



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

## **FACULTAD DE DERECHO Y HUMANIDADES**

### **ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO**

Modificación del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS para la  
Administración Financiera de los Comités de Gestión del Programa  
Nacional Cuna Más

#### **TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

**Abogada**

#### **AUTORAS:**

Velásquez Pita, Fanny Elizabeth (ORCID: 0000-0001-8779-9705)

Vargas Bravo, Maritza Rosmery (ORCID: 0000-0003-2519-8781)

#### **ASESORA:**

Dra. Vargas Flores, Rosa Luz (ORCID: 0000-0002-7570-2467)

#### **LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

Estudio sobre los Actos del Estado y su Regulación entre Actores Interestatales y  
en la Relación Público Privado, Gestión Pública

**TRUJILLO-PERÚ**

2020

## **Dedicatoria**

Mi Tesis está dedicada al ser más grande del universo Dios, ya que gracias a él estamos en este mundo y podemos ser lo que somos y logrado cumplir nuestras metas.

A mis padres, hijos y esposo, porque ellos siempre estuvieron a mi lado brindándome su apoyo y sus consejos para hacer de mí una mejor persona, a lo largo de mi vida ellos han velado por mi bienestar, por sus valores inculcados y por su lucha constante de seguir adelante a pesar de las adversidades. Por confiar en mí y lograr cumplir este hermoso sueño.

**Velásquez Pita Fanny**

A Dios, por darme la vida, la fidelidad, caridad, misericordia, porque siempre estuvo presente cuando lo necesite y que siempre me acompañara y guiara en toda mi vida.

A mis padres, por confianza, apoyo constante, comprensión, afinidad y complemento de mi vida que sin ellos no hubiese logrado llegar a ser profesional, ni a ser la persona que soy.

A mi esposo, por su paciencia, cariño, comprensión hacia mí y por sus constantes consejos y motivación de seguir adelante a pesar de estar en medio de las dificultades.

**Vargas Bravo Maritza**

## **Agradecimiento**

En primer lugar agradecer a Dios por bendecir mi vida y poder llegar hacer realidad este sueño anhelado.

A mis padres, hermanos, hijos y esposo, por su apoyo incondicional y amor durante todo este tiempo, por estar en los buenos y malos momentos.

A mi docente la Dra. Rosa Luz Vargas Flores, asesora de la presente tesis, quien me ha guiado y orientado, para realizar y hacer posible mi tesis durante toda la elaboración de la misma con mucho profesionalismo; muy contenta por su enorme apoyo y su paciencia.

**Velásquez Pita Fanny**

A Dios por bendecirme y darme vida para llegar hasta donde he llegado y por permitirme hacer realidad este sueño.

A mis queridos y amados padres, a mis hijos y mi esposo, por ser los pilares fundamentales de mi vida, gracias a ellos por confiar y creer en mí y en mis expectativas, sin su ayuda y sus palabras de motivación no se hubiera cumplido este sueño anhelado. Gracias a ello por impulsarme y poder culminar mis estudios universitarios con éxito.

A mi asesora la Dra. Rosa Luz Vargas Flores, quien nos apoyó de manera incondicional durante la elaboración de la presente tesis.

A todos ellos con todo el cariño y amor: Muchas gracias y que Dios los cuide siempre.

**Vargas Bravo Maritza**

## Índice de contenidos

Dedicatoria .....	ii
Agradecimiento .....	iii
Índice de contenidos.....	iv
Índice de tablas.....	v
Resumen .....	vi
I. INTRODUCCIÓN. – .....	1
II. MARCO TEÓRICO.....	4
III. METODOLOGÍA. - .....	11
3.1. Tipo y diseño de investigación.....	11
3.2. Categorías, Subcategorías y matriz de categorización. - .....	11
3.3. Escenario de estudio. ....	13
3.4. Participantes.- .....	13
3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos. ....	13
3.6. Procedimiento.....	13
3.7. Rigor científico.....	13
3.8. Método de análisis de información. ....	14
3.9. Aspectos éticos. - .....	14
IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....	15
4.1. RESULTADOS .....	15
V. CONCLUSIONES. - .....	21
VI. RECOMENDACIONES. - .....	22
REFERENCIAS.....	23
ANEXOS .....	29

## Índice de tablas

Tabla 1:	Entrevista a los Abogados especialistas en derecho administrativo y gestión pública.....	15
Tabla 2:	Entrevista a jefes del Programa Nacional Cuna Mas.....	16

## Resumen

Con el presente trabajo de investigación titulado “Modificación del Decreto Supremo N° 001-2013-MINDIS para garantizar la administración financiera de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Más” con el objetivo Determinar de qué manera se debe modificar el Decreto Supremo N° 001-2013-MINDIS para garantizar la administración financiera de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Más”

En vista del problema que se está generando actualmente, es esencial realizar un estudio sobre el Programa Nacional Cuna Mas y especialmente del Decreto Supremo N° 001-2013-MINDIS. En ese sentido, se planteó el problema ¿De qué manera se debe modificar el Decreto Supremo N° 001-2013-MINDIS para garantizar la administración financiera de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Más? Esto con el propósito de asegurar la operabilidad de los servicios a través de los Comités de Gestión a nivel nacional.

En cuanto al método que se ha seguido, es de tipo cualitativo, el diseño es socio interpretativo y crítico. Y para confirmar mi hipótesis y mis objetivos declarados, hemos recurrido a la revisión de documentos legales, doctrinas, entrevistas con personas que participan en el PNCM, obteniendo información relevante que también contribuye a reforzar la hipótesis y nuestros objetivos.

Y se ha concluido que el Decreto Supremo No. 001-2013-MINDIS y la Directiva No. 003-2018-MIDIS / PCNCM deben modificarse para incluir filtros para la formación y elección de los miembros de los comités de gestión y juntas directivas, garantía administración financiera, tener un procedimiento claro para las transferencias de recursos financieros, mejorar la rendición de cuentas, determinar los roles, roles, obligaciones y responsabilidades de los miembros de los comités de gestión y las juntas directivas.

**Palabras clave:** Modificación, Decreto Supremo, PNCM, administración financiera, servicio de cuidado diurno y servicio de acompañamiento a familias.

## **Abstract**

With this research work entitled "Modification of Supreme Decree No. 001-2013-MINDIS to guarantee the financial administration of the management committees of the National Cuna Más Program" with the objective of determining how Supreme Decree No. 001-2013-MINDIS to guarantee the financial administration of the management committees of the National Cuna Mas Program”

In view of the problem that is currently being generated, it is essential to carry out a study on the Cuna Mas National Program and especially on Supreme Decree No. 001-2013-MINDIS. In that sense, the problem was raised: In what way should Supreme Decree No. 001-2013-MINDIS be modified to guarantee the financial administration of the management committees of the National Cuna Más Program. This with the purpose of ensuring the operability of services through the Management Committees at the national level.

As for the method that has been followed, it is qualitative, the design is socio-interpretive and critical. And to confirm my hypothesis and my declared objectives, we have resorted to the review of legal documents, doctrines, interviews with people who participate in the PNCM, obtaining relevant information that also contributes to reinforcing the hypothesis and our objectives.

And it has been concluded that Supreme Decree No. 001-2013-MINDIS and Directive No. 003-2018-MIDIS / PCNCM should be modified to include filters for the formation and election of the members of the management committees and boards of directors, guarantee financial administration, have a clear procedure for the transfers of financial resources, improve accountability, determine the roles, roles, obligations and responsibilities of the members of management committees and boards of directors.

Keywords: Modification, Supreme Decree, PNCM, financial administration, day care service and support service for families.

**Keywords:** Modification, Supreme decret, financial administration, PNCm, Management Committee, day care service, support service for families.

## **I. INTRODUCCIÓN. –**

En nuestro país se atraviesa una serie de problemas que afecta a todos los ámbitos y sectores de la sociedad; el Estado brinda “políticas sociales y programas sociales con el objetivo de brindar un bienestar mutuo a la población más vulnerable”. Y uno de los “Programas sociales que se encarga de vigilar el bienestar de la infancia peruana y las familias de pobreza y extrema pobreza”, es el programa Nacional Cuna Mas (PNCM), suministra atención integral a la infancia desde muy temprana edad en los servicios de acompañamiento a familias y servicio de cuidado diurno de los infantes mayores de 6 meses y menores de tres años. Es por esa razón, que el trabajo de investigación que se realiza se centra en investigar la problemática en relación al funcionamiento y el servicio que brinda el PNCM, a través del modelo de cogestión comunitaria, los que vienen siendo afectados por una inadecuada regulación, y siendo los usuarios o beneficiarios los afectados directos por la mala actividad que les brindan. Por lo tanto, este estudio desarrolla un análisis del (PNCM) y sus comités de gestión que iniciaron el modelo de cogestión desde el año 2012, cuyo ente rector es el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), siendo mediante Decreto Supremo N° 003-2012-MINDIS. Por tal razón, nuestro objetivo general es determinar de qué manera se debe modificar el Decreto Supremo N° 001-2013-MINDIS para garantizar la administración financiera de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Más, siendo nuestros objetivos específicos Determinar los principales vacíos normativos que tiene el Decreto Supremo N°001-2013-MIDIS y la Directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM, respecto a la transferencia y gestión de los recursos financieros del estado, los requisitos exigidos a los directivos y la rendición de cuentas de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Más; determinar las principales falencias que tiene el actual sistema de rendición de cuentas de los comités de gestión de Cuna Mas en la Unidad Territorial de La Libertad en el año 2018; Identificar los casos y delitos cometidos por los integrantes de los comités de gestión de Cuna Más en las transferencias financieras por el incumplimiento en la rendición de cuentas en la UT - La Libertad 2018; Proponer modificaciones legales en el Decreto Supremo N°001-2013 y la directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM, capaz de exigir requisitos rigurosos a los directivos, en las transferencias de los recursos financieros y las rendiciones de cuentas de manera oportuna y eficiente.



La Unidad Territorial de Cuna Más cuenta con 89 comités de gestión en la Región La Libertad, en sus dos servicios gratuitos. Cada comité está conformado por un presidente, un tesorero, un secretario y dos vocales, quienes son considerados las personas más representativas de las comunidades. Este trabajo conjunto se desarrolla entre el Programa y el comité es un modelo de cogestión Estado - Comunidad.

Es así, que debido a los muchos problemas o vacíos legales que se presentan en la Unidad Territorial - La Libertad, respecto a la rendiciones de cuentas, es debido que el Decreto Supremo N°001-2013 especifica de forma general las transferencias financieras a los comités de gestión reconocidos por el PNCM y no tiene regulación clara, precisa y preventiva que haga frente a esta situación o coloque los filtros necesarios para evitar cualquier tipo de obstaculización, delitos, y una mala administración financiera del fondo o recurso público; en ese sentido consideramos que es uno de los puntos a mejorar en este proyecto ya que no existe mayor requisito para las transferencias, justificación de los gastos y para ser elegido, siendo el único requisito participar de la asamblea comunal y que la población lo proponga como candidato a ( presidente, tesorera, secretaria, Vocal 1, vocal 2), luego son reconocidos mediante resolución directoral, Resolución que les otorga el poder de administrar los recursos que transfiere el PNCM. Ante esta problemática el “Programa Nacional Cuna Más” deberá realizar modificatorias en la directiva como también con las entidades bancarias de no permitir el retiro del dinero, si el comité de gestión no presenta la carta de autorización emitida por la Unidad Territorial, es allí donde se genera el problema principal en la no rendición de cuentas que tiene como consecuencia la paralización del servicio o cierre definitivo del servicio.

A nivel local, en la Unidad Territorial de la Región - La Libertad se puede comprobar la ausencia de filtros en el Decreto Supremo y la directiva, ya además enfrenta otro problema relacionado a la falta de reglamento administrativo que genera conductas que ponen en riesgo el manejo del fondo público, conforme se aprecia del siguiente panorama: en el Distrito de Pacasmayo, Porvenir, Huanchaco, Sinsicap y Florencia de Mora están los Comités de Gestión denominados “Líderes del futuro ( Porvenir)”, Trabajando por los niños (Pacasmayo) “Unidos por la niñez” (Porvenir), “ Alegría de los niños” (Huanchaco), Los imparables de Llangen (Sinsicap) y Corazón de Jesús (Florencia de Mora), por el servicio de prestación de cuidado diurno en los

tres primeros; y el SAF, han reportado el robo del dinero, que asciende a S/ 21, 288.12, S/ 8, 000.00, S/ 1, 988.14, S/ 10, 680.00 y S/ 1, 217.00 respectivamente, a ello suma la conducta de realizar retiros no autorizados por parte de la Unidad Territorial, finalmente la mayoría de casos el tesorero no realiza devoluciones de los saldos de las transferencias extraordinarias del año 2017, sumando a ello que ante el mal uso de los recursos, la directiva no establece el retiro inmediato de la junta directiva, como también la inamovilidad de la cuenta bancaria, y la situación de la transferencia pendiente por justificar.

Al mismo tiempo el presente estudio se justifica en el sentido de poder reforzar jurídicamente el Decreto Supremo N° 001-2013 MIDIS, respecto de los principales problemas, con la finalidad que dicho reforzamiento y protección de los recursos financieros mediante una correcta administración financiera de los comités de gestión del programa Cuna Mas, que está compuesto por integrantes elegidos por la comunidad, que en la mayoría de los casos no tiene estudios o experiencia de manejar fondo público, y mucho menos en la rendición de cuentas; el estado ha regulado la forma de canalizar el fondo público, pero dada la situación actual, esta norma de carácter reglamentario (directiva) justifica una serie de modificaciones que tengan como objetivo controlar de manera eficiente la labor de los comités y a someterlos en responsabilidad, y sobre todo en la necesidad de condicionar el perfil mínimo en los integrantes de estos comités, así como limitar la participación de personas que tienen un pasado oscuro o dudoso proceder.

Para el presente estudio se plantea la hipostasis; los vacíos legales, problemas y/o dificultades en el Decreto Supremo N° 001-2013-MINDIS, genera que el funcionamiento y la administración financiera de los comités de gestión del programa cuna más, no realicen una adecuada administración financiera de los recursos financieros que se transfieren a sus comités, pues, no rindan cuentas de manera transparente, eficiente y oportuna de los recursos asignados o transferidos a los comités de gestión, afectando la calidad y operatividad de los servicios que se brindan a los niños y niñas. Ello también se debe a la falta de exigibilidad de ciertos requisitos que deben de contar las personas o representantes que desean formar parte de los comités de gestión.

## II. MARCO TEÓRICO.

En el derecho comparado, como es el caso de Brasil, en el año 2016 se inició un programa social creado por el Gobierno que tiene como objetivo “realizar una atención permanente de los niños en situación de vulnerabilidad social, a través de visitas domiciliarias a las familias que participan del Programa "Bolsa Familia".” Los equipos de Crianza Feliz efectúan un “seguimiento y orientación en vistas de fortalecer los lazos familiares y comunitarios y estimular el desarrollo del niño”. Los beneficiarios son “mujeres embarazadas - Niños de hasta tres años y sus familias que se benefician del Programa Bolsa Familia - Niños de hasta seis años que perciben el beneficio de prestación continua y sus familias - Niños de hasta seis años lejos de sus familias.” (SIPI, 2016).

Por otro lado, está el Programa “De Cero a Siempre”, de Colombia, siendo una Política de Estado, que tiene como finalidad mejorar el Desarrollo Integral de la Primera Infancia, y están enlazados con el sector público, privado, organizaciones civiles y cooperación internacional favorecen en Colombia el desarrollo de los infantes.

El programa denominado “Chile Crece Contigo (CHCC), programa de protección a la primera infancia, siendo su misión “acompañar, proteger y apoyar de manera integral a todos los niños, niñas y sus familias chilenas, mediante acciones de prevención y promoción de servicios, también realiza apoyos muy especiales, para aquellos niños y familias que corren el riesgo de mayor vulnerabilidad.” Su objetivo general de dicho programa es “acompañar en el proceso de desarrollo a los infantes, además de brindar protección y apoyo al desarrollo de niños y niñas en su primera infancia , que se atiendan en el sistema público de Salud, promoviendo las condiciones básicas necesarias, en el ámbito biológico, físicos, psíquicos y sociales del niño y su entorno, con la finalidad de avanzar hacia la igualdad de derechos y oportunidades de acuerdo a cada una de las particularidades de los niños y niñas, como de sus familias. Se denomina sistema integral, por que dispone de múltiples servicios universales y garantizados con la finalidad de un desarrollo armónico.” (Gonzales, 2014).

En ese sentido, el PNCM de acuerdo a lo señalado en su normatividad de creación cogestiona sus servicios con la comunidad organizada, comprometido en la ejecución de las prestaciones a su cargo, a fin de garantizar un servicio de calidad

de centralizado, variado, rápido y sostenible. Es así, que se ha diseñado modelos de cogestión para el PNCM, en los que la ejecución de sus prestaciones se realiza a través de CG conformados por los ciudadanos que viven en la comunidad. Asimismo el modelo de cogestión promueve la intervención de la comunidad en la vigilancia social y ciudadana asignándole compromisos, relacionados con el contrato sobre la gestión pública que avale que los servicios brindados por el programa social sean de calidad.

En tal sentido, el PNCM implementa sus servicios, a través de los Comités de Gestión (CG), órganos conformados por miembros de la comunidad para la administración de los servicios. Sobre la base de un modelo de cogestión Estado comunidad, Siguiendo con el desarrollo del PNCM en el año 2013, mediante Decreto Supremo N° 001-2013-MINDIS, que establece “disposiciones para la transferencia de recursos financieros” a comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Mas y el programa nacional de alimentación Escolar Qali Warma”.

En cuanto a los comités el artículo 3° establece que “constituyen para la ejecución de las prestaciones a cargo del PNCM, cuentan con la capacidad jurídica, estarán conformados, principalmente por representantes de la comunidad y serán reconocidos mediante resolución de la máxima autoridad administrativa del Programa. Los comités u organizaciones deben contar, como mínimo, una presidente/a, un/a tesorera/o, una/o secretaria/o.” Respecto a la suscripción de convenios de cooperación “los comités deberán suscribir convenios de cooperación con el PNCM, en los que se detallaran los compromisos, responsabilidades, obligaciones y los principales aspectos operativos que aseguren la adecuada cogestión para la ejecución de las prestaciones.” (Art. 4°)

En cuanto, a la transferencia de recursos financieros que realizan el PNCM a los comités de gestión, son aprobados mediante resolución directoral siempre que se haya cumplido con lo establecido en el art. 3° y 4° del presente Decreto Supremo, así como con los demás procedimientos que para tal efecto establezca el MINDIS. (Art. 5°)

Asimismo, continuando con la parte teórica y normativa corresponde describir algunos aspectos fundamentales de la “Directiva para la gestión de recursos financieros del estado que reciben los comités de gestión reconocidos por el PNCM - Directiva N° 003-2018-MINDIS/PNCM.”

Objeto	Establecer los procedimientos administrativos para la gestión de recursos financieros que reciben los comités de gestión, para la operatividad e implementación y adecuado funcionamiento de los servicios que brinda el PNCM.
Finalidad	Fortalecer, uniformizar y orientar a los actores intervinientes en la gestión de recursos financieros del programa que reciben los comités de gestión, contribuyendo a la eficiencia en el gasto público para implementación y adecuado funcionamiento de los servicios que brinda el PNCM.
Responsables	El cumplimiento de tal directiva son los jefes de las unidades operativas, y territoriales del PNCM, así como los comités de gestión que son ellos los que brinda el servicio del programa.
<b>Disposiciones Generales</b>	
Asamblea Comunitaria (A.C)	Es la instancia de debate en la comunidad, en la cual se toman decisiones, están conformadas por líderes comunales y, familias de la comunidad. En esta instancia se acepta la implementación de los servicios del programa y se elige, ratifica o cambia a los miembros de la JD del CG y del consejo de vigilancia. Asimismo, es la instancia donde la JD del CG presenta la rendición de cuentas, los avances de funcionamiento de los Servicios o el eventual cierre de los mismos.
Comité de Gestión (C.G)	Es la instancia de repartición y representación de la comunidad, reconocida por el PNCM, promueve y realiza las acciones para la ejecución de las prestaciones, de acuerdo con los lineamientos de cogestión de los SAF y SCD.

<p>Convenio de Cooperación (C.C)</p>	<p>Es el documento suscrito entre el Programas y CG en el que se detalla las funciones, responsabilidades, compromisos, atribuciones y los aspectos operativos que garanticen la prestación de servicios.</p>
<p>Junta directiva (J.D.)</p>	<p>Es la instancia que representa a todos los CG se establece teniendo como pilar la representatividad comunitaria ejercida por líderes comunitarios. El CG establece la articulación directa con el PNCM atreves de la constitución de una JD que es propuesta y aprobada atreves de una elección celebrada en una AC delegado en cinco de ellos la responsabilidad de representarlos en congestionar los servicios del PNCM. Son conformadas por: Presidente, Secretario, Tesorero, Vocal 1 y Vocal 2. En el marco de la Directiva N°-005-2015-MIDIS/PNCM “Orientaciones para la implementación del PNCM en pueblos indígenas que se ubican en Amazonias Peruana”, los CG pueden conformase con el número de miembros que sea propuestos por la comunidad (no menor a 3 ni mayor a 5).</p>
<p>Requerimiento de transferencia de los Recursos financieros</p>	<p>Es el proceso atreves del cual, los CG del PNCM solicita bimestralmente a la Sede Central los recursos financieros necesarios que les permita garantizar el funcionamiento de Servicios de Atención Integral.</p>
<p>Rubros a los que se destinan los recursos financieros del PNCM.</p>	<p>Son las categorías o tipos de gastos a los que se destinan los recursos transferidos a los C.G.</p>
<p>Transferencia de los recursos financieros.</p>	<p>Es un proceso a través el cual el PNCM, determina, autoriza y ejecuta las acciones necesarias para el desembolso de recursos financieros a los CG u organizaciones debidamente reconocidos, a efectos de financiar la contratación de los bienes y servicios necesarios para la</p>

	ejecución de las prestaciones de los SCD y SAF a cargo del Programa.
Justificación de los recursos financieros	Es el proceso a través del cual los CG del PNCM, rinden cuentas o sustentan documentadamente el uso de los recursos financieros que les fueron transferidos para la prestación de servicio.
Servicio de cuidado diurno (SCD)	Es una de las modalidades de intervención del PNCM, mediante el cual se brinda atención Integral a niñas y niños entre 6 y 36 meses de edad que viven en zonas de pobreza y pobreza extrema y requieren atención en sus necesidades básicas de salud, nutrición, seguridad, protección, efectos, descanso, juego, aprendizaje y desarrollo de habilidades, atención que se brinda en locales construidos y/o acondicionados para tal fin.
Servicio de acompañamiento a familias (SAF)	Es una de las modalidades de intervención del PNCM, mediante la cual se brinda Atención a las familias con niñas y niños menores de 36 meses y madres gestantes a través de Visitas a los Hogares y completadas con sesiones de socialización.
Apertura de cuenta bancaria	Permitirá contar con una cuenta bancaria y facilitar la gestión de recursos financieros a favor del CG. En este punto se debe considerar la priorización de instituciones bancarias que se encuentren en la misma jurisdicción del CG, en su defecto en los distritos más cercanos. Esto contribuirá a un manejo eficiente y con menor riesgo por parte de la JD de los CG. Está prohibida la apertura de otras cuentas o sub cuentas para el depósito de los recursos financieros transferidos y/o realizar retiros no autorizados, salvo autorización expresa de la Unidad Operativa y la Unidad de Administración. Está totalmente realizar cualquier tipo o modalidad de operaciones bancarias o financieras con las cuentas de

	ahorro del CG no contempladas en los procesos autorizados por el PNCM.
Estados de cuenta bancaria	Es el documento que emite la entidad bancaria a solicitud de los responsables de los CG, en él se detalla el movimiento que ha tenido la cuenta bancaria en un periodo determinado, que generalmente corresponde a un mes específico.
Libro de banco	El cual se registra el importe de la transferencia y los retiros efectuados por el CG con cargo a la actividad correspondiente. este libro permite ejercer un mejor control de las operaciones financieras respecto de las transferencias que efectúa el PNCM a los CG, retiros y/o transferencias par pagos a proveedores, cargos a la cuenta bancaria efectuados por la entidad bancaria, abonos efectuados por la entidad bancaria por concepto de intereses; asimismo cualquier otra operación que signifique aumentar o disminuir al saldo de la cuenta bancaria de los CG.
Conciliación bancaria	Es el procedimiento mediante el cual se verifica el movimiento de las operaciones efectuadas con la entidad bancaria, permitiendo comprobar la exactitud del saldo y el obtenido por la entidad bancaria.
Voucher de retiro	Se obtiene la entidad bancaria correspondiente y da cuenta de la fecha de retiro de fondos

En cuanto, a la importancia de la rendición de cuentas, hay que señalar que es fundamental para los principios democráticos fundamentales para poder lograr la misión y visión de las organizaciones o instituciones, así como para el cumplimiento de los valores institucionales: respeto, responsabilidad, honestidad, integridad, compromiso, excelencia y diversidad.

En ese sentido, una vez terminado la parte teórica se precisa nuevamente que en la Unidad Territorial la Libertad se tiene dificultades con las juntas directivas de los



comités de gestión, en la rendiciones de cuentas, debido a que vienen incumpliendo en la Directiva N°003-2018MIDIS/PNCM “Directiva para la gestión de Recursos financieros que el estado transfiere a los comités de gestión reconocidos por el Programa Nacional Cuna Más” la misma que tiene vacíos normativos de responsabilidades en cuanto al manejo eficiente de los recursos financieros por los integrantes.

### **III. METODOLOGÍA. -**

#### **3.1. Tipo y diseño de investigación.**

**3.1.1. Tipo de investigación:** Para el presente trabajo de investigación se seguirá el esquema cualitativo básico, pues, según Hernández, Fernández y Baptista sostienen lo siguiente: El investigador (es) plantea un problema, examina los hechos en sí mismo, no hay manipulación de la realidad, posteriormente analiza los materiales que le servirán para su investigación, las entrevistas. (2014, p.8- 9).

**3.1.2. Diseño de Investigación:** El diseño de investigación es interpretativo el cual tiene diferentes sub categorías de las cuales solo serán utilizadas dos:

Estudio de Caso y Teoría Fundamentada: El investigador realiza una explicación, análisis general del fenómeno, mediante un proceso y acción en un contexto concreto y de diversos aspectos de los participantes.

#### **3.2. Categorías, Subcategorías y matriz de categorización. -**

**Subcategorías:** Directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM, Regulación sectorial funcional o multisectorial funcional a nivel nacional.

**MATRIZ DE CATEGORIZACIÓN NO OPERACIONALES**

CATEGORÍAS	Definición Conceptual	Definición Operacional	Sub Categorías	Indicadores	Instrumento
<b>V-I</b> Decreto Supremo N° 001-2013-MINDIS	Según, Rubio, (2009) y MEF, (s.f) señalan que son normas de carácter general que reglamentan con rango de ley o regulan la actividad sectorial funcional o multisectorial funcional a nivel nacional. Pueden requerir o no el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, según lo disponga la ley.	Se tomara como medios de recolección de información las entrevistas, tesis, doctrina y leyes concernientes a la directiva N° 003-2018-MINDIS/PCNCM y el Decreto Supremo N°001-2013-MINDIS	Regulación sectorial funcional o multisectorial funcional a nivel nacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Objeto</li> <li>- Problemas legales</li> <li>- Conformación de los Comités de gestión.</li> <li>- Integrantes y perfil</li> <li>- Transferencia.</li> <li>- Procedimiento.</li> </ul>	Análisis de documento y Entrevistas
			Directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Problemas legales.</li> <li>- Comités de gestión</li> <li>- Procedimientos o Fases de a transferencia de recursos.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programación</li> <li>➤ Requerimiento</li> <li>➤ Transferencia.</li> <li>➤ Ejecución.</li> <li>➤ Justificación.</li> <li>➤ Manejo de saldos.</li> <li>➤ Cierre de cuentas.</li> </ul> </li> </ul>	Análisis de documento y entrevistas
<b>V-D</b> Administración financiera de los CG del programa CUNA MAS”	Según Perdomo (2015) señala que “Es una fase de la administración general, que tiene por objeto maximizar el patrimonio de una empresa a largo plazo, mediante la obtención de recursos financieros por aportaciones de capital u obtención de créditos, su correcto manejo y aplicación, así como la coordinación eficiente del capital de trabajo, inversiones y resultados, mediante la presentación e interpretación para tomar decisiones acertadas.” Por su parte Perdomo (2015).		Recursos financieros de los comités de gestión de Cuna Mas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiciones</li> <li>- Fines u objetivos</li> <li>- Gestión Financiera</li> <li>- Presupuesto público</li> <li>- Características</li> <li>- Objetivos</li> <li>- Sistema Nacional de Presupuesto</li> <li>- Principios</li> </ul>	Análisis de documento y Entrevista
				-	

### 3.3. Escenario de estudio.

La presente investigación tiene se desarrollara en la Unidad Territorial de Trujillo del Programa Nacional Cuna Más durante el año 2019. Que es una institución pública ubicada en calle Cahuide N°345 – Distrito y Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad.

### 3.4. Participantes.-

Los participantes son los que se describen a continuación:

Participantes	Características
Dos comités de gestión	Actores voluntarios de la comunidad.
Dos abogados especialistas en derecho administrativo y gestión pública.	Mayores de 30 años de edad. Experiencia no menor de 5 años. Docentes de derecho administrativo o gestión pública. Con Maestría o doctorado en gestión pública o políticas públicas. Que trabajen o haya trabajo en Cuna Más.
Dos jefes de Unidades Territoriales de Cuna Más.	Que trabajen o haya trabajo en Cuna Más.

### 3.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

En la obtención y recopilación de los datos de la información se hará el uso de las siguientes técnicas e instrumentos:

Técnica	Instrumentos
Entrevista	Guía de entrevista
Análisis de documentos	Guía de análisis documentos

### 3.6. Procedimiento.

En procedimiento para el esquema cualitativo es el siguiente: Revisión inicial del material bibliográfico, Elección del tema a investigar, Planteamiento del Problema, Formulación del problema, Formulación de los objetivos, La justificación de la investigación, Método y tipo de investigación, categorización.

### 3.7. Rigor científico.

Se revisara la teoría de la normativa del PNCM e interpretación y la búsqueda

de coherencia entre las interpretaciones.

### **3.8. Método de análisis de información.**

Según Anchondo (2012). El método es el conjunto de pasos a seguir para alcanzar un determinado fin; el camino que se traza para lograrlo. Actuar metódicamente permite saber lo que se busca; el fin que se trata de alcanzar; y conocer la mejor manera de lograr el objetivo propuesto.

- Las entrevistas y el análisis de documentos: De acuerdo a la investigación establecida y para la información recopilada, sirven para que los investigadores obtengan información, transcriban, analicen, describan y propongan alternativas de soluciones a la problemática estudiada
- *Inductivo*: Este método de análisis de información comprende un proceso lógico, es decir, explora, describe y luego se generan la perspectiva teóricas, van de lo particular a lo general. (Hernández, Fernández y Baptista 2014, p. 8). Asimismo, (Palacios, Romero, y Ñaupas, 2016. pp.419)
- Interpretativo de la norma.- Según explica Atienza (2009). A través del método se llega y se justifica una decisión interpretativa. De ahí nace la importancia que tiene saber cómo se soporta la decisión y cuáles argumentos se utilizan en su favor, porque en esa medida resultará aceptable o razonable.
- Hermenéutico: Este método de análisis de información es muy importante para la investigación, en razón que permite (interpretar, anunciar, conceptualizar, esclarecer, comprender, descubrir).

### **3.9. Aspectos éticos. -**

La ética viene hacer la ciencia en la investigación tiene como fin concientizar, desarrollar las capacidades de los investigadores en las decisiones y en la formación de una conciencia ética profesional.

Por tal razón, en el presente trabajo de investigación “tesis” se utilizó el formato de consentimiento informado, con la finalidad de incentivar a todos los integrantes o participantes en este trabajo de investigación a participar en el presente trabajo de investigación.

#### IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

##### 4.1. RESULTADOS

**Tabla 1**

*Entrevista a los Abogados especialistas en derecho administrativo y gestión pública. –*

<b>ABOGADOS ENTREVISTADOS</b>	<b>1. ¿Cuáles serían los principales vacíos normativos, problemas o dificultades que presenta el Decreto Supremo N ° 001-2013-MIDIS requisitos exigidos a los directivos, en el sistema de transferencia de los recursos financieros y la rendición de cuentas de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Más?</b>
Jhan Víctor Cárdenas Taipe	Consideran la estructura de los comités de gestión en participación de sus autoridades, así como se conoce de la participación de los su prefectos u otros como se ha considerado en el caso de Qali Warma en el artículo 3 del decreto supremo.
Claudia Sánchez Varela	<ul style="list-style-type: none"><li>- Falta de estructura jerárquica.</li><li>- Falta de determinar responsabilidades a los actores comunales.</li><li>- Órganos de control y fiscalización</li></ul>

Fuente: Elaboración propia.

Según los datos obtenidos los principales vacíos, problemas o dificultades que presenta el Decreto supremo N°001-2013-MINDIS, son respecto de la estructura de los comités de gestión en participación de sus autoridades, y establecen que debería de ser como el caso de Qali Warma en el artículo 3 del Decreto en mención. Asimismo, señalan que falta estructura jerárquica, falta de determinación de responsabilidades de los actores comunales y órganos de control y fiscalización.

**Tabla 2:**

Entrevista a jefes del Programa Nacional Cuna Más. -

JEFES DEL PROGRAMA CUNA MAS ENTREVISTADOS	DEL	<b>1. ¿Cuál o cuáles cree Ud. que son los principales vacíos normativos, problemas o dificultades que tiene el Decreto Supremo N ° 001-2013-MIDIS respecto de los requisitos exigidos a los miembros de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Más?</b>
Dalila Mogollón	Nole - Cajamarca	Los comités deben estar conformados principalmente por personas representativas o autoridades de la comunidad.
Consuelo Chávez	Álvarez - Lambayeque	Sólo establece disposiciones generales, se queda en definiciones de modelo de cogestión, qué es el comité, qué son transferencias. Entre los vacíos, no establece con claridad cuáles son las funciones del Comité de gestión y no indica roles para cada miembro del CG. Se establece que se hará transferencias hacia los CG pero no habla del procedimiento para su manejo, ejecución y justificación. Respecto al convenio hace mención que será un convenio de cooperación pero no indica con claridad los compromisos, responsabilidades y obligaciones para las partes

Fuente: Elaboración propia.

Los entrevistados describen que los principales vacíos normativos, problemas o dificultades que tiene el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS es que permite la formación de los comités de gestión a personas que no representativas o autoridades de la comunidad. De igual manera establece disposiciones generales, no establece con claridad cuáles son las funciones del comité de Gestión, no indica roles de cada miembro del CG, no menciona el procedimiento para el manejo, ejecución y justificación de los recursos financieros, finalmente respecto al convenio hace mención que será un convenio de cooperación, pero no indica con claridad los compromisos, responsabilidades y obligaciones para las partes.

		<b>2. ¿Cómo es la elección de los miembros del comité de gestión de Cuna Más?</b>
Ana María Quiñones García		Se convoca a asamblea general estando presentes las autoridades, representantes de organización base, las familias usuarias. Se informa el programa que brinda atención y alimentación de niños y niñas menores de 3 años. Por lo cual se necesita una junta directiva que maneje el uso de los recursos para el bien de los infantes, y se propone voluntarios y se realiza votación.
Deyci Álava Bardales		Se convoca a asamblea general por parte de las autoridades donde participan, representantes de instituciones, club de madres, familias usuarias y población en general. Se informa lo que brindamos en las cunas a los niños menores de 03 años lo cual se necesita una junta para que administren los recursos.
Walter Ramos Rodríguez	Antonio	Se llama a una reunión a los moradores de la zona. Se proponen a candidatos y la gente elige.

Fuente: Elaboración propia.

De conformidad a los datos obtenidos en las entrevistas, se señala que la elección de los miembros que conformaran el comité es de la siguiente manera: Se convoca a asamblea general estando presentes las autoridades, representantes de organización base, club de madres, familias usuarias y población en general. Se informa el programa que brinda atención y alimentación de niños y niñas menores de 3 años. Por lo cual se necesita una junta directiva que maneje el uso de los recursos para el bien de los infantes, y se propone voluntarios y se realiza votación (la población los elige).



## **4.2. DISCUSIÓN**

### **Requisitos para formar parte del comité de gestión. -**

Respecto a los requisitos que se exige son los siguientes: Contar con DNI vigente, vivir en la comunidad, ser responsable, tener compromiso, ser voluntario y luego elegido o ratificado, tener buenas relaciones interpersonales, se constata en un acta de asamblea de elección de junta directiva y acta de compromiso de los sujetos elegidos.

Los principales vacíos normativos que tiene el Decreto Supremo N°001-2013-MIDIS. -

Atendiendo a los datos obtenidos se puede señalar que el decreto Supremo presenta problemas o vacíos legales referente a la estructura de los comités de gestión y que deberían de ser igual el caso de Qali Warma, que regula de manera más precisa la conformación de sus comités y de sus integrantes. (Artículo 3° de mencionado Decreto Supremo). Asimismo falta una estructura jerárquica, falta determinar responsabilidades de los actores comunales y órganos de control y fiscalización.

### **Los principales vacíos normativos que presenta la Directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM.-**

Ahora bien los vacíos legales, problemas o dificultades que enfrenta esta directiva es respecto al uso de saldo (existe confusión si se trata del uso de saldo por ejecutar o ya ejecutados). Asimismo, existe vicios normativos respecto de sus obligaciones y proyecciones, y finalmente existe dificultades al no especificar de forma directa el manejo de transferencias financieras.

Estos resultados se corroboran y se refuerzan con los obtenidos por los jefes de la UT donde muestran que los principales vacíos legales, problema o dificultades que presenta la directiva N°003-2018-MIDIS/PCNCM y son los siguientes:

- a) Juntas directivas sin conocimiento básicos en manejo de recurso financieros.
- b) Los miembros de la JD tienen que ser de la localidad, pero no están conformadas por miembros que tengan permanencia en la zona de intervención.
- c) Es necesario establecer requisitos básicos como son grado de instrucción a las juntas directivas. Esto también es corroborado y refuerza los miembros de los comités de gestión al señalar que se deberían tener grado académico por lo menos secundaria completa. Con la finalidad de tener un mejor manejo de los

recursos asignados, a mayor preparación podrán manejar bien las transferencias de dinero, compras, retiros, etc. Y sobre todo deben tener valores morales, transparencia y vocación al servicio de la comunidad.

- d) También se señala, que no es necesario tener grado académico, solo deben de tener ganas de trabajo.
- e) No se solicita antecedente penal, policial y judicial, pero se debería de exigir.
- f) Respecto a los roles y funciones menciona a personal que ya no pertenece a la actual estructura del programa como es el especialista en gestión comunal, especialista en salud, razón por la que debe actualizar sus procesos respecto a la actual estructura del programa, con la finalidad de fortalecer los seguimientos al manejo de recursos del PNCM, pues estos se han ido debilitando.
- g) Respecto al único mecanismo de control de fondos una vez que la transferencia se encuentra en la cuenta del CG que establece es el seguimiento por parte del asistente administrativo o el AT; lo cual no garantiza que los miembros no puedan apropiarse de dinero de manera ilícita y esto en razón que el retiro se da sin previo aviso al PNCM, esto se da porque las cuentas son únicamente del CG y funciona con sólo la firma de ellos; la carta de autorización que envía el J.U.T para la autorización de retiro de dinero de las cuentas no se establece como requisito para el retiro de dinero ante la entidad financiera, razón por la que no es exigida por todos los bancos en el momento que el CG retira fondos; considero que el registro de firma en el banco debe considerar una firma por parte de un trabajador del Programa.

- Las principales falencias que tiene el actual sistema de rendición de cuentas de los comités de gestión de Cuna Más en la Unidad Territorial de La Libertad en el año 2018.-

Primero respecto a la rendición de cuentas de los comités de gestión describen que es guiándose por el monto asignado, seguidamente realizado los pagos a los actores comunales o apoyo administrativo y las compras se entregan las boletas de los gastos realizados del Comité de Gestión para la justificación, adicionalmente se realiza cada cierto tiempo el arqueo al comité (tesorera y presidenta) por parte del sistema administrativa del programa. Reunión anual a la comunidad.

Es por tal razón, que se presenta falencias el sistema de rendición de cuentas

del comité de gestión son los siguientes: Poco compromiso y disponibilidad de tiempo de los miembros del C.G, falta de interés por aprender los procesos de justificación de los miembros C.G, y falta de capacitación por parte de la entidad.

Asimismo, se agrega lo descrito por los jefes de la UT, respecto de las falencias de la rendición de cuentas:

- a) Los miembros del C.G no tienen conocimiento de la responsabilidad de los recursos transferidos por el PNCM, dispersión de los comités de gestión del SAF, a las agencias bancarias para realizar los retiros.
- b) Miembros de las juntas directivas que no se encuentran las zona, esta directiva no considera un proceso de capacitación para fortalecer las capacidades de gestión del C.G, razón por la que los C.G se van debilitando y se desorganizan con cierta frecuencia, no manejan el tema de gestión pública y la importancia de la documentación contable.

## **V. CONCLUSIONES. -**

1. Respecto a nuestro objetivo general se determinó que la manera de modificar el Decreto Supremo N° 001-2013-MINDIS para garantizar la administración financiera de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Mas, se debe incorporando algunos artículos referido a filtros para los miembros de las juntas directivas, para la conformación de los mismo y el procedimiento para la transferencias de los recursos financieros; y la creación de un nuevo Decreto Supremo creado por el Presidente de la Republica.

En cuanto a nuestros objetivos específicos se concluye de la siguiente manera:

2. En cuanto al primero: Se concluye que los principales problemas o vacíos normativos que tiene el Decreto Supremo N°001-2013-MIDIS es referente a la estructura de los comités de gestión, filtros para la formación, elección y conformación de los comités de gestión, falta una estructura jerárquica, falta determinar responsabilidades de los miembros de los comités de gestión, órganos de control y fiscalización, no se establece las funciones y roles de los miembros de los comités de Gestión, y respecto del convenio de cooperación no indica con claridad los compromisos, responsabilidades y obligaciones para las partes.
3. Respecto a los problemas o vacíos normativos que presenta la Directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM se concluye no existe filtros en la formación de las juntas directiva y los comités de gestión, no se establece requisitos para la formación de los mismo, no se solicita antecedente penal, policial y judicial, los roles y funciones establecidas en la directiva ya no pertenecen a la estructura actual del programa, el mecanismo de control para los recursos financieros que van a la cuenta de los comités de gestión no existe un control riguroso, pueden retirarse sin previo aviso, pues funciona con tan solo la firma de los mismo, la carta que envía el J.U.T para la autorización de retiro de dinero de las cuentas no se establece como requisito para el retiro de dinero ante la entidad financiera, existe confusión respecto del uso de saldo, no existe obligaciones y finalmente no se especifica de manera clara el manejo de transferencias financieras.

## **VI. RECOMENDACIONES. -**

Al Presidente de la república, se recomienda que modificar el Decreto Supremo N°001-2013MINDIS, que establece las disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del programa nacional Cuna Más, con el fin de establecer un procedimiento y filtro para la conformación de los comités de gestión y sea más idóneo.

A los Jefes (as) de las diferentes unidades territoriales del Programa Nacional Cuna Más, se les recomienda modificar la Directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM, o en su defecto crear alguna otra directiva que incorpore los aspectos que no han sido previstos en la directiva anterior, referido a los requisitos para los miembros de las Juntas directivas, comités de gestión, transferencias de los recursos financieros, rendición de cuentas.

A los jefes de las unidades territoriales del PNCM, se les recomienda organizar capacitaciones permanentes donde desarrolle talleres de fortalecimiento respecto a la importancia del manejo, administración de los recursos financieros y rendición de cuentas y otros relacionados a las necesidades actuales, dirigido a los miembros o integrantes de los servicios de cuidado diurno y acompañamiento a familias, miembros del comité de gestión, miembros de las juntas directivas y para los jefes o supervisores de los programas.

A los jefes de las unidades territoriales se les recomienda informar a la comunidad que los integrantes que deseen formar parte de alguno comité o junta directiva debe de ser una persona digna para evitar los perjuicios a futuro.

A los miembros de los comités de gestión y de la junta directiva se les recomienda participar en capacitaciones referentes a los objetivos, estructura y funciones del programa, organizados por el PNCM en sus respectivas unidades territoriales.

A los miembros de los comités de gestión y de la junta directiva se les recomienda participar en capacitaciones en la aplicación de los procesos de transferencia de los recursos financieros, para evaluar el riesgo que ocasiona en caso de darle un mal uso al mismo.

## REFERENCIAS

- Anchondo Paredes, V.E. (2012). Métodos de interpretación jurídica. Quid iuris (Chihuahua). <https://biblat.unam.mx/hevila/Quidiuris/2012/vol16/3.pdf>
- Atienza, M. (2009). El sentido del Derecho. (5° ed.). España: Ariel Derecho.
- Castillo C., (2016-01). Análisis sobre el diseño e implementación del Programa de Apoyo al Recién Nacido de Chile Crece Contigo en el contexto del Sistema de Protección Social de Chile. Disponible en <http://repositorio.uchile.cl/handle/2250/142717>
- CARE. (2013). Rendición de cuentas y transparencia: la experiencia de CARE Perú. Lima: Publimagen ABC.
- CARE (s.f.). Rendición de cuentas. Recuperado de: <http://www.care.org.pe/quienes-somos/transparencia/>
- Caridad, M., A. (11 de julio de 2016). “De Cero a Siempre” es ley en Colombia. [Mensaje en un blog]. Recuperado de: <https://blogs.iadb.org/desarrollo-infantil/es/ley-de-cero-a-siempre/>
- CENDI. (09 de MAYO de 2019). Centros de Desarrollo Infantil del Frente Popular Tierra y Libertad. Obtenido de <https://www.cendinl.edu.mx/quienes-somos/>
- CIVICUS – ICD. (2013). Transparencia, rendición de cuentas y legitimidad - Manual para organizaciones de la sociedad civil. Recuperado de: <http://www.lasociedadcivil.org/wp-content/uploads/2014/12/Manual-Transparencia-rendici%C3%B3n-de-cuentas-y-legitimidad.pdf>
- Chile Crece Contigo. (09 de MAYO de 2019). Obtenido de ¿Qué es Chile Crece Contigo (ChCC)?: <http://www.crececontigo.gob.cl/acerca-de-chcc/que-es/>
- Gonzales, M., J. (2014). Subsistema de Protección integral a la infancia, “Chile Crece Contigo”. Revista búsqueda políticas. Volumen 3, N°1.
- Boletín del Congreso Nacional de Chile. (2009) Ley 20379, crea el sistema intersectorial de protección social e institucionaliza el subsistema de protección integral a la infancia “Chile Crece contigo”. Recuperado de: [http://www.crececontigo.gob.cl/wp-content/uploads/2015/09/LEY-20379\\_12-SEP-2009.pdf](http://www.crececontigo.gob.cl/wp-content/uploads/2015/09/LEY-20379_12-SEP-2009.pdf)
- Isaza, C., E. (2012). Arreglos institucionales de rendición de cuentas para el control de la corrupción en Colombia. (Tesis de doctorado, Universidad Complutense de Madrid) . (Acceso el 20 de octubre de 2019).

- INAU. (17 de Diciembre de 2018). *INSTITUTO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DEL URUGUAY*. Obtenido de Programa Centros de Atención a la Primera Infancia (CAPI): <http://www.inau.gub.uy/primer-infancia/programa-centros-de-atencion-a-la-primer-infancia-capi>
- El Peruano. (18 de diciembre de 2007). Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Recuperado de: [http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2013/09/Ley-Organica-del-Poder-Ejecutivo\\_29158-LOPE.pdf](http://www.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2013/09/Ley-Organica-del-Poder-Ejecutivo_29158-LOPE.pdf)
- MINDIS (10 de octubre de 2011). Ley de creación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (Ley 29792). Recuperado de: [http://www.midis.gob.pe/dmdocuments/Ley\\_29792\\_CreacionMIDIS.pdf](http://www.midis.gob.pe/dmdocuments/Ley_29792_CreacionMIDIS.pdf)
- MIDIS. (16 de abril de 2018). Países de Latinoamérica intercambiarán experiencias sobre atención a la primera infancia en evento de este martes en Lima. Obtenido de Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social: <https://www.gob.pe/institucion/midis/>
- MINDIS. (2018). Directiva para la Gestión de recursos financiera del estado que reciben los comités de Gestión reconocidos por el Programa Nacional de Cuna Mas, Directiva N° 003-2018-MIDIS/PNCM, Lima 05 de febrero del 2018.
- PNCM. (2018). Informe de gestión del Programa Nacional Cuna Mas 27 de julio de 2017 - 09 de enero de 2018. Lima – Peru. Recuperado de: [http://www.midis.gob.pe/dmdocuments/PROGRAMA\\_NACIONAL\\_CUNA\\_MAS\\_2018.pdf](http://www.midis.gob.pe/dmdocuments/PROGRAMA_NACIONAL_CUNA_MAS_2018.pdf)
- MEF. (s.f). Glosario de Tesoro Público. Recuperado de: <https://www.mef.gob.pe/es/glosario-sp-25048/Fondos>
- PNCM – MINDIS. (2013). Acompañamiento a familias – Guía para el acompañamiento técnico. (1° ed.). Lima – Perú.
- MINDIS (25 de julio de 2013). Directiva N° 0016-2013 MIDIS-PNCM, lineamientos técnicos y administrativos para la implementación y funcionamiento del servicio de cuidado diurno del Programa Nacional Cuna Mas. Recueprado de: [https://www.cunamas.gob.pe/wp-content/uploads/2016/03/RDE\\_955-2013-MIDIS-PNCM.pdf](https://www.cunamas.gob.pe/wp-content/uploads/2016/03/RDE_955-2013-MIDIS-PNCM.pdf)
- Pereyra V. (2010). CIPPEC. Obtenido de Rendición de cuentas y programas sociales: los programas de transferencias: <https://www.cippec.org/wp-content/uploads/2017/03/2503.pdf>
- Kelsen, H. (1946). Teoría pura del derecho. Perú: Tribuna Abierta.

El Peruano. (23 de Mayo de 2012). Decreto Supremo N° 003-2012-MINDIS. Recuperado de: [https://www.cunamas.gob.pe/images/nl\\_cunamas.pdf](https://www.cunamas.gob.pe/images/nl_cunamas.pdf)

El Peruano. (05 de enero de 2013) Decreto Supremo N° 001-2013-MINDIS. Recuperado de:  
[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/160532/DS\\_001\\_2013MIDIS.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/160532/DS_001_2013MIDIS.pdf)

El peruano. (23 de julio de 2002). Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República. Recuperado de:  
<http://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/27785.pdf>

Flores, M., G. (2014). Hacia un modelo de evaluación y rendición de cuentas en el gobierno del estado de Zacatecas. (Tesis de Maestría). Recuperada de:  
<https://rei.iteso.mx/bitstream/handle/11117/3116/Tesis%20Hacia%20un%20Modelo%20de%20RC%20en%20Zacatecas.pdf?sequence=2>

MINDIS. (2017). Decreto Supremo N° 014-2017-MINDIS que modifica el Decreto Supremo N° 003-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional Cuna Más. Recuperado de:  
[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/18843/DS\\_N\\_014\\_2017\\_MIDIS.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/18843/DS_N_014_2017_MIDIS.pdf)

MINDIS. (2018). Acerca de CUNA MÁS. Recuperado de:  
[https://www.cunamas.gob.pe/?page\\_id=2025](https://www.cunamas.gob.pe/?page_id=2025)

MINDIS. (2018). Anexo N° 01 de la Resolución de Dirección Ejecutiva 799-2018-MINDIS/PNCM.

MINDIS. (2018). Acompañamiento a Familias. Recuperado de:  
[https://www.cunamas.gob.pe/?page\\_id=13958](https://www.cunamas.gob.pe/?page_id=13958)

MINDIS. (2018). Acerca del Servicio de Cuidado Diurno. Recuperado de:  
[https://www.cunamas.gob.pe/?page\\_id=13949](https://www.cunamas.gob.pe/?page_id=13949)

MINDIS. (02 de noviembre de 2006). Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG Contralor General (e) aprueba Normas de Control Interno. Recuperado de:  
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5500/RCG320-2006-CG.pdf>

Siempre, D. (09 de 05 de 2019). Descripción. Obtenido de DE CERO A SIEMPRE:  
<http://www.deceroasiempre.gov.co/QuienesSomos/Paginas/QuienesSomos.aspx>

Presidencia de la República (25 de mayo de 2016). El programa De Cero a Siempre para la primera infancia se convirtió en política de Estado permanente. Recuperado de:  
<http://es.presidencia.gov.co/noticia/160525-El-programa-De-Cero-a-Siempre-para-la-primera-infancia-se-convirtio-en-politica-de-Estado-permanente>



- Yang, E. (06 de OCTUBRE de 2016). *Primera dama de Brasil está a cargo de nuevo programa social de atención a niños*. Obtenido de CHINA.ORG.CN: [http://spanish.china.org.cn/txt/2016-10/06/content\\_39432837.htm](http://spanish.china.org.cn/txt/2016-10/06/content_39432837.htm)
- Castillo, C., C. (2016). Análisis sobre el diseño e implementación del Programa de Apoyo al Recién Nacido de Chile Crece Contigo en el contexto del Sistema de Protección Social de Chile. (Tesis de magister) Recuperada de: <http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/142717/Castillo%20Castillo%20Claudio.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- SIPI (2016). Programa niño feliz. Recuperado de: <http://www.sipi.siteal.iipe.unesco.org/politicas/1365/programa-nino-feliz>
- SIPI (2012). Uruguay crece contigo. Recuperado de: <http://www.sipi.siteal.iipe.unesco.org/politicas/579/uruguay-crece-contigo>
- Ruedas, M., Rios, M., y Nieves, F. (2018). Hermenéutica: La Roca que Rompe el Espejo. *Revista Investigación y Postgrado*, Vol. 24 N° 2. pp. 181-201.
- María, J., L.H. (2010). *Estado eficiente - Administración financiera gubernamental. Un enfoque sistémico*. (3° ed.). Buenos Aires: Intermilenio.
- Marcuello, C.; Bellostas, A.; Marcuello, C. & Moneva, J. (2007). Transparencia y Rendición de Cuentas en las Empresas de Inserción. *Revista de Economía Pública, Social y Cooperativa*. Centro Internacional de Investigación e Información sobre la Economía Pública, Social y Cooperativa (CIRIEC), (59), 91-122.
- Morales Mendoza, H. B. (s.f.). La actividad financiera del Estado desde el punto de vista presupuestal. Recuperado de: <https://revistas-colaboracion.juridicas.unam.mx/index.php/rev-facultad-derecho-mx/article/download/27616/24945>
- Maldonado, R. (s.f) El Método Hermenéutico en la Investigación Cualitativa. Recuperado de: [https://www.researchgate.net/publication/301796372\\_EL\\_METODO\\_HERMENEUTICO\\_EN\\_LA\\_INVESTIGACION\\_CUALITATIVA](https://www.researchgate.net/publication/301796372_EL_METODO_HERMENEUTICO_EN_LA_INVESTIGACION_CUALITATIVA)
- MINJUS. (2017). *Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General*. (1° ed.). Lima: Litho & Arte.
- MEF. (2003). *Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público -Ley N° 28112*. Recuperado de: <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-9867/portema/normativa-basica-presupuestaria/7343-ley-n-28112-3/file>

- MEF. (2004). Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411. Recuperado de: <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/ley/5539-ley-n-28411/file>
- MEF. (s.f). Normatividad. Recueprado de: <https://www.mef.gob.pe/es/normatividad-sp-1449>
- Nonell, R. (2006). Transparencia y Buen Gobierno: La Rendición de Cuentas (accountability) en una Sociedad Avanzada (2° ed.). Barcelona: Icaria Editorial S.A.
- Perdomo, A., M. (2015). Fundamentos de administración financiera. Recuperado de: <http://www.univermedios.com/wp-content/uploads/2018/08/Elementos-b%C3%A1sicos-de-Administraci%C3%B3n-Financiera-Abraham-Perdomo-Moreno.pdf>
- Ortega, A., C. (2002). Introducción a las finanzas. (2° ed.). México. McGraw Hill.
- De la Garza, S., F. (1973) Derecho financiera Mexicano. México: Editorial Porrúa S.A.
- Rubio, M., C. (2009). El sistema jurídico. Intraducción al derecho. (10° Ed.). Lima: Fondo Editorial PUCP.
- Rubio, M., C. (1999). Estudios de la Constitución política de 1993. Tomo III. (1° ed.). Lima: Fondo Editorial de la PUCP.
- Palacios, J., Romero, H., y Ñaupas, H. (2016). Metodología de la Investigación Jurídica. (1° ed.). Lima: Grijley.
- Paola, H., Alcaraz, F. y Urquía, E. (Mayo-Agosto 2017). Transparencia pública y rendición de cuentas como base para la construcción de una sociedad democrática en América Latina. Revista internacional transparencia e integridad. N°4.
- Perdomo, A., M. (2008). Elementos básicos de administración financiera. (10° ed.). México: Cengage Learning.
- Plaza, A., F. (2012). Presupuesto público. (Tesis de Pregrado, Universidad Nacional de la Pampa). (Acceso el 25 de octubre de 2019).
- PDBG - DP. (2018). Manual de Consulta en Materia de Rendición de Cuentas y Portales de Transparencia. (3. ed.). Lima: Defensoría del Pueblo.
- PCM - SGP. (2015). Programa de fortalecimiento de capacidades en materia de Gobierno Abierto dirigido a gobiernos regionales y locales – Transparencia. En PCM –SGP. Autor. Recuperado de: <https://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2015/01/Fasciculo-1-Transparencia.pdf>

- PCM – SGP. (2015). Programa de fortalecimiento de capacidades en materia de Gobierno Abierto dirigido a gobiernos regionales y locales - Participación ciudadana y rendición de cuentas. En PCM –SGP. Autor. Recuperado de: <http://sgp.pcm.gob.pe/wp-content/uploads/2015/06/F3-Participacion-Ciudadana-y-Rendicion-de-Cuentas.pdf>
- QUILLA, S., Q. (2018). Caracterización del control interno en el PNCM del comité de gestión 19 de setiembre de la provincia de Huancané, 2018. (Tesis de Pregrado). [http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/2596/CONTROL\\_INTERNO\\_%20BENEFICIOS\\_E\\_IMPACTO\\_EN\\_LA\\_POBLACION\\_DE\\_POBREZA\\_Y\\_EXTREMA\\_POBREZA\\_QUILLA\\_QUILLA\\_SANDRA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://repositorio.uladech.edu.pe/bitstream/handle/123456789/2596/CONTROL_INTERNO_%20BENEFICIOS_E_IMPACTO_EN_LA_POBLACION_DE_POBREZA_Y_EXTREMA_POBREZA_QUILLA_QUILLA_SANDRA.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Hernández, R., Fernández, C., y Baptista, P.(2014). Metodología de la Investigación. (6°.ed.). Mexico: McGraw Hill.
- Sainz de Bujanda, F. (2015). Hacienda y Derecho. Madrid: Editorial: Centro de Estudios Políticos y Constitucionales.
- SCAN – CRECER. (2015). Manual de Conceptos Básicos de Administración Financiera. Recuperado de: <http://scanprogram.org/wp-content/uploads/2012/08/20150914-Conceptos-de-Admininitraci%C3%B3n-Financiera.pdf>
- Schedler, A. (2004). ¿Qué es la Rendición de Cuentas? Instituto Federal De Acceso a la Información Pública. (IFAI), (3), 5-39.
- Terrazas, R., P. (2009). Modelo de Gestión Financiera para una Organización. PERSPECTIVAS, (23), undefined-undefined. [Fecha de Consulta 10 de noviembre de 2019]. ISSN: 1994-3733. Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=4259/425942159005>.
- Torres, A., V. (2011). Introducción al derecho. Teoría general del derecho. (4°.ed.). Lima: Idemsa.
- Van Horne. J. y Wachowicz, J. (2010). Fundamentos de Fundamentos de Administración Financiera Administración Financiera (13°. ed.). México: PEARSON.

# **ANEXOS**

## ANEXO 01

### MATRIZ DE CONSISTENCIA

<b>TÍTULO: “MODIFICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 001-2013-MIDIS PARA GARANTIZAR LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS COMITES DE GESTIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS”</b>							
<b>PROBLEMA</b>	<b>OBJETIVOS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>DEFINICIÓN CONCEPTUAL</b>	<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL</b>	<b>DIMENSIONES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>ÍTEMS</b>
<p>¿De qué manera se debe modificar el Decreto Supremo N° 001-2013-MINDIS para la administración financiera de los comités de gestión del programa cuna más?</p>	<p>- Determinar de qué manera se debe modificar el Decreto Supremo N° 001-2013-MINDIS para garantizar la administración financiera de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Mas”.</p> <p><b>Objetivos Específicos.-</b></p> <p>- Determinar los principales vacíos normativos que tiene el Decreto Supremo N°001-2013-MIDIS y la Directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM, respecto a los requisitos exigidos a los directivos, en el sistema de transferencia de los recursos financieros y la rendición de cuentas de los comités de gestión del</p>	<p><b>V-I</b> Decreto Supremo N° 001-2013 MIDIS.</p>	<p>Según, Rubio, (2009) y MEF, (s.f). Señalan que son normas de carácter general que reglamentan normas con rango de ley o regulan la actividad sectorial funcional o multisectorial funcional a nivel nacional. Pueden requerir o no el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, según lo disponga la ley. Son rubricados por el presidente de la República y refrendados por uno o más Ministros a cuyo ámbito de competencia correspondan. En ese sentido se puede decir que es un marco Reglamentario establecido por la administración pública para regular el funcionamiento del programa nacional Cuna Mas.</p>	<p>Se tomará como medios de recolección de información las entrevistas, tesis, doctrina y leyes concernientes al Decreto Supremo N°001-2013-MINDIS y la directiva N° 003-2018-MINDIS/PCNCM.</p>	<p>Disposiciones para transferencia de los recursos financieros a los comités.</p> <p>Directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM</p>	Objeto	
						Definiciones	
						Conformación de los Comités de gestión.	
						Integrantes y perfil	
						Transferencia de los recursos financieros	
						Procedimientos	
						Definiciones	
						Clasificación de las transferencias	
						Sujetos intervinientes	
						Obligaciones	

	<p>Programa Nacional Cuna Más.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Determinar las principales falencias que tiene el actual sistema de rendición de cuentas de los comités de gestión de Cuna Mas en la Unidad Territorial de La Libertad en el año 2018.</li><li>- Identificar los casos y delitos cometidos por los integrantes de los comités de gestión de Cuna Mas en las transferencias financieras por el incumplimiento en la rendición de cuentas en la UT - La Libertad 2018.</li><li>- Proponer modificaciones legales en el Decreto Supremo N°001-2013 y la directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM, capaz de exigir requisitos rigurosos a los directivos, en las transferencias de los recursos financieros y las rendiciones de cuentas de manera oportuna y eficiente.</li></ul>						
--	--	--	--	--	--	--	--

**ANEXO 02**

**GUÍA DE ENTREVISTA**

**TÍTULO:** “MODIFICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 001-2013-MIDIS PARA GARANTIZAR LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS COMITES DE GESTION DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS”

**FECHA:** ..... **HORA:**.....

**LUGAR:**.....

**DIRIGIDO:** Esta entrevista está dirigida a especialistas en Derecho Administrativo y Gestión Pública.

<b>ENTREVISTADORES</b>			
<b>ENTREVISTADO</b>			
<b>PERMANENCIA EN EL CARGO</b>		<b>GENERO</b>	
<b>PUESTO/PROFESIÓN</b>			

**INSTRUCCIONES:** Leer detenidamente cada interrogante de la presente entrevista y responder desde su experiencia, conocimiento y opinión, con claridad y veracidad; en razón que los resultados obtenidos, servirán para corroborar nuestra hipótesis y nuestros objetivos del presente trabajo de investigación.

**OBJETIVO ESPECIFICO 01:** Determinar los principales vacíos normativos que tiene el Decreto Supremo N ° 001-2013-MIDIS y la Directiva N° 003-2018-MINDIS/PNCM respecto a los requisitos exigidos a los directivos, en el sistema de transferencia de los recursos financieros y la rendición de cuentas de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Más.

1. *¿Cuáles serían los principales vacíos normativos, problemas o dificultades que presenta el Decreto Supremo N ° 001-2013-MIDIS requisitos exigidos a los directivos, en el sistema de transferencia de los recursos financieros y la rendición de cuentas de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Más?*
2. *¿Cuáles serían los principales vacíos legales, problemas o dificultades que presenta la directiva N°003-2018-MIDIS/PCNCM respecto a los requisitos exigidos a los directivos, en el sistema de transferencia de los recursos financieros y la rendición de cuentas de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Más.?*

**OBJETIVO ESPECIFICO 02:** Determinar las principales falencias que tiene el actual sistema de rendición de cuentas de los comités de gestión de Cuna Mas en la Unidad Territorial de La Libertad en el año 2018.

3. *¿Conoce Usted las principales falencias o problemas que presenta el sistema de rendición de cuentas de los comités de gestión de Cuna Mas?*
4. *¿Cómo cree Ud. que se podría mejorar el sistema de rendición de cuentas de los comités de gestión de Cuna Más para garantizar la administración financiera?*
5. *¿Cuáles cree usted que serían las consecuencias que trae consigo el mal uso del recursos financieros y una mala rendición de cuentas de los Comités de Gestión de Cuna Mas?*

**OBJETIVO ESPECIFICO 03:** Identificar los casos y/o delitos cometidos por los integrantes de los comités de gestión de Cuna Mas en las transferencias financieras por el incumplimiento en la rendición de cuentas en la UT - La Libertad 2018.

6. *¿Por qué cree Ud. que se comete los delitos por los integrantes de los Comités de Gestión de Cuna Más?*
7. *¿A su criterio porque motivo se da el incumplimiento en la rendición de cuentas de los Comités de Gestión de Cuna Mas?*

**OBJETIVO ESPECIFICO 04:** Proponer modificaciones legales en el Decreto Supremo N°001-2013-MINDIS y la directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM, capaz de exigir requisitos rigurosos a los directivos, en las transferencias de los recursos financieros y las rendiciones de cuentas de manera oportuna y eficiente.

8. *Si se propusiera modificar el Decreto Supremo N°001-2013-MINDIS y la directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM. ¿Qué modificaciones realizaría para exigir requisitos rigurosos a los directivos, en el sistema de transferencias de los recursos financieros y las rendiciones de cuentas de manera oportuna y eficiente de los comités de gestión de Cuna Mas?*

GRACIAS!!

---

Firma



**ANEXO 03**

**GUIA DE ENTREVISTA**

**TITULO:** “MODIFICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 001-2013-MIDIS PARA GARANTIZAR LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS COMITES DE GESTION DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS”

**FECHA:**..... **HORA:** .....

**LUGAR:**.....

**DIRIGIDO:** Esta entrevista está dirigida a Jefes de las Unidades Territoriales del Programa Nacional Cuna Más.

<b>ENTREVISTADORES</b>			
<b>ENTREVISTADO</b>			
<b>PERMANENCIA EN CARGO</b>		<b>GENERO</b>	
<b>PUESTO/PROFESION</b>			

**INSTRUCCIONES:** Leer detenidamente cada interrogante de la presente entrevista y responder desde su experiencia, conocimiento y opinión, con claridad y veracidad; en razón que los resultados obtenidos, servirán para corroborar nuestra hipótesis y nuestros objetivos del presente trabajo de investigación.

**OBJETIVO ESPECIFICO 01:** Determinar los principales vacíos normativos que tiene el Decreto Supremo N ° 001-2013-MIDIS y la Directiva N° 003-2018-MINDIS/PNCM respecto a los requisitos exigidos a los directivos, en el sistema de transferencia de los recursos financieros y la rendición de cuentas de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Más.

1. *¿Cuál o cuáles cree Ud. que son los principales vacíos normativos, problemas o dificultades que tiene el Decreto Supremo N ° 001-2013-MIDIS respecto de los requisitos exigidos a los miembros de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Más?*
2. *¿Cuál o cuáles cree Ud. que son los principales vacíos legales, problema o dificultades que presenta la directiva N°003-2018-MIDIS/PCNCM respecto de los requisitos exigidos a los miembros de los Comités de Gestión del Programa Nacional Cuna Más?*

**OBJETIVO ESPECIFICO 02:** Determinar las principales falencias que tiene el actual sistema de rendición de cuentas de los comités de gestión de Cuna Mas en la Unidad Territorial de La Libertad en el año 2018.

3. *¿Usted como jefe de su unidad territorial de Cuna Mas cuál cree que son las principales falencias o problemas del sistema de rendición de cuentas de los comités de gestión de Cuna Mas?*
4. *¿Cómo cree Ud. que se podría mejorar el sistema de rendición de cuentas de los comités de gestión de Cuna Mas? ¿Tiene alguna Propuesta?*
5. *¿Cuáles cree usted que serían las consecuencias que trae consigo el mal uso del fondo público y una mala rendición de cuentas de los comités de gestión de Cuna Mas?*

**OBJETIVO ESPECIFICO 03:** Identificar los casos y/o delitos cometidos por los integrantes de los comités de gestión de Cuna Mas en las transferencias financieras por el incumplimiento en la rendición de cuentas en la UT - La Libertad 2018.

6. *¿En su unidad territorial se presentan casos de delitos cometidos por los integrantes de los comités de gestión de Cuna Mas en las transferencias financieras por el incumplimiento en la rendición de cuentas? ¿Qué tipo de delitos son los más comunes si es que existiera?*
7. *¿Cuáles serían las causas de la comisión de hechos delictivos que serían cometidos por los integrantes de los comités de gestión del Programa Cuna Mas?*
8. *¿A su criterio, cual podría ser el motivo del incumplimiento en la rendición de cuentas de los Comités de Gestión del Programa Cuna Mas?*

**OBJETIVO ESPECIFICO 04:** Proponer modificaciones legales en el Decreto Supremo N°001-2013-MINDIS y la directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM, capaz de exigir requisitos rigurosos a los directivos, en las transferencias de los recursos financieros y las rendiciones de cuentas de manera oportuna y eficiente.

9. *¿Considera usted necesario realizar alguna modificación legal en el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS respecto de los requisitos para miembros integrantes de los Comités de Gestión del Programa Nacional Cuna Mas? De ser afirmativa su respuesta, podría precisar esta modificatoria?*
10. *¿Considera usted necesario realizar alguna modificación legal en la Directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM respecto de los requisitos a los directivos, en el sistema de transferencias de los recursos financieros y las rendiciones de cuentas?*

GRACIAS!!

---

Firma

**ANEXO 04**

**GUIA DE ENTREVISTA**

**TITULO:** “MODIFICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 001-2013-MIDIS PARA GARANTIZAR LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS COMITES DE GESTION DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS”

**FECHA:**..... **HORA:**.....

**LUGAR:**.....

**DIRIGIDO:** Procurador y abogados que trabajan en la procuraduría del Programa Nacional Cuna Más.

<b>ENTREVISTADORES</b>			
<b>ENTREVISTADO</b>			
<b>PERMANENCIA</b>	<b>EN</b>	<b>GENERO</b>	
<b>CARGO</b>			
<b>PUESTO/PROFESION</b>			

**INSTRUCCIONES:** Leer detenidamente cada interrogante de la presente entrevista y responder desde su experiencia, conocimiento y opinión, con claridad y veracidad; en razón que los resultados obtenidos, servirán para corroborar nuestra hipótesis y nuestros objetivos del presente trabajo de investigación.

**OBJETIVO ESPECIFICO 01:** Determinar los principales vacíos normativos que tiene el Decreto Supremo N ° 001-2013-MIDIS y la Directiva N° 003-2018-MINDIS/PNCM respecto a los requisitos exigidos a los directivos, en el sistema de transferencia de los recursos financieros y la rendición de cuentas de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Más.

1. *¿Conoce Usted los vacíos legales, problemas o dificultades que presenta el Decreto Supremo N ° 001-2013-MIDIS respecto a los **requisitos exigidos a los directivos**, en el sistema de transferencia de los recursos financieros y la rendición de cuentas de los comités de gestión u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más?*
2. *¿Conoce Usted los vacíos legales, problemas o dificultades que tiene la Directiva N° 003-2018-MINDIS/PNCM respecto a los **requisitos exigidos a los directivos**, en el sistema de transferencia de recursos financieros y la rendición de cuentas de los comités de gestión u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más?*

**OBJETIVO ESPECIFICO 02:** Determinar las principales falencias que tiene el actual sistema de rendición de cuentas de los comités de gestión de Cuna Mas en las Unidad Territorial de La Libertad en el año 2018.

3. *¿Cuál Cree Ud. que son las principales falencias o problemas que presenta el sistema de rendición de cuentas en los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Mas a nivel nacional y en la unidad territorial de La Libertad en el año 2018?*
4. *¿Cómo cree usted que se podría mejorar la rendición de cuentas de los comités de gestión del programa nacional cuna más y garantizar el correcto uso del fondo público?*
5. *¿Cuál cree usted que son las consecuencias de una mala rendición de cuentas de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Más a nivel nacional?*

**OBJETIVO ESPECIFICO 03:** Identificar los casos y/o delitos cometidos por los integrantes de los comités de gestión de Cuna Mas en las transferencias financieras por el incumplimiento en la rendición de cuentas en la UT - La Libertad 2018.

6. *¿Conoce usted los casos y los tipos de delitos cometidos por los integrantes de los comités de gestión de Cuna Más en las transferencias financieras por el incumplimiento en la rendición de cuentas en la UT - La Libertad 2018?*
7. *¿A nivel nacional cuantos casos de delitos cometidos por los integrantes de los comités de gestión de Cuna Mas en las transferencias financieras por el incumplimiento en la rendición de cuentas?*
8. *¿Qué medidas o acciones legales, toman al respecto cuando se presenta estos tipos de delitos cometidos por los integrantes de los comités de gestión?*

**OBJETIVO ESPECIFICO 04:** Proponer modificaciones legales en el Decreto Supremo N°001-2013-MINDIS y la directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM, capaz de exigir requisitos rigurosos a los directivos, en las transferencias de los recursos financieros y las rendiciones de cuentas de manera oportuna y eficiente.

9. *¿Usted que modificaciones legales propondría en el Decreto Supremo N°001-2013-MINDIS y la directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM, para que exista mayores requisitos a los directivos, en el sistema de transferencias de los recursos financieros y una mejor rendición de cuentas?*

GRACIAS!!

---

Firma

**ANEXO 05**  
**GUIA DE ENTREVISTA**

**TITULO:** “MODIFICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 001-2013-MIDIS PARA GARANTIZAR LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS COMITES DE GESTION DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS”

**FECHA:** ..... **HORA:** .....

**LUGAR:** .....

**DIRIGIDO:** Miembros de los Comités de Gestión del Programa Nacional Cuna Mas.

<b>ENTREVISTADORES</b>			
<b>ENTREVISTADO</b>			
<b>EDAD</b>		<b>GENERO</b>	
<b>PUESTO</b>			

**INSTRUCCIONES:** Leer detenidamente cada interrogante de la presente entrevista y responder desde su experiencia, conocimiento y opinión, con claridad y veracidad; en razón que los resultados obtenidos, servirán para corroborar nuestra hipótesis y nuestros objetivos del presente trabajo de investigación.

1. ¿Qué requisitos deben de cumplir para formar parte del comité de gestión de Cuna Mas?
2. ¿Cómo es la elección de los miembros del comité de gestión de Cuna Más?
3. ¿A los miembros que deseen conformar el comité de gestión de Cuna Más les exigen presentar antecedentes judiciales, penales y policiales?
4. ¿Los miembros que desean formar parte del comité de gestión de Cuna Mas deben de tener algún grado académico?
5. ¿Cómo maneja su rendición de cuentas de su comité de gestión?
6. ¿A qué cree usted que se debe el incumplimiento de rendición de cuentas de su o los comités de gestión de Cuna Mas?
7. ¿Usted conoce casos o delitos cometidos por su comité de gestión u otros comités de gestión respecto de las transferencias financieras por el cumplimiento en la rendición de cuentas?
8. Usted cree que se debe de exigir más requisitos para formar parte del comité de gestión de Cuna Mas?

**GRACIAS!!**

\_\_\_\_\_  
Firma

**ANEXO 06**

**FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DEL ANEXO 02**

<b>MATRIZ DE VAIDACIÓN DE INSTRUMENTO</b>				
<b>TÍTULO:</b> “MODIFICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 001-2013-MIDIS PARA GARANTIZAR LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS COMITES DE GESTION DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS”				
<b>NOMBRE DEL INSTRUMENTO</b>		GUIA DE ENTREVISTA (CUESTIONARIO)		
<b>OBJETIVO</b>		Determinar de qué manera se debe modificar el Decreto Supremo N° 001-2013-midis para la administración financiera de los comités de gestión del programa Cuna Mas.		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>				
<b>GRADO ACADEMICO DEL EVALUADOR</b>				
<b>VALORACIÓN</b>				
<b>MUY ALTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>	<b>MUY BAJO</b>
<hr/>				

**ANEXO 07**

**FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DEL ANEXO 03**

<b>MATRIZ DE VAIDACIÓN DE INSTRUMENTO</b>				
<b>TÍTULO:</b> “MODIFICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 001-2013-MIDIS PARA GARANTIZAR LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS COMITES DE GESTION DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS”				
<b>NOMBRE DEL INSTRUMENTO</b>	GUIA DE ENTREVISTA (CUESTIONARIO)			
<b>OBJETIVO</b>	Determinar de qué manera se debe modificar el Decreto Supremo N° 001-2013-MINDIS para la administración financiera de los Comités de Gestión del Programa Nacional Cuna Mas.			
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>				
<b>GRADO ACADEMICO DEL EVALUADOR</b>				
<b>VALORACIÓN</b>				
<b>MUY ALTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>	<b>MUY BAJO</b>
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/>				

**ANEXO 08**

**FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DEL ANEXO 04**

<b>MATRIZ DE VAIDACIÓN DE INSTRUMENTO</b>				
<b>TÍTULO:</b> “MODIFICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 001-2013-MIDIS PARA GARANTIZAR LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS COMITES DE GESTION DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS”				
<b>NOMBRE DEL INSTRUMENTO</b>		GUIA DE ENTREVISTA (CUESTIONARIO)		
<b>OBJETIVO</b>		Determinar de qué manera se debe modificar el Decreto Supremo N° 001-2013-MINDIS para la administración financiera de los Comités de Gestión del Programa Nacional Cuna Mas.		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>				
<b>GRADO ACADEMICO DEL EVALUADOR</b>				
<b>VALORACIÓN</b>				
<b>MUY ALTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>	<b>MUY BAJO</b>
 <hr/> 				



**ANEXO 09**

**FICHA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO DEL ANEXO 05**

<b>MATRIZ DE VAIDACIÓN DE INSTRUMENTO</b>				
<b>TÍTULO:</b> “MODIFICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 001-2013-MIDIS PARA GARANTIZAR LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS COMITES DE GESTION DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS”				
<b>NOMBRE DEL INSTRUMENTO</b>		GUIA DE ENTREVISTA (CUESTIONARIO)		
<b>OBJETIVO</b>		Determinar de qué manera se debe modificar el Decreto Supremo N° 001-2013-MINDIS para garantizar la administración financiera de los Comités de Gestión del Programa Nacional Cuna Mas.		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>				
<b>GRADO ACADEMICO DEL EVALUADOR</b>				
<b>VALORACIÓN</b>				
<b>MUY ALTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>	<b>MUY BAJO</b>
<hr/>				

## ANEXO 10

### GUÍA DE ANALISIS DE DOCUMENTOS

**TÍTULO:** “MODIFICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 001-2013-MIDIS PARA GARANTIZAR LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS COMITES DE GESTION DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS”

<b>VARIABLE DEPENDIENTE</b>	<b>OBETIVO ESPECÍFICO N° 1</b>	<b>DIMENSIONES</b>	<b>INDICADOR</b>
Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS	Determinar los principales vacíos normativos que tiene el Decreto Supremo N°001-2013-MIDIS y la Directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM.	Disposiciones para transferencia de los recursos financieros a los comités.	<b>Objeto</b>
			Definiciones
			Conformación de los Comités de gestión.
			Integrantes y perfil
			Transferencia de los recursos financieros
		Procedimientos	
		Directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM	Definiciones
			Clasificación de las transferencias
			Sujetos intervinientes
			Obligaciones
Procedimientos de la transferencia financieras de los recursos.			
Modificación o implementación de normas.			

#### **BIBLIOGRAFÍA**

- Decreto Supremo N° 001-2013-MINDIS. Recuperado de: <https://www.gob.pe/institucion/midis/normas-legales/9799-001-2013-midis>
- Directiva N° 003-2018-MINDIS/PNCM. Recuperado de: [https://www.cunamas.gob.pe/wp-content/uploads/2019/03/RDE\\_0049-2018-MIDIS-PNCM\\_DEJAR-SIN-EFECTO-RDE-1614-2015-APROBAR-DIRECTIVA-03-2018-GESTION-DE-RECURSOS-FINANC-DE-ESTADO-QUE-RECIBEN-COMITES-GESTION-DEL-PNCM\\_compressed.pdf](https://www.cunamas.gob.pe/wp-content/uploads/2019/03/RDE_0049-2018-MIDIS-PNCM_DEJAR-SIN-EFECTO-RDE-1614-2015-APROBAR-DIRECTIVA-03-2018-GESTION-DE-RECURSOS-FINANC-DE-ESTADO-QUE-RECIBEN-COMITES-GESTION-DEL-PNCM_compressed.pdf)

## ANEXO 11

### TRASPASO DE LAS ENTREVISTAS

#### ANEXO 02

#### GUIA DE ENTREVISTA

**TITULO:** "MODIFICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 001-2013-MIDIS PARA GARANTIZAR LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS COMITES DE GESTION DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS"

**FECHA:** 09/10/19..... **HORA:** 15:00.....

**LUGAR:** Arequipa.....

**DIRIGIDO:** Esta entrevista está dirigida a especialistas en Derecho Administrativo y Gestión Pública.

<b>ENTREVISTADORES</b>	FANNY VELASQUEZ PITA		
	MARITZA VARGAS BRAVO		
<b>ENTREVISTADO</b>	Sanchez Vanele claudia Heidi		
<b>PERMANENCIA EN EL CARGO</b>	Desde marzo	<b>GENERO</b>	Femenino
<b>PUESTO/PROFESIÓN</b>	Abogada UT. Arequipa		

**INSTRUCCIONES:** Leer detenidamente cada interrogante de la presente entrevista y responder desde su experiencia, conocimiento y opinión, con claridad y veracidad; en razón que los resultados obtenidos, servirán para corroborar nuestra hipótesis y nuestros objetivos del presente trabajo de investigación.

**OBJETIVO ESPECIFICO 01:** Determinar los principales vacios normativos que tiene el Decreto Supremo N ° 001-2013-MIDIS y la Directiva N° 003-2018-MINDIS/PNCM respecto a los requisitos exigidos a los directivos, en el sistema de transferencia de los recursos financieros y la rendición de cuentas de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Más.

1. ¿Cuáles serían los principales vacios normativos, problemas o dificultades que presenta el Decreto Supremo N ° 001-2013-MIDIS requisitos exigidos a los directivos, en el sistema de transferencia de los recursos financieros y la rendición de cuentas de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Más. ?

- Falta de estructura jerárquica
- Falta de determinar responsabilidades a los actores conexas
- Organos de control y fiscalización.

2. ¿Cuáles serían los principales vacíos legales, problemas o dificultades que presenta la directiva N°003-2018-MIDIS/PCNCM requisitos exigidos a los directivos, en el sistema de transferencia de los recursos financieros y la rendición de cuentas de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Más?

- Vacíos Normativos sobre sus obligaciones y prohibiciones.
- Dificultades al no especificar de forma directa el manejo de los transferencias financieras

**OBJETIVO ESPECIFICO 02:** Determinar las principales falencias que tiene el actual sistema de rendición de cuentas de los comités de gestión de Cuna Mas en la Unidad Territorial de La Libertad en el año 2018.

3. ¿Conoce Usted las principales falencias o problemas que presenta el sistema de rendición de cuentas de los comités de gestión de Cuna Mas?

- Falta de capacitación por parte de la Entidad (No existe Directiva de trabajo de largo plazo (L.P.))
- Falta de compromiso de actores comunitarios

4. ¿Cómo cree Ud. que se podría mejorar el sistema de rendición de cuentas de los comités de gestión de Cuna Más para garantizar la administración financiera?

- Constata Asistencia Administrativa por parte de la Entidad.
- Que el Apoyo Administrativo sea personal de la Entidad, a fin de que asuma responsabilidad.

5. ¿Cuáles cree usted que serían las consecuencias que trae consigo el mal uso del recursos financieros y una mala rendición de cuentas de los Comités de Gestión de Cuna Mas?

- Ineficiente prestación de servicios.
- Ausencia de niños en los cursos, por existir un servicio de mala calidad.

**OBJETIVO ESPECIFICO 03:** Identificar los casos y/o delitos cometidos por los integrantes de los comités de gestión de Cuna Mas en las transferencias financieras por el incumplimiento en la rendición de cuentas en la UT - La Libertad 2018.

6. ¿Por qué cree Ud. que se comete los delitos por los integrantes de los Comités de Gestión de Cuna Más?

- Falta de fiscalización por parte de Autoridades y de la Entidad
- El escaso conocimiento de reportar salidas y pagos de los actores congresales.

7. ¿A su criterio porque motivo se da el incumplimiento en la rendición de cuentas de los Comités de Gestión de Cuna Mas?

- Falta de compromiso por la Junta Directiva del C.G.
- Constantes reuniones de miembros de la Junta Directiva.

**OBJETIVO ESPECIFICO 04:** Proponer modificaciones legales en el Decreto Supremo N°001-2013-MINDIS y la directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM, capaz de exigir requisitos rigurosos a los directivos, en las transferencias de los recursos financieros y las rendiciones de cuentas de manera oportuna y eficiente.

8. Si se propusiera modificar el Decreto Supremo N°001-2013-MINDIS y la directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM. ¿Qué modificaciones realizaría para exigir requisitos rigurosos a los directivos, en el sistema de transferencias de los recursos financieros y las rendiciones de cuentas de manera oportuna y eficiente de los comités de gestión de Cuna Mas?

- Flujogramas con procedimientos más ágiles
- Formatos innecesarios que duplican trabajo
- Actos de compromiso más rigurosos.

GRACIAS!!

  
Firma

Sánchez Vales Claudio Huar  
Abogada  
UT - La Libertad  
PNCM

**OBJETIVO ESPECIFICO 03:** Identificar los casos y/o delitos cometidos por los integrantes de los comités de gestión de Cuna Mas en las transferencias financieras por el incumplimiento en la rendición de cuentas en la UT - La Libertad 2018.

6. ¿Por qué cree Ud. que se comete los delitos por los integrantes de los Comités de Gestión de Cuna Más?

- Falta de fiscalización por parte de Autoridades y de la Entidad
- El escaso conocimiento de reportar salidas y pagos de los actores congresales.

7. ¿A su criterio porque motivo se da el incumplimiento en la rendición de cuentas de los Comités de Gestión de Cuna Mas?

- Falta de compromiso por la Junta Directiva del C.G.
- Constantes reuniones de miembros de la Junta Directiva.

**OBJETIVO ESPECIFICO 04:** Proponer modificaciones legales en el Decreto Supremo N°001-2013-MINDIS y la directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM, capaz de exigir requisitos rigurosos a los directivos, en las transferencias de los recursos financieros y las rendiciones de cuentas de manera oportuna y eficiente.

8. Si se propusiera modificar el Decreto Supremo N°001-2013-MINDIS y la directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM. ¿Qué modificaciones realizaría para exigir requisitos rigurosos a los directivos, en el sistema de transferencias de los recursos financieros y las rendiciones de cuentas de manera oportuna y eficiente de los comités de gestión de Cuna Mas?

- Flujogramas con procedimientos más ágiles
- Formatos innecesarios que duplican trabajo
- Actos de compromiso más rigurosos.

GRACIAS!!

  
Firma

Sánchez Vales Claudio Huar  
Abogada  
UT - La Libertad  
PNC-M

**ANEXO 02**

**GUIA DE ENTREVISTA**

TITULO: "MODIFICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 001-2013-MIDIS PARA GARANTIZAR LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS COMITES DE GESTION DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS"

FECHA: 09/10/2019 HORA: 12:00 PM.

LUGAR: HUANCAYO - JUNIN

DIRIGIDO: Esta entrevista está dirigida a especialistas en Derecho Administrativo y Gestión Pública.

ENTREVISTADORES	FANNY VELASQUEZ PITA MARITZA VARGAS BIZAVO		
ENTREVISTADO	JHON VICTOR CÁRDENAS TAIDE		
PERMANENCIA EN EL CARGO	1 año	GENERO	MASCULINO
PUESTO/PROFESIÓN	ABOGADO UT JUNIN		

INSTRUCCIONES: Leer detenidamente cada interrogante de la presente entrevista y responder desde su experiencia, conocimiento y opinión, con claridad y veracidad; en razón que los resultados obtenidos, servirán para corroborar nuestra hipótesis y nuestros objetivos del presente trabajo de investigación.

*Jhon V. Cárdenas Taide*  
ABOGADO UT JUNIN  
Programa Nacional Cuna más  
MIDIS

OBJETIVO ESPECIFICO 01: Determinar los principales vacíos normativos que tiene el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS y la Directiva N° 003-2018-MINDIS/PNCM respecto a los requisitos exigidos a los directivos, en el sistema de transferencia de los recursos financieros y la rendición de cuentas de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Más.

1. ¿Cuáles serían los principales vacíos normativos, problemas o dificultades que presenta el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS requisitos exigidos a los directivos, en el sistema de transferencia de los recursos financieros y la rendición de cuentas de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Más.?

*Considerar la estructura de los comités de gestión con participación de sus autoridades, así como se conoce la participación de los superprefectos u otros como se ha considerado en el caso de gali warma en el artículo 3º del decreto supremo*

2. ¿Cuáles serían los principales vacíos legales, problemas o dificultades que presenta la directiva N°003-2018-MIDIS/PCNCM requisitos exigidos a los directivos, en el sistema de transferencia de los recursos financieros y la rendición de cuentas de los comités de gestión del Programa Nacional Cuna Más?

Respecto al numeral 2.6 Manejo de Saldos, existe confusión si se trata del uso de saldos (por ejecutar o ya ejecutados) estos en los numerales 2.6.1 y 2.6.2.

\* Este comentario a raíz de una experiencia previa en la U.T. Junín

**OBJETIVO ESPECIFICO 02:** Determinar las principales falencias que tiene el actual sistema de rendición de cuentas de los comités de gestión de Cuna Mas en la Unidad Territorial de La Libertad en el año 2018.

3. ¿Conoce Usted las principales falencias o problemas que presenta el sistema de rendición de cuentas de los comités de gestión de Cuna Mas?

Comentario para de la directiva, según los miembros de la experiencia:  
 - Poco compromiso y disponibilidad de tiempo de los miembros del CG  
 - Falta de interés por aprender las procesos de justificación de los miembros del C.G. (lo ven como una carga por ser voluntarios)

4. ¿Cómo cree Ud. que se podría mejorar el sistema de rendición de cuentas de los comités de gestión de Cuna Más para garantizar la administración financiera?

Mayor asistencia técnica administrativa.

Cambiar la naturaleza del apoyo administrativo que también es un actor comunal y al no tener responsabilidad directa la información que maneja y entrega muchos veces no es real.

5. ¿Cuáles cree usted que serían las consecuencias que trae consigo el mal uso del recursos financieros y una mala rendición de cuentas de los Comités de Gestión de Cuna Mas?

En definitiva la mala e inadecuada prestación de los servicios sin dejar de lado las responsabilidades legales.

Jhany V. Corderias Taipe  
 ABOGADO  
 U.T. Junín  
 Programa Nacional Cuna más  
 MIDIS



**OBJETIVO ESPECIFICO 03:** Identificar los casos y/o delitos cometidos por los integrantes de los comités de gestión de Cuna Mas en las transferencias financieras por el incumplimiento en la rendición de cuentas en la UT - La Libertad 2018.

6. ¿Por qué cree Ud. que se comete los delitos por los integrantes de los Comités de Gestión de Cuna Más?

- Poco seguimiento y control de la facultad de retirar los fondos de los comités de los comités de gestión.

7. ¿A su criterio porque motivo se da el incumplimiento en la rendición de cuentas de los Comités de Gestión de Cuna Mas?


- falta de compromiso de los miembros de los J.D.  
- constantes renuncias de los miembros de los J.D.

**OBJETIVO ESPECIFICO 04:** Proponer modificaciones legales en el Decreto Supremo N°001-2013-MINDIS y la directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM, capaz de exigir requisitos rigurosos a los directivos, en las transferencias de los recursos financieros y las rendiciones de cuentas de manera oportuna y eficiente.

8. Si se propusiera modificar el Decreto Supremo N°001-2013-MINDIS y la directiva N° 003-2018-MIDIS/PCNCM. ¿Qué modificaciones realizaría para exigir requisitos rigurosos a los directivos, en el sistema de transferencias de los recursos financieros y las rendiciones de cuentas de manera oportuna y eficiente de los comités de gestión de Cuna Mas?

Se propondría hacer más ágil los procedimientos como por ejemplo eliminar formatos que duplican información como en el caso de los Formatos F5 y F6 que de información se encuentra en el libro caja

GRACIAS!!

  
Firma  
Jhan V. Cárdenas Taipe  
ABOGADO  
U.T. Junín  
Programa Nacional Cuna más  
MIDIS

**ANEXO 05**  
**GUIA DE ENTREVISTA**

FECHA: 09/10/2019 HORA: 12

LUGAR: C10J El Milagro

ENTREVISTADORES	FANNY VELASQUEZ PETA MARITZA VARGAS BRAVO		
ENTREVISTADO	ANA MARIA OLIVEROS GARCIA		
EDAD	32	GENERO	FEMENINO
PUESTO	PRESIDENTA		

DIRIGIDO: Comités de Gestión.

**INSTRUCCIONES:** Leer detenidamente cada interrogante de la presente entrevista y responder desde su experiencia, conocimiento y opinión, con claridad y veracidad; en razón que los resultados obtenidos, servirán para corroborar nuestra hipótesis y nuestros objetivos del presente trabajo de investigación.

- ¿Qué requisitos deben de cumplir para formar parte del comité de gestión de Cuna Mas?

\* Tener DNI Vigente  
 \* Vivir en la Comunidad - EL MILAGRO  
 \* Asumir su Compromiso de Voluntariado, con responsabilidad.  
 \* Acta de Asamblea de Elección de Junta Directiva.  
 \* Acta de Compromiso de los Elegidos.
- ¿Cómo es la elección de los miembros del comité de gestión de Cuna Más?

Se convoca a Asamblea General, estando presentes las Autoridades, representante de Organización de Base, las Familias Uxarias. Se informa sobre el Programa que brinda atención y alimentación de Niños y Niñas menores de 3 años. Por lo cual se necesita una Junta Directiva que maneje el uso de los recursos para el bien de los infantes. y se propone Voluntarios y se realiza votación.
- ¿A los miembros que deseen conformar el comité de gestión de Cuna Más les exigen presentar antecedentes judiciales, penales y policiales?

No, pero se debería exigir, para un mejor manejo de los bienes, recursos, con transparencia y responsabilidad para que el programa tenga una mayor seguridad de las personas con las que se realiza el voluntariado donde está la administración de los recursos.

4. ¿Los miembros que desean formar parte del comité de gestión de Cuna Mas deben de tener algún grado académico?

Si, por lo menos Secundaria Completa. Porque tendra más conocimiento. Ejm. Tesorera q sepa Sumas, Restar, multiplicar. Además con mayor preparación podrán manejar bien. Las transferencias de dinero, compras, retiros, etc.

5. ¿Cómo maneja su rendición de cuentas de su comité de gestión?

Entregamos, las boletas de los gastos realizados al Apoyo Administrativo del Comité de Gestión. Realizar cada cierto tiempo Arqueo al Comité (Tesorera y Presidenta). Reunión Anual a la Comunidad.

6. ¿A qué cree usted que se debe el incumplimiento de rendición de cuentas de su o los comités de gestión de Cuna Mas?

Por la falta de conocimiento y administración del dinero, que está dirigido a nuestro Comites.

7. ¿Usted conoce casos o delitos cometidos por su comité de gestión u otros comités de gestión respecto de las transferencias financieras por el cumplimiento en la rendición de cuentas?

Si. Tengo conocimiento por el Arqueo que se hizo el año 2016 de la Gestión del 2016, hubo un faltante de la Tesorera.

8. Usted cree que se debe de exigir más requisitos para formar parte del comité de gestión de Cuna Mas?

Si, pedir antecedentes Penales y Juiciales Tener DNI vigente, vivir en la Comunidad, tener valores.

  
Firma

**ANEXO 05**  
**GUIA DE ENTREVISTA**

**TITULO: "MODIFICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 001-2013-MIDIS PARA GARANTIZAR LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS COMITES DE GESTION DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS"**

FECHA: 09/10/2019. HORA: 12pm

LUGAR: CIAT en Hiluwa

ENTREVISTADORES	FANNY VELASQUEZ PITA		
	MARITZA VARGAS BRAVO		
ENTREVISTADO	Deyi Bandaby Nava		
EDAD	45	GENERO	F.
PUESTO	SECRETARIA		

DIRIGIDO: Comités de Gestión.

INSTRUCCIONES: Leer detenidamente cada interrogante de la presente entrevista y responder desde su experiencia, conocimiento y opinión, con claridad y veracidad; en razón que los resultados obtenidos, servirán para corroborar nuestra hipótesis y nuestros objetivos del presente trabajo de investigación.

1. ¿Qué requisitos deben de cumplir para formar parte del comité de gestión de Cuna Mas?

- Vivir en la comunidad.
- Tener DNI Vigente
- Ser Voluntarios Propuestos y luego elegidos o **Pratificador**
- Acta de Asamblea de elección.
- Acta de Compromiso.

2. ¿Cómo es la elección de los miembros del comité de gestión de Cuna Más?


Se convoca a asamblea general por parte de las autoridades donde participan representantes de Instituciones, club de madres, familias Usarias y población en general.

Se informa legalmente en las cunas a los niños menores de 3 años localmente se constituye una Junta para q' administre los recursos

3. ¿A los miembros que deseen conformar el comité de gestión de Cuna Más les exigen presentar antecedentes judiciales, penales y policiales?

No pero se deberia de exigir para un mayor control del dinero q' se administra, para evitar complicación y saber con que personas se forma el comite y asi poder hacer una buena trabajo y el uso de los recursos adecuadamente.

4. ¿Los miembros que desean formar parte del comité de gestión de Cuna Mas deben de tener algún grado académico?  
Si Por lo menos q' tengan Secundaria Completa para el manejo de los recursos y sobre todo q' tengan valores morales de transparencia y servicio a la comunidad.
5. ¿Cómo maneja su rendición de cuentas de su comité de gestión?  
Luego q' se realizan los pagos de los Actores Comunitarios las compras, se entregan las habilitas al Apoyo Administrativo para la justificación tambien nos realizan cada cierto tiempo los sigues por parte del sistema administrativo del programa.
6. ¿A qué cree usted que se debe el incumplimiento de rendición de cuentas de su o los comités de gestión de Cuna Mas?  
Por la Falta de conocimiento y Administración del dinero que está dirigido a nuestro Comité.
7. ¿Usted conoce casos o delitos cometidos por su comité de gestión u otros comités de gestión respecto de las transferencias financieras por el cumplimiento en la rendición de cuentas?  
Si tengo conocimiento por una reunion q' tuvimos de una faltante del Comité anterior del 2016 de la tesorera
8. Usted cree que se debe de exigir más requisitos para formar parte del comité de gestión de Cuna Mas?  
Si, pedir antecedentes Penales y Judiciales más vigente, vivir en la comunidad.

 00823676

Firma

ANEXO 05  
GUIA DE ENTREVISTA

**TITULO:** "MODIFICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 001-2013-MIDIS PARA GARANTIZAR LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE LOS COMITES DE GESTION DEL PROGRAMA NACIONAL CUNA MAS"

FECHA: 04/10/2019 HORA: 5:00 P.M.

LUGAR: EL PORVENIR - LOCAL CASITAS DE SORPREGAS

ENTREVISTADORES	FANNY VELASQUEZ PITA MARITZA VARGAS BRAVO		
ENTREVISTADO	WALTER ANTONIO RATTOS RODRIGUEZ		
EDAD	61	GENERO	MASCULINO
PUESTO	PRESIDENTE		

DIRIGIDO: Comités de Gestión.

INSTRUCCIONES: Leer detenidamente cada interrogante de la presente entrevista y responder desde su experiencia, conocimiento y opinión, con claridad y veracidad; en razón que los resultados obtenidos, servirán para corroborar nuestra hipótesis y nuestros objetivos del presente trabajo de investigación.

1. ¿Qué requisitos deben de cumplir para formar parte del comité de gestión de Cuna Mas?

SER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD.  
TENER BUENAS RELACIONES CON LA GENTE.  
GANAR DE SERVICIO A LA COMUNIDAD  
SER RESPONSABLE

2. ¿Cómo es la elección de los miembros del comité de gestión de Cuna Más?

SE LLAMA A UNA REUNION A LOS MORADORES DE LA ZONA.  
SE PROPOHEN A CANDIDATOS Y LA GENTE ELIGE.

3. ¿A los miembros que deseen conformar el comité de gestión de Cuna Más les exigen presentar antecedentes judiciales, penales y policiales?

NO.

4. ¿Los miembros que desean formar parte del comité de gestión de Cuna Mas deben de tener algún grado académico?

NO ES NECESARIO.  
DEBEN TENER GANOS DE TRABAJAR.

5. ¿Cómo maneja su rendición de cuentas de su comité de gestión?

GUARDANDOSE EN EL MONTO DESIGNADO, DISTRIBUYENDO POR CADA RUBRO (SALUD, OTROS GASTOS, ADMINISTRATIVO, EDUCATIVO, ALFARTE, ETC.)

6. ¿A qué cree usted que se debe el incumplimiento de rendición de cuentas de su o los comités de gestión de Cuna Mas?

PERSONAS NO COMPROMETIDAS CON SU LABOR, FALTA DE TIEMPO.

7. ¿Usted conoce casos o delitos cometidos por su comité de gestión u otros comités de gestión respecto de las transferencias financieras por el cumplimiento en la rendición de cuentas?

NO.

8. Usted cree que se debe de exigir más requisitos para formar parte del comité de gestión de Cuna Mas?

SI.

SOLICITAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES  
QUE NO TENGAN NINGUN JULIO.



Firma: .....  
COMITE DE GESTION  
EVITA DE ROSALES  
PRESIDENTE  
WALTER RAMOS ROBAQUEZ  
12957862

## ANEXO 12

### DIRECTIVA N°003-2018-MINDIS/PNCM

#### Directiva N° 003 -2018-MIDIS/PNCM

#### "DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DEL ESTADO QUE RECIBEN LOS COMITÉS DE GESTIÓN RECONOCIDOS POR EL PROGRAMA NACIONAL CUNA MÁS"

##### I. OBJETIVO:

La presente Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos administrativos para la gestión de los recursos financieros del Estado que reciben los Comités de Gestión previamente reconocidos por el Programa, para la implementación y adecuado funcionamiento de los servicios que brinda el Programa Nacional Cuna Más.

##### II. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad fortalecer, uniformizar y orientar a los actores intervinientes en la gestión de recursos financieros del Programa que reciben los Comités de Gestión previamente reconocidos, contribuyendo a la eficiencia en el gasto público para la implementación y adecuado funcionamiento de los servicios que brinda el Programa Nacional Cuna Más.

##### III. ALCANCE:

La presente Directiva es de alcance para las Unidades Operativas, y Territoriales del Programa Nacional Cuna Más, así como para los Comités de Gestión que se reconozcan para la ejecución de las prestaciones a cargo del Programa, bajo el modelo de cogestión.

##### IV. BASE LEGAL:

- 4.1 Ley Nº 29792, Ley de creación del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 4.2 Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.3 Decreto Supremo 126-2017-EF, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.4 Decreto Supremo Nº 003-2012-MIDIS que crea el Programa Nacional Cuna Más, y modificatorias.
- 4.5 Decreto Supremo Nº 001-2013-MIDIS, que aprobó las "Disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyen para prestar los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- 4.6 Decreto Supremo Nº 006-2017-MIDIS, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 4.7 Resolución Ministerial Nº 017-2013-MIDIS, que aprobó la Directiva Nº 002-2013-MIDIS "Procedimientos Generales para la Transferencia de Recursos Financieros, y la Conformación, Reconocimiento y Operatividad de los Comités de Gestión que intervienen en el Módulo de Cogestión del Programa Nacional Cuna Más".
- 4.8 Resolución Ministerial Nº 274-2017-MIDIS, que aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional Cuna Más.
- 4.9 Resolución de Superintendencia Nº 007-99 SUNAT "Reglamentos de Comprobantes de Pago y sus Modificatorias".
- 4.10 Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, de fecha 24 de enero del 2007 que aprobó la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15.
- 4.11 Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 631-2014-MIDIS/PNCM, que aprobó la Directiva Nº 013-2014-MIDIS-PNCM, "Lineamientos para el mejoramiento y equipamiento de los Centros Cuna Más de acompañamiento a familias y para la adquisición de módulos de materiales para la implementación del Servicio de Acompañamiento a Familias".
- 4.12 Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 1102-2016-MIDIS/PNCM, que aprobó la Directiva Nº 011-2016-MIDIS-PNCM, "Lineamientos y Procedimientos para el equipamiento de locales del Servicio de Cuidado Diurno del Programa Nacional Cuna Más".
- 4.13 Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 1169-2016-MIDIS/PNCM, que aprobó la Directiva Nº 012-2016-MIDIS/PNCM, "Lineamientos Técnicos para la Implementación y Funcionamiento de los Servicios Bajo el Modelo de Cogestión Comunitaria del Programa Nacional Cuna Más".

- 4.14 Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 670-2015-MIDIS/PNCM, aprobó la Directiva Nº 005-2015-MIDIS/PNCM "Orientaciones para la implementación del Programa Nacional Cuna Más en pueblos indígenas que se ubican en la Amazonia peruana".
- 4.15 Resolución de Dirección Ejecutiva Nº 610-2013-MIDIS/PNCM, aprobó la Directiva Nº 011-2013-MIDIS-PNCM "Lineamientos para la Elaboración, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas en el Programa Nacional Cuna Más."

##### V. RESPONSABLES:

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva los Jefes de las Unidades Operativas, y Territoriales del Programa Nacional Cuna Más, así como los Comités de Gestión que brindan los servicios a cargo del Programa.

##### VI. DISPOSICIONES GENERALES:

###### 6.1 DEFINICIONES:

- 6.1.1 Asamblea Comunitaria.- Es la máxima instancia de debate y decisión en la jurisdicción de la comunidad, conformada por líderes comunales y familias de la comunidad. En esta instancia se acepta la implementación de los servicios del Programa y se elige, ratifica o cambia a los miembros de la Junta Directiva del Comité de Gestión y del Consejo de Vigilancia. Asimismo, es la instancia donde la Junta Directiva del Comité de Gestión presenta la rendición de cuentas, los avances de funcionamiento de los Servicios o el eventual cierre de los mismos.
- 6.1.2 Comité de Gestión.- Es la instancia de representación y participación de la comunidad, reconocida por el Programa Nacional Cuna Más, promueve y realiza las acciones para la ejecución de las prestaciones, de acuerdo con los lineamientos de cogestión de los Servicios de Acompañamiento a Familias y Cuidado Diurno.
- 6.1.3 Convenio de Cooperación.- Es el documento suscrito entre el Programa y los Comités de Gestión, en el que se detalla las funciones, compromisos, atribuciones y responsabilidades y los aspectos operativos que garantizan la prestación del servicio.
- 6.1.4 Junta Directiva.- Es la instancia que representa a todos los miembros del Comité de Gestión. Se establece teniendo como base la representatividad comunitaria ejercida por líderes comunitarios. El Comité de Gestión establece la articulación directa con el Programa Nacional Cuna Más a través de la constitución de una Junta Directiva que es propuesta y aprobada a través de una elección celebrada en una Asamblea Comunitaria, delegando en cinco de ellos la responsabilidad de representarlos en gestionar los servicios del PNCM. Son conformadas por: Presidente, Secretario, Tesorero, Vocal 1 y Vocal 2. En el marco de la Directiva Nº 005-2015-MIDIS/PNCM "Orientaciones para la implementación del Programa Nacional Cuna Más en pueblos indígenas que se ubican en la Amazonia Peruana", los Comités de Gestión pueden conformarse con el número de miembros que sean propuestos por la comunidad (no menor a 3 ni mayor a 5).
- 6.1.5 Requerimiento de Transferencia de Recursos Financieros.- Es el proceso inicial a través del cual, los Comités de Gestión del Programa Nacional Cuna Más solicitan bimestralmente a la Sede Central los recursos financieros necesarios que les permita garantizar el funcionamiento de los Servicios de Atención Integral.
- 6.1.6 Rubros a los que se destinan los recursos financieros del PNCM.- Son las categorías o tipos de gastos a los que se destinan los recursos transferidos a los Comités de Gestión.
- 6.1.7 Transferencia de recursos financieros.- Es un proceso a través del cual el Programa Nacional Cuna Más, determina, autoriza y ejecuta las acciones necesarias para el desembolso de recursos financieros a los Comités de Gestión u organizaciones debidamente reconocidos, a efectos de financiar la contratación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de las prestaciones de los Servicios de Cuidado Diurno y Acompañamiento a Familias a cargo del Programa.





**6.1.8 Justificación de Recursos Financieros.-** Es el proceso a través del cual los Comités de Gestión del Programa Nacional Cuna Más, rinden cuenta o sustentan documentadamente el uso de los recursos financieros que le fueron transferidos para la prestación del servicio.

**6.1.9 Servicio de Cuidado Diurno.-** Es una de las modalidades de intervención del Programa Nacional Cuna Más, mediante el cual se brinda Atención Integral a niñas y niños entre 6 y 36 meses de edad que viven en zonas de pobreza y pobreza extrema y requieren de atención en sus necesidades básicas de salud, nutrición, seguridad, protección, afecto, descanso, juego, aprendizaje y desarrollo de habilidades, atención que se brinda en locales construidos y/o acondicionados para tal fin.

**6.1.10 Servicio de Acompañamiento a Familias.-** Es una de las modalidades de intervención del Programa Nacional Cuna Más, mediante la cual se brinda atención a las familias con niñas y niños menores de 36 meses y madres gestantes a través de Visitas a los Hogares y complementada con Sesiones de Socialización.

**6.1.11 Apertura de Cuenta Bancaria.-** Permitirá contar con una cuenta bancaria y facilitar la gestión de recursos financieros a favor del Comité de Gestión. En este punto se debe considerar la priorización de instituciones bancarias que se encuentren en la misma jurisdicción del Comité de Gestión, o en su defecto en los distritos más cercanos. Esto contribuirá a un manejo eficiente y con menor riesgo por parte de las Juntas Directivas de los Comités de Gestión.

Está prohibida la apertura de otras cuentas o sub cuentas para el depósito de los recursos financieros transferidos y/o realizar retiros no autorizados, salvo autorización expresa de la Unidad Operativa y la Unidad de Administración.

Está terminantemente prohibido realizar cualquier tipo o modalidad de operaciones bancarias o financieras con las cuentas de ahorro del Comité de Gestión no contempladas en los procesos autorizados por el Programa Nacional Cuna Más.

**6.1.12 Estado de Cuenta Bancaria.-** Es el documento que emite la entidad bancaria a solicitud de los responsables de los Comités de Gestión, en el se detalla el movimiento (Cargos/Abonos) que ha tenido la cuenta bancaria en un periodo determinado, que generalmente corresponde a un mes específico.

**6.1.13 Libro Banco.-** En el cual se registra el importe de la transferencia y los retiros efectuados por el Comité de Gestión con cargo a la actividad correspondiente. Este libro permitirá ejercer un mejor control de las operaciones financieras respecto de las transferencias que efectúa el PNCM a los Comités de Gestión, retiros y/o transferencias para el pago a proveedores, cargos a la cuenta bancaria efectuados por la entidad bancaria (comisiones bancarias por diversos conceptos), abonos efectuados por la entidad bancaria por concepto de intereses, asimismo cualquier otra operación que signifique aumentar o disminuir el saldo de la cuenta bancaria de los Comités de Gestión.

**6.1.14 Conciliación Bancaria.-** Es el procedimiento mediante el cual se verifica el movimiento de las operaciones efectuadas con la entidad bancaria, permitiendo comprobar la exactitud del saldo y el obtenido por la entidad bancaria.

**6.1.15 Voucher de Retiro.-** Se obtiene de la entidad bancaria correspondiente y da cuenta de la fecha del retiro de fondos.

**6.1.16 Comprobantes de pago.-** El comprobante de pago es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para la justificación se considerarán los siguientes comprobantes de pago, los cuales deben estar de acuerdo a lo normado por el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificaciones emitido por la SUNAT:

COMPROBANTES DE PAGO
Recibo de honorarios electrónicos
Boletas de Venta
Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras
Documentos autorizados

## 6.2 ABBREVIATURAS:

- 6.2.1 UTAI: Unidad Técnica de Atención Integral
- 6.2.2 UOAI: Unidad Operativa de Atención Integral
- 6.2.3 UPPM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- 6.2.4 UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica
- 6.2.5 UA: Unidad de Administración
- 6.2.6 UT: Unidad Territorial
- 6.2.7 CG: Comité de Gestión
- 6.2.8 SCD: Servicio de Cuidado Diurno
- 6.2.9 SAF: Servicio de Acompañamiento a Familias
- 6.2.4 ACP: Área de Control Previo

## DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1 Las Unidades Operativas, y Territoriales del Programa Nacional Cuna Más, así como los Comités de Gestión que brindan los servicios a cargo del programa realizarán la gestión para los recursos financieros, siguiendo los procedimientos para la transferencia financiera del Servicio de Cuidado Diurno y del Servicio de Acompañamiento de Familias establecidas en la presente directiva.

7.2 Es requisito indispensable para la transferencia de recursos financieros para el Servicio de Cuidado Diurno y de Acompañamiento a Familias, que el Comité de Gestión se encuentre debidamente reconocido por el Programa Nacional Cuna Más y cuente con Convenio de Cooperación vigente.

7.3 Los recursos financieros que son materia de transferencia a los Comités de Gestión, solo pueden ser administrados por los miembros de la Junta Directiva con la asesoría del equipo técnico del Programa Nacional Cuna Más.

7.4 El personal del Programa no está facultado para manejar los recursos financieros bajo ninguna circunstancia y asume la responsabilidad por el incumplimiento de esta disposición.

7.5 La Dirección Ejecutiva del Programa aprueba mediante resolución la transferencia de recursos financieros a los Comités de Gestión de acuerdo a los requisitos, plazos y procedimientos establecidos en la presente directiva.

7.6 La transferencia de recursos financieros, se clasifican en:

7.6.1 ORDINARIA.- Son transferencias de partidas que se den de manera regular y permiten el sostenimiento de los servicios del Programa. Se dividen en:

a.1. Transferencias para la prestación de Servicio de Acompañamiento a Familias, para:

- ✓ Gastos de funcionamiento del Comité de Gestión
- ✓ Incentivo monetario a facilitadores
- ✓ Incentivo monetario para apoyo administrativo.

a.2. Transferencias para la prestación de Servicio de Cuidado Diurno.

- ✓ Atención alimentaria.
- ✓ Gastos operativos.



- ✓ Gastos administrativos.
- ✓ Incentivo monetario madres cuidadoras A.
- ✓ Incentivo monetario madres cuidadoras B.
- ✓ Incentivo monetario guías de familia.
- ✓ Incentivo monetario madres Guías.
- ✓ Incentivo monetario socias de Cocina.
- ✓ Incentivo monetario apoyo administrativo.
- ✓ Incentivo monetario vigilancia y limpieza.

**7.6.2 EXTRAORDINARIA.-** Son transferencias orientadas según al tipo de servicio del Programa Nacional Cuna Más.

**b.1. Servicio de Acompañamiento a Familias:**

- ✓ Para sesiones de socialización e interaprendizaje.
- ✓ Para actividades de incidencia y movillización social.
- ✓ Adquisición y distribución de materiales educativos del SAF.
- ✓ Otras transferencias según la necesidad del servicio.

**b.2. Servicio de Cuidado Diurno**

- ✓ Mantenimiento de locales
- ✓ Gastos para la ejecución de actividades dirigidas a las familias usuarias del servicio.
- ✓ Gastos para la ejecución de las actividades de capacitación dirigidas a los actores comunales.
- ✓ Gastos de instalación.
- ✓ Adquisición de equipamiento por apertura del Servicio de Cuidado Diurno.
- ✓ Adquisición de equipamiento por contingencias.
- ✓ Adquisición de materiales de equipamiento por renovación (reequipamiento).
- ✓ Mantenimiento de equipamiento del Servicio de Cuidado Diurno.
- ✓ Otros (según las necesidades del servicio).

**7.6.3 EXCEPCIONALES.-** De forma excepcional y dentro del ejercicio fiscal vigente se tramitarán los requerimientos de recursos financieros de atención integral y del Servicio de Acompañamiento a Familias, siempre que existan las siguientes situaciones, las mismas que serán sustentadas por un informe técnico del Jefe de la Unidad Territorial o la que haga a sus veces:

- 7.6.3.1. Cuando se presenten situaciones de conflictos sociales en la zona.
- 7.6.3.2. Cuando ocurran desastres y/o catástrofes naturales.
- 7.6.3.3. Cuando la UTAI lo disponga por situaciones imprevistas y de alta importancia por la naturaleza del servicio, el que deberá contar con un informe que sustente lo señalado.

**7.7 Actores Intervinientes.**

**7.7.1. Actores Internos:**

- ✓ Dirección Ejecutiva
- ✓ Jefe de Unidad Territorial
- ✓ Jefe de la Unidad Técnica de Atención Integral
- ✓ Jefe de la Unidad Operativa de Atención Integral
- ✓ Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- ✓ Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
- ✓ Jefe de la Unidad de Administración
- ✓ Coordinador/es de los Servicios
- ✓ Especialista en Gestión Comunitaria
- ✓ Asistente Administrativo
- ✓ Acompañante comunitario

**7.7.2 Actores Externos:**

- ✓ Asamblea Comunal.
- ✓ Comité de Gestión.
- ✓ Junta Directiva.
- ✓ Apoyo Administrativo del Comité de Gestión.

**7.8 OBLIGACIONES:**

**7.8.1 Dirección Ejecutiva:** Aprueba los expedientes de conformación de Comités de Gestión, reconociéndolos mediante Resoluciones de Dirección Ejecutiva, y dispone la transferencia de recursos para el funcionamiento del servicio, en función a las metas establecidas y aprobadas por ambas partes.

**7.8.2 Unidad de Asesoría Jurídica:** Evalúa y revisa los aspectos jurídicos vinculados a las transferencias financieras:

Así, debe:

- a) Proyectar las resoluciones que aprueban las transferencias de fondos para el funcionamiento del servicio.
- b) Brindar orientación legal a las UTs en casos de uso inadecuado de los recursos financieros del Estado.

**7.8.3 Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización:** Verifica la disponibilidad presupuestal, registra y suscribe las Certificaciones de Crédito Presupuestario en el marco del Plan Operativo y las disposiciones emanadas del sector. Verifica los criterios de focalización y coordina las acciones de seguimiento y evaluación. Participa, conjuntamente con la unidad técnica y operativa involucrada, en los procesos de transferencia financieras que realiza el Programa.

**7.8.4 Unidad de Administración:** Conduce los procesos administrativos de transferencia de recursos de gastos asociados al funcionamiento de los servicios.

Así, debe:

- a) Realizar las transferencias en los tiempos y los montos que se hayan dispuesto mediante Resolución de Dirección Ejecutiva.
- b) Planificar, organizar y dirigir las actividades de supervisión posterior aleatoria a las justificaciones de gasto devenida de los Comités de Gestión.
- c) Suministrar a las UT el reporte de las transferencias financieras, incluyendo el cuadro para seguimiento de transferencias y justificaciones de gasto.
- d) Brinda asistencia administrativa a las UTs.

**7.8.5 Unidad Técnica de Atención Integral:** Diseña y planifica el proceso relacionado a la organización, instalación, y funcionamiento de los Servicios de Cuidado Diurno y del Servicio de Acompañamiento a Familias que ofrecen el Programa.

Así debe:

- a) Garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa, en concordancia con sus lineamientos, directivas, criterios e instrumentos técnico-normativos y en el marco de las políticas y lineamientos dispuestos por el MIDIS.
- b) Asesorar y brindar asistencia técnica a las UTs.
- c) Formular, difundir, coordinar y realizar el seguimiento y monitoreo del "Cronograma de transferencia de recursos financieros para el Servicio de Cuidado Diurno", en las etapas de programación, requerimiento y transferencia.
- d) Autorizar las metas de atención, en coordinación con la UPPM.
- e) Define y analiza el incremento o disminución de metas de atención de los Comités de Gestión, y solicita en los plazos correspondientes, la transferencia de fondos respectivos.



**7.8.6 Unidad Operativa de Atención Integral:** Acompaña, supervisa y evalúa los procesos relacionados al funcionamiento de los servicios del Programa.

Así, debe:

- Garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa, en concordancia con sus lineamientos, directivas, criterios e instrumentos técnico-normativos y en el marco de las políticas y lineamientos dispuestos por el MIDIS.
- Aseorar y brindar asistencia técnica a las UTs.
- Formular, coordinar y difundir el "Cronograma de transferencia de recursos financieros para el Servicio de Cuidado Diurno", para su estricto cumplimiento, desde la etapa de ejecución hasta la conclusión del proceso.
- Supervisar y realizar seguimiento a las transferencias realizadas a los Comités de Gestión, con la finalidad de asegurar que la calidad del gasto corresponda a los objetivos y lineamientos vigentes establecidos para las actividades requeridas.

**7.8.7 Jefe de la Unidad Territorial:** Es responsable de la supervisión de las actividades orientadas a la prestación de los servicios del Programa Social en su ámbito jurisdiccional. Planifica, organiza, ejecuta las acciones de monitoreo y seguimiento de desempeño del Comité de Gestión de funcionamiento de servicios integrales.

Así, debe:

- Supervisar el correcto uso de los recursos del Estado en cada uno de los Comités de Gestión que brindan los servicios integrales.
- Difundir el "Cronograma de transferencia de recursos financieros para el Servicio de Cuidado Diurno", para su estricto cumplimiento.
- Suscribir los convenios para el funcionamiento del Comité de Gestión de funcionamiento de los servicios integrales.
- Coordinar, revisar y verificar el trámite de los requerimientos de desembolso para los Servicios de Cuidado Diurno y Servicio de Acompañamiento a Familias.
- Supervisar las actividades de revisión y control que el Asistente Administrativo efectúa a las justificaciones de gasto.
- Garantizar la custodia del archivo físico de la documentación concerniente a los requerimientos y justificaciones de gasto en las instalaciones de la oficina de la UT.

**7.8.8 Coordinador/a de los Servicios:** Planifica, coordina, dirige, monitorea y evalúa el adecuado funcionamiento técnico del Servicio de Cuidado Diurno y Servicio de Acompañamiento a Familias, implementando acciones orientadas a la mejora de la calidad del servicio. Cumple con los lineamientos técnicos de implementación del modelo de co-gestión del servicio y la correcta administración de los recursos de la atención integral.

**7.8.9 Especialista en Gestión Comunitaria:** Aplica los lineamientos técnicos de implementación del modelo de co-gestión del servicio y la correcta administración de los recursos de la atención integral. Brinda asistencia técnica especializada, monitoreo y evaluación a los acompañantes técnicos y actores comunales.

**7.8.10 Asistente Administrativo:** Brinda soporte administrativo, en el uso de los recursos financieros y materiales asignados a los Comités de Gestión y la UT.

Así, debe:

- Capacitar y brindar asesoramiento al Equipo Técnico y a la Junta Directiva de los Comités de Gestión para la justificación de gastos oportuna y veraz en base a los principios y lineamientos administrativos del Programa.
- Coordinar, revisar, verificar y ejecutar el trámite de los requerimientos de desembolso para los Servicios de Cuidado Diurno.
- Registrar y mantener actualizada la base de datos de las transferencias y justificaciones de gasto.

- Efectuar la revisión y control de la veracidad de la documentación presentada en las justificaciones de gastos de las transferencias depositadas a las cuentas bancarias de los Comités de Gestión.
- Mantener y custodiar el archivo físico de la documentación concerniente a los requerimientos y justificaciones de gasto del Servicio de Cuidado Diurno - SCD, y Servicio de Acompañamiento a Familias - SAF en las instalaciones de la UT.
- Efectuar los arqueos de fondos inopinados a los Comités de Gestión de su jurisdicción, y mantener un archivo físico de los arqueos realizados al Servicio de Cuidado Diurno. De encontrarse alguna observación en los arqueos realizados deberá informar al JUT y este a su vez a la Dirección Ejecutiva.
- En el caso del Servicio de Acompañamiento a Familias, deberá efectuar los arqueos de fondos inopinados a los Comités de Gestión de su jurisdicción, y enviar la copia de los arqueos a la UA a más tardar el día quince (15) de cada mes.

**7.8.11 Apoyo Administrativo:** en el Servicio de Acompañamiento a Familias, brinda apoyo al Asistente Administrativo. Realiza visitas de asistencia a los Comités de Gestión cuando la UT lo requiera.

**7.8.12 Comité de Gestión:** Representa a la comunidad en la implementación y ejecución del servicio, tiene por finalidad, constituir un espacio para la participación de la comunidad en la co-gestión, está representada por una Junta Directiva.

**7.8.13 Junta Directiva:** Organiza y vigila la distribución de los recursos financieros transferidos por el PNCM en el marco de sus objetivos y/o del convenio suscrito vigente, considerando que se incorporarán otros mecanismos que faciliten una transferencia oportuna, directa y/o ágil de fondos a los usuarios.

Así, debe:

- Ejecutar los recursos financieros, que se le hubieran transferido para el funcionamiento del servicio, según los plazos establecidos y de acuerdo los lineamientos.
- Solicitar los requerimientos de transferencia de recursos financieros para el funcionamiento del Servicio y presenta las justificaciones de gastos en los plazos establecidos.
- Mantener actualizado sus convenios para garantizar la transferencia regular de sus recursos financieros.
- Administrar oportuna, eficaz y eficientemente los Recursos Financieros del Estado, reposición y/o devolución de los mismos según sea el caso.
- Justificar los gastos de los recursos financieros transferidos conforme a los procedimientos y plazos establecidos en las Normas Vigentes del PNCM.
- Informar a su Consejo de Vigilancia, sobre el funcionamiento del servicio y manejo de los recursos y le brindará las facilidades del caso para la ejecución de actividades de vigilancia.
- Cautelar el buen uso de los recursos financieros y los bienes asignados para los servicios. Tomando las medidas preventivas para evitar su hurto, pérdida o deterioro, en caso sucediera es de exclusiva responsabilidad del Comité de Gestión.

**7.8.14 Apoyo Administrativo del Comité de Gestión:** Es voluntario/a que se encarga de apoyar al Comité en los requerimientos y justificación del uso de recursos. No participa en la administración de los fondos transferidos al Comité de Gestión. El Apoyo Administrativo recibirá una contribución no remunerativa por el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a lo establecido en las directivas del Programa y a la Ley General del Voluntariado.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

**8.1** En algún caso no previsto en la presente Directiva supletoriamente se aplicará lo establecido en el Manual de Operaciones y lineamientos del Programa, serán evaluados y autorizados por la Dirección Ejecutiva y su tratamiento regulado por la Unidad Técnica de Atención Integral.

**8.2** Se deberá promover la inclusión financiera entre los actores comunales, de forma específica:

- Para los Comités de Gestión: exclusividad de transferencias de recursos desde el Programa Nacional Cuna Más a través de cuentas bancarias.



- Del mismo modo, el Comité de Gestión deberá realizar las transferencias bancarias o depósito a cuenta bancaria para el pago de los proveedores de bienes o servicios vinculados a la prestación de los servicios del PNCM, así como en los casos de ejecución de transferencias extraordinarias.
- Del mismo modo, el Comité de Gestión deberá priorizar las transferencias bancarias o depósito a cuenta bancaria para el pago de los actores comunales vinculados a la prestación de los servicios del PNCM, así como en los casos de ejecución de transferencias extraordinarias.
- Las entregas de incentivos monetarios a los actores comunales deberán prioritariamente ser realizados por los Comités de Gestión mediante abonos a cuentas bancarias. Esta medida deberá ser implementada paulatinamente, cautelando la no afectación de las economías de los actores comunales. Las UTs deberán brindar el soporte técnico necesario.
- Igualmente, deberá ejecutarse sesiones de educación financiera entre los Actores Comunitarios para promover el uso responsable de los productos financieros, las finanzas personales, ahorro y operaciones con las cuentas de ahorro (a través de ventanillas, cajero automático y agente corresponsal, con el apoyo de materiales impresos), así como el uso de banca móvil y banca por internet.
- Para el cumplimiento de este aspecto, el equipo técnico de la UT podrá contar con el soporte de los Especialistas de la Sede Central.

#### IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Lo establecido en la presente Directiva será de implementación gradual, en tanto los procedimientos, instructivos y sistemas informáticos se adecúan a estos cambios establecidos en la presente



#### PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS FINANCIERAS DEL SERVICIO DE CUIDADO DIURNO

##### I. OBJETIVO

Describir los procedimientos técnicos administrativos para la programación, transferencia, ejecución, justificación y manejo de saldos de recursos financieros que reciben los Comités de Gestión del Programa Nacional Cuna Más para el Servicio de Cuidado Diurno.

##### II. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO

Para la implementación y funcionamiento de los Servicios del Programa Nacional Cuna Más, los Comités de Gestión a través de las UTs deben programar y requerir bimestralmente a la Sede Central los recursos financieros necesarios que les permita garantizar el funcionamiento de los SCD. La Unidad de Administración procesará el requerimiento bimestral hasta la etapa de compromiso, procediendo con el devengado y giro de lo que corresponda en forma mensual.

El proceso de transferencia de los recursos financieros consta de seis (7) etapas y estará sujeto a un "Cronograma Simplificado de transferencia de recursos financieros para el Servicio de Cuidado Diurno" previamente establecido (Anexo N° 2).

- 2.1 Programación.
- 2.2 Requerimiento.
- 2.3 Transferencia.
- 2.4 Ejecución.
- 2.5 Justificación.
- 2.6 Manejo de Saldos.
- 2.7 Cierre de Cuentas Bancaria.

##### 2.1 Programación de recursos financieros.-

- 2.1.1 Los recursos financieros asignados a los Comités de Gestión están destinados a cubrir los rubros de atención alimentaria, incentivo monetario para los actores involucrados en la prestación del servicio y los gastos operativos y administrativos del Comité de Gestión, así como los demás requeridos para la adecuada y correcta prestación de sus servicios.
- 2.1.2 El "Cronograma de transferencia de recursos financieros para el Servicio de Cuidado Diurno" comprenderá el detalle de las actividades y fechas a desarrollar por cada responsable, será elaborado semestralmente por: la Unidad Técnica de Atención Integral en lo que corresponde a la programación, requerimiento y transferencia; y, la Unidad Operativa de Atención Integral en lo que comprende la ejecución, justificación, saldos y cierre. El Cronograma será aprobado por la Dirección Ejecutiva con Memorando, el mismo que será dirigido a las Unidades Orgánicas y Territoriales.

##### 2.1.3 Para la generación de requerimientos de recursos financieros se deberá tener en cuenta:

- El último reporte de asistencia oficial de usuarios
- La última justificación de recursos anterior a la generación del requerimiento del Comité de Gestión, como referente principal del funcionamiento de los servicios (módulo o salas Cuna Más en el caso del SCD).
- La actualización de información en el CUNANET, en la referido al registro de asistencia, de locales, de actores voluntarios, de vigencia de convenios, entre otros.
- La vigencia del Convenio suscrito entre el Comité de Gestión y el Programa.



2.1.4 Estructuración de Partidas Ordinarias:

- Las estructuración de Partidas de Transferencia Ordinarias, para el SCD, considera:
  - Atención alimentaria
  - Monto de incentivo monetario a las Madres Cuidadoras, Madres Guías, Guías de Familia, Socias de Cocina, Apoyo Administrativo Personal de Vigilancia y Limpieza.
  - Gastos Operativos: Atención educativa, atención y promoción de la salud, reparto de raciones a los locales Cuna Más, atención de infraestructura y equipamiento, y otros.
  - Gastos Administrativos: funcionamiento del servicio.
- Además, en el caso de los incentivos monetarios de los Actores Comunitarios encargados de la operatividad del Servicio, se debe considerar que:

- La entrega del incentivo monetario se realizará teniendo en cuenta los días de apoyo voluntario realizado, en los casos de no prestar el apoyo voluntario algún día del mes y se justifique debidamente, así como cuando se trate de acciones de capacitación organizada por el Programa u otros debidamente autorizados, corresponde la entrega total del incentivo, previo informe de la Coordinadora del SCD de la UT.
- Cuando el no funcionamiento de los servicios sea por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, no se afectará el monto del incentivo monetario del actor comunal. En estos supuestos, los actores comunales dedicarán este tiempo a desarrollar actividades de conservación y mantenimiento del local(es) en el que funciona el (los) módulos o salas Cuna Más.
- El detalle de la estructura de las partidas, comprende los siguientes conceptos, cuyos montos serán aprobados por la Dirección Ejecutiva:

a. Atención Alimentaria

Está destinado a la adquisición de alimentos perecibles y no perecibles (incluidos los alimentos fortificados con micronutrientes) necesarios para la atención alimentaria de los niños y niñas en los locales donde se brinda el Servicio; de acuerdo a las características y procedimientos establecidos en los lineamientos técnicos de alimentación y nutrición del Programa.

De ser necesario, se permite la adquisición de suplementos nutricionales para complementar la atención alimentaria de niños que así lo requieran, de manera temporal.

Para la ejecución y control de este rubro se deberá utilizar la normatividad vigente vinculada a los instrumentos de gestión alimentaria.

En caso de suspensión intempestiva del Servicio o inasistencia de usuarios, de haberse adquirido alimentos se aplicará la siguiente fórmula de preparaciones no previstas:

$$Pp = I \times Ra \times 0.10$$

Dónde:

- Pp = Preparaciones no previstas
- I = Inasistencias
- Ra = Ratio alimentario

b. Incentivo monetario de la Cuidadora

La Cuidadora recibirá un incentivo monetario por el desarrollo de sus actividades voluntarias en el cuidado y atención de las niñas y niños, el cual no tiene carácter remunerativo ni de contraprestación.

El incentivo monetario considera dos (2) categorías:

CAMPO QUE IDENTIFICA A LA CUIDADORA	TIEMPO EN EL SERVICIO
A	Mayor o igual a 12 meses
B	Menor de 12 meses

c. Incentivo monetario para Guía

La Guía recibirá un incentivo monetario por el desarrollo de sus actividades voluntarias en el cuidado y atención de las niñas y niños, el cual no tiene carácter remunerativo ni de contraprestación.

d. Incentivo monetario para Guía de Familia

La Guía de Familia recibirá incentivo monetario por el desarrollo de sus actividades voluntarias en el cuidado y atención de las niñas y niños, el cual no tiene carácter remunerativo ni de contraprestación.

e. Incentivo monetario para Socia de Cocina

La Socia de Cocina recibirá un incentivo monetario por el desarrollo de sus actividades voluntarias vinculadas con el servicio alimentario, el cual no tiene carácter remunerativo ni de contraprestación.

f. Incentivo monetario para Apoyo Administrativo del Comité de Gestión

Se asigna un incentivo monetario mensual al apoyo administrativo por sus actividades de voluntariado, el cual no tiene carácter remunerativo ni de contraprestación.

g. Incentivo monetario para Apoyo de Limpieza y Vigilancia de Centros Cuna Más

A solicitud del Comité de Gestión se asigna un incentivo monetario mensual al encargado de la limpieza y vigilancia de los CIALs, el cual no tiene carácter remunerativo ni de contraprestación.

h. Gastos Operativos

Este monto está destinado a mantener la calidad de los servicios para brindar una atención integral adecuada a los niños y niñas usuarios.

Incluye los siguientes rubros:

- Atención educativa.
- Atención y promoción de la salud.
- Reparto de raciones a los locales Cuna Más.
- Atención de infraestructura y equipamiento

Atención Educativa: El monto asignado permite adquirir materiales educativos:

- ✓ Materiales educativos para desarrollar experiencias de aprendizaje en los SCD, que por su naturaleza y uso son de corta duración.
- ✓ Materiales educativos para adquirir o reponer en los espacios de juego cuyo costo puede cubrirse con el presupuesto asignado por Comité de Gestión sin perjudicar la aplicación de experiencias de aprendizaje planificadas.
- ✓ Insumos para la elaboración de materiales educativos.
- ✓ Impresión de fotos de las niñas y niños como identificación y promoción de experiencias de aprendizaje
- ✓ Reproducción de material visual e instrumentos diseñados para la ejecución del plan de experiencias de aprendizaje



Atención y Promoción de la Salud: La suma asignada permitirá comprar y dotar mensualmente a cada sala o módulo y servicio alimentario, en forma continua y de acuerdo a las necesidades identificadas, de:

- ✓ Artículos e insumos de limpieza y para las prácticas saludables cotidianas en los locales donde se brinda el SCD.
- ✓ Reposición de insumos y medicamentos para los botiquines.
- ✓ Reposición de insumos y materiales de mochilas de emergencia para atención inmediata y adecuada de posibles lesiones, necesidades de alimentación y abrigo inmediato ante desastres que ocurran y afecten a los SCD.
- ✓ Servicio de impresión por deterioro de paneles de monitoreo del crecimiento Infantil o red de emergencia o señalética ante riesgo de desastres en los locales de SCD.
- ✓ Gastos de traslado que realicen las Cuidadoras o Guías para el acompañamiento y/o seguimiento de niñas y niños afectados en su salud e integridad durante la atención del SCD o seguimiento de referencia realizada y/o notificación de ausencia de usuarios por enfermedad.

La adquisición de los materiales de este rubro se efectúa de acuerdo a la normatividad vigente y con la asistencia del Especialista de Salud de la UT, quien deberá visar los comprobantes de pago.

#### Reparto de Raciones a Locales Cuna Más

Contempla el pago del traslado de las raciones alimentarias de las niñas y los niños, desde el local del servicio alimentario hasta cada uno de los locales Cuna Más, donde funcionan los módulos o salas que atiende el Comité de Gestión.

Este monto permite la entrega diaria y oportuna de los alimentos para los niños y las niñas, los que deberán ser consumidos en compañía y bajo la vigilancia de la Madre Cuidadora respectivamente.

#### Atención de infraestructura y equipamiento

La suma asignada permite cubrir los siguientes ítems:

- ✓ Mantenimiento de locales en donde funciona el SCD y los Servicios Alimentarios

El mantenimiento de los locales de los SCD y/o servicios alimentarios son de acuerdo a la evaluación de riesgo para las niñas, niños y Socias de Cocina según el siguiente orden de prioridades:

- En pisos (resane, rampas, cambio de mantadas).
- En paredes (pintura, tarrajeo, resane, coberturas de paredes con plástico, papel mural, enmallado de baños, etc.).
- En techos (reforzamiento con vigas, planchas de polipropileno opacas o translúcidas, tejas, calamina, etc.).
- En instalaciones sanitarias (reparación de caños, trampas de agua, servicios higiénicos y/o letrinas sanitarias).
- En instalaciones eléctricas (cobertura de cables, cambio y reubicación de tomacorrientes, interruptores, focos ahorradores, llaves de cuchilla, etc.).
- Fumigación del local.
- En puertas y ventanas (cerraduras, cerrojos, cambio de vidrio, pintado, etc.).
- Otros que se requieran vinculados al mantenimiento de locales.

Los costos de mantenimiento que superen los montos asignados en la Atención Integral podrán ser solicitados de forma extraordinaria en el marco de la normatividad vigente de Mantenimientos.

- ✓ Mantenimiento del equipamiento de los locales donde funciona el SCD y los Servicios Alimentarios

Se atenderá la necesidad según la realidad de cada zona o región. Este rubro permite el mantenimiento del mobiliario, equipos y utensilios de los locales del SCD, por obsolescencia y/o deterioro de mismo, luego de haber cumplido el tiempo de vida útil, conforme a los lineamientos establecidos por el Programa. Se puede adquirir mobiliario, equipos y utensilios previa autorización de la Jefatura de la UT.

Además, se puede adquirir artefactos menores; previa informe de sustento.

#### ✓ Otros Gastos

- Pago de alquiler de locales donde se preste el SCD y/o Servicio Alimentario (en casos excepcionales<sup>1</sup>, solo para nuevos locales en zonas donde no existan locales que puedan ser cedidos por la comunidad o instituciones).
- Pago de luz y/o agua<sup>2</sup>.
- Funcionamiento del servicio alimentario: Compra de balón de gas licuado, bolsas para repartir alimentos, entre otros debidamente justificados.
- Otros referidos a gestiones propias para el funcionamiento del servicio.

El dinero otorgado para estos gastos de funcionamiento debe ser utilizado de acuerdo a las necesidades de los locales del SCD y de los servicios alimentarios del CG.

En el caso que se destine para el gasto excepcional de alquiler de locales se deberá considerar los siguientes aspectos:

- Solo aplicarán para locales que no han tenido anteriormente uso en los servicios del SCD del Programa Nacional Cuna Más. No aplica a esta modalidad locales que se encuentren ya registrados en el Sistema Cuna Net.
- La Coordinación de SCD de la UT deberá sustentar mediante informe que se han agotado las gestiones de cesión gratuita de locales ante las instituciones públicas y organizaciones locales del ámbito de intervención del CG.
- Todo local propuesto para alquiler deberá pasar por la evaluación de infraestructura, así como de los especialistas de Saneamiento Legal de la Sede Central.
- Aplica para locales nuevos por concepto de Ampliación de Cobertura, Migración o Transferencia de meta.

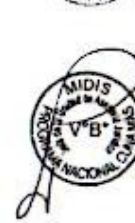
#### L. Gastos Administrativos

Contempla los siguientes rubros:

- ✓ Materiales de escritorio.  
Materiales de Escritorio: Incluye la compra de útiles de escritorio, libro de caja/ingresos y gastos, libro de actas, entre otros.
- ✓ Movilidad del CG.  
Movilidad para Capacitación: El importe para gastos de movilidad referida a participación en talleres de capacitación y/o participación de pasantías de los actores comunales: (Socia de Cocina, Guía, miembros del Consejo de Vigilancia y miembros de la Junta Directiva, entre otros) será de acuerdo a la necesidad que plantee la dispersión y el costo de movilidad a nivel local y al plan de capacitación de la UT.

<sup>1</sup> En el marco de la co-gestión del Servicio se promueve que la comunidad continúe cediendo de manera gratuita los locales.

<sup>2</sup> En el marco de la co-gestión del Servicio se promueve que la comunidad gestione a través de aliados locales los pagos de agua y luz.



- ✓ Otros gastos administrativos:
  - Movilidad del CG.
  - Pago de otros servicios: El importe asignado permite el pago de los siguientes rubros:
    - Legalización notarial de libro caja/ingresos y gastos y libro de actas.
    - Copia xerográfica de documentos relacionados a la justificación de gastos.
    - Tarjetas telefónicas, para coordinaciones referidas a la gestión del CG.
  - Otros gastos que eventualmente pudieran presentarse y que deberán ser informados al Jefe de la UT.

#### 2.1.5 Estructuración de Partidas Extraordinarias:

Este rubro incluye:

- Mantenimiento de locales (bienes y servicios en el marco que sobre el particular disponga el programa)
- Gastos para la ejecución de actividades dirigidas a las familias usuarias del servicio (bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos y procedimientos que para dicho efecto dicte el Programa).
- Gastos para la ejecución de las actividades de capacitación dirigidas a los actores comunales (bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos y procedimientos que para dicho efecto dicte el Programa).
- Adquisición de equipamiento por apertura del SCD. Se realiza cuando se requiere equipar nuevos locales por apertura del servicio.
- Adquisición de equipamiento por contingencias: Es la reposición del equipamiento por ocurrencia de un siniestro o eventos naturales adversos (sismos, huayco, deslizamiento, entre otros).
- Adquisición de materiales de equipamiento por renovación (reequipamiento): Se realiza cuando los equipos presentan obsolescencia y/o deterioro y se requiere su reemplazo.
- Mantenimiento de equipamiento del SCD: Se realiza cuando el equipamiento, principalmente el mobiliario como mesas y sillas, necesitan mantenimiento. Se incluye dentro del concepto, la recarga de extintores.
- Otros (según las necesidades del servicio).

#### 2.2 Requerimiento de recursos financieros.-

- 2.2.1 Los CG a través de las UT deben requerir bimestralmente a la Sede Central los recursos financieros necesarios que les permita garantizar el funcionamiento de los SCD, para lo cual se tomará como referencia el "Cronograma Simplificado de transferencia de recursos financieros para el Servicio de Cuidado Diurno" (Anexo N° 2).
- 2.2.2 Bimestralmente y en un solo expediente los requerimientos deberán presentarse en forma individualizada para cada mes.
- 2.2.3 Los requerimientos deberán considerar los "Lineamientos Técnicos para la implementación y Funcionamiento de los Servicios Bajo el Modelo de Cogestión Comunitaria del Programa Nacional Cuna Más" y sus modificatorias, teniendo en cuenta la estructura de partidas de transferencia ordinarias para el SCD.
- 2.2.4 La UT elevará el requerimiento de transferencia de los CG de acuerdo al Formato N° 01 "Formulario de Requerimiento de Recursos Financieros del Servicio de Cuidado Diurno" (Anexo N° 3).
- 2.2.5 El requerimiento debe ser visado y revisado por Coordinador del Servicio y Asistente Administrativo, y el jefe de la UT para su registro por el asistente administrativo en el sistema informático de acuerdo al "Cronograma Simplificado de transferencia de recursos financieros para el Servicio de Cuidado Diurno" (Anexo N° 2).

- 2.2.6 Para el caso de los CG del SCD nuevos, el primer requerimiento de transferencia de recursos para la atención integral, deberá ir acompañado de un informe de la/el Coordinador/a del Servicio sustentando y dando conformidad de su funcionamiento.

#### 2.3 Transferencia de recursos financieros.-

- 2.3.1 La Unidad Técnica de Atención Integral –UTAÍ en la fecha prevista, según cronograma, valida y visa el "Estado de los CG que solicitan transferencia de recursos financieros para la atención integral del SCD", con el detalle de: departamento, provincia, distrito, CG, número de usuarios, número de actores voluntarios, secuencias funcionales y montos asignados, verificando metas y vigencia de convenios y funcionamiento del CG. Del mismo modo, elabora un informe que incluya el mencionado listado, dirigido a la Dirección Ejecutiva solicitando su autorización.
- 2.3.2 La DE luego de su autorización, traslada el requerimiento a la UPPM, la cual verifica si las metas planteadas y lo programado corresponden a lo registrado en el Plan Operativo Institucional, de serlo, la UPPM registra y suscribe la certificación de crédito presupuestario que permita ejecutar la transferencia de recursos según clasificación.
- 2.3.3 La UPPM, luego de suscribir la Certificación de Crédito Presupuestario deriva a la Unidad de Asesoría Jurídica el expediente para elaboración de la Resolución de Dirección Ejecutiva.
- 2.3.4 La Dirección Ejecutiva autoriza la transferencia y deriva a la Unidad de Asesoría Jurídica el expediente para la revisión y elaboración de la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe dicha transferencia.
- 2.3.5 La Unidad de Asesoría Jurídica revisa información del expediente y de estar conforme, proyecta Resolución de Dirección Ejecutiva a fin de que sea suscrita por la Dirección Ejecutiva de considerarla conforme.
- 2.3.6 Dirección Ejecutiva firma la resolución, la misma que es publicada en el portal institucional y remite una (01) copia a la Unidad de Administración para su atención acuerdo al "Cronograma de transferencia de recursos financieros para el Servicio de Cuidado Diurno".
- 2.3.7 La Unidad de Administración, revisa el expediente, de estar conforme lo remite a la Coordinación de Contabilidad.
- 2.3.8 La Coordinación de Contabilidad revisa el expediente y procede a comprometer el gasto bimestral (correspondiente a cada uno de los dos (02) meses del bimestre). Luego procederá a devengar lo que corresponda a cada mes, para su posterior remisión a Tesorería.
- 2.3.9 La Coordinación de Tesorería, previa revisión del expediente, efectúa el giro de recursos para la atención integral mediante una Carta Orden dirigida a la Entidad Bancaria, quien procede a hacer efectiva la transferencia a la cuenta de los CG.
- 2.3.10 Las transferencias de recursos a favor de los CG por otros conceptos, (por subvenciones extraordinarias) se realizan de acuerdo a planes específicos aprobados en el Programa, según sea el caso.
- 2.3.11 En los casos que ameriten, se podrá realizar la transferencia de recursos a los CG mediante empresas transportadoras de caudales, u otros medios alternativos, a la entidad bancaria de manera que se garantice la asignación oportuna a los CG.

#### 2.4 Ejecución de recursos financieros

- 2.4.1 La Dirección Ejecutiva, notifica la Resolución de transferencia de Recursos Financieros a la Unidad Técnica de Atención Integral y a la Unidad Operativa de Atención Integral, así como a las UTs para su ejecución.



2.4.2 La Unidad Operativa de Atención Integral, realiza seguimiento al compromiso, devengado y giro de las transferencias de recursos financieros.

2.4.3 La Unidad Operativa de Atención Integral, coordina con las UTs para que comuniquen y difundan la transferencia de recursos financieros a las CG, e inicien con el proceso de ejecución detallado en la presente Directiva.

2.4.4 La UT dará su aprobación para el retiro de los recursos mediante una Carta de Autorización<sup>1</sup> y supervisará el uso. Asimismo adjunta el detalle de los rubros de gastos que deberá ejecutar el CG a quien se autoriza, de acuerdo a la Estructura de Gastos del Anexo Nº 01.

2.4.5 El CG autorizado verificará y realizará el retiro de los recursos depositados de acuerdo a lo solicitado. El asistente administrativo de la UT debe verificar que este retiro de recursos deberá estar sustentado con documentos bancarios tales como:

- Estado de Cuenta
- Voucher de movimiento
- Voucher de retiro

2.4.6 Para la ejecución de los gastos deberán, los miembros del CG, retirar los fondos transferidos de su respectiva cuenta bancaria de acuerdo a las necesidades del servicio y tomando los cuidados para salvaguardar los recursos financieros transferidos.

2.4.7 El retiro de fondos para el caso del SCD se realiza durante la primera semana del mes siguiente en el cual se realizó la transferencia (Transferencias regulares para la atención integral).

2.4.8 Está prohibida la apertura de otras cuentas o sub-cuentas para el depósito de los recursos financieros transferidos y/o realizar retiros no autorizados, salvo autorización expresa del área operativa y la Unidad de Administración.

2.4.9 Está terminantemente prohibido realizar cualquier tipo o modalidad de operaciones bancarias o financieras con las cuentas de ahorro del CG no contempladas en los procesos autorizados por el Programa Nacional Cuna Más.

2.4.10 Los CG ejecutarán los recursos asignados conforme al detalle de rubros de gastos que aplica al SCD, y que han sido sustentados en el formato N° 01 "Formato de Requerimiento de Recursos Financieros del Comité de Gestión Servicio de Cuidado Diurno" (Anexo N° 3), a excepción de subvenciones extraordinarias.

2.4.11 Dicha ejecución deberá ser acompañada y monitoreada por el equipo técnico y administrativo responsable de la UT y Sede Central, según sea el caso.

2.4.12 Las justificaciones de gastos deberán estar sustentadas con comprobantes de pago originales (ticket boleta y boletas de venta), planillas y declaraciones juradas. Dichos comprobantes deberán ser visados por el Presidente y Tesorero, así como el Asistente o Apoyo Administrativo. En caso, de ausencia del Tesorero podrá ser firmada por el Secretario o vocal.

2.4.13 Los CG realizarán el pago a los proveedores mediante uno de los siguientes procedimientos:

- Depósito en la cuenta bancaria del proveedor.
- Transacción directa con el proveedor.

<sup>1</sup> Condición aplica solo para el SCD.

## 2.5 Justificación de recursos financieros -

2.5.1 La Junta Directiva del CG elaborará el Documento de Justificación de Gastos, con los "Formatos de Justificación de recursos financieros del Servicio de Cuidado Diurno" (Anexo Nº 4):

2.5.2 Los "Formatos de Justificación de recursos financieros del Servicio de Cuidado Diurno" (Anexo Nº 4), deben ser firmados por la/es Presidenta/e y la/el Tesorera/o del CG, por el/la Asistente Administrativo, el/la Coordinador/a del SCD y el Jefe de la UT, según sea el caso, dando conformidad de los recursos recibidos y ejecutados ya sea mediante cheque o transferencia directa a la cuenta de ahorro, donde incluirá el número del comprobante de pago, así como el compromiso que la asignación solicitada será utilizada según detalle en los rubros considerados para la atención integral del SCD.

2.5.3 Adicionalmente se considerará la siguiente documentación:

- Copia de Libro Banco de los meses en el cual se registra el importe de la transferencia y los retiros efectuados por el CG con cargo a la actividad correspondiente.
- Estado de Cuentas de Ahorro.
- Copia de Voucher de Movimientos Bancarios.
- Comprobantes de pago originales.
- Formatos generados por los sistemas informáticos del sistema. Para el SCD - CUNANET.

2.5.4 Los comprobantes de pago que se adjuntan son originales (deberán contar con los requisitos establecidos mediante normativa aprobada por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) deben consignar los datos sin borrones ni enmendaduras, asimismo se debe considerar que:

- Boletas de Venta: Deben ser emitidas por proveedores en condición de Activo y Habido; fecha de impresión y Número de autorización de SUNAT, registro correcto y detallado.
- Declaraciones Juradas: Descripción del concepto.

2.5.5 Planillas por movilidad que realizan los actores comunales, el que deberá precisar el nombre del Actor Comunal, DNI, cargo, actividad e itinerario (Anexo Nº 5).

2.5.6 UT, a través del Asistente Administrativo y bajo la supervisión y seguimiento de la Jefatura, efectuará el control previo a la documentación sustentatoria de las justificaciones de gastos presentados por los CG.

2.5.7 El Jefe de la UT seleccionará una muestra aleatoria y revisará los sustentos, de encontrarlos conforme, dispondrá su custodia y archivamiento.

2.5.8 De no encontrar conformidad en algún expediente de la muestra aleatoria, otorgará un plazo máximo de cinco (05) días para la subsanación.

2.5.9 El Jefe de la UT elaborará un Informe Mensual dirigido a la Unidad de Administración de la Sede Central, dentro de los primeros diez (10) días del mes, dando a conocer las conformidades aprobadas de las justificaciones de los CG a su cargo correspondientes al mes anterior a la comunicación.

2.5.10 Los documentos originales del expediente de justificación de gastos de las transferencias ordinarias y extraordinarias deberán ser archivados y custodiados por la UT, bajo la responsabilidad del Jefe de la UT y del Asistente Administrativo. Del mismo modo, una (01) copia estará formando parte del archivo del CG. Todos los expedientes deberán ser foliados.

2.5.11 La Unidad de Administración recibirá los Informes Mensuales de las UT y, deberá planificar, organizar y dirigir las actividades de supervisión posterior aleatoria a las justificaciones de gasto devengadas de los CG, de acuerdo a los criterios muestrales que establezca, tales como tamaño de





los CG, prioridades de atención, situaciones de emergencia, presunción de uso inadecuado de recursos, entre otros.

2.5.12 Aquellos CG que tengan pendientes dos (02) justificaciones correspondientes a la atención integral o los gastos de funcionamiento, no se les realizará ningún otro desembolso hasta que las justificaciones de gastos pendientes sean regularizadas.

2.5.13 Los casos de CG que presentan dificultades en la administración y ejecución de los recursos asignados deben ser comunicados inmediatamente por el Equipo Administrativo de la UT, a la Unidad Operativa pertinente y a la Unidad de Administración, a fin de suspender los requerimientos y desembolsos siguientes. Esta suspensión se mantendrá hasta que la Unidad Operativa indique lo contrario.

2.5.14 La Unidad de Administración, deberá planificar, organizar y dirigir las actividades de supervisión posterior aleatoria a las justificaciones de gasto derivadas de los CG.

2.5.15 En los casos en los cuales se haga uso de empresas transportadoras de caudales u otros medios alternativos a la entidad bancaria para la transferencia de recursos a los CG, el Programa determinará los documentos necesarios para la justificación de gastos por arte del CG.

#### 2.6 Manejo de saldos.-

2.6.1 En caso de generen excedentes en las transferencias ordinarias y extraordinarias no ejecutados, estos podrán ser reutilizados dentro de las mismas partidas; caso contrario, y no contraviniendo la norma específica para el Mantenimiento y Acondicionamiento de los locales del SCD, previo sustento del CG se podrá utilizar el saldo en gastos de mantenimiento menor, con autorización por parte del Coordinador del SCD, y la Jefatura de la UT, quienes deberán informar al componente de infraestructura de acuerdo a los lineamientos de la norma específica.

2.6.2 Los CG, para utilizar estos saldos, deberán sustentar y documentar lo gastado de acuerdo al formato "Solicitud de Manejo de Saldos No Utilizados de la Transferencia de Fondos a los CG del SCD" (Anexo N° 6) su autorización al Jefe de la UT.

2.6.3 El Jefe de la UT recibe los formatos "Solicitud de Manejo de Saldos No Utilizados de la Transferencia de Fondos a los CG del Servicio Cuidado Diurno" (Anexo N° 6) debidamente sustentados, verificará la existencia de saldos para su aprobación.

2.6.4 Adicionalmente el JUT informará a la Dirección Ejecutiva con copia a la UOAI, UTAI, UA, del uso de saldos autorizados para el CG.

2.6.5 En caso de no requerir el uso de los saldos, deberán ser deducidos en la siguiente transferencia con la autorización del JUT.

#### 2.7 Cierre de Cuenta Bancaria.-

Los CG que se liquidan definitivamente realizarán el Cierre de su Cuenta Bancaria, y deberán incluir dentro de su proceso de cierre los siguientes documentos financieros:

- Devolución de saldo, consignando el número de la cuenta corriente del Programa Nacional Cuna Más, los nombres y apellidos del depositante, el documento nacional de identidad del depositante y el importe del saldo del depósito.

### III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

3.1 Para el SCD, se deberán tener las siguientes consideraciones para la Estructura de Partidas de Transferencia Extraordinaria:

a) Las transferencias relacionadas al mantenimiento y equipamiento de locales seguirán los lineamientos específicos establecidos del rubro.

b) Las demás transferencias extraordinarias consideran las siguientes partidas:

- ✓ Mantenimiento de locales
- ✓ Gastos para la ejecución de actividades dirigidas a las familias usuarias del servicio.
- ✓ Gastos para la ejecución de las actividades de capacitación dirigidas a los actores comunales.
- ✓ Adquisición de equipamiento por apertura del SCD.
- ✓ Adquisición de equipamiento por contingencias.
- ✓ Adquisición de materiales de equipamiento por renovación (reequipamiento).
- ✓ Mantenimiento de equipamiento del SCD.
- ✓ Otros (según las necesidades del servicio)

### 3.2 Suspensión de Servicios

Para el caso del SCD la suspensión de servicios podrá ser considerada bajo las siguientes circunstancias:

- Acciones de capacitación programadas/jornadas de reforzamiento
- Acciones de Promoción de la salud de los Actores Comunales
- Feriados Nacionales y/o Regionales
- Procesos Electorales
- Deterioro en la infraestructura de alguno de los locales.
- Factores climatológicos, o de desastres naturales.
- Conflictos sociales o manifestaciones.
- Otras factores que afecten o imposibiliten la prestación servicio

Las jornadas de reforzamiento para los actores comunales de CG del SCD, se realizarán una (01) vez al mes, durante la última semana, en jornada completa de 8:00 am a 4:00 pm.

La suspensión de servicios que no sean por acciones de capacitación/jornadas de reforzamiento u otras no contempladas en la presente normativa, deberá ser solicitada mediante informe técnico presentado por la UT, y autorizado por la Jefatura de la Unidad Técnica de Atención Integral, salvo en el caso de sucesos imprevistos los cuales pueden ser informados preliminarmente por correo electrónico. Del mismo modo, el equipo técnico de la UT deberá asegurar que el requerimiento de recursos de atención integral se ajuste al número de días de servicio programado, a fin de no generar excedentes no justificados.

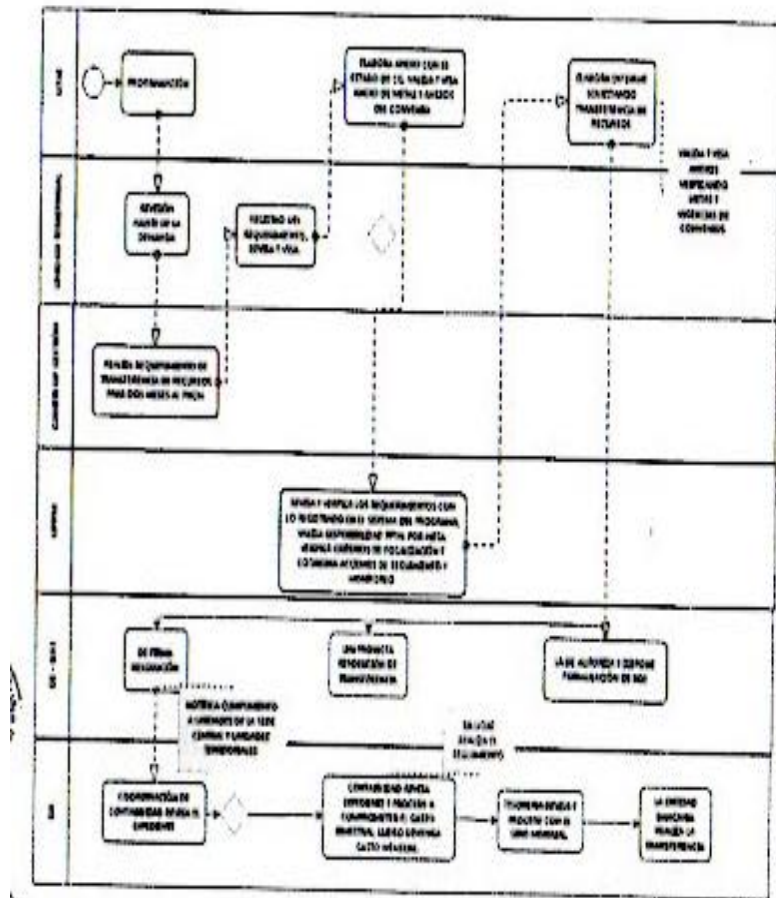
3.3 Considerar de forma particular que en el marco de la Directiva N° 005-2015-MIDIS/PNCM "Orientaciones para la implementación del Programa Nacional Cuna Más en pueblos indígenas que se ubican en la amazonia peruana", la justificación de gastos se podrá realizar de manera trimestral o en un plazo mayor, previa aprobación de la Unidad Operativa.

### IV. ANEXOS

- Anexo N° 1: Estructura de Transferencias de Recursos de Atención Integral - Servicio de Cuidado Diurno
- Anexo N° 2: Cronograma de transferencia de recursos financieros para el Servicio de Cuidado Diurno.
- Anexo N° 3: Formatos de requerimiento de recursos financieros del Servicio de Cuidado Diurno.
- Anexo N° 4: Formatos de justificación de recursos financieros del Servicio de Cuidado Diurno.
- Anexo N° 5: Planilla de Movilidad.
- Anexo N° 6: Solicitud de Manejo de Saldos No Utilizados de la Transferencia de Fondos a los Comités de Gestión del Servicio Cuidado Diurno.
- Anexo N° 7: Flujoograma del Procedimiento de Transferencias Financieras para el Servicio de Cuidado Diurno.

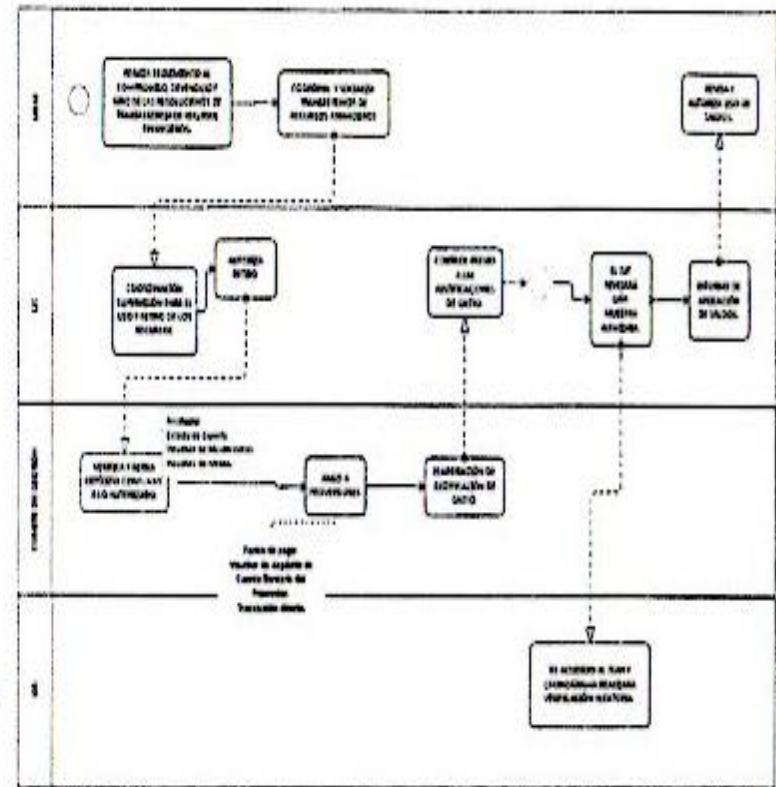
Flujograma del Procedimiento de Transferencias Financieras para el Servicio de Cuidado Diurno

Programación, Requerimiento y Transferencia.



Flujograma del Procedimiento de Transferencias Financieras para el Servicio de Cuidado Diurno

Ejecución, Justificación y Saldo.



**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIAS FINANCIERAS DEL  
SERVICIO ACOMPAÑAMIENTO A FAMILIAS**

SAF

**I. OBJETIVO**

Describir los procedimientos técnicos administrativos para la programación, transferencia, ejecución, justificación y manejo de saldos de recursos financieros que reciben los Comités de Gestión del Programa Nacional Cuna Más para el Servicio de Acompañamiento a Familias.

**II. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO**

Para la implementación y funcionamiento de los Servicios del Programa Nacional Cuna Más, los Comités de Gestión a través de las UTs deben programar y requerir bimestralmente a la Sede Central los recursos financieros necesarios que les permita garantizar el funcionamiento del Servicio de Acompañamiento a Familias. La UA procesará el requerimiento bimestral hasta la etapa de compromiso, procediendo con el devengado y giro de lo que corresponda en forma mensual.

El proceso de transferencia de los recursos financieros consta de siete (7) etapas y estará sujeto a un "Cronograma de transferencia simplificada de recursos financieros para el Servicio de Acompañamiento a Familias" previamente establecido (Anexo N° 2):

- 2.1 Programación.
- 2.2 Requerimiento.
- 2.3 Transferencia.
- 2.4 Ejecución.
- 2.5 Justificación.
- 2.6 Manejo de Saldos.
- 2.7 Cierre de Cuentas Bancaria

**2.1 Programación de recursos financieros.-**

- 2.1.1 Los recursos financieros asignados a los Comités de Gestión están destinados a cubrir los gastos de funcionamiento del Comité de Gestión, el incentivo monetario a los/as facilitadores y apoyos administrativos.
- 2.1.2 El "Cronograma de transferencia simplificada de recursos financieros para el Servicio de Acompañamiento a Familias" comprenderá el detalle de las actividades y fechas a desarrollar por cada responsable, será elaborado semestralmente por la UTAI en lo que corresponde a la programación, requerimiento y transferencia y la UOAI en lo que comprende la ejecución, justificación, saldos y cierre. El Cronograma será aprobado por la Dirección Ejecutiva con Memorando, el mismo que será dirigido a las Jefaturas de la Sede Central y de las Jefaturas de las UTs para su difusión a nivel nacional.
- 2.1.3 Los requerimientos de recursos financieros serán generados teniendo en cuenta:

- El número de familias del último reporte oficial.
- La última justificación de recursos anterior a la generación del requerimiento del Comité de Gestión, como referente principal del funcionamiento del servicio.
- La actualización de información en el SI SAF, en lo referido a visitas, actores voluntarios, vigencia de convenios, entre otros.
- Se asignará un monto mensual a cada Comité de Gestión para su operatividad regular.
- La vigencia del Convenio suscrito entre el Comité de Gestión y el Programa.

**2.1.4 Estructuración de Partidas Ordinarias**

- La estructuración de Partidas de Transferencia Ordinaria, para el Servicio de Acompañamiento a Familias, considera:
  - a. Gastos de funcionamiento del Comité de Gestión:
    - Se asignará un monto mensual a cada Comité de Gestión para su operatividad regular.
    - Para casos especiales, contemplando las características y particularidades de los ámbitos de intervención (zonas de difícil acceso, alta dispersión territorial, pueblos indígenas amazónicos, otros), que demanden un costo mayor para el adecuado funcionamiento del servicio, el Programa aprobará lo que corresponda.
    - Los recursos adicionales al monto base, serán solicitados por el Jefe de la UT o quien asuma sus funciones y evaluado por la UTAI con fines de evaluar la disponibilidad presupuestal y/o previsión de recursos.
  - Los gastos que comprende el funcionamiento del Comité de Gestión:
    - Movilidad para traslado de los actores comunales.
    - Refrigerio y hospedaje para actores comunales, en los casos necesarios.
    - Adquisición de materiales educativos, útiles de oficina e insumos para elaborar materiales con fines educativos dirigidos a niñas y niños usuarios del servicio.
    - Reparaciones menores y mantenimiento de los ambientes utilizados por los Comités de Gestión.
    - Adquisición de materiales, insumos básicos, impresiones y copias.
    - Adquisición y legalización de convenios, libro banco entre otros.
    - Gastos para el pago de servicios de pagaduría y/o envío de dinero.
    - Otros gastos menores, que se consideren propios de la naturaleza del servicio.
  - Incentivo monetario a Facilitador/a.
  - Incentivo monetario para apoyo administrativo.

**2.1.5 Estructuración de Partidas Extraordinarias**

- ✓ Para sesiones de socialización e interaprendizaje: (impresión, fotocopias, material didáctico, y accesorios para las actividades de aprendizaje entre otros, incluye adquisición de alimentos y bebidas para la preparación y consumo de refrigerios balanceados).
- ✓ Para actividades de incidencia y movilización social: (alimentos, bebidas, servicios de impresión y fotocopia, material didáctico y accesorios para las actividades de incidencia y movilización social, entre otros).
- ✓ Adquisición y distribución de materiales educativos del SAF: (materiales para el desarrollo de las áreas motoras, cognitiva, lenguaje, juegos representativos y otros relacionados. Comprende: Kit de la niña y del niño, Kit del Facilitador y gastos de distribución.
- ✓ Otras transferencias según la necesidad del servicio.

**2.2 Requerimiento de recursos financieros.-**

- 2.2.1 Los Comités de Gestión a través de las UTs deben requerir bimestralmente a la Sede Central los recursos financieros necesarios que les permita garantizar el funcionamiento de los Servicios de Acompañamiento a Familias, para lo cual se tomará como referencia el "Cronograma de transferencia simplificada de recursos financieros para el Servicio de Acompañamiento a Familias" (Anexo NP 2).
- 2.2.2 Bimestralmente y en un solo expediente los requerimientos deberán presentarse en forma individualizada para cada mes.



2.2.3 El requerimiento debe ser formulado y firmado por el Comité de Gestión, debiendo ser revisado y visado por el apoyo del equipo administrativo de la UT, los Coordinadores del Servicio y el jefe de la UT.

2.2.4 Los requerimientos deberán considerar los Lineamientos Técnicos para la Implementación y Funcionamiento de los Servicios Bajo el Modelo de Gestión Comunitaria del Programa Nacional Cuna Más y sus modificatorias.

2.2.5 Las Juntas Directivas de los Comités de Gestión del Servicio de Acompañamiento a Familias, solicitan recursos financieros utilizando el "Formato de Requerimiento de Transferencias de Recursos Financieros del Servicio de Acompañamiento a Familias" (Anexo N° 3), y será presentada y firmada por el/la Presidente/a del Comité de Gestión y Tesorería/a. En caso de ausencia, de alguno de los dos miembros de la Junta Directiva, podrán ser reemplazada por el/la Secretario/a.

### 2.3 Transferencia de recursos financieros.-

2.3.1 La UTAI en la fecha prevista, según cronograma, valida y visa el "Listado de Comités de Gestión que solicitan transferencia de recursos financieros para gastos de funcionamiento del SAA", con el detalle de: departamento, provincia, distrito, Comité de Gestión, número de usuarios, número de actores voluntarios, secuencias funcionales y montos asignados; verificando metas y vigencia de convenios y funcionamiento del Comité de Gestión. Del mismo modo, elabora un informe que incluya el mencionado listado, dirigido a la Dirección Ejecutiva solicitando su autorización.

2.3.2 La DE luego de su autorización, traslada el requerimiento a la UPPM, la cual verifica si las metas planteadas y lo programado corresponden a lo registrado en el Plan Operativo Institucional, de serlo, la UPPM registra y suscribe la certificación de crédito presupuestario que permita ejecutar la transferencia de recursos según clasificación.

2.3.3 La UPPM luego de suscribir la Certificación de Crédito Presupuestario deriva la Unidad de Asesoría Jurídica el expediente para elaboración de la Resolución de Dirección Ejecutiva.

2.3.4 La Unidad de Asesoría Jurídica revisa información del expediente y de estar conforme, proyecta la Resolución de dirección ejecutiva y remite a la Dirección Ejecutiva para su suscripción de encontrarla conforme.

2.3.5 Dirección Ejecutiva firma la resolución, la misma que es publicada en el portal institucional y remite una (01) copia a la UA para su atención acuerdo al "Cronograma de transferencia simplificada de recursos financieros para el Servicio de Acompañamiento a Familias".

2.3.6 La UA, revisa el expediente, de estar conforme lo remite a la Coordinación de Contabilidad.

2.3.7 La Coordinación de Contabilidad revisa el expediente y procede a comprometer el gasto bimestral (correspondiente a cada uno de los dos (02) meses del bimestre). Luego procederá a devengar lo que corresponda a cada mes, para su posterior remisión a Tesorería.

2.3.8 El Coordinador de Tesorería, previa revisión del expediente, efectúa el giro de recursos para la atención integral mediante una Carta Orden dirigida a la Entidad Bancaria, quien procede a hacer efectiva la transferencia a la cuenta de los CG.

2.3.9 Las transferencias de recursos a favor de los CG por otros conceptos, (por subvenciones extraordinarias) se realizan de acuerdo a planes específicos aprobados en el Programa, según sea el caso.

2.3.10 En el marco de la Directiva N° 005-2015-MIDIS/PNCM "Orientaciones para la Implementación del Programa Nacional Cuna Más en pueblos indígenas que se ubican en la amazonia peruana", los procedimientos de transferencia de recursos a los CG del Servicio de Acompañamiento a

Familias, para el pago de gastos de colaboración a facilitadores y gastos de funcionamiento se ajustan a la realidad, a la disponibilidad y acceso a puntos de cobra, que podrán ser articulados con otros Programas Sociales. Las asignaciones a los CG considerarán las características especiales de la zona para la valorización del importe de gastos de movilización asignados para gastos de funcionamiento. Se podrá incluir un rubro correspondiente a combustible y lubricantes con la finalidad de facilitar el desplazamiento de sus integrantes para el cumplimiento de sus funciones.

2.3.11 En casos que ameriten, se podrá realizar la transferencia de recursos a los CG mediante empresas transportadoras de caudales, u otros medios alternativos, a la entidad bancaria de manera que se garantice la asignación oportuna a los CG.

### 2.4 Ejecución de recursos financieros.-

2.4.1 La Dirección Ejecutiva, notifica la Resolución de transferencia de Recursos Financieros a la UTAI y la UOAI y a las UTs para su ejecución.

2.4.2 La UOAI, realiza seguimiento al compromiso, devengado y giro de las transferencias de recursos financieros.

2.4.3 La UOAI, coordina con las UT para que comuniquen y difundan la transferencia de recursos financieros a los CG, e inicien con el proceso de ejecución detallado en la presente Directiva.

2.4.4 La Unidad Territorial dará su aprobación para el retiro de los recursos mediante una Carta de Autorización\* y supervisará el uso. Asimismo adjunta el detalle de los rubros de gastos que deberá ejecutar el CG a quien se autoriza, de acuerdo a la Estructura de Gastos del Anexo Nº 1.

2.4.5 El CG verificará y realizará el retiro de los recursos depositados de acuerdo a lo solicitado y de acuerdo a las necesidades del servicio. Este retiro de recursos deberá estar acompañado de documentos bancarios tales como:

- Estado de Cuenta
- Voucher de movimiento
- Voucher de retiro

2.4.6 Está prohibida la apertura otras cuentas o sub-cuentas para el depósito de los recursos financieros transferidos y/o realizar retiros no autorizados, salvo autorización expresa del área operativa y la UA.

2.4.7 Está terminantemente prohibido realizar cualquier tipo o modalidad de operaciones bancarias o financieras con las cuentas de ahorro del CG no contempladas en los procesos autorizados por el Programa Nacional Cuna Más.

2.4.8 Los CG ejecutarán los recursos conforme al detalle de rubros de gastos que aplica al servicio de Acompañamiento a Familias, y que han sido sustentados en el "Formato de Requerimiento de Transferencias de Recursos Financieros del Servicio de Acompañamiento a Familias" (Anexo N° 3).

2.4.9 Los CG realizarán el pago a los proveedores mediante uno de los siguientes procedimientos:

- Depósito en la cuenta bancaria del proveedor.
- Transacción directa con el proveedor.

2.4.10 Para el caso del Servicio de Acompañamiento a Familias, el retiro de fondos se realizará en un plazo máximo de un (01) mes (Transferencias regulares para gastos de funcionamiento). Excepcionalmente, se considerará un plazo mayor previa autorización del jefe de la UT.

\* Condición aplica solo para el Servicio de Acompañamiento a Familias.



## 2.5 Justificación de recursos financieros.-

2.5.1 La Junta Directiva del CG elaborará el Documento de Justificación de Gastos, con los "Formatos para la justificación de recursos financieros del Servicio de Acompañamiento de Familias" (Anexo N° 4), para cuyo fin tendrá como referencia el "Formato de Requerimiento de Transferencias de Recursos Financieros del Servicio de Acompañamiento a Familias" (Anexo N° 3) Es de obligatorio cumplimiento la firma y huella digital en las planillas de pago.

2.5.2 Los "Formatos para la justificación de recursos financieros del Servicio de Acompañamiento de Familiar" (Anexo N° 4), deben ser firmados por el/la Presidente/a y el/la Tesorero/a del CG, Asistente Administrativo, Coordinador del Servicio y Jefe de la UT, según sea el caso, dando conformidad de los recursos recibidos y ejecutados.

2.5.3 Adicionalmente se considerará la siguiente documentación:

- Copia de Libro Banco de los meses en el cual se registra el importe de la transferencia y los retiros efectuados por el CG con cargo a la actividad correspondiente.
- Estado de Cuentas de Ahorro.
- Copia de Voucher de Movimientos Bancarios.
- Conciliación Bancaria.
- Voucher de Retiro.
- Comprobantes de pago originales (recibos por honorarios, ticket boleto y boletas de venta) planillas y declaraciones juradas.
- Formatos generados por los sistemas informáticos del sistema: Para el SI SAF.

2.5.4 Los comprobantes de pago que se adjuntan son originales deberán contar con los requisitos establecidos mediante normativa aprobada por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) y deben consignar los datos sin borrones ni enmendaduras, asimismo se debe considerar que:

- Boletas de Venta: Deben ser emitidas por proveedores en condición de Activo y Habido; fecha de impresión y Número de autorización de SUNAT, registro correcto y detallado.
- Declaraciones Juradas: Descripción del concepto.
- Registro mensual de gastos de funcionamiento del CG del SAF (Formato N° 5)

2.5.5 La UT, a través del Asistente Administrativo y bajo la supervisión y seguimiento de la Jefatura, efectuará el control previo a la documentación sustentatoria de las justificaciones de gastos presentadas por los CG.

2.5.6 Una vez revisado el expediente por parte del Asistente Administrativo, el Jefe de la UT, dará visto bueno al reverso de los comprobantes de pago autorizados y vigentes (boleas de venta, declaraciones juradas, tickets, etc.) presentados por el CG. Debe tener en cuenta que los expedientes deberán estar debidamente foliados.

2.5.7 El Jefe de la UT dará su visto bueno en señal de Conformidad de Justificación de Gastos del CG, en los formatos correspondientes.

2.5.8 El Jefe de la UT seleccionará una muestra aleatoria y revisará los sustentos, de encontrarlos conforme, dispondrá su custodia y archivamiento.

2.5.9 De no encontrar conformidad en algún expediente de la muestra aleatoria, otorgará un plazo máximo de cinco (05) días para la subsanación.

2.5.10 El Jefe de la UT elaborará un Informe Mensual dirigido a la UA de la Sede Central, dentro de los primeros diez (10) días del mes, dando a conocer las conformidades aprobadas de las justificaciones de los CG a su cargo correspondientes al mes anterior a la comunicación.

2.5.11 Los documentos originales del expediente de justificación de gastos de las transferencias ordinarias y extraordinarias deberán ser archivados y custodiados por la UT, bajo la

responsabilidad del Jefe de la UT y del Asistente Administrativo. Del mismo modo, una (01) copia estará formando parte del archivo del CG. Todos los expedientes deberán ser foliados.

2.5.12 Los CG tienen la obligación de realizar la justificación de los gastos derivados del funcionamiento del Servicio de Acompañamiento a Familias, en la fecha prevista en el cronograma.

2.5.13 Considerar de forma particular que en el marco de la Directiva N° 005-2015-MIDIS/PNCM "Orientaciones para la implementación del Programa Nacional Cuna Más en pueblos indígenas que se ubican en la amazonia peruana", la justificación de gastos se podrá realizar de manera trimestral o en un plazo mayor, previa aprobación de la Unidad Operativa.

2.5.14 Se otorgarán plazos excepcionales para la Justificación de gastos en aquellos casos en los que se sustente la existencia de situaciones externas que han retrasado el proceso. La UT deberá sustentar a través de un informe técnico con las evidencias correspondientes, y la Unidad Operativa de Acompañamiento a Familias evaluará, aprobará o desestimará la solicitud.

2.5.15 Aquellos CG que tengan pendientes dos (02) justificaciones correspondientes a la atención integral o los gastos de funcionamiento, no se les realizará ningún otro desembolso hasta que las justificaciones de gastos pendientes sean regularizadas.

2.5.16 Los casos de CG que presentan dificultades en la administración y ejecución de los recursos asignados deben ser comunicados inmediatamente por el Equipo Administrativo de la UT a la Unidad Operativa pertinente y a la UA, a fin de suspender los requerimientos y desembolsos siguientes. Esta suspensión se mantendrá hasta que la Unidad Operativa correspondiente indique lo contrario.

2.5.17 La UA, deberá planificar, organizar y dirigir las actividades de supervisión posterior aleatoria a las justificaciones de gasto derivadas de los CG.

2.5.18 En los casos en los cuales se haga uso de empresas transportadoras de caudales u otros medios alternativos a la entidad bancaria para la transferencia de recursos a los CG, el Programa determinará los documentos necesarios para la justificación de gastos por parte del CG.

## 2.6 Reprogramación y/o manejo de saldos de recursos financieros.-

2.6.1 Los saldos generados por menor gasto ejecutado en los incentivos monetarios del CG para el Servicio de Acompañamiento a Familias, podrán ser deducidos en la sub siguiente transferencia con autorización del JUT, para cuyo fin se deberá sustentar y documentar el saldo de acuerdo al formato "Solicitud de devolución y/o manejo de Saldos No Utilizados por la Transferencia de Fondos a los CG del Servicio Acompañamiento a Familias". (Anexo N° 5)

2.6.2 Los CG, para utilizar estos saldos, deberán sustentar y documentar lo gastado y solicitar de acuerdo al formato "Solicitud de devolución y/o manejo de Saldos No Utilizados por la Transferencia de Fondos a los CG del Servicio Acompañamiento a Familias", del Anexo N° 5 su autorización a la UT.

2.6.3 El Jefe de la UT recibe los formatos "Solicitud de devolución y/o manejo de Saldos No Utilizados por la Transferencia de Fondos a los CG del Servicio Acompañamiento a Familias", debidamente sustentados para su verificación.

2.6.4 Adicionalmente el JUT informará a la Dirección Ejecutiva con copia a la UOAI, UTAI, UA, la reprogramación y/o manejo del uso de saldos autorizados para el CG.

## 2.7 Cierre de Cuenta Bancaria.-

Los CG que se liquidan definitivamente realizarán el Cierre de su Cuenta Bancaria, y deberán incluir dentro de su proceso de cierre los siguientes documentos financieros:

- Devolución de saldo, consignando para tal fin el número de la cuenta corriente del Programa Nacional Cuna Más, los nombres y apellidos del depositante, el documento nacional de identidad del depositante y el importe del saldo del depósito.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

3.1 La estructura de partidas extraordinarias para el Servicio de Acompañamiento a Familias comprende:

a. Para sesiones de socialización e interaprendizaje

Son espacios de encuentro con madres, padres, gestantes y demás miembros de las familias encargados del cuidado del niño y la niña menores de 36 meses de edad, complementan lo trabajado durante las visitas a los hogares. Todas las familias participarán en sesiones de interaprendizaje, por lo menos una vez por trimestre.

Comprende los servicios de impresión y fotocopia, adquisición de material didáctico y accesorios para las actividades de aprendizaje entre otros, también se incluye la adquisición de alimentos y bebidas para la preparación y consumo de refrigerios balanceados.

b. Para actividades de incidencia y movilización social

El recurso será otorgado en los meses en que se desarrollen eventos con líderes regionales y locales y/o actores de la comunidad. El importe por CG será asignado desde la Sede Central en función de las actividades a desarrollar.

Comprende la adquisición de alimentos y bebidas, servicios de impresión y fotocopia, material didáctico y accesorios para las actividades de incidencia y movilización social, entre otros.

c. Adquisición y distribución de materiales educativos del SAF

Comprende materiales para el desarrollo de las áreas motora, cognitiva, lenguaje, juegos representativos y otros relacionados. Comprende: Kit del Facilitador, Kit de la familia y gastos de distribución.

d. Otras Transferencias de acuerdo a la naturaleza y necesidad del servicio.

3.2 En el caso de las transferencias extraordinarias, la justificación se realizará a partir de la culminación del plazo para ejecutar las actividades programadas, de acuerdo a lo estipulado en la Resoluciones Ejecutivas Directorales de transferencia.

3.3 Considerar de forma particular que en el marco de la Directiva N° 005-2015-MIDIS/PNCM "Orientaciones para la implementación del Programa Nacional Cuna Más en pueblos indígenas que se ubican en la amazonia peruana", la justificación de gastos se podrá realizar de manera trimestral o en un plazo mayor, previa aprobación de la Unidad Operativa.

IV. ANEXOS

- Anexo N° 1: Gastos de funcionamiento del Comité Gestión de Acompañamiento a Familias
- Anexo N° 2: Cronograma de transferencia Simplificada de recursos financieros para el Servicio de Acompañamiento a Familias.
- Anexo N° 3: Formatos de requerimiento de transferencias de recursos financieros del Servicio de Acompañamiento a Familias.
- Anexo N° 4: Formatos de justificación de recursos financieros del Servicio de Acompañamiento a Familias.
- Anexo N° 5: Solicitud de devolución y/o manejo de Saldos No Utilizados por la Transferencia de fondos a los CG del Servicio Acompañamiento a Familias.
- Anexo N° 6: Modelo de informe sobre retiro de dinero de la cuenta del Comité de Gestión para el Servicio de Acompañamiento a Familias.
- Anexo N° 7: Flujoograma del Procedimiento de Transferencias Financieras para el Servicio de Acompañamiento a Familias.

ANEXO N° 1

Gastos de funcionamiento del Comité de Gestión de Acompañamiento a Familias.

RUBRO	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO (S/)
Gastos para el funcionamiento del servicio	Comite de Gestión	00 00
Incentivo monetario a facilitadores	Facilitador	00 00
Incentivo monetario a apoyo administrativo	Apoyo Administrativo	00 00

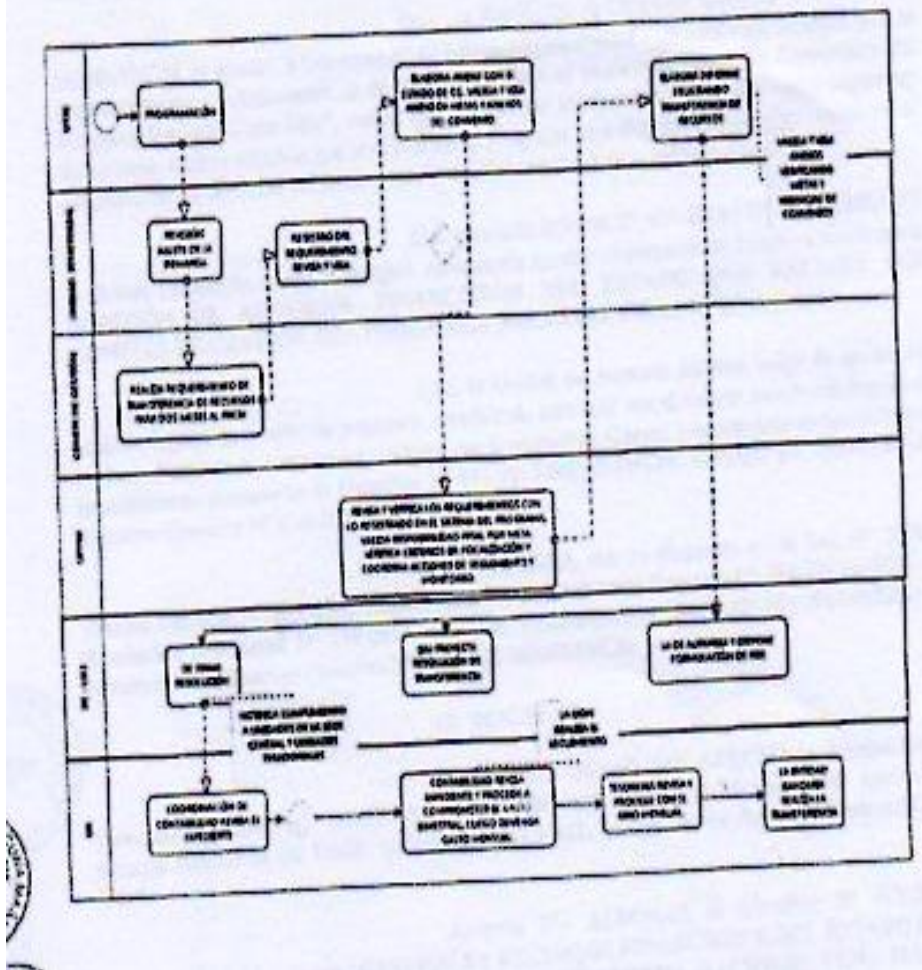
RDE N°1366-2017-MIDIS/PNCM/DE

NOTA: Todo monto adicional será propuesto por la Unidad Territorial y evaluado por la UTAI, en función de la disponibilidad presupuestal.

El monto del incentivo monetario asignado a facilitadores está sujeto al número de familias visitadas y al número de visitas.

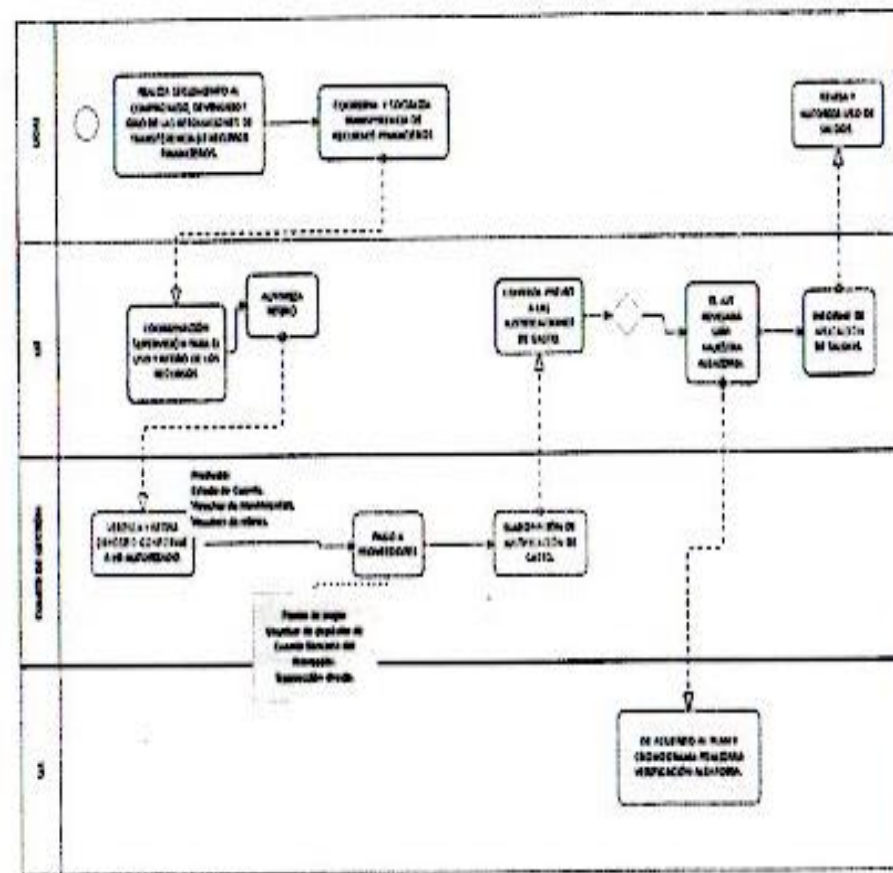


Anexo N° 7  
 Flujograma del Procedimiento de Transferencias Financieras para el Servicio de Acompañamiento a Familias.  
 Programación, Requerimiento y Transferencia.



Flujograma del Procedimiento de Transferencias Financieras para el Servicio de Acompañamiento a Familias.

Ejecución, Justificación y Saldos.



ANEXO 13

DECRETO SUPREMO N°001-2013-MINDIS

**DESARROLLO E  
INCLUSIÓN SOCIAL**

**Establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Gali Warma**

**DECRETO SUPREMO  
N° 001-2013-MIDIS**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 29792, se creó el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social como organismo rector de



las políticas nacionales en materia de desarrollo social, encaminadas a reducir la pobreza, las desigualdades, las vulnerabilidades y los riesgos sociales, en aquellas brechas que no pueden ser cerradas por la política social universal, regular, de competencia sectorial;

Que, la citada Ley señala que el sector Desarrollo e Inclusión Social comprende a todas las entidades del Estado de los tres niveles de gobierno, vinculadas con el cumplimiento de las políticas nacionales en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad social;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional Cuna Más, como programa social focalizado, adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar atención integral a niñas y niños menores a 36 meses de edad en zonas en situación de pobreza y pobreza extrema; estableciéndose, además, que el Programa Nacional Cuna Más brinda sus servicios de cuidado diurno en centros Cuna Más de Cuidado Diurno que son cogestionados entre el Estado y la comunidad, habilitándose módulos de atención de acuerdo con las directivas que apruebe el Programa;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, cuyo propósito es 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 (03) años de edad y del nivel de educación primaria de la Educación Básica en instituciones educativas públicas;

Que, el Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de acuerdo con lo señalado en sus normas de creación, cogestionan sus servicios con la comunidad organizada, comprometiéndola en la ejecución de la prestaciones a su cargo, a fin de garantizar un servicio de calidad, descentralizado, diversificado, ágil y sostenible;

Que, en concordancia con lo expuesto en el considerando anterior, se ha diseñado modelos de cogestión para el Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en los que la ejecución de sus prestaciones se realiza a través de comités u organizaciones conformados principalmente por representantes de la comunidad;

Que, para el caso específico del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a efectos de brindar a los usuarios un servicio alimentario diversificado de calidad, el modelo de cogestión considera, además, la participación de actores del sector público, a nivel nacional;

Que, el diseño de los referidos modelos de cogestión ha considerado, entre otros, las necesidades y potencialidades de la comunidad, de manera que su participación redunde en el desarrollo de capacidades y el empoderamiento de la población; asimismo, los mencionados modelos promueven la participación de la comunidad en la vigilancia social o ciudadana, asignándose compromisos relacionados con el control sobre la gestión pública que garanticen que los servicios brindados por los referidos programas sociales sean de calidad;

Que, mediante Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, se autorizó al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, a través del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a realizar transferencias de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios de los programas, de acuerdo con las disposiciones que para tal fin establezca el citado Ministerio, mediante decreto supremo, a fin de alcanzar los objetivos a cargo de los referidos programas;

Que, asimismo, la Ley N° 29951 establece que los comités u organizaciones a que se refiere el considerando precedente, serán reconocidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, a través del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, según corresponda, rigiéndose por los procedimientos operativos, de compras, de rendición de cuentas y demás disposiciones complementarias que fueran necesarias, establecidas por el mencionado

Ministerio y, supletoriamente, por las normas del ámbito del sector privado;

Que, en tal sentido, a efectos de salvaguardar el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y asegurar la ejecución de los modelos de cogestión de dichos programas, resulta necesario aprobar las disposiciones generales que, regulen las transferencias financieras a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios a los referidos programas sociales, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29951;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013; la Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS; el Decreto Supremo N° 003-2012-MIDIS; y, el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS;

## DECRETA:

### Artículo 1º.- Objeto

El presente decreto supremo tiene por objeto establecer las disposiciones generales para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que, de acuerdo con el modelo de cogestión, se constituyan para la provisión de bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de conformidad con lo estipulado en la Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.

### Artículo 2º.- Definiciones

2.1. Modelo de cogestión.- Estrategia de gestión, basada en la corresponsabilidad, en la que el Estado y la comunidad organizada participan, de manera coordinada y articulada, en la ejecución de las prestaciones del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto establezca el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. El modelo de cogestión tiene por finalidad la promoción del desarrollo de capacidades en los actores de la comunidad y la participación empoderada de la población en la ejecución de las prestaciones de los referidos programas.

2.2. Comités u organizaciones.- Son las instancias de representación y participación de la comunidad, reconocidas por el Programa Nacional Cuna Más o el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que promueven y realizan acciones para la ejecución de las prestaciones de los indicados programas, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto apruebe, mediante resolución, el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

2.3. Transferencia de recursos financieros.- Procedimiento a través del cual el Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma determinan, autorizan y ejecutan las acciones necesarias para el desembolso de recursos financieros a los comités u organizaciones debidamente reconocidos, a efectos de financiar la contratación de los bienes y servicios necesarios para la ejecución de las prestaciones a cargo de los citados programas.

### Artículo 3º.- De los comités u organizaciones

3.1. Los comités u organizaciones que se constituyan para la ejecución de las prestaciones a cargo del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, cuentan con capacidad jurídica, estarán conformados, principalmente, por representantes de la comunidad, y serán reconocidos mediante resolución de la máxima autoridad administrativa de cada programa.

Los comités u organizaciones deben contar, como mínimo, con un/a presidente/a, un/a tesorero/a y un/a secretario/a.

3.2. En el caso del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario comprende la participación de los siguientes Comités:

3.2.1. **Comités de Alimentación Escolar:** Se constituyen en cada institución educativa pública a nivel nacional, para ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario, encontrándose conformados, como mínimo, por:

- El director, o quien haga sus veces, de la institución educativa pública, quien preside el Comité, y podrá delegar sus funciones en un docente de su institución educativa pública.

- Dos (02) representantes de los padres de familia de la institución educativa pública.

3.2.2. **Comités de Compra:** Se constituyen para la contratación de bienes y servicios para la prestación del servicio alimentario. El ámbito del Comité de Compras será definido por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, agrupando determinado número de instituciones educativas públicas. Los Comités de Compras están conformados por:

- Un (1) representante de los padres de familia del nivel primario de la Institución Educativa Pública en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

- Un (1) representante de los padres de familia del nivel inicial de la Institución Educativa Pública en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

- El Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces, de la municipalidad provincial, o distrital en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de instituciones educativas públicas en el ámbito del Comité de Compra. El Gerente de Desarrollo Social, o quien haga sus veces, podrá delegar su representación;

- El Director de la red de salud, o a quien éste delegue, de la provincia que cuente con el mayor número de instituciones educativas públicas en el ámbito del Comité de Compra;

- El Gobernador de la provincia o, en el caso de Lima Metropolitana, el Gobernador del distrito, que cuente con el mayor número de instituciones educativas públicas en el ámbito del Comité de Compra.

**Artículo 4º.- De la suscripción de convenios de cooperación**

Los comités u organizaciones a que se refiere el artículo precedente, con excepción de los Comités de Alimentación Escolar, deberán suscribir, según corresponda, convenios de cooperación con el Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en los que se detallarán los compromisos, responsabilidades, obligaciones y los principales aspectos cooperativos que aseguren la adecuada cogestión para la ejecución de las prestaciones a cargo de los citados programas sociales.

**Artículo 5°.- De la transferencia de recursos financieros**

La transferencia de recursos financieros que realizan el Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma a los comités u organizaciones, se aprueba mediante resolución de su máxima autoridad administrativa, siempre que se haya cumplido con lo establecido en los artículos 3 y 4 del presente decreto supremo, así como con los demás procedimientos que para tal efecto establezca el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

**Artículo 6°.- De los procedimientos**

El Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social aprobará, mediante resolución, los procedimientos generales para la conformación y el reconocimiento de los comités u organizaciones, así como los procedimientos operativos, de compras, de rendición de cuentas y demás disposiciones complementarias que sean necesarias, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles desde la entrada en vigencia de la presente norma.

**Artículo 7°.- Vigencia**

La presente norma entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

**Artículo 8°.- Refrendo**

El presente decreto supremo será refrendado por la Ministra de Desarrollo e Inclusión Social, la Ministra de Salud, la Ministra de Educación y el Ministro del Interior.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

**Primera.- Colaboración de las Municipalidades Distritales**

Las Municipalidades Distritales colaborarán con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, durante el año 2013, en el proceso de conformación de los Comités de Alimentación Escolar, conforme a las disposiciones que para tal efecto establezca el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los cuatro días del mes de enero del año dos mil trece.

**OLLANTA HUMALA TASSO**  
Presidente Constitucional de la República

**CAROLINA TRIVELLI ÁVILA**  
Ministra de Desarrollo e Inclusión Social

**MIDORI DE HABICH ROSPIGLIOSI**  
Ministra de Salud

**PATRICIA SALAS O'BRIEN**  
Ministra de Educación

**WILFREDO PEDRAZA SIERRA**  
Ministro del Interior