales, Ministerios y el Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, rigiéndose por sus procedimientos operativos de compra conforme a lo establecido por la Octagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013;

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, en atención a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1472 y en base a lo dispuesto en la Cuadragésima Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 y la opinión de la Dirección de Normatividad de la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, comunicada a través del Oficio N° 0002-2021-EF/54.02, se emite la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000155-2021-MIDIS/PNAEQW-DE que aprueba 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 normativo PRO-040-PNAEQW-UOP, Versión N° 03;

Que, a través del Memorando N° D001129-2021-MIDIS/PNAEQW-UOP y el Informe N° D000771-2021-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, incluir Recomendaciones de la Defensoría del Pueblo, así como mejorar los procesos que desarrollan los órganos de línea del Programa, 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° D002389-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina en forma favorable a la aprobación de la propuesta del documento normativo, toda vez que permitirá establecer las disposiciones para viabilizar la implementación del Decreto Legislativo N° 1472 y así atender las solicitudes de entrega de alimentos para personas en situación de vulnerabilidad presentadas por las entidades solicitantes. Asimismo, señala que en el marco de la Política de Modernización de la Gestión del Programa, la propuesta de documento normativo cumple con los requisitos y formalidades establecidas en la “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, asimismo, lo dispuesto en la mencionada propuesta se enmarca y es congruente con las funciones asignadas a la Unidad de Organización de las Prestaciones en el Manual de Operaciones del Programa;

Que, estando a lo antes señalado, mediante Informe N° D000438-2021-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 legalmente viable, por cuanto se tiene el marco normativo que autoriza la prestación del servicio alimentario complementario en tanto dure la emergencia sanitaria, considerando que dicha propuesta mejora los procesos y actividades que realiza el Programa, garantizando la inocuidad y calidad de los productos entregados; debiendo dejarse sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000155-2021-MIDIS/PNAEQW-DE que aprueba 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 normativo PRO-040-PNAEQW-UOP, Versión N° 03;

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, aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, 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 normativo PRO-040-PNAEQW-UOP, Versión N° 04, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO a partir de la fecha la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000155-2021-MIDIS/PNAEQW-DE que aprueba 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 normativo PRO-040-PNAEQW-UOP, Versión N° 03.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

Artículo 4.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y 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 normativo PRO-040-PNAEQW-UOP, Versión N° 04, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.gob.pe/qaliwarma) 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	04	40	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000232-2021-MIDIS/PNAEQW-DE	15 / 09 / 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

Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2021 09:52:30 -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 VERA DIAZ Edgar Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.09.2021 11:22:17 -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: 15.09.2021 11:57:34 -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	5
VIII.	Disposiciones Generales	5
IX.	Descripción del Procedimiento	6
X.	Anexos	30

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 09:52:44 -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 las Unidades Orgánicas 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. 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.
- 3.3. Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.4. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y sus modificatorias.
- 3.5. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

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.
- 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.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 09:52:54 -05:00

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 instituciones educativas 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 Orgánicas 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.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herrera FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 09:53:07 -05:00

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.

VI. Abreviaturas y Siglas

AAC	: Atención Alimentaria Complementaria
CC	: Comités de Compras
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
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 09:53:20 -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 las Unidades Orgánicas 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.
- 8.5. Las obligaciones y compromisos de las entidades solicitantes constituyen funciones y responsabilidades inherentes a cada una de ellas contempladas en la normativa vigente, sin que ello implique una labor de supervisión y/o fiscalización por parte del PNAEQW.

IX. Descripción del Procedimiento

9.1. Solicitud por parte de la entidad solicitante

- 9.1.1. La ES puede requerir la asistencia técnica sobre el procedimiento a realizar para solicitar la atención alimentaria complementaria en el marco del Decreto Legislativo N° 1472.
- 9.1.2. 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).
- 9.1.3. La UOP, de ser el caso, solicita a la UT información adicional para la atención de la solicitud de la ES.
- 9.1.4. En caso que la ES requiera realizar un cambio en la información consignada en el anexo N° 01 luego de haber sido ingresado el expediente, lo comunica a la DE del PNAEQW, mediante carta u otro documento.

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.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 09:53:33 -05:00

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.

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:

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

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.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis
Heimán FAU_20550154065 hard
Motivo: Dey V² B¹
Fecha: 15.09.2021 09:53:45 -05:00

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.

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 Comité de Compra que tiene dentro de su ámbito el/los distrito/s donde se brindará la AAC.

9.7.3 El Comité de Compra 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 y para que remitan sus expresiones de interés.

9.7.4 El/la proveedor/a o las/los proveedoras/es invitadas/os deben remitir sus expresiones de interés al Comité de Compra en el plazo máximo de un (01) día mediante correo electrónico dirigido a la/al presidenta/e del Comité de Compra.

9.7.5 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, la/el JUT debe autorizar 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 puede invitar a



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 09:54:02 -05:00

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:

- 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
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 09:54:15 -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 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 al/a 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:



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Dov V^o B^o
Fecha: 15.09.2021 09:54:27 -05:00

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. Registro de información de responsables de recepción de alimentos

- 9.11.1. La UT solicita a la CCAR la habilitación del código modular en el SIGO para el registro de la información del responsable de recepción de alimentos.
- 9.11.2. La/el especialista designada/o por la/el JUT registra la información respecto a la/al responsable de recepción de alimentos de manera oportuna.

9.12. Supervisión y liberación de los alimentos

- 9.12.1. 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”, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa sanitaria vigente y demás requisitos establecidos por el Programa con la finalidad de dotar de alimentos inocuos e idóneos que no causen daño a la salud.

9.13. Distribución hasta el establecimiento determinado por la entidad solicitante

- 9.13.1. 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) El vehículo debe estar acondicionado y provisto de medio suficientes para proteger a los alimentos.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU.20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 09:55:46 -05:00

- 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.

9.13.2. 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 a la/ael Jefa/ea de la Comunidad o Autoridad Local, previa coordinación de la UOP con la/el representante designada/o por la ES.

9.13.3. 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.

9.13.4. 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 FFAA para proporcionar al PNAEQW, 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.

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

9.14.1. 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.
- c) Aplicar buenas condiciones de higiene en la operación.
- d) Garantizar que los empaques estén íntegros y no presenten evidencia de manchas o derrames.
- e) Garantizar ausencia de infestación en las menestras y cereales.
- f) Garantizar que no existan latas chancadas o abolladas.
- g) El personal de estiba debe presentar indumentaria apropiada y limpia, para la operación.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15.09.2021 09:56:08 -05:00

- h) Garantizar 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.

9.14.2. Cuando sea posible, se realiza el acompañamiento presencial y/o remoto a la entrega de los alimentos en los establecimientos habilitados por la ES, a cargo de un/una MGL o SPA designada/o por la UT.

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

9.15.1. 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.

9.16. Distribución de alimentos a las PSV:

9.16.1. 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 PNP y/o FFAA, preferentemente en horas de la noche.

9.16.2. La ES debe garantizar la distribución de los alimentos hacia la PSV a fin de evitar que los productos se deterioren en los almacenes y/o se reduzca el tiempo de vida útil de estos.

9.16.3. La ES, debe mantener en su acervo el padrón de distribución de los alimentos, en el que se consigne el nombre de la persona que recibe los alimentos, número de DNI, firma y detalle de los alimentos entregados, en un plazo no mayor de 05 días de culminada la distribución.

9.17. 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:

9.17.1. 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.

9.17.2. Los dispositivos móviles deben contar con chip o SIM Card de cualquier operador móvil que tenga cobertura en los almacenes y puntos de entrega; de no existir cobertura de cualquier operador móvil, aplica lo señalado en el siguiente párrafo.

9.17.3. La falta de cobertura (señal telefónica y/o red de datos) no impide que el/la proveedor/a 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

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 09:56:18 -05:00

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).

9.17.4. 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.

9.17.5. 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.

9.17.6. Es necesario que el Aplicativo Informático Móvil QW Proveedores se encuentre activo desde que el/la proveedor/a 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.

9.17.7. 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.

9.17.8. 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).

9.17.9. 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.

9.18. 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:

9.18.1. 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.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20650154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 09:56:28 -05:00

- 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.

9.18.2. 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.
- 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.

9.18.3. Realizar la sincronización final, de manera obligatoria, previa a la hora de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACION ESCOLAR

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernán FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 09:56:38 -05:00

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.

- 9.18.4. 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.
- 9.18.5. 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.

9.19. Conformidad de la prestación del servicio

9.19.1. 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



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 09:56:49 -05:00

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.

9.19.2. 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 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,



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 09:57:00 -05:00

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.

9.20. 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.

9.20.1. 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 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



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 09:57:11 -05:00

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

9.20.2. 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 Comité de Compra.

- 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 Comité de Compra

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

9.20.3. 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:



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 09:57:21 -05:00

-
- 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
- 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), la/el SC solicita a la/al 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.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 09:57:34 -05:00

La/el 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:

- La/el MGL emite un informe dirigido a la/el JUT con copia a la/al CTT, sobre la prestación del servicio indicando los incumplimientos contractuales identificados en el ámbito de su competencia, adjuntando los medios probatorios.
 - La/el MGL emite un informe dirigido a la/el JUT con copia a la/al 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.
 - La/el SPA emite un informe dirigido a la/el JUT con copia a la/al 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.
 - La/el CTT traslada el informe sobre los incumplimientos contractuales por parte del/de la proveedor/a a la/al 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 la/el SC realice la verificación del cumplimiento de los términos contractuales, la/el 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.
 - 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) La/el 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.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU_20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15.09.2021 09:58:43 -05:00

- 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; la/el 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 consolidados que forman parte de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, de acuerdo al siguiente detalle:
- l.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.
- l.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.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herrnan FAU 20550154065 hard
Motivo: Dov V° B°
Fecha: 15.09.2021 09:59:00 -05:00

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, la/el 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)
 - Concepto: Por los alimentos entregados en atención al requerimiento de la ES en el marco del Decreto Legislativo N° 1472.
- n) La/el SC recibe la factura, mediante carta simple ingresada por mesa de partes de la UT (excepcionalmente por correo electrónico), y la adjunta como parte del sustento de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- 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:



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 09:59:12 -05:00

- 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 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.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 09:59:24 -05:00

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

- a) Recibe la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, remitido por la/el SC y valida a través del SIGO – SADE, mediante la firma digital la información consolidada, en un plazo de un (1) día hábil.

- b) Custodia los documentos originales del Expediente de Conformidad de Entrega y los sustentos de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, los mismos que se encuentran a disposición del personal de la UGCTR.

9.21. Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros

9.21.1. 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 9.18.3.
- b) Evalúa y verifica que la información contenida en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros se encuentre conforme a las obligaciones contractuales, con lo dispuesto en el presente Procedimiento y con la normativa vigente del PNAEQW.

b.1. Verifica que los consolidados de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, contenga la siguiente información:

b.2. Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros:

- Datos generales del contrato, proveedor/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
- 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.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 09:59:35 -05:00

- 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 a la devolución, consignando las observaciones en el SIGO-SADE y derivando el expediente a la bandeja de la/el SC para su subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- e) De contener incumplimientos contractuales, sujetos a penalidades, registrados en el Consolidado de Deducciones, evalúa la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros de acuerdo a sus competencias y deriva a la CGCSEC a fin que traslade la Solicitud de Transferencia a la o el especialista correspondiente.
- f) Emite y valida, mediante firma digital a través del SIGO - SADE el informe de Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y deriva al/a la Coordinador/a de la Coordinación de Transferencia de Recursos en un plazo de tres (3) días hábiles de recibido el expediente.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15.09.2021 09:59:47 -05:00

9.21.2. 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.

9.21.3. 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.

9.21.4. 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.

9.21.5. 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.

9.22. Autorización de Transferencia de Recursos Financieros

9.22.1. 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.

9.22.2. 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.

9.22.3. 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.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 09:59:59 -05:00

9.22.4. 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.

9.22.5. 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.

9.22.6. 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.

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

9.23.1. 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) La emisión de la carta orden en el SIGO dependerá de lo que establezca la entidad financiera, solicitando procesar la transferencia con documentación física o a través de operaciones realizadas en línea, las mismas que deben ser autorizadas por las/os representantes del Comité de Compra.
- d) 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



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 10:00:10 -05:00

las/los representantes del Comité de Compra que cuentan con la firma registrada en la entidad financiera, de acuerdo al siguiente detalle:

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

d.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.
- Ingresa el número de la RJ.
- 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.
- Otros datos que requiera entidad financiera.

d.2. De existir modificaciones en los datos de facturación, a solicitud de el/la proveedor/a y en coordinación con la/el especialista en rendición de cuentas, se procede a completar, en el SIGO-Modulo de Contratos, la siguiente información:

- N° de RUC del/de la proveedor/a
- N° de DNI del/de la representante de facturación y nombre de la/el beneficiario/o de la transferencia
- Tipo y N° de cuenta corriente del/de la proveedor/a
- N° de CCI de la cuenta corriente del/de la proveedor/a
- Nombre del banco de la cuenta corriente del/de la proveedor/a
- Otros datos que requiera la entidad financiera

e) Efectúa el seguimiento a las transferencias de recursos financieros para el pago oportuno y completo del servicio alimentario brindado por el PNAEQW.

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



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 10:00:20 -05:00

- d) Solicita a la entidad financiera 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.

9.24. Procedimiento de Rendición de Cuentas

9.23.1 Rendición de cuentas de la transferencia de Recursos Financieros por la Prestación del Servicio Alimentario

9.23.1.1 El/la supervisor/a de compra

- a) Realiza el registro del pago al/a la proveedor/a en el Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO, conforme al documento que acredite el pago y las fechas de transacción, los cuales deben coincidir con la información del estado de cuenta respectivo.
- b) Publica en el Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO, los archivos en formato PDF de la carta orden emitidas a través del SIGO-SADE, con el sello de recepción del banco, de corresponder, y el documento que acredita el pago emitido por la entidad financiera, en un plazo de dos (2) días hábiles.
- c) Solicita al/a la proveedor/a en el Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO la confirmación del pago efectuado en su cuenta corriente a través del SIGO PROVEEDORES.

9.25. Adecuación del SIGO

- 9.25.1. 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

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

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

10.3. Anexo N° 03: Diagramas de Flujo.

10.4. Anexo N° 04: Cuadro de Control de Cambio.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU.20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 10:00:31 -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° 04	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

Yo, _____; en representación de
_____ conforme a
_____ (indicar el documento que lo acredita como
Titular de la Entidad o Representante Legal) ante la emergencia sanitaria declarada por la
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, conforme a la siguiente
información:

a) Departamento

b) Provincia

c) Distrito

d) UBIGEO (6 0 10 dígitos)

e) Centro poblado

f) Comunidad nativa / Centro Residencial, Albergue, otros

g) Número de beneficiarios (personas o familias en situación de vulnerabilidad)

h) Fuentes de consulta o bases de datos que se toman en cuenta para la elaboración del
listado de beneficiarios.

i) Número de Días de atención

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 10:01:56 -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° 04	FICHA DE SOLICITUD DE ENTREGA DE ALIMENTOS EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1472			Pág. 2 de 3	

j) Dirección exacta del Almacén o Punto de Entrega

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

l) Referencia de almacén o punto de entrega.

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

Nombres y apellidos completos _____

DNI _____

Nº teléfono o celular _____

Correo electrónico (opcional) _____

n) Distancia en kilómetros y acceso de capital de provincia

o) Medios de transporte (terrestre y/o aéreo y/o fluvial)

p) Necesidad de apoyo de las FFAA (para zonas de difícil acceso)

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

Nombres y apellidos completos (igual al DNI)

Cargo _____

DNI _____

Nº teléfono o celular _____

Correo electrónico _____

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

Nombres y apellidos completos (igual al DNI)

Cargo _____

DNI _____

Nº teléfono o celular _____

Correo electrónico _____



Firmado digitalmente por
 CONTRERAS BONILLA Luis
 Herman FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 15.09.2021 10:02:11 -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° 04	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. Comunicar, una vez recibidos los alimentos, a la Unidad Territorial del PNAEQW sobre el cronograma de distribución a las personas en situación de vulnerabilidad.
3. Realizar la distribución de los alimentos entregados por el PNAEQW, respetando las disposiciones de bioseguridad y protocolos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud a fin de minimizar el riesgo de contagio de la COVID-19.
4. Informar a la ciudadanía sobre la cantidad y tipo de alimentos a distribuir, así como los lugares de entrega, y coadyuvar con las acciones de vigilancia ciudadana.
5. Difundir los canales de atención de denuncias de parte de la ciudadanía (línea telefónica, mesa de partes virtual, cuentas oficiales en redes sociales). Ello, a efectos de facilitar el reporte de irregularidades vinculadas a la entrega de la ayuda alimentaria.
6. Fomentar la participación de las Juntas Vecinales Comunales, si el contexto de la pandemia por COVID 19 lo permite, a fin de promover la confianza ciudadana sobre la transparencia en la entrega de los alimentos.
7. Cumplir con la prohibición de publicidad estatal en época electoral durante la distribución de alimentos a la población vulnerable, conforme lo establecido en la Resolución N° 0306-2020-JNE.
8. Informar al PNAEQW, a través de la unidad territorial correspondiente, sobre la culminación de la distribución de alimentos a las personas en situación de vulnerabilidad.
9. Informar a la OCI de nuestra entidad, el proceso de recepción y distribución de los alimentos a las personas en situación de vulnerabilidad, en un plazo de _____ días calendario contados a partir de la fecha de culminación de la distribución final de los alimentos a las personas en situación de vulnerabilidad.
10. 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, detalle de los alimentos entregados y número de teléfono de la persona que recibió los alimentos, para facilitar la labor de control y monitoreo que se disponga o dispongan las entidades competentes.
11. Implementar, de corresponder, la cartilla de Control Visible de –almacén (BINCARD), conforme lo previsto en la Resolución Ministerial N° 027-2016-PCM” que aprueba los “Lineamientos para la Adquisición, Almacenamiento y Distribución de Alimentos para la Atención de Emergencias o Desastres”, pudiendo el PNAEQW realizar acciones para verificar que la ES cumplan con la distribución de los alimentos entregados.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 10:02:23 -05:00

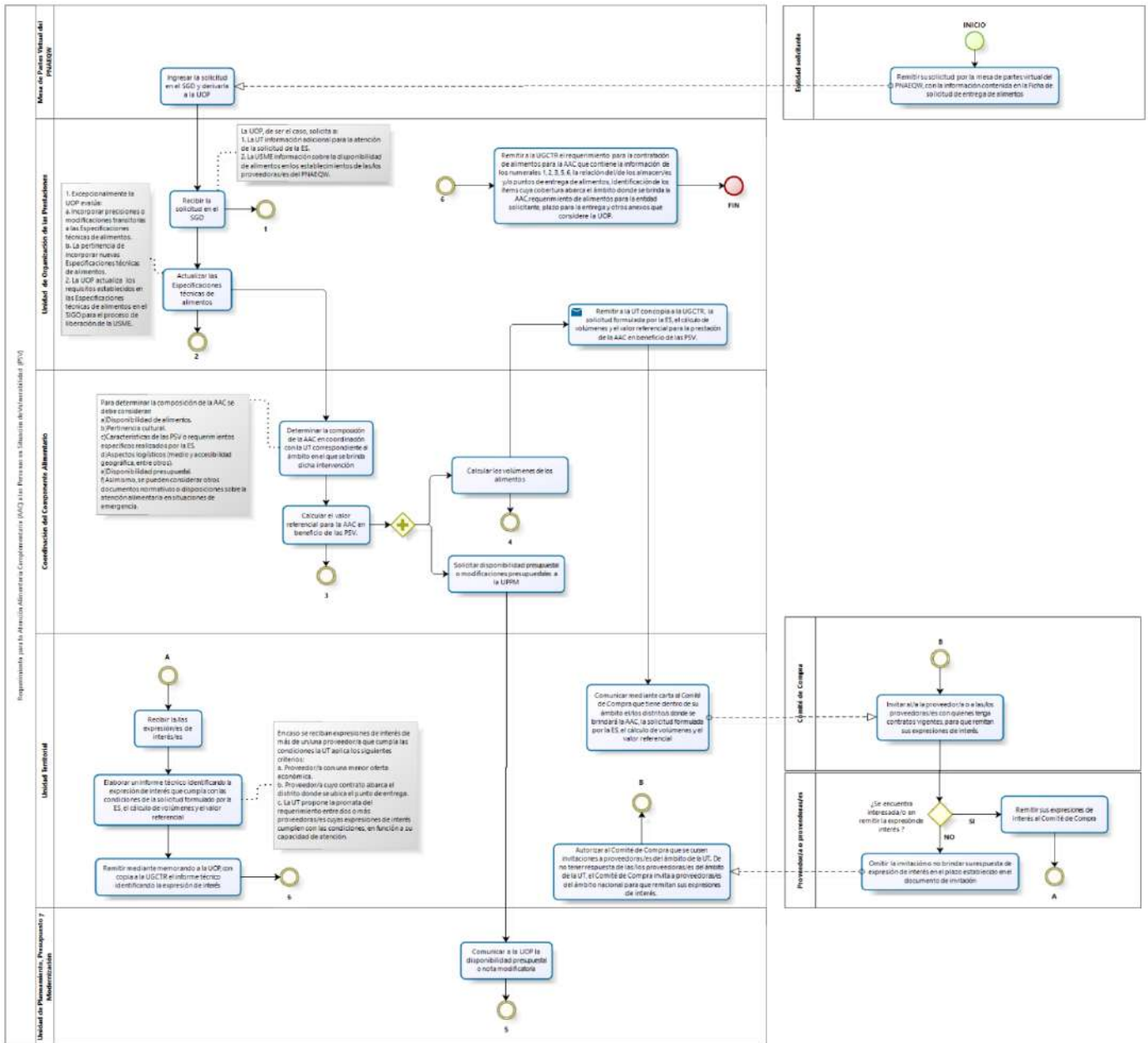
Lugar y fecha.

Firma y sello del representante legal
de la Entidad Solicitante

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



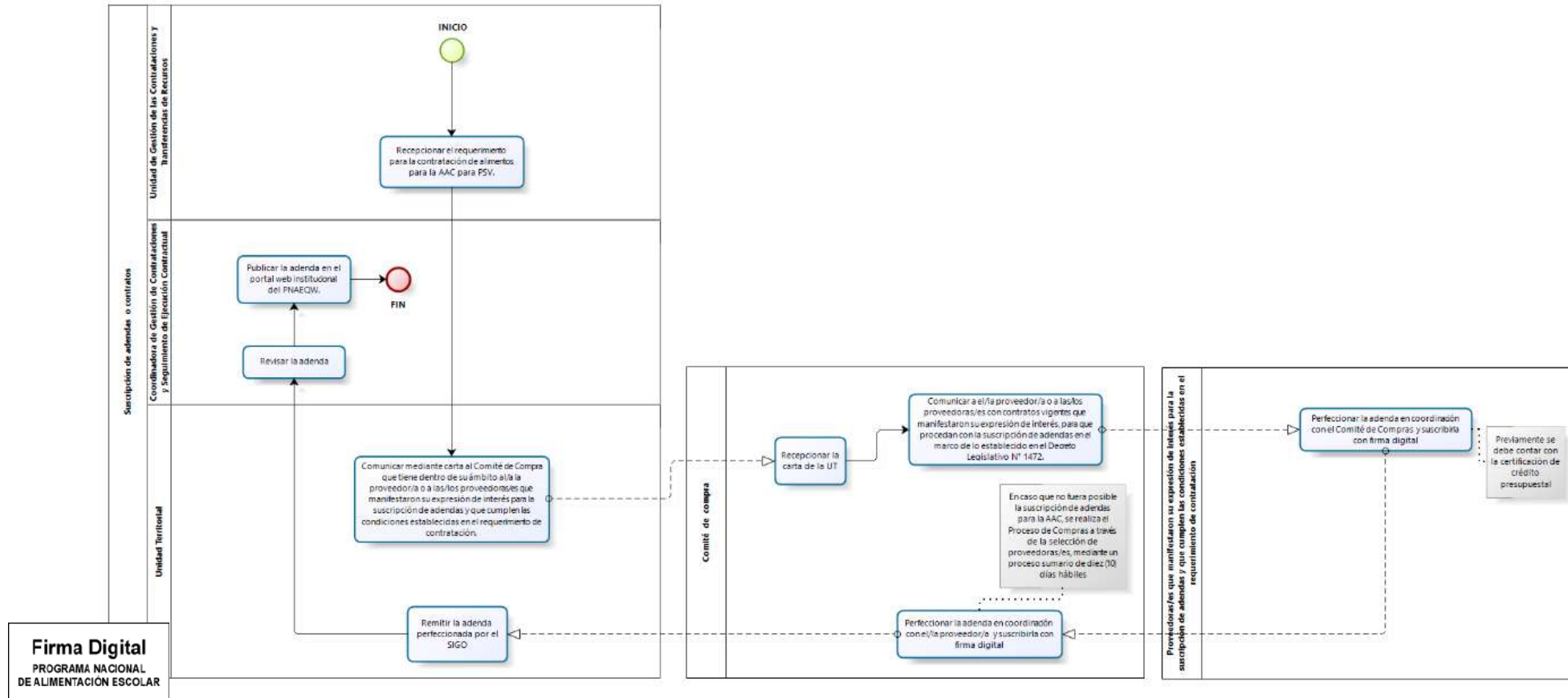
Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.09.2021 10:02:48 -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

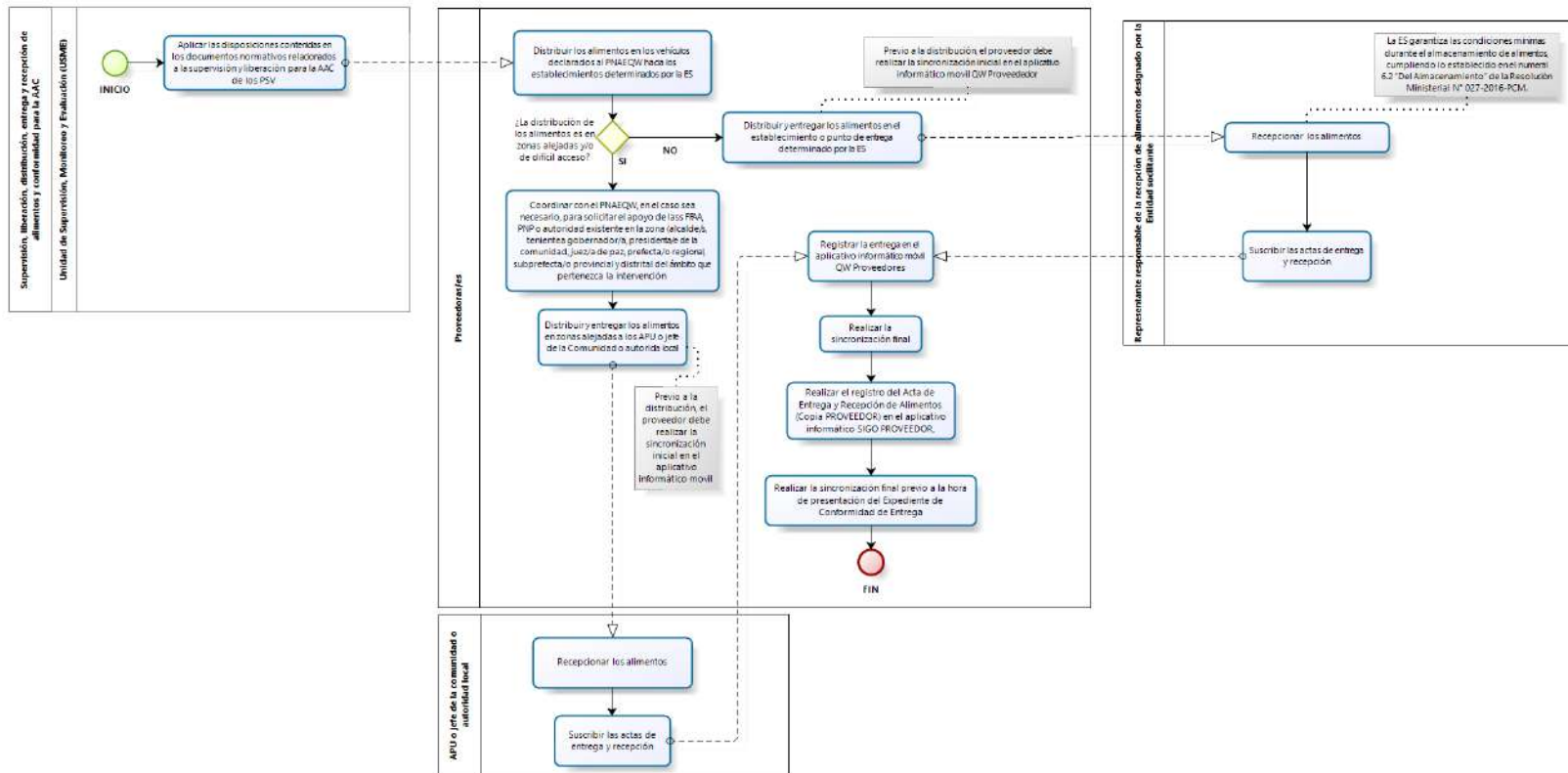


Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 10:02:59 -05:00



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

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 10:03:10 -05:00



ANEXO N° 04

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Numeral del texto vigente	Cambio realizado	Justificación del cambio
3	8.5	Se agrega en las Disposiciones Generales: "Las obligaciones y compromisos de las entidades solicitantes constituyen funciones y responsabilidades inherentes a cada una de ellas contempladas en la normativa vigente, sin que ello implique una labor de supervisión y/o fiscalización por parte del PNAEQW".	Precisar que en el presente documento no se establecen funciones o responsabilidad a las entidades solicitantes, además de las que ya les son inherentes de acuerdo a la normativa vigente.
3	9.1.4	Se agrega la precisión: "En caso que la ES requiera realizar un cambio en la información consignada en el anexo N° 01 luego de haber sido ingresado el expediente, lo comunica a la DE del PNAEQW, mediante carta u otro documento".	Establecer la posibilidad de realizar modificaciones en la información del Anexo 1 por parte de las entidades solicitantes.
3	9.11	Se incluyen los siguientes numerales: "9.11.1. La UT solicita a la CCAR la habilitación en el SIGO para el registro de la información del responsable de recepción de alimentos. 9.11.2. La/el especialista designada/o por la/el JUT registra la información respecto a la/al responsable de recepción de alimentos de manera oportuna.	Establecer el procedimiento que realizan la CCAR y la/el JUT en relación al registro de la información para los responsables de la recepción de los alimentos en el SIGO.
3	Anexo 1	Se modifica la introducción: "Yo, ____, en representación de ____, conforme a ____, (indicar el documento que lo acredita como Titular de la Entidad o Representante Legal) ante la emergencia sanitaria declarada por la 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, conforme a la siguiente información:"	Contar con información sobre la acreditación del titular o representante de la entidad solicitante
3	Anexo N° 1, literal g)	Se modifica: "Número de beneficiarios (personas o familias en situación de vulnerabilidad), así como las fuentes de consulta o bases de datos que se toman en cuenta para la elaboración del listado de beneficiarios".	Contar con información sobre las fuentes de información empleadas por las entidades solicitantes para identificar a las personas en situación de vulnerabilidad.
3	Anexo N° 1, numeral 2	Se modifica; "Comunicar, una vez recibidos los alimentos, a la Unidad Territorial del PNAEQW sobre el cronograma de distribución a las personas en situación de vulnerabilidad, a fin de coordinar el acompañamiento o verificación que considere realizar el PNAEQW".	Precisar la oportunidad en la comunicación por parte de la entidad solicitante sobre el cronograma de distribución a las PSV.
3	Anexo N° 1, numeral 3	Se modifica: "Realizar la distribución de los alimentos entregados por el PNAEQW, respetando las disposiciones de bioseguridad y protocolos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud a fin de minimizar el riesgo de contagio de la COVID-19".	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones de bioseguridad y protocolos sanitarios establecidos.
3	Anexo N° 1, numeral 4	Se modifica: "Informar a la ciudadanía sobre la cantidad y tipo de alimentos a distribuir, así como los lugares de entrega, y coadyuvar con las acciones de vigilancia ciudadana".	Promover las acciones de vigilancia ciudadana.
3	Anexo N° 1, numeral 8	Se incorpora: "Informar al PNAEQW, a través de la unidad territorial correspondientes, sobre la culminación de la distribución de alimentos a las personas en situación de vulnerabilidad".	Precisar que la entidad debe informar sobre la culminación de la distribución de los alimentos a las PSV.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 hard
Motivo: Dey V° B°
Fecha: 15.09.2021 10:03:36 -05:00

Versión N°	Numeral del texto vigente	Cambio realizado	Justificación del cambio
3	Anexo N° 1, numeral 9	Se modifica: "Informar a la OCI de nuestra entidad, el proceso de recepción y distribución de los alimentos a las personas en situación de vulnerabilidad, en un plazo de ____ días calendario contados a partir de la fecha de culminación de la distribución final de los alimentos a las PSV".	Para que las propias entidades solicitantes establezcan el plazo para remitir la información a sus respectivas OCI.
3	Anexo N° 1, numeral 11	Se incorpora: "Implementar, de corresponder, la cartilla de Control Visible de almacén (BINCARD), conforme lo previsto en la Resolución Ministerial N° 027-2016-PCM" que aprueba los "Lineamientos para la Adquisición, Almacenamiento y Distribución de Alimentos para la Atención de Emergencias o Desastres", pudiendo el PNAEQW realizar acciones para verificar que la ES cumplan con la distribución de los alimentos entregados".	Establecer que los almacenes de las entidades deben cumplir con la normativa vigente para el almacenamiento de los alimentos.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.09.2021 10:03:47 -05:00