REPÚBLICA DEL PERÚ

# Resolución de Dirección Ejecutiva

**N° 10154-2015-MIDIS/PNAEQW**

Lima, 31 de diciembre de 2015.

**VISTO:**

El Memorando N° 3267-2015-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 9664-2015-MIDIS/PNAEQW-UTRC, de la Unidad Transferencia y Rendición de Cuenta, y el Informe N° 10811-2015-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, que autoriza al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social a través del Programa de Alimentación Escolar Qali Warma, a realizar transferencias de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer bienes y servicios del Programa en su Octogésima Cuarta Disposición Completaría Final;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS, con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS y N° 004-2015-MIDIS, se dispuso que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonia Peruana, y modifica el segundo párrafo del artículo primero del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de seis (06) años;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, establece las disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer bienes y servicios del Programa Nacional Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, se aprobó la Directiva N° 001-2013-MIDIS, que establece los procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Resolución de Dirección Ejecutiva N° 8869-2015-MIDIS/PNAEQW, modifica el Manual de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que tendrá vigencia a partir de la convocatoria del proceso de compra del año 2016;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprobó la "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Que, el "Manual de Transferencia y Rendición de Cuentas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", tiene por objetivo establecer los procedimientos para garantizar la transferencia de los recursos financieros a favor de los Comités de Compras que se constituyan para contratar la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas, presentó el Proyecto de Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas, acorde al proceso de compra 2016, definiendo las categorías propias de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas, como unidad técnica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, responsable del proceso de transferencias de Recursos Financieros a través de los procedimientos específicos de transferencias, desembolso y rendición de cuentas aprobadas por el Programa;

Que, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable del "Manual de Transferencia y Rendición de Cuentas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", indicando que la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas, ha elaborado y coordinado con el equipo implementador del Sistema de Gestión de la Calidad, donde establecen los procedimientos para garantizar la trasferencia de los recursos financieros a favor de los Comités de Compras que se constituyan para contratar la prestación del servicio alimentario;

Que, el presente Proyecto de Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, se encuentra consignado en la reformulación del Plan Operativo Institucional 2015;

Que, el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, establece que la Dirección Ejecutiva, constituye la unidad de mayor autoridad ejecutiva y administrativa del Programa, pudiendo emitir la Resolución respectiva en el marco de sus atribuciones;

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

En uso de las atribuciones establecidas por el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y modificatorias, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 136-2015-MIDIS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el **"Manual de Transferencia y Rendición de Cuentas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con Código MAN N° 003-PNAEQW-UTRC, Versión N° 01** con sus anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 874-2015-MIDIS/PNAEQW, de fecha 19 de marzo de 2015, y sus modificatorias.

**Artículo 3°.-** Publíquese la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe), para conocimiento de los interesados y público en general.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Ing. MARIA MONICA MORENO SAAVEDRA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

| QaliWarma | PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social | Viceministerio de Prestaciones Sociales | Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA |
|---|---|---|---|

MANUAL

| Código de documento normativo | Versión N° | Total de Páginas | Resolución de aprobación | Fecha de aprobación |
|---|---|---|---|---|
| MAN. N°003 -PNAEQW-UTRC | 01 | 23 | Resolución de Dirección Ejecutiva N° 10154-2015-MIDIS-PNAEQW | 31/12/2015 |

# MANUAL DE TRANSFERENCIAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

| ELABORADO POR: | REVISADO POR: | REVISADO POR: |
|---|---|---|
| Nombres y Apellidos<br>Jefe (a) de la Unidad Orgánica de Administración<br>Firma | Nombres y Apellidos<br>Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto<br>Firma | Nombres y Apellidos<br>Jefe (a) de la Unidad de Asesoria Juridica<br>Firma |
| Lic. ALAIN SANTIAGO GUEVARA CRUZ<br>Jefe de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas<br>Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA - PNAEQW<br>MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL | Lic. JESSICA MELINA RUIZ ATAU<br>Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto<br>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA<br>MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL | RONY JESUS ARQUIÑEGO PAZ<br>Jefe (e) Asesoría Jurídica<br>PNAE – Qali Warma<br>MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL |
| Fecha de Elaboración | Fecha de Revisión | Fecha de Revisión |

## ANTECEDENTES

Mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), cuyo propósito es brindar un servicio alimentario de calidad a los niños y niñas a partir de (03) tres años de edad en los niveles inicial y primaria.

Posteriormente, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, se modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, implementándose de forma progresiva, la cobertura de atención a los escolares de las instituciones educativas públicas de nivel secundaria localizadas en los pueblos indígenas de la Amazonía Peruana.

La Ley N° 29951, Ley de Presupuesto para el año fiscal 2013, en su Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final autoriza al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), a través del PNAEQW, a realizar transferencias de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer bienes y servicios del Programa, a fin de alcanzar los objetivos a cargo del mismo.

Según la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas es la Unidad Técnica, responsable de planificar, organizar y programar los procesos vinculados con las transferencias de dinero a los operadores de las modalidades de gestión y supervisar la rendición de cuentas de éstos.

Según la Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, se aprueba la Directiva N°01-2013-MIDIS "Procedimientos Generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, modificada por la Resolución Ministerial N° 264-2013-MIDIS

Según Resolución de Dirección Ejecutiva N° 131-2013-MIDIS/PNAEQW de fecha 08 de febrero de 2013, se aprueba el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas, fue mismo que es modificado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 1035-2013-MIDIS/PNAEQW de fecha 14 de octubre de 2013. Asimismo, con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 1895-2014-MIDIS/PNAEQW de fecha 09 de diciembre de 2013, se aprueba el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas vigente.

Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 874-2015-MIDIS-PNAEQW, aprueba el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas, se modificada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 954-2015-MIDIS-PNAEQW, Resolución de Dirección Ejecutiva N° 1796-2015-MIDIS-PNAEQW y Resolución de Dirección Ejecutiva N° 6846-2015-MIDIS-PNAEQW, que establecen los procedimientos operativos para la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra, que se constituyeron para proveer bienes y servicios, para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

El presente Manual define las categorías propias de la Unidad de Transferencias y Rendición Cuentas, como unidad técnica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, responsable del proceso de Transferencia de Recursos Financieros a través de los procedimientos específicos de transferencia, desembolso y rendición de cuentas aprobadas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Así mismo establece los procedimientos aplicables a los sub procesos propios de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas y operativiza los anexos que permiten verificar el cumplimiento de las entregas de los productos o raciones de acuerdo a las condiciones contractuales en el marco de la prestación del servicio alimentario.

# ÍNDICE



PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA · MIDIS · UNIDAD DE TRANSFERENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

# MANUAL DE TRANSFERENCIAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

## I. OBJETIVO

- Establecer los procedimientos para garantizar la transferencia de los recursos financieros a favor de los Comités de Compras que se constituyan para contratar la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Establecer los lineamientos para la transferencia, pago, desembolso y rendición de cuentas en el marco de las disposiciones emitidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Realizar la transferencia de recursos financieros al Comité de Compra de para realizar el pago ccompleto y oportuno al proveedor por la prestación del servicio alimentario.

## II. ALCANCE

El presente manual es de aplicación para las unidades orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma e instancias que intervengan en los procedimientos de transferencia, pago a proveedores y rendición de cuentas de recursos financieros por la prestación del servicio alimentario.

## III. BASE LEGAL

3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3.2 Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
3.3 Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, que autoriza al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social a través del Programa de alimentación Escolar Qali Warma, a realizar transferencias de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer bienes y servicios del Programa en su Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
3.4 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
3.5 Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece las disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
3.6 Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, que determina incluir progresivamente a las instituciones educativas públicas de nivel secundario de los pueblos indígenas de la Amazonía Peruana.
3.7 Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá vigencia de 6 (seis) años a partir de la aprobación del Manual de Operaciones.
3.8 Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS "Procedimientos generales para la operatividad del Modelo de Cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", y sus modificatorias.
3.9 Resolución Ministerial N° 264-2013-MIDIS, que modifica la Directiva N° 001-2013-MIDIS.
3.10 Resolución de Superintendencia N° 017-2013-SUNAT, establece los requisitos específicos para el Registro Único de Contribuyentes de los Comités de Compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
3.11 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7205-2015-MIDIS/PNAEQW, modifica el Manual de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de

Alimentación Escolar Qali Warma, que tendrá vigencia a partir de la convocatoria del proceso de compra del año 2016.

3.12 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 8869-2015-MIDIS/PNAEQW, modifica el Manual de Compras, del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

3.13 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9019-2015-MIDIS/PNAEQW, aprueba las Bases de Raciones, Productos, Anexo y Formatos del Proceso de Compra para la provisión del Servicio Alimentario 2016 del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

## IV. DEFINICION DE TERMINOS

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

4.2 **Expediente de Conformidades de Entrega:** Documentación presentada por el proveedor a la Unidad Territorial una vez culminada cada entrega establecida en el contrato.

4.3 **Liquidación contractual para la devolución de garantía de fiel cumplimiento**: Procedimiento mediante el cual se contrasta el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor y el Comité de Compra, la misma que se ejecuta de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Programa, procediendo a la devolución de la garantía de fiel cumplimiento.

4.4 **Pago al Proveedor**: Procedimiento por el cual el Comité de Compra, cumple con abonar a la cuenta del proveedor el monto autorizado, como parte del cumplimiento contractual.

4.5 **Producto**: Transferencia de recursos financieros al Comité de Compra y seguimiento al pago del Comité de Compra al proveedor del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

4.6 **Rendición de Cuentas**: Es la obligación del Comité de Compra, de informar sobre la administración de los recursos financieros transferidos y la ejecución de los gastos realizados en un determinado periodo de tiempo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas.

4.7 **Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros**: Es el requerimiento de recursos financieros que las Unidades Territoriales solicitan a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas, previa presentación del expediente de conformidad de entrega por parte de los proveedores a fin de cumplir las obligaciones contraídas por el Comité de Compra ante éste.

4.8 **Transferencia de Recursos Financieros**: Es el procedimiento a través del cual se determina, autoriza y ejecuta las acciones necesarias para el desembolso de recursos financieros a favor de los Comités de Compra, a efectos de financiar los contratos de la prestación del servicio alimentario.

## V. RESPONSABLES

### 5.1 SEDE CENTRAL

5.1.1 **Jefe de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas:**

- Programar, dirigir y supervisar las acciones de las áreas involucradas en el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la transferencia de recursos financieros a los

Comités de Compra con respecto de los contratos suscritos por la prestación del servicio alimentario, así como, los procedimientos de rendición de cuentas de los mismos, de conformidad a las disposiciones emitidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

- Solicitar la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que autorice la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra, a través del informe correspondiente.
- Realizar el seguimiento de la información relacionada con la administración y ejecución de los recursos financieros transferidos a los Comités de Compra, desde la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que autoriza la transferencia, la ejecución de los gastos realizados de acuerdo a las obligaciones contractuales, hasta la liquidación de los contratos.
- Planificar, desarrollar y realizar el seguimiento a los procesos necesarios para la realización del producto en coordinación con el responsable del Sistema de Gestión de Calidad o quien haga sus veces.

5.1.2 **Coordinador de Transferencias de Recursos Financieros:**

- Supervisar las acciones de los especialistas de la Unidad en el marco del proceso de transferencias de recursos financieros de acuerdo a lo establecido en el presente manual y disposiciones que se emitan en dicha materia.
- Programar y ejecutar aspectos técnicos y operativos necesarios para el cumplimiento de la ejecución del contrato en relación al proceso de transferencia de recursos financieros.
- Programar y ejecutar aspectos técnicos y operativos necesarios para el cumplimiento de las metas de rendición de cuentas de los recursos financieros transferidos a las cuentas de los Comités de Compras por la prestación del servicio alimentario.
- Proponer criterios aplicables en caso de incumplimiento contractual por la prestación del servicio alimentario.

5.1.3 **Especialistas de Transferencias de Recursos Financieros:**

- Evaluar las Solicitudes de Transferencias de Recursos Financieros remitidas por las Unidades Territoriales.
- Emitir informe técnico que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente manual relacionado al proceso de transferencia de recursos financieros.
- Emitir informe en relación a la liquidación contractual para la devolución de garantías en el marco de lo dispuesto en las resoluciones que aprueban la transferencia de recursos.

5.1.4 **Especialistas de Seguimiento de Contratos:**

- Evaluar las situaciones informadas por las unidades territoriales sobre la materia de casos fortuitos, fuerza mayor y otros establecidos en el Manual de Compras que afecten el cumplimiento contractual.
- Evaluar y validar las situaciones informadas por las unidades territoriales mediante las solicitudes de transferencia de recursos financieros identificados, aplicados y sustentados sobre la materia de penalidades derivadas de la ejecución contractual.

5.1.5 **Especialistas de Rendición de Cuentas:**

- Analizar y supervisar las cuentas bancarias de los Comités de Compra de acuerdo a los lineamientos estipulados por la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas.
- Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a la información en temas relacionados a la administración de los recursos financieros transferidos al Comité de Compras.
- Emitir el informe sobre la situación de la rendición de cuentas de los recursos financieros transferidos a los Comités de Compra.

## 5.2 UNIDAD TERRITORIAL

### 5.2.1 Jefe de la Unidad Territorial:

- Validar, dar conformidad al informe técnico de conformidad de entrega y remitir a la Sede Central el expediente de la Solicitud de transferencia de recursos financieros para el pago al proveedor.
- Reportar mensualmente a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas aspectos relacionados a la gestión de las cuentas corrientes por parte de los Comités de Compra, según los anexos previstos en el presente manual.
- Informar a la Sede Central el avance de la ejecución contractual que corresponde a la meta financiera (presupuestal) y la meta física (raciones) asignados para la provisión de la prestación del servicio alimentario en su ámbito territorial de acuerdo al cronograma establecido por la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas.
- Remitir las solicitudes de transferencia de Recursos Financieros a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas sustentando documentalmente las penalidades identificadas y aplicadas sobre los incumplimientos contractuales así como casos fortuitos y fuerza mayor, entre otras observaciones que pudieran tener incidencia en la evaluación de solicitudes de transferencias por parte del personal de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas.
- Supervisar y evaluar las funciones del personal de la Unidad Territorial a su cargo involucrados en el proceso de transferencia de recursos financieros y realizar las acciones correctivas pertinentes.
- Visar la Carta Orden para el pago al Proveedor una vez realizada la transferencia de recursos a las cuentas de los Comités de Compra.

### 5.2.2 Supervisor del Comité de Compra:

- Brindar asistencia técnica al Comité de Compra en los temas relacionados al proceso de transferencia de recursos financieros para el pago al proveedor y la rendición de cuentas de los recursos transferidos a los Comités de Compra.
- Revisar, verificar y dar conformidad al expediente de conformidad de entrega que sustenta el cumplimiento de la prestación del servicio alimentario cumpliendo con la normatividad del PNAE-QW aplicable.
- Consolidar las actas de entrega y recepción de productos y/o raciones debidamente suscritos por los Comités de Alimentación Escolar (CAE).
- Informar al Comité de Compra y a la Jefatura de la Unidad Territorial el incumplimiento de las condiciones contractuales por parte del proveedor de la prestación del servicio alimentario, sugiriendo las acciones que correspondan.
- Consignar la información en los Anexos para la solicitud de transferencias de recursos financieros y rendición de cuentas establecidos en el presente manual para la revisión y suscripción por parte del Jefe de la Unidad Territorial.
- Elaborar reportes del seguimiento de expedientes de conformidad de entrega presentados por los proveedores para la Transferencia de Recursos Financieros de acuerdo al cronograma establecido por la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas
- Reportar información que sea requerido por el personal de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas relacionados a la prestación del servicio alimentario.

# VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

## 6.1 CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO ALIMENTARIO

6.1.1 Las actas de Entrega - Recepción suscritas por el Comité de Alimentación Escolar - CAE acreditan la conformidad de la entrega de las raciones y productos distribuidos en las IIEE.

6.1.2 Las actas de Entrega - Recepción de raciones y/o productos presentadas por el proveedor para efectos del pago tienen carácter de declaración jurada y son de naturaleza de documento público.

6.1.3 En caso, que existan actas de Entrega – Recepción de productos y/o raciones presentadas por el proveedor para el trámite del pago que contenga información diferente a la verificada durante las acciones de supervisión y monitoreo realizadas por el PNAEQW, se procederá a realizar la evaluación por parte de la Unidad Territorial de acuerdo a la normatividad del Programa.

6.1.4 De conformidad a lo establecido en el Manual de Compras corresponde a las Unidades Territoriales la evaluación del expediente de conformidad de entrega y la conformidad respectiva, proponiendo a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas las penalidades y/o acciones que correspondan.

## 6.2 DEL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS A LOS COMITÉS DE COMPRA

El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma a través de sus diversas instancias implementa procedimientos con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos en el presente manual.

### 6.2.1 Actos para la ejecución contractual

6.2.1.1 La Unidad Territorial reportará por cada contrato suscrito, la información que sea necesaria, debiendo contener por lo menos lo siguiente:

- Los datos de las instituciones educativas.
- Número de usuarios por institución educativa
- Número de raciones
- Plazos de entrega
- Períodos de atención

6.2.1.2 La Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas a partir del registro de contratos suscritos entre los Comités de Compra y los proveedores estimará los montos necesarios por meta para la certificación presupuestal, necesarios para garantizar las transferencias previstas durante el año correspondiente.

6.2.1.3 La Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas solicita a la Unidad de Administración la certificación y el compromiso de los recursos necesarios a efectos de garantizar las transferencias de los recursos financieros a las cuentas bancarias de los Comités de Compra.

Excepcionalmente, en base a la programación efectuada, la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas solicita mediante informe técnico a la Dirección Ejecutiva, que apruebe mediante resolución la fase del devengado para garantizar la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra.

### 6.2.2 Del expediente de conformidades de entrega

6.2.2.1 El proveedor que ha cumplido con las entregas de acuerdo al contrato de raciones o productos deberá presentar en la Unidad Territorial conforme a los plazos establecidos en el contrato suscrito los siguientes documentos:

- Solicitud de pago al Comité de Compra.
- Actas de entrega de productos y/o raciones, según sea el caso, debidamente suscritas.
- Guías de remisión.
- Comprobante de pago.
- Datos del proveedor del servicio alimentario.

6.2.2.2 El plazo para la presentación de la documentación se precisa en el contrato suscrito por el Comité de Compra y el proveedor. Los retrasos que se generen por la presentación incompleta y/o presentación extemporánea serán de exclusiva responsabilidad del proveedor.

6.2.2.3 El Supervisor del Comité de Compra evalúa el expediente de conformidades de entrega presentado por el proveedor del servicio alimentario y verifica el cumplimiento de los términos contractuales y de la normatividad del PNAEQW.

6.2.2.4 Si como resultado de la evaluación, el Supervisor del Comité de Compra verifica que la documentación cumple lo establecido en el contrato y en el presente Manual, el Supervisor de Comité de Compra aprueba el Expediente de conformidades de entrega, en un plazo no mayor a (72) horas contados a partir de la recepción del expediente de pago presentado por el proveedor, debiendo derivar el expediente revisado y validado al Jefe de la Unidad Territorial.

La solicitud de transferencia de recursos financieros remitidos por la Unidad Territorial hacía la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas deberá contener la copia del cargo de recepción del expediente de pago presentado por el proveedor, además la hoja de ruta respectiva.

6.2.2.5 En los contratos de raciones sólo cuando el proveedor haya presentado a la Unidad Territorial varios expedientes de entrega de un mismo contrato, el Supervisor del Comité de Compra podrá acumular hasta cuatro entregas de un solo periodo de atención en su informe técnico de conformidad.

6.2.2.6 En caso el proveedor presente expedientes de entrega correspondientes a distintos contratos, éstas se procesarán independientemente.

6.2.2.7 El Supervisor del Comité de Compra procesará las actas de entrega y recepción, verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales y consignará la información en los anexos del presente manual para que el Jefe de la Unidad Territorial remita en un plazo no mayor a (24) horas remita la solicitud de transferencia de recursos financieros.

6.2.2.8 Si como parte de la evaluación por parte de la Unidad Territorial se evidencian adulteraciones y/o actos fraudulentos, deberán ser comunicados a la Unidad de Asesoría Jurídica para las acciones que correspondan conforme a la normatividad del PNAEQW.

### 6.2.3 Consolidación de anexos

6.2.3.1 Sólo en el caso de productos, el Supervisor del Comité de Compra, elaborará el Anexo N° 06 – Consolidado de Productos, a partir del listado de productos considerados en el contrato y adenda correspondiente. La información considerada en el Anexo N° 06 se refiere al listado de productos, marcas, volumen, presentación y unidad de medida correspondiente a la entrega respectiva.

El Anexo N° 06 – Consolidado de Productos será suscrito y sellado por el Supervisor del Comité de Compra, y el Jefe de la Unidad Territorial.

6.2.3.2 En el caso de entrega de productos, el Supervisor del Comité de Compra consolida la información consignada en las actas de entrega en el Anexo N° 05P – Consolidado de Actas de Entrega y Recepción de Productos, consignando la fecha de liberación de lotes, la fecha de entrega y los costos por cada Institución Educativa y precios de costo ración por nivel educativo establecidos en el contrato o la adenda según sea el caso, esto con la finalidad de determinar el monto de la solicitud de transferencia de recursos financieros.

El Consolidado de Actas de Entrega – Recepción Anexo N° 05P será suscrito y sellado por el Supervisor del Comité de Compra y el Jefe de la Unidad Territorial.

6.2.3.3 En el caso de entrega de raciones, el Supervisor del Comité de Compra consolida la información consignada en el Anexo N° 05R - Consolidado de Actas de Entrega y Recepción de Raciones, consignando la fecha de la entrega de las raciones y el monto que correspondería transferir por cada Institución Educativa, en base a los precios de costo ración por nivel educativo a fin de determinar el costo por el cual se solicitara la transferencia de recursos financieros.

El Consolidado de Actas de entrega y recepción de raciones – Anexos N° 05R será suscrito y sellado por el Supervisor del Comité de Compra y el Jefe de la Unidad Territorial.

6.2.3.4 En el Anexo N° 04 – Consolidado de Deducciones, se consignará la información relacionada a los conceptos que corresponderían deducir, de ser el caso, al monto solicitado. Las deducciones proceden por penalidades, retenciones de garantía de fiel cumplimiento, resoluciones judiciales y administrativas, laudos arbitrales, entre otros, debidamente sustentados.

La Unidad Territorial determina el monto de retención en el caso que el contrato establezca que el proveedor acreditó ser MYPE, ello con la finalidad de constituir el fondo de garantía de fiel cumplimiento. Así también, en los casos que el proveedor haya emitido carta fianza, el Supervisor de Comité de Compra llevará un registro de control de vigencia de las mismas, dicha carta fianza deberá ser remitida oportunamente a la Unidad de Administración para su custodia.

6.2.3.5 El Supervisor del Comité de Compra emite el Anexo N° 03 – Consolidado para la Transferencias de Recursos Financieros sobre la base de la información contenida en los Anexo N° 05P / o 05R Consolidado de Actas de Entrega y Recepción de Productos o Raciones según corresponda y en el Anexo N° 04 – Consolidado de Deducciones.

6.2.3.6 El Jefe de la Unidad Territorial y el Supervisor del Comité de Compra suscriben y sellan el Anexo N° 03 – Consolidado para la Transferencias de Recursos Financieros.

6.2.3.7 El Supervisor del Comité de Compra, procesa la información y emite el Anexo N° 02 - Informe Técnico de Conformidad de Entrega. La información reportada en el cuadro resumen de este anexo, se extrae del Anexo N° 03 – Consolidado para la Transferencias de Recursos Financieros. El Anexo N° 02 - Informe Técnico de Conformidad de Entrega será suscrito y sellado por el Supervisor del Comité de Compra dirigido al Jefe de la Unidad Territorial.

En el Anexo N° 02 - Informe técnico de Conformidad de Entrega, el Supervisor del Comité de Compra podrá precisar o reforzar información que se considere relevante tales como: modificaciones contractuales, incumplimientos, justificación de no atenciones, penalidades, deducciones, entre otro.

6.2.3.8 El Jefe de la Unidad Territorial, recibe el Anexo N° 02 - Informe Técnico de Conformidad de Entrega remitido por el Supervisor del Comité de Compra, verifica la información consolidada y elabora consigna la información en el Anexo N° 01 - Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, dirigida a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas.

6.2.3.9 La Unidad Territorial es responsable de custodiar los documentos originales del expediente de conformidades de entrega, archivo que estará a disposición de personal de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas y demás áreas del PNAEQW.

6.2.3.10 En aplicación del principio de presunción de veracidad previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los Anexos remitidos por las Unidades Territoriales que conforman el expediente de solicitud de transferencia de recursos financieros tienen carácter de Declaración Jurada, en consecuencia están sujetas a las acciones administrativas y/o legales que correspondan

### 6.2.4 Acciones de la Sede Central

6.2.4.1 La Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas, recibe la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y lo deriva al Especialista de Transferencias de Recursos Financieros. Cuando la solicitud se refiera a ejercicios pasados, deberá explicar las razones del no pago.

6.2.4.2 El Especialista de Transferencias de Recursos Financieros verifica los datos contenidos en de la Hoja de Ruta (información, sellos y firmas completas), la información indicada en los Anexos N° 01, N° 02, N° 03, N° 04, N° 05P o N° 05R, 06, la documentación que acompaña a la solicitud de transferencia, la misma que consiste en la justificación de las II.EE no atendidas, los documentos sustentatorios de las penalidades y otros descuentos, así como otras situaciones informadas que incidan en la prestación del servicio alimentario.

6.2.4.3 El Especialista de Transferencias de Recursos Financieros verifica y valida la siguiente información:

**Anexo N° 01 – Formato de Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros**

- Datos Generales del contrato: proveedor, Comité de Compra
- Importe solicitado y neto contrastado con los Anexos N° 03 y N° 05.
- Verificar que los documentos mencionados en el Anexo, se encuentren adjuntos formando parte del expediente (por IIEE no atendidas, penalidades, otros descuentos, etc.).
- Firma y sello del Jefe de la Unidad Territorial

**Anexo N° 02: Informe Técnico de Conformidad de Entrega**

- Datos Generales del contrato, proveedor, Comité de Compra
- Importe solicitado y neto contrastado con los Anexos N° 03 y N° 05.
- Anexo N° 2A: Cuadro de control de volúmenes de productos.
- Verificar que los documentos mencionados en el Anexo, se encuentren adjuntos formando parte del expediente (por IIEE no atendidas, penalidades, otros descuentos, etc.).
- Firma y sello del Supervisor de Comité de Compra

**Anexo N° 03: Consolidado para la Transferencia de Recursos Financieros**

- Datos Generales del contrato, proveedor, Comité de Compra
- Número de entrega
- Número de usuarios atendidos por nivel
- Total raciones atendidas
- Montos a pagar por nivel
- Verificar la aplicación de "otros descuentos"
- Contrastar el "total deducciones" con el Anexo N° 04.
- Firma y sello del Jefe de la Unidad Territorial y Supervisor de CC

**Anexo N° 04: Consolidado de Deducciones:**

- Datos Generales del contrato, proveedor, Comité de Compra
- Tipo de garantía del contrato
- De ser MYPE, revisar el importe de retención por garantía de fiel cumplimiento y su base contractual.
- De no ser MYPE, revisar que el importe de la Carta Fianza cubra el 10% del monto contractual vigente, fecha de vencimiento y que se encuentre adjunta en copia al expediente.
- De ser el caso, revisar la aplicación de penalidades (cálculo y documentos sustentatorios adjuntos en el expediente).
- Firma y sello del Jefe de la Unidad Territorial y Supervisor de CC

**Anexo N° 5P o N° 5R: Consolidado de Acta de Entrega de Recepción de Productos / Raciones**

- Datos Generales del contrato, proveedor, Comité de Compra
- Datos de IIEE atendidas
- Número de usuarios por IIEE y totales
- Periodo de atención y días de atención por IIEE
- Tipo de ración y precio unitario por IIEE
- Costo por IIEE, sub total por nivel y total por entrega
- Fecha de liberación
- Fecha de entrega
- Cantidad efectiva de raciones entregadas por día (Sólo en Anexo N° 5R)
- Firma y sello del Jefe de la Unidad Territorial y Supervisor de CC

**Anexo N° 06: Consolidado de Productos (Solo para modalidad productos)**

- Datos Generales del contrato, proveedor, Comité de Compra
- Verificar nombre del producto, marca, presentación, cantidad de unidades de productos
- Firma y sello del Jefe de la Unidad Territorial y Supervisor de CC

6.2.4.4 Especialista en Seguimiento de Contratos, deberá revisar y evaluar dicho los supuestos en que la Unidad Territorial reporte incumplimientos contractuales por parte del proveedor (penalidades), con la finalidad de proceder a la deducción respectiva, de ser el caso. Asimismo, procederá a visar el Anexo N° 04 - Consolidado de Deducciones, en el extremo que corresponde a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas. En caso que la penalidad no corresponda a la identificada por la Unidad Territorial deberá comunicar las observaciones al Especialista de Transferencia de Recursos Financieros.

6.2.4.5 El Especialista de Transferencia y Recursos Financieros luego de verificar que la documentación presentada se encuentra acorde a las cláusulas contractuales visará los Anexos N° 03 y N° 04.y posteriormente emitirá el Informe técnico para el trámite de la Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros, en el cual se precisa el monto neto que corresponde transferir al Comité de Compra, así como los gastos bancarios

necesarios para viabilizar la transferencia de los recursos financieros, luego de realizada las deducciones por garantía de fiel cumplimiento y por penalidades, en caso de corresponder.

Dicho Informe Técnico deberá ser presentado ante la Jefatura de la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas, salvo situaciones debidamente justificadas.

6.2.4.6 En el caso la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas observe la Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros, se procederá con la devolución de la misma a la Unidad Territorial para la subsanación correspondiente, la misma que deberá realizarse en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

6.2.4.7 El Informe Técnico, la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y los Anexos que la sustentan son derivados a la Jefatura de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas para su revisión. El Jefe de la Unidad, en base a las evaluaciones del equipo de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas, procede a dar el visto bueno al Anexo N° 03 en el extremo que corresponde a la Jefatura.

Cuando se trate de Solitud de Transferencia de ejercicios pasados, se requerirá además que se informe sobre la dirección del Comité de Compra y su respectivo número de cuenta corriente.

6.2.4.8 La Jefatura de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, y previo informe de disponibilidad presupuestal para el ejercicio presupuestal presente o por los pasados, solicita la aprobación de la transferencia de recursos financieros mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.

6.2.4.9 La Dirección Ejecutiva, emite la Resolución que aprueba la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, para el pago de las obligaciones derivadas de las prestaciones del servicio alimentario y los gastos bancarios que originan la transferencia de fondos, dicha Resolución de Dirección Ejecutiva podrá emitirse hasta dos (2) ejercicios presupuestales pasados, en estos casos dispondrá además se efectúe la determinación de responsabilidades, de ser el caso; asimismo, dispone que la Unidad de Administración realice las acciones administrativas para el giro de los recursos autorizados,.

6.2.4.10 La Unidad de Administración recibe de Dirección Ejecutiva, la resolución de aprobación de la transferencia de recursos financieros, con los antecedentes respectivos: Informe de la Unidad Asesoría Jurídica, informe de la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas, documento de aprobación de certificado presupuestal, Informe Técnico del Especialista en Transferencias de Recursos Financieros y Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros de la Unidad Territorial, a efectos de proseguir con el trámite.

6.2.4.11 La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Contabilidad, registra la fase compromiso anual, compromiso administrativo y devengado en el Sistema de Administración Financiera (SIAF) en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas.

6.2.4.12 La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Tesorería, en cumplimiento a con lo dispuesto en la Resolución de Dirección Ejecutiva que autoriza la transferencia de recursos financieros realiza el giro del recurso financiero a la cuenta

bancaria de Comité de Compra respectivo en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas.

6.2.4.13 La Coordinación de Tesorería, comunica a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas la ejecución de la transferencia, debiendo precisar la información siguiente:

- Número de SIAF
- Nombre del Comité de Compra
- N° de Cuenta Corriente
- Entidad bancaria y/o financiera
- Monto
- N° de Resolución Dirección Ejecutiva que autoriza la transferencia de recursos financieros
- Comprobante de Pago
- Fecha de Giro
- Retenciones y deducciones respectivas

### 6.2.5 DEL PAGO DEL COMITÉ DE COMPRA AL PROVEEDOR

6.2.5.1 Luego de realizada la transferencia, el Especialista de Transferencias de Recursos Financieros confirmará la realización de dicha acción al Supervisor del Comité de Compra y al Jefe de la Unidad Territorial a fin de viabilizar las acciones necesarias para que el Comité de Compra realice el pago respectivo al proveedor.

6.2.5.2 El Supervisor del Comité de Compra, elabora la Carta Orden para el pago al Proveedor, la cual deberá ser visada por el Jefe de Unidad Territorial y comunicada al Comité de Compra sobre la transferencia de recursos financieros y brindará la asistencia técnica para su verificación en la cuenta bancaria del Comité de Compra.

6.2.5.3 Al Presidente, Tesorero, y de ser el caso al Secretario y Vocales, de conformidad con el Manual de Compras, se les atribuye la función de registrar su firma para el manejo de la cuenta bancaria del Comité de Compra y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAE Qali Warma a la entidad financiera y/o bancaria gestionada por la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas para proceder con el pago de la prestación brindada por el proveedor del servicio alimentario.

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

Además, se les faculta a la Unidad Territorial y a la Unidad de Transferencia y Rendición de Cuentas solicitar los accesos a las cuentas bancarias de los Comités de Compra para la verificación de los saldos y movimientos a efectos de realizar el control.

## 6.3 ASPECTOS APLICABLES A LA RENDICION DE CUENTAS

6.3.1 El Comité de Compra, previa asistencia técnica del Supervisor de Comité de Compra, informará a la Unidad Territorial sobre la administración de los recursos financieros transferidos y la ejecución de pagos realizados en un determinado periodo de tiempo, debiendo consignar dicha información en el Anexo N° 07 – Control de Ingresos y Gastos

Mensual del Comité de Compras, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas.

6.3.2 El Comité de Compra, con la asistencia del Supervisor del Comité de Compra, remite a la Unidad Territorial el control de ingresos y gastos, conjuntamente con el Reporte de la cuenta bancaria del Comité de Compra y de las Cartas Orden que sustentan los gastos.

6.3.3 El consolidado de dicha información deberá ser remitido por la Jefatura de la Unidad Territorial a la Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas, dentro de los 10 días hábiles siguientes de cada mes, para su análisis y control.

6.3.4 El Especialista de Rendición de Cuentas consolida los reportes y verifica que los montos que han sido pagados a favor del proveedor guarden relación con los montos aprobados mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, debiendo contrastar dicha información con los estados de cuenta que remita el Comité de Compra.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es el responsable de coordinar la disposición de recursos financieros a través del presupuesto anual a fin de proporcionar dichos recursos para la prestación del servicio alimentario.

7.2 La Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas solicita la apertura y cierre de las cuentas bancarias en las entidad financiera que hubieran sido seleccionadas para tal fin; asimismo, coordinará el respectivo registro de firmas de los titulares y suplentes de dichas cuentas, las mismas que se realizarán en la oficina de la entidad financiera ubicada en la localidad del Comité de Compra.

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

## XI. ANEXOS

ANEXO N° 01: Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros
ANEXO N° 02: Informe Técnico de Conformidad de Entrega
ANEXO N° 03: Consolidado para la Transferencia de Recursos Financieros
ANEXO N° 04: Consolidado de Deducciones
ANEXO N° 05P: Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Productos
ANEXO N° 05R: Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Raciones
ANEXO N° 06Consolidado de Productos
ANEXO N° 07: Control de Ingresos y Gastos Mensual del Comité de Compra

## ANEXO N° 01
## SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

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

**ANEXO N°-01:-SOLICITUD-DE-TRANSFERENCIA-DE-RECURSOS-FINANCIEROS**

**MEMORÁNDO-N°-XXX-2015-MIDIS/PNAEQW--UTXX**

A → → → :···**(Nombres-y-Apellidos)**
→ → → ····Jefe-de-la-Unidad-de-Transferencias-y-Rendición-de-Cuentas---PNAEQW
→ →
Asunto → → :···Remisión-del-Expediente-de-Pago-correspondiente-a-la-Prestación-del-Servicio·····
→ → → ····Alimentario-(*año*).
Referencia → → :···Contrato-N°-_____
→ → → ····Modalidad-de-Prestación:-*PRODUCTOS / RACIONES*
→
Lugar-y-fecha → → :···_____,··(*día*)-de-(*mes*)-del-(*año*)

---

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

De-acuerdo-a-lo-indicado-en-el-Informe-Técnico-de-Conformidad-de-Entrega-en-función-de-los-términos-contractuales,-esta-Unidad-da-conformidad-y-dentro-del-marco-de-las-disposiciones-emitidas-por-el-PNAE-QALI-WARMA,-se-solicita-dar-trámite-al-presente,-para-la-transferencia-de-los-recursos-financieros-a-la-cuenta-corriente-del-Comité-de-Compra-_____-N°-_____-del-(*entidad financiera*),-para-el-pago-correspondiente-a-la-X°-entrega-por-la-prestación-del-servicio-en-mención,-el-cual-para-la-presente-asciende-a-un-total-de-*S/. (Importe-neto)-con-XX/100-nuevos-soles*,-(no-incluye-los-gastos-bancarios).

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

Atentamente,

_____
**Firma-y-Sello-del-Jefe-de-la-Unidad-Territorial**

*Observaciones:*

ÁC/
→
PNAEQW/

.....Salto de página.....

## ANEXO N° 02
## INFORME TECNICO DE CONFORMIDAD DE ENTREGA

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

**ANEXO N° 02: INFORME TÉCNICO DE CONFORMIDAD DE ENTREGA**

**INFORME N° XXX – 2015-MIDIS/PNAEQW-UTXX-XXXX**

A → → → : **(Nombres y Apellidos)**
→ → → : Jefe de la Unidad Territorial XXXXXX

Asunto → : Conformidad de Expediente de Entrega.

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

Lugar y fecha → → : _____, *(día)* de *(mes)* del *(año)*

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, a fin de remitirle la conformidad del expediente de pago, correspondiente a la prestación del servicio alimentario del período de atención de *día/mes/año* al *día/mes/año*, correspondiente al Contrato N° _____ suscrito entre el Comité de Compra _____ y el Proveedor _____ y por el importe de S/. *(Monto solicitado)*

Como resultado de la revisión de las Actas de Entrega y Recepción (*y de las Actas de Liberación*[1]), se concluye que las mismas se encuentran conformes a los términos contractuales y en el marco de las disposiciones emitidas por el PNAE QALI WARMA, por lo que se solicita dar trámite al presente para la transferencia de los recursos financieros a la cuenta corriente del Comité de Compra _____ del *(entidad financiera)*, para el pago correspondiente a la X° entrega por la prestación del servicio en mención, el cual asciende a un total de S/. *(Importe neto) con XX/100 nuevos soles, (no incluye gastos bancarios)*

XXXXXXXXXXX[2]

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

Atentamente,

_____
**Firma y Sello del Supervisor de Comité de Compra**

*Observaciones:*
[1]
[2]
PNAEQW

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

# ANEXO N° 03
# CONSOLIDADO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

| | | |
|---|---|---|
| QaliWarma<br>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR | CONSOLIDADO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS | MAN-00...-PNAEQW-UTRC-FOR-001 |
| Versión N° : 01 | | Pág. ... de .. |

| | |
|---|---|
| UNIDAD TERRITORIAL: | PERIODO DE DECLARACIÓN: |
| COMITÉ DE COMPRA: | PERIODO DE ESTADO DE CUENTA: |
| N° DE CUENTA CORRIENTE: | |

| CONTROL DE INGRESOS | | | | | CONTROL DE GASTOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DEL INGRESO | N° DE OPERACIÓN BANCARIA | N° DE RDE | DESCRIPCIÓN DEL INGRESO | MONTO DEL INGRESO S/. | FECHA DEL GASTO | DESCRIPCIÓN DEL GASTO | N° DE RDE | PROVEEDOR | MONTO DEL GASTO S/. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL INGRESOS DEL MES | | | | | TOTAL GASTOS DEL MES | | | | |

| CONTROL DE SALDOS | MONTO S/. |
|---|---|
| SALDO INICIAL DEL MES | |
| TOTAL INGRESOS DEL MES | |
| TOTAL GASTOS DEL MES | |
| SALDO FINAL DEL MES | |

| OBSERVACIONES: |
|---|
| |

NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO DEL COMITÉ DE COMPRA

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR DEL COMITÉ DE COMPRA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD TERRITORIAL

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA - MIDIS
V°B°
UNIDAD DE TRANSFERENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

# ANEXO N° 04
## CONSOLIDADO DE DEDUCCIONES

| | | |
|---|---|---|
| QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR | CONSOLIDADO DE DEDUCCIONES | MAN-00...-PNAEQW-UTRC-FOR-002 |
| Versión N° : 01 | | Pág. ... de .. |

| | |
|---|---|
| UNIDAD TERRITORIAL: | TIPO DE GARANTÍA: |
| COMITÉ DE COMPRA: | ENTREGA: |
| CONTRATO: | PROVEEDOR: |
| ITEM: | |

**RETENCIÓN DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

| ENTREGA | MONTO CONTRACTUAL | MONTO DE RETENCIÓN | BASE CONTRACTUAL |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | |

**PENALIDADES**

| ENTREGA | DOCUMENTO SUSTENTATORIO | MONTO PENALIDAD | TIPO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | |

| | |
|---|---|
| TOTAL DEDUCCIONES | |

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD TERRITORIAL

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR DEL COMITÉ DE COMPRA

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA - MIDIS - V°B° UNIDAD DE TRANSFERENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

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

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

| | | |
|---|---|---|
| QaliWarma | CONSOLIDADO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRODUCTOS | MAN-00...-PNAEQW-UTRC-FOR-003 |
| Versión N° : 01 | | Pág. ... de .. |

| | |
|---|---|
| UNIDAD TERRITORIAL: | PROVEEDOR: |
| COMITÉ DE COMPRA: | N° DE CONTRATO: |
| PROVINCIA: | ITEM: |
| PERÍODO DE ATENCIÓN: | |
| N° DE ENTREGA: | DÍAS DE ATENCIÓN: |

A: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL

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

B: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL PRIMARIA

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

C: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL SECUNDARIA

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

(*) Propuesta Económica, Contrato o Adenda

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

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD TERRITORIAL

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR DEL COMITÉ DE COMPRA

V°B° UNIDAD DE TRANSFERENCIA Y RENDICION DE CUENTAS

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

| | | |
|---|---|---|
| QaliWarma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR | CONSOLIDADO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RACIONES | MAN-00...-PNAEQW-UTRC-FOR-004 |
| Versión N° : 01 | | Pág. ... de .. |

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

A: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL

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

B: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL PRIMARIA

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

C: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL SECUNDARIA

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

(*) Propuesta Económica, Contrato o Adenda

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

| | |
|---|---|
| OBSERVACIONES: | |

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD TERRITORIAL

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR DEL COMITÉ DE COMPRA

UNIDAD DE TRANSFERENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS - MIDIS

# ANEXO N° 06
# CONSOLIDADO DE PRODUCTOS

| | | |
|---|---|---|
| QaliWarma | CONSOLIDADO DE PRODUCTOS | MAN-00...-PNAEQW-UTRC-FOR-005 |
| Versión N° : 01 | | Pág. ... de .. |

| | |
|---|---|
| UNIDAD TERRITORIAL: | PROVEEDOR: |
| COMITÉ DE COMPRA: | DÍAS DE ATENCIÓN: |
| PROVINCIA: | N° DE CONTRATO: |
| ITEM: | N° DE ENTREGA: |
| FECHA DE LIBERACIÓN : | |

| DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS POR ENTREGA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DE PRODUCTO | MARCA | PRESENTACIÓN | UNIDAD | CANTIDAD |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD TERRITORIAL

FIRMA Y SELLO DE SUPERVISOR COMITÉ DE COMPRA

# ANEXO N° 07
## CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS MENSUAL DEL COMITÉ DE COMPRA

| | | |
|---|---|---|
| QaliWarma<br>PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR | CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS MENSUAL DEL COMITÉ DE COMPRA | MAN-00...-PNAEQW-UTRC-FOR-006 |
| Versión Nº : 01 | | Pág. ... de .. |

| | |
|---|---|
| UNIDAD TERRITORIAL: | PERIODO DE DECLARACIÓN: |
| COMITÉ DE COMPRA: | PERIODO DE ESTADO DE CUENTA: |
| N° DE CUENTA CORRIENTE: | |

| CONTROL DE INGRESOS | | | | | CONTROL DE GASTOS | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DEL INGRESO | N° DE OPERACIÓN BANCARIA | N° DE RDE | DESCRIPCIÓN DEL INGRESO | MONTO DEL INGRESO S/. | FECHA DEL GASTO | DESCRIPCIÓN DEL GASTO | N° DE RDE | PROVEEDOR | MONTO DEL GASTO S/. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| TOTAL INGRESOS DEL MES | | | | | TOTAL GASTOS DEL MES | | | | |

| CONTROL DE SALDOS | MONTO S/. |
|---|---|
| SALDO INICIAL DEL MES | |
| TOTAL INGRESOS DEL MES | |
| TOTAL GASTOS DEL MES | |
| SALDO FINAL DEL MES | |

| OBSERVACIONES: |
|---|
| |

NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO DEL COMITÉ DE COMPRA

FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR DEL COMITÉ DE COMPRA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD TERRITORIAL