



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 429 - 2018-MIDIS/PNAEQW

Lima, 16 NOV. 2018

VISTOS:

El Memorando N° 5746-2018-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° 3464-2018-MIDIS-PNAEQW/UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 954-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

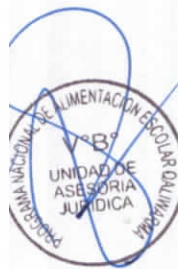
Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y sus modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante, el PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (en adelante, el MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario a las/os escolares de las instituciones educativas públicas, bajo el ámbito de cobertura del PNAEQW;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del PNAEQW, el mismo que dispone en el literal k), del artículo 34, que la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos tiene como una de sus funciones, la de Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros", que establece los parámetros generales para la documentación respecto de su emisión, revisión, aprobación, actualización, control de cambios, distribución, manejo, identificación de documentos obsoletos y disposición final, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad (...);

Que, los literales a) y c) del numeral 8.1.1 – Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos del procedimiento antes referido, señala que toda elaboración de documentos normativos seguirá las disposiciones descritas en la "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el PNAEQW"; y asimismo, cuando se actualicen dichos instrumentos (a partir de la versión N° 02), la Unidad Orgánica proponente registra todos los cambios efectuados en relación a la versión vigente en el "Cuadro de Control de Cambios";

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprueba la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW, mediante la cual se establecen disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo las Unidades orgánicas del PNAEQW;



Que, mediante Memorando N° 5746-2018-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del PNAEQW, propone el proyecto de documento normativo "Procedimiento para la liquidación de contratos de la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", para el proceso de compra del período 2019, en su versión N° 02;

Que, mediante Memorando N° 3464-2018-MIDIS-PNAEQW/UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina favorablemente por la aprobación del proyecto de documento normativo "Procedimiento para la liquidación de contratos de la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", versión N° 02, el mismo que cumple con los criterios establecidos en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el Programa y el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros";

Que, asimismo, indica que el mencionado proyecto de documento normativo es congruente con el Plan Operativo Institucional (POI) y el Manual de Operaciones del PNAEQW; de la misma forma, opina que se debe dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 024-2018-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el documento normativo en su versión N° 01;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 954-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de documento normativo "Procedimiento para la liquidación de contratos de la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", versión N° 02, con código PRO-027-PNAEQW-UGCTR, presentado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW, y en el Procedimiento de Control de Documentos y Registros;

Con el visado de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 232-2018-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación y Vigencia del Procedimiento para la liquidación de contratos de la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Aprobar el "Procedimiento para la liquidación de contratos de la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento normativo PRO-027-PNAEQW-UGCTR, versión N° 02, que forma parte integrante de la presente resolución; el mismo que tendrá vigencia a partir del proceso de compra del año 2019.

Artículo 2. Derogación.

Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 024-2018-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el Procedimiento para la liquidación de contratos de la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a la entrada en vigencia del documento normativo aprobado en el artículo 1 de la presente resolución.



Artículo 3. Conocimiento de las Unidades Territoriales, Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, hacer de conocimiento de la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

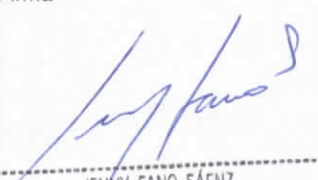
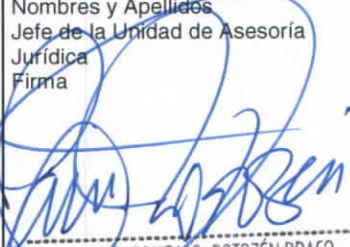
Artículo 4. Publicación en el Portal Institucional.

Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




SANDRA NORMA CARDENAS RODRIGUEZ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

		PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
PROCEDIMIENTO				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRO-027-PNAEQW-UGCTR	02	28	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 429 -2018-MIDIS/PNAEQW	16 /11/2018
PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA				
ELABORADO POR: Nombres y Apellidos Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos Firma  LUIS HERNÁN CONTRERAS BONILLA Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL Fecha de Elaboración	REVISADO POR: Nombres y Apellidos Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Firma  JENNY FANO SÁENZ Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL Fecha de Revisión	REVISADO POR: Nombres y Apellidos Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica Firma  BORIS GONZALO POTOZÉN BRACO Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL Fecha de Revisión		

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	03
II.	ALCANCE	03
III.	BASE LEGAL	03
IV.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	03
V.	ABREVIATURAS O SIGLAS	04
VI.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	04
VII.	RESPONSABLES	06
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	08
IX.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	09
	9.1 Evaluación Final de la ejecución contractual	
	9.2 Devolución de garantía tipo Retención MYPE	
	9.3 Devolución de garantía tipo Carta Fianza	
	9.4 Ejecución de garantía tipo Retención MYPE	
	9.5 Ejecución de garantía tipo Carta Fianza	
	9.6 Recuperación de Importes	
X.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	18
XI.	REGISTROS	19
	Formato N° 01: Evaluación Final de la Ejecución Contractual	
	Formato N° 02: Reporte de Transferencias Realizadas	
	Formato N° 03: Reporte de Cartas Fianzas Liberadas	
XII.	ANEXOS	19
	ANEXO N° 01: Modelo de carta simple del Comité de Compra para la Evaluación Final de la Ejecución Contractual	
	ANEXO N° 02: Flujograma del Procedimiento para Liquidación de Contratos	
	ANEXO N° 03: Control de Cambios	



**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS
DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE
ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

I. OBJETIVO

Brindar los lineamientos, competencias, funciones y acciones para la evaluación final de la ejecución contractual, con la finalidad de determinar la viabilidad de la liquidación del contrato; o en su defecto, el inicio de las acciones legales para la recuperación de importes.

II. ALCANCE

El presente Procedimiento es de aplicación para las Unidades Orgánicas del PNAEQW e instancias que intervienen en el proceso de evaluación final de la ejecución de los contratos suscritos entre los Comités de Compra y los Proveedores para la prestación del servicio alimentario.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.2 Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
- 3.3 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS que establece las disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.5 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos generales para la operatividad del Modelo de Cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, y sus modificatorias.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.8 Resolución de Superintendencia N° 017-2013-SUNAT, que establece los requisitos específicos para el Registro Único de Contribuyentes de los Comités de Compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

IV. REFERENCIA NORMATIVA

- 4.1 MAN-009-PNAEQW-UGCTR: Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.2 MAN-003-PNAEQW-UGCTR: Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



- 4.3 DIR-027-PNAEQW-UAJ: Directiva que regula el Procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos arbitrales, procesales y administrativos a cargo del PNAEQW.

V. ABREVIATURAS O SIGLAS

- 5.1 **BN** : Banco de la Nación
- 5.2 **CC** : Comité (s) de Compra
- 5.3 **CCI** : Código de Cuenta Interbancario
- 5.4 **CGCSEC** : Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual
- 5.5 **CTR** : Coordinación de Transferencia de Recursos
- 5.6 **CTT** : Coordinadora Técnica Territorial o Coordinador Técnico Territorial
- 5.7 **IIEE** : Institución Educativa
- 5.8 **MYPE** : Micro y Pequeña Empresa
- 5.9 **MIDIS** : Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- 5.10 **PNAEQW** : Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
- 5.11 **RDE** : Resolución de Dirección Ejecutiva
- 5.12 **RJ** : Resolución Jefatural
- 5.13 **SIAF** : Sistema Integrado de Administración Financiera
- 5.14 **SIGO** : Sistema Integrado de Gestión Operativa
- 5.15 **UGCTR** : Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
- 5.16 **UT** : Unidad Territorial

VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 6.1 **Carta Orden:** Documento emitido por los miembros del CC, que autoriza el pago al proveedor por la prestación del servicio alimentario.
- 6.2 **Comité de Compra:** Es una organización que congrega a representantes de la sociedad civil y entidades públicas que tienen el interés y/o competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos del PNAEQW. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación del servicio alimentario a las usuarias y usuarios de los niveles inicial, primaria y secundaria de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW.
- 6.3 **Comprobante de Pago (Notas de Cargo, Nota de Abono y Voucher):** Documentos emitidos por el BN, que acreditan el pago al proveedor por la prestación del servicio alimentario.
- 6.4 **Contrato de Prestación del Servicio Alimentario:** Es la fuente de obligaciones entre el CC y el proveedor de la prestación del servicio alimentario, en razón de un proceso de compra convocado de acuerdo a los lineamientos del PNAEQW.



- 6.5 **Devolución de Retención MYPE:** Devolución parcial o total de los importes retenidos como fondo de garantía de fiel cumplimiento, según los términos contractuales establecidos por el PNAEQW.
- 6.6 **Procedimiento de Evaluación Final de la Ejecución Contractual:** Conjunto de actividades destinadas a corroborar el cumplimiento de todos los aspectos relacionados al trámite de cada Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros: prestación del servicio alimentario, la transferencia de recursos financieros y el pago a los proveedores, bajo las condiciones normativas y contractuales aplicables al contrato; lo que permitirá determinar la viabilidad de la liquidación del contrato o, en su defecto, el inicio de las acciones legales para la recuperación de importes a favor del PNAEQW.
- 6.7 **Garantía de Fiel Cumplimiento:** Es la garantía contractual por excelencia. Tiene por finalidad respaldar el cumplimiento de la totalidad de obligaciones asumidas por los proveedores, de modo que se resguarde al Programa por la inejecución de éstas y, de ser el caso, se le resarza por los daños y perjuicios que hubiese sufrido. Así mismo tenemos los siguientes tipos de garantía de fiel cumplimiento:
- 6.7.1 **Carta Fianza:** contrato de garantía de cumplimiento de pago de un tercero firmado entre un banco, o entidad financiera y el deudor. Este es representado en un documento emitido por dicho banco a favor de un acreedor. Esta carta garantiza que, si el deudor no puede pagar sus obligaciones, el banco se hará cargo.
- Esta carta se caracteriza por ser incondicional, irrevocable, solidario y de realización automática y respalda las responsabilidades y obligaciones del fiador ante un tercero, emitida por un importe que equivale al 10% del monto total del contrato.
- 6.7.2 **Retención MYPE:** Retención prorrateada, equivalente al 10% del monto contractual vigente, que se realiza durante la primera mitad de las prestaciones parciales efectuadas por el proveedor del servicio alimentario.
- 6.8 **Liquidación de Contrato:** Procedimiento mediante el cual se contrasta el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor y el CC, con la ejecución de las prestaciones del servicio alimentario; de acuerdo a lo establecido en el contrato y/o adendas. Este procedimiento se realiza una vez culminado el periodo de atención de la última entrega establecido en los cronogramas de cada contrato y/o adendas suscritas y realizada la última transferencia de recursos financieros, y en el caso de resolución de contratos, con el consentimiento de la resolución, con lo cual se da por concluida la relación contractual iniciada con la suscripción del contrato de la prestación del servicio alimentario.
- 6.9 **Pago al Proveedor:** Procedimiento por el cual el CC cumple con abonar a la cuenta del proveedor, el monto autorizado mediante resolución de la autoridad administrativa competente del PNAEQW, como contraprestación por la entrega de Raciones o Productos.
- 6.10 **Recuperación de Importes:** Procedimiento mediante el cual se da inicio a las acciones legales para el cobro de importes a favor del PNAEQW por el incumplimiento de obligaciones contractuales de parte de los proveedores (deducción de penalidades aplicadas) y/o por retención de garantía de fiel cumplimiento.
- 6.11 **Rendición de Cuentas:** Procedimiento por el cual el CC, en coordinación con la UT, informa sobre la administración de los recursos financieros transferidos y la ejecución de los gastos realizados en un determinado periodo de tiempo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el PNAEQW.
- 6.12 **Resolución Directoral (o Jefatural, en caso de delegación de facultades):** Acto administrativo que autoriza la transferencia de recursos financieros a los CC, para financiar



el pago de las obligaciones derivadas de las prestaciones del servicio alimentario, los gastos bancarios que originan la transferencia de dichos fondos; así como la deducción de penalidades y de la garantía de fiel cumplimiento, de corresponder.

- 6.13 Transferencia de Recursos Financieros:** Es el procedimiento a través del cual se determina, autoriza y ejecuta las acciones necesarias para el desembolso de recursos financieros a favor de los CC, a efectos de financiar la prestación del servicio alimentario. Las transferencias se realizan por cada una de las entregas pactadas en los contratos y/o adendas.

VII. RESPONSABLES

7.1 UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIONES Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS

7.1.1. La Jefa o Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos es responsable de:

- Supervisar la administración de contratos y adendas suscritos con los proveedores para la prestación del servicio alimentario.
- Gestionar los procesos vinculados con la liquidación de los contratos de la prestación del servicio alimentario.

7.1.2. La Coordinadora o Coordinador de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual es responsable de:

- Revisar y validar la aplicación de penalidades, así como las solicitudes de inaplicación de penalidades, de acuerdo con la normativa vigente, durante el proceso de liquidación de contratos o, en su defecto, para el inicio de las acciones legales para la recuperación de importes.
- Mantener actualizado el registro de contratos indicando su estado (contratos resueltos, nulos, liquidados, en proceso de recuperación de importes, etc.).

7.1.3. La Coordinadora o Coordinador de Transferencia de Recursos es responsable de:

- Conducir y controlar los procesos vinculados con la liquidación de los contratos de la prestación del servicio alimentario.
- Validar los proyectos de memorando presentados por los Especialistas en Transferencias de Recursos Financieros, sobre la evaluación final de la ejecución contractual que determine la liquidación de contratos, devolución de garantía de fiel cumplimiento o de ser el caso, para la recuperación de importes, de acuerdo con el marco legal vigente y la normativa del PNAEQW.

7.2 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

7.2.1 La Coordinadora o Coordinador de Contabilidad es responsable de:

- Verificar los importes retenidos por concepto garantía de fiel cumplimiento en el registro contable de la Cuenta de Garantías (Cuentas por Pagar- Sub Cuenta Depósitos Recibidos en Garantía).
- Ejecutar los procedimientos necesarios en el SIAF para atender lo solicitado por la UGCTR y en función al Formato N° 01: Evaluación Final de la Ejecución Contractual, remitido por la UT.
- Elaborar el memorando dirigido a la Coordinación de Tesorería, sobre la verificación de las cuentas por pagar.
- Verificar los importes registrados en las cuentas contables referidas a custodia de Cartas Fianzas.



7.2.2 La Coordinadora o Coordinador de Tesorería es responsable de:

- a. Ejecutar los procedimientos necesarios en el SIAF para atender lo solicitado por la UGCTR y en función al Formato N° 01: Evaluación de la Ejecución Contractual, remitido por la UT, en caso de garantía de fiel cumplimiento tipo retención MYPE.
- b. Elaborar la Carta Orden dirigida al BN, para la transferencia a la cuenta corriente de los CC de los importes por concepto de devolución de garantía de fiel cumplimiento tipo retención MYPE.
- c. Comunicar mediante correo electrónico a las UT y a la UGCTR las transferencias tramitadas al BN, de acuerdo al Formato N° 02: Reporte de Transferencias Realizadas, en caso de garantía de fiel cumplimiento tipo retención MYPE.
- d. Proyectar el informe dirigido a las Unidades Territoriales, remitiendo el original de las Cartas Fianzas por concepto de garantía de fiel cumplimiento.
- e. Emitir las cartas simples dirigidas a las Entidades Financieras respectivas, para la ejecución de las Cartas Fianzas por concepto de garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso.
- f. Realizar el seguimiento a la recepción de las Cartas Fianzas por los proveedores, consolidando los cargos de los mismos.
- g. Comunicar la devolución o ejecución de las Cartas Fianzas por concepto de garantía de fiel cumplimiento, a la Coordinación de Contabilidad para su rebaja o sinceramiento en la Cuenta de Orden.
- h. Reportar a la UGCTR la devolución o ejecución de Cartas Fianzas.

7.3 UNIDAD TERRITORIAL

7.3.1 La Jefa o Jefe de la Unidad Territorial es responsable de:

- a. Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la liquidación del contrato, devolución de garantía de fiel cumplimiento o, en su defecto, el inicio de las acciones legales para la recuperación de importes.
- b. Identificar y proponer a la UGCTR la aplicación de penalidades, conforme a la normatividad del PNAEQW.
- c. Evaluar las solicitudes de inaplicación de penalidades, conforme a la normatividad del PNAEQW.

7.3.2 La Supervisora o Supervisor de Compras es responsable de:

- a. Consolidar y evaluar la documentación requerida para la evaluación final de la ejecución contractual.
- b. Realizar el proyecto de memorando de la Jefatura de la UT, dirigido a la UGCTR, sobre la evaluación de la ejecución contractual.
- c. Emitir el informe de la determinación y el cálculo de las penalidades no aplicadas en las solicitudes de transferencia, adjuntando el sustento respectivo, así como el informe de la aplicación de otros descuentos.
- d. Brindar asistencia técnica al CC para el proceso de liquidación de contratos de la prestación del servicio alimentario.
- e. Remitir a la CTE los cargos de las cartas fianzas devueltas a los proveedores.
- f. Reportar otra información que sea requerida por la UGCTR.

7.4 COMITÉ DE COMPRA

7.4.1 Es responsable de:



- a. Suscribir la carta simple dirigida a la UT, solicitando la evaluación de la ejecución contractual
- b. Suscribir la Carta Orden del CC dirigida al BN para la transferencia a la cuenta corriente del proveedor.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 La presentación del expediente de liquidación, debe ser remitido por la UT a la UGCTR, luego de culminada la prestación del servicio alimentario y realizada la última transferencia de recursos financieros a favor del proveedor, según lo establecido en la resolución emitida por la autoridad administrativa competente del PNAEQW. En caso de contratos resueltos, se retiene el saldo en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros para cubrir la Garantía de Fiel Cumplimiento y/o penalidades que correspondan. El PNAEQW está facultado a descontar el monto faltante, de los pagos pendientes, hasta llegar a completar la totalidad del 10% del monto del contrato o última adenda, o la penalidad aplicada.
- 8.2 En caso de resolución de contrato, el procedimiento de liquidación inicia a partir del día hábil siguiente de vencido el plazo del consentimiento según lo establecido en el Artículo 162° del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 8.3 En caso de arbitraje, cuando la materia en controversia sea la resolución contractual, se debe mantener la Garantía de Fiel Cumplimiento en custodia del PNAEQW, hasta que el Tribunal Arbitral emita el laudo respectivo.

Si la materia en controversia no involucra la Garantía de Fiel Cumplimiento, se procede a devolver la Garantía de Fiel Cumplimiento al proveedor, toda vez que la decisión del Tribunal Arbitral no comprometería la devolución de dicha garantía. Una vez comunicado el laudo por la Procuraduría Pública del MIDIS a la UAJ, quien a su vez lo comunicará a la UT y a la UGCTR, se procederá a implementar las disposiciones emitidas en el Laudo Arbitral y a realizar la liquidación del contrato, de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

- 8.4 Cuando se haya realizado una retención de Garantía de Fiel Cumplimiento que exceda al 10% del monto contractual vigente y el contrato se encuentre en proceso arbitral, el exceso retenido por concepto de garantía será devuelto al proveedor, a su solicitud, toda vez que la misma no constituye un importe de exigencia obligatoria.
- 8.5 Cuando exista ejecución parcial de la Garantía de Fiel Cumplimiento de una Carta Fianza, el PNAEQW realiza las gestiones respectivas en la entidad financiera correspondiente para que se ejecuten los recursos a favor del PNAEQW o, de corresponder, para que la diferencia sea materia de devolución al proveedor; en este último caso, la Coordinación de Tesorería realiza la transferencia a la cuenta corriente del CC para que éste a su vez realice la devolución del exceso al proveedor.
- 8.6 En caso de deducciones a la Garantía de Fiel Cumplimiento se debe priorizar la ejecución de garantía, seguido de deducción de las penalidades no aplicadas en las solicitudes de transferencia de recursos financieros y por último los otros descuentos.
- 8.7 En los contratos resueltos, cuyo tipo de garantía de fiel cumplimiento es retención MYPE y no se inició la prestación del servicio alimentario, por causa imputable al proveedor, se debe proceder al inicio de las acciones legales para la recuperación de importes por Garantía de Fiel Cumplimiento no retenida y/o penalidades no deducidas y/o descontadas.
- 8.8 En caso de contratos nulos no aplica la liquidación de contratos; sin embargo, si dicho contrato, tuvo prestación de servicio por un tiempo determinado, se procede únicamente con la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, de corresponder.



- 8.9 No procede la liquidación de contrato, en aquellos casos en los que se reportan productos con alerta sanitaria, hasta que la autoridad competente emita el pronunciamiento final, el cual es comunicado a las Unidades Territoriales como a la Sede Central por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación (USME).
- 8.10 En caso de penalidades aplicadas en la etapa del procedimiento de liquidación, se procede de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (aplicación de penalidades). Se debe especificar los incumplimientos en los que incurrió, la tipificación de la o las penalidades identificadas, el cálculo detallado del monto de la penalidad y, se debe contar con el memorando de la UGCTR que otorga la validación de dicha penalidad. Cabe señalar que el monto máximo de aplicación de penalidad es del 10% del monto contractual vigente.
- 8.11 Para la devolución de importes retenidos por concepto de Garantía de Fiel Cumplimiento, se toma en consideración la Carta de Autorización de Abono en Cuenta, remitida por el proveedor según Anexo de las Bases del Proceso de Compra. Si el proveedor solicita el pago con abono en una cuenta que no sea del Banco de la Nación, este asumirá los gastos de comisión interbancaria que acarrea la transferencia. Asimismo, debe asumir los gastos que se incurran, si la cuenta aperturada en el Banco de la Nación pertenece a otra plaza diferente a la plaza de la cuenta corriente del Comité de Compra. En caso de consorcio el número de cuenta o CCI debe ser del responsable de la facturación, de acuerdo a lo declarado en la Propuesta Técnica.
- 8.12 Con la liquidación del contrato se da por concluida la relación contractual entre el CC y el proveedor, y no procede ninguna otra devolución de montos, salvo pronunciamiento del Tribunal Arbitral.



X. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9.1 EVALUACIÓN FINAL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

9.1.1 Solicitar la evaluación final de la ejecución contractual.

El CC puede solicitar de oficio la evaluación final de la ejecución contractual, presentando una carta simple a la Unidad Territorial en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir de culminada la prestación del servicio alimentario y realizada la última transferencia de recursos financieros.

Si el proveedor solicita formalmente la evaluación final de la ejecución contractual, dicha carta se adjunta al expediente, de ser el caso.

9.1.2 Realizar la evaluación final de la ejecución contractual.

La Supervisora o el Supervisor de Compras es responsable de realizar la Evaluación Final de la Ejecución Contractual, registrando la información en el "Formato N° 01: Evaluación Final de la Ejecución Contractual" de la siguiente manera:

a. Sección Datos Generales:

Se registra la información de los contratos suscritos, sus modificatorias (adendas) y el número de SIAF.

b. Sección Cantidad de Usuarios Atendidos:

En esta sección se registra a manera de resumen, la cantidad de usuarios atendidos por cada entrega y por cada nivel.

c. **Sección Cantidad de Raciones Atendidas (Modalidad de Productos o Raciones):**

En esta sección se registra a manera de resumen, la cantidad de raciones distribuidas por cada entrega y por cada nivel.

d. **Sección Transferencia de Recursos Financieros:**

La UT registra los datos de las Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros que fueron remitidas en cada entrega. Para ello se debe tomar en consideración lo siguiente:

- Total Costo de Entrega: Es el importe establecido en función a los precios unitarios contemplados en el contrato, para cada nivel escolar, en un período de atención determinado.
- Descuentos: Se realizan al costo de entrega, para determinar el "Monto Solicitado"; los cuales, por su naturaleza no están relacionados a penalidades y retenciones realizadas por la garantía de fiel de cumplimiento.
- Devoluciones: Está relacionado únicamente a la devolución de la aplicación de "Otros descuentos" realizados al proveedor, lo cual se registró como parte previa a la determinación del "Monto Solicitado".
- Monto Solicitado: Es el importe establecido en función al "Total del Costo por Entrega", las disminuciones de otros descuentos y la adición de las devoluciones.
- Deducciones: Está relacionado exclusivamente a las penalidades aplicadas y retenciones realizadas para constituir la garantía de fiel de cumplimiento (en caso de MYPE) en las Solicitudes de Transferencia de recursos remitas por la UT.
- Total Monto Neto: Se determina en función al "Monto Solicitado" menos las deducciones generadas por la garantía de fiel cumplimiento y/o penalidades.
- Resolución que autoriza la transferencia: Se registra el número de la Resolución que autoriza la transferencia de recursos financieros, por cada solicitud tramitada por la UT.

e. **Sección Pago a Proveedores:**

Esta información permite verificar los pagos realizados al proveedor, los cuales deben estar en función a las Solicitudes de Transferencias de Recursos Financieros y las Resoluciones que autorizaron los pagos respectivos.

Se debe registrar el número de las Cartas Órdenes y comprobantes que acrediten el pago a la cuenta del proveedor, así como la fecha en las que se realizaron las transferencias.

f. **Sección Resumen de Ejecución Contractual:**

En esta sección se determina el monto del contrato que no ha sido ejecutado, durante el periodo la prestación del servicio alimentario.

- Monto Contractual Final: Es el importe que incluye la última adenda que modifica el Contrato.
- Pagos Realizados: Es el resultado del total de los importes registrados en las Cartas Órdenes y comprobantes que acrediten el pago a la cuenta del proveedor.
- Garantía de Fiel Cumplimiento: En el caso que el proveedor acredite ser una MYPE, es el resultado del total de los importes deducidos por Garantía de Fiel Cumplimiento. De presentarse CARTA FIANZA se consigna "0.00".
- Penalidades Aplicadas: A nivel de registro, es el resultado del total de los importes deducidos por penalidades, en cada una de las entregas.



- Monto Total Ejecutado: Es el resultado de la suma de los totales de los "Pagos Realizados" más la "Garantía de Fiel Cumplimiento", más las "Penalizaciones Aplicadas", dicho importe deberá ser igual al total monto solicitado.
- Monto No Ejecutado: Es la diferencia entre el "Monto Contractual Final" y el "Monto Total Ejecutado", la cual se sustenta en el memorando de la Jefa o Jefe de la UT.

g. Sección Determinación de la Devolución de la Garantía Fiel Cumplimiento:

En esta sección se determinará el monto a devolver o ejecutar por garantía de fiel cumplimiento.

- Tipo de Garantía: Se registra Retención MYPE o Carta Fianza.
- Monto de Garantía de Fiel Cumplimiento: En el caso que un proveedor acredite ser una MYPE, se consigna el monto total de las retenciones realizadas en cada Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros. En caso que el proveedor haya presentado Cartas Fianzas, se consigna el monto total que se indica en el cuadro "Detalle de Cartas Fianzas Vigentes".
- Ejecución de Garantía: En caso de resolución de contrato, corresponde la ejecución total de la garantía de fiel cumplimiento a favor del PNAEQW (10% del monto contractual final).
- Penalizaciones No Aplicadas: Son aquellas penalidades que no fueron evidenciadas, ni aplicadas en el trámite de las Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros, las mismas que deberán ser descontados del monto a devolver por concepto de garantía de fiel cumplimiento. En caso que el importe de dicha penalidad sea superior al importe de la garantía de fiel cumplimiento, la diferencia será registrada como importe a recuperar.
- Otros Descuentos: Son aquellos montos, debidamente sustentados, que no fueron descontados en el trámite de las Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros, que deben ser deducidos del monto a devolver por concepto de garantía de fiel cumplimiento. En caso que el importe de dichos descuentos no sea cubierto por el importe de la garantía de fiel cumplimiento, la diferencia será registrada como importe a recuperar.
- Otras Devoluciones: Son aquellos montos descontados en el trámite de las Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros y que luego de la disposición de la entidad respectiva, corresponderán ser devueltos a los Proveedores.
- Monto a Devolver: Es el resultado del "Monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento" menos "Ejecución de Garantía, menos "Penalizaciones No Aplicadas y/o no deducidas", menos "Otros Descuentos", más "Otras Devoluciones". Si el resultado del cálculo realizado es negativo, se consignará 0.00 y dicho importe será registrado en la Sección Determinación de Importe a Recuperar.

h. Sección Determinación de Importe a Recuperar:

En caso se determine "Importe a Recuperar", se inician las acciones legales para su cobro. Este importe es el resultado del monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento menos "Penalizaciones No Aplicadas y/o no deducidas", menos "Otros Descuentos", más "Otras Devoluciones" y menos "Ejecución de Garantía".

De la verificación, análisis y evaluación final de la ejecución contractual, se obtiene: Devolución total o parcial de la Garantía de Fiel Cumplimiento (Retención MYPE/Carta Fianza), Ejecución total o parcial de la Garantía de Fiel



Cumplimiento (Retención MYPE/Carta Fianza) y/o Recuperación de Importes por Garantía de Fiel Cumplimiento (Retención MYPE), penalidades y otros descuentos que no pudieron ser aplicados y/o deducidos en el proceso contractual, u otros.

Por consiguiente, de acuerdo al resultado de la evaluación final de la ejecución contractual y los supuestos señalados en el numeral VIII. Disposiciones Generales, se determina si procede o no la liquidación del contrato.

9.1.3 Sustentar el expediente de Evaluación Final de la Ejecución Contractual

La Supervisora o el Supervisor de Compras es responsable de elaborar el proyecto de Memorando de Evaluación Final de la Ejecución Contractual de la Jefatura de la UT, dirigido a la Jefatura de la UGCTR; mediante dicho documento sustenta y precisa la información relacionada con las solicitudes de transferencia de recursos financieros, pagos al proveedor, modificaciones contractuales, incumplimientos contractuales, deducciones, devoluciones, entre otros; en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles contados a partir de la recepción de la carta simple del CC.

La Supervisora o el Supervisor de Compras debe consolidar y adjuntar, al proyecto de Memorando, la siguiente documentación:

- a. Formato N° 01: Evaluación Final de la Ejecución Contractual, debidamente firmado y sellado por el Jefe de la UT y la Supervisora o el Supervisor de Compras a cargo de la supervisión de dicho contrato.
- b. Carta simple del CC dirigida a la Jefatura de la UT, solicitando la evaluación final de la ejecución contractual.
- c. Carta simple del proveedor dirigida al CC, solicitando la evaluación final de la ejecución contractual, de ser el caso.
- d. Copia de la(s) Carta(s) Fianza(s), en los casos que, el proveedor no acredita ser MYPE.
- e. Copia de contrato y adendas suscritas con el CC, como sustento de las obligaciones contraídas por el proveedor.
- f. Copia de las Resoluciones que aprobaron las transferencias de recursos financieros a los CC, las cuales se emitieron en función a las Solicitudes de Transferencias de Recursos Financieros tramitadas por las Unidades Territoriales.
- g. Copia de las Cartas Órdenes dirigidas al BN y comprobantes de depósitos que acrediten el pago del CC al proveedor.
- h. En el caso de identificarse "Penalidades No Aplicadas" se deberá adjuntar el Informe de la Asesora o Asesor Legal de la UT, solo si se cuenta con dicho profesional, el mismo que deberá ser concluyente y aplicable a cada caso; así como, el informe de la Supervisora o el Supervisor de Compras de la determinación y el cálculo de las penalidades no aplicadas, adjuntando el sustento respectivo.
- i. En el caso de identificarse "Otros Descuentos", se deberá adjuntar el informe de la Supervisora o el Supervisor de Compras de la determinación y el cálculo de los descuentos, adjuntando el sustento respectivo.
- j. En caso de resolución Contractual, se adjuntará los sustentos respectivos que motivaron dicha resolución (cartas notariales, actas de sesión, informes, etc.)
- k. El informe concluyente de la CTT, donde indique que de la supervisión y monitoreo reportados por los Supervisores de Plantas y Almacenes y/o Monitores de Gestión Local, no se han identificado incumplimientos adicionales al contrato. Asimismo, el CTT deberá informar que el contrato a liquidar no cuenta con pronunciamiento pendiente de las autoridades sanitarias competentes.



9.1.4 Remitir Memorando dirigido a la UGCTR

La Jefa o el Jefe de la UT es responsable de validar la información de la evaluación final de la ejecución contractual y remitir mediante memorando el expediente a la UGCTR, adjuntando toda la documentación exigida en el numeral 9.1.3 del presente procedimiento, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

La presentación del expediente de liquidación, debe ser remitido por la UT a la UGCTR, por medio físico, mediante el sistema de trámite documentario del PNAEQW o por el procedimiento digital del PNAEQW, de corresponder.

9.1.5 Verificar el Expediente remitido por la UT

La Especialista o el Especialista en Transferencia de Recursos Financieros revisa y verifica la información contenida en el Expediente remitido por la UT.

Si el expediente cuenta con penalidades a deducir de la Garantía de Fiel Cumplimiento, deriva el expediente a la CGCSEC para su evaluación; de lo contrario, procede a elaborar el proyecto de memorando de la Jefatura de la UGCTR dirigido a la Coordinación de Contabilidad, aprobando el resultado de la evaluación final de la ejecución contractual, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, desde la recepción del expediente.

El memorando de liquidación debe ser remitido por la UGCTR a la Coordinación de Contabilidad, por medio físico o mediante el sistema de trámite documentario del PNAEQW o por el procedimiento digital del PNAEQW, cuando corresponda.

9.1.6 Verificar la aplicación de penalidad

La Especialista o el Especialista de la CGCSEC, debe evaluar y verificar la tipificación, cálculo y sustento de la penalidad a deducir del importe de la garantía de fiel cumplimiento. De encontrarse conforme, emite el proyecto de informe de la CGCSEC dirigido a la jefatura de la UGCTR, validando la aplicación de la(s) penalidad(es) identificada(s) y sustentada(s) por las Unidades Territoriales, para continuar con el trámite descrito en el numeral anterior.

9.2 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA CON RETENCIÓN MYPE

9.2.1 En caso se haya determinado la devolución de garantía tipo RETENCIÓN MYPE, conforme al procedimiento descrito en el numeral 9.1 del presente documento, se realiza lo siguiente:

9.2.2 Verificar el Registro Contable de la Cuenta de Garantías

La Coordinación de Contabilidad es la encargada de verificar la información contenida en el memorando de la UGCTR, con los importes retenidos por concepto de garantía de fiel cumplimiento en el Registro Contable de la Cuenta de Garantías (Cuentas por Pagar- Sub Cuenta Depósitos Recibidos en Garantía).

Luego, realiza las gestiones necesarias en el SIAF para la devolución de la retención de la garantía de fiel cumplimiento y de corresponder para las "Penalidades No Aplicadas" y/o "Otros Descuentos", de acuerdo a lo indicado en el memorando emitido por la UGCTR.

Finalmente, la Coordinación de Contabilidad remite el memorando dirigido a la Coordinación de Tesorería, respecto al resultado de la verificación de las Cuentas



por Pagar, adjuntando el formato de Análisis de Cuentas, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, desde el momento de recepción del documento de la UGCTR.

9.2.3 Realizar el girado y la elaboración de la Carta Orden

La Coordinación de Tesorería, una vez recibido el memorando de la Coordinación de Contabilidad, realiza las gestiones necesarias en el SIAF y elabora la Carta Orden dirigida al BN por los importes solicitados (devolución de garantía de fiel cumplimiento, "Penalizaciones No Aplicadas" y/o "Otros Descuentos"), en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

Así también, comunica mediante correo electrónico a la UGCTR y a las Unidades Territoriales, las transferencias efectuadas a la cuenta corriente del CC para la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, de acuerdo al Formato N° 02: Reporte de Transferencias realizadas, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, de recepcionada la Carta Orden por el BN.

9.2.4 Realizar la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento – Retención MYPE

La Supervisora o el Supervisor de Compras, una vez recibida la comunicación de la Coordinación de Tesorería, gestiona la elaboración de la respectiva Carta Orden del CC dirigida al BN, para la transferencia a la cuenta corriente del proveedor, en un plazo de tres (03) días hábiles.

Entregada la Carta Orden al BN de la localidad respectiva, la Supervisora o el Supervisor de Compras solicita la confirmación del pago al proveedor a través del SIGO informando sobre la transferencia efectuada en su cuenta corriente y solicita la conformidad del pago por el mismo medio, remitiendo dicha respuesta a la o el Especialista en Rendición de Cuentas y a la o el Especialista en Transferencia de Recursos, en un plazo de dos (02) días hábiles de recibida dicha conformidad.

9.2.5 Notificar la liquidación del contrato y/o devolución de la garantía de fiel cumplimiento

Una vez confirmado el depósito de transferencia por devolución de garantía de fiel cumplimiento, el CC con asistencia de la Supervisora o el Supervisor de Compras, notifica mediante Carta Notarial al proveedor, la devolución de la retención de la garantía de fiel cumplimiento adjuntando el Formato N° 01: Evaluación Final de la Ejecución Contractual.

Asimismo, de corresponder la liquidación del contrato, en dicha Carta Notarial, comunica que se da por concluida la relación contractual entre el CC y el proveedor, y no procede ninguna otra devolución de montos en lo sucesivo, quedando liquidado el contrato.

9.3 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA CON CARTA FIANZA

9.3.1 En caso se haya determinado la devolución de garantía de fiel cumplimiento tipo CARTA FIANZA, conforme al procedimiento descrito en el numeral 9.1 del presente documento, se realiza lo siguiente:

9.3.2 Verificar Importes de Cartas Fianzas

La Coordinación de Contabilidad, una vez recibido el memorando de la UGCTR, verifica los importes registrados en la Cuenta Orden Garantías Recibidas de las cartas fianzas señaladas en el Formato N° 01: Evaluación Final de la Ejecución Contractual.



Luego, remite el memorando dirigido a la Coordinación de Tesorería, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

9.3.3 Realizar la Devolución de la Carta Fianza a la UT

La Coordinación de Tesorería, luego de recibido el memorando de la Coordinación de Contabilidad, remite mediante informe, el original de las Cartas Fianzas por concepto de garantía de fiel cumplimiento a la UT, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibido el documento.

Así también, comunica mediante correo electrónico a la UGCTR y a las Unidades Territoriales, la relación de Cartas Fianzas devueltas, de acuerdo al Formato N° 03: Reporte de Cartas Fianzas Liberadas.

9.3.4 Realizar la devolución de la Carta Fianza al Proveedor y Notificar la liquidación del contrato

La Supervisora o el Supervisor de Compras gestiona la devolución de la Carta Fianza, mediante Carta Notarial dirigida al proveedor, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibido el documento de la Coordinación de Tesorería.

El CC con asistencia de la Supervisora o el Supervisor de Compras, notifica la Carta Notarial al proveedor, comunicando la devolución de la Carta Fianza y adjuntando el Formato N° 01: Evaluación Final de la Ejecución Contractual.

Asimismo, de corresponder la liquidación del contrato, en dicha Carta Notarial adjunta el Formato N° 01: Evaluación Final de la Ejecución Contractual y comunica que se da por concluida la relación contractual entre el CC y el proveedor, y no procede ninguna otra devolución de montos en lo sucesivo, quedando liquidado el contrato.

Así también, remite los cargos de la devolución de la Carta Fianza a la Coordinación de Tesorería con copia a UGCTR, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de entregada al proveedor.

9.4 EJECUCIÓN DE GARANTÍA CON RETENCIÓN MYPE

9.4.1 En caso se haya determinado la ejecución de la garantía tipo RETENCIÓN MYPE a favor del PNAEQW, conforme al procedimiento descrito en el numeral 9.1 del presente documento, se realiza lo siguiente:

9.4.2 Verificar el Registro Contable de la Cuenta de Garantías

La Coordinación de Contabilidad es la encargada de verificar la información contenida en el memorando de la UGCTR, con los importes retenidos por concepto de garantía de fiel cumplimiento en el Registro Contable de la Cuenta de Garantías (Cuentas por Pagar- Sub Cuenta Depósitos Recibidos en Garantía).

Luego, realiza las gestiones necesarias en el SIAF con el fin de obtener el importe solicitado, para la ejecución de la retención de la garantía de fiel cumplimiento, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles desde el momento de recepción del documento de la UGCTR.

Finalmente, la Coordinadora o Coordinador de Contabilidad remite el memorando dirigido a la Coordinación de Tesorería, respecto al resultado de la verificación de



las Cuentas por Pagar, adjuntando el formato de Análisis de Cuentas, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles desde el momento de recepción del documento.

9.4.3 Realizar el trámite para la ejecución de la garantía

La Coordinación de Tesorería, luego de recibir el memorando de la Coordinación de Contabilidad, realiza la fase del girado en el SIAF por los importes solicitados en el memorando emitido por la UGCTR, como ejecución de garantía de fiel cumplimiento a favor del PNAEQW, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

Así también, comunica mediante correo electrónico a la UGCTR y a las Unidades Territoriales la ejecución del importe retenido por concepto de garantía de fiel cumplimiento, de acuerdo al Formato N° 02: Reporte de Transferencias realizadas.

9.4.4 Notificar la Liquidación de Contrato y/o ejecución de la garantía de fiel cumplimiento

El CC con asistencia de la Supervisora o el Supervisor de Compras, comunica mediante Carta Notarial al proveedor, la ejecución de la retención de la garantía de fiel cumplimiento adjuntando el Formato N° 01: Evaluación Final de la Ejecución Contractual y lo sustentos correspondientes.

Asimismo, de corresponder la liquidación del contrato, en dicha Carta Notarial, comunica que se da por concluida la relación contractual entre el CC y el proveedor, y no procede ninguna otra devolución de montos en lo sucesivo, quedando liquidado el contrato.



9.5 EJECUCIÓN DE GARANTÍA CON CARTA FIANZA

9.5.1 En caso se haya determinado la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento tipo CARTA FIANZA a favor del PNAEQW, conforme al procedimiento descrito en el numeral 9.1 del presente documento, se realiza lo siguiente:

9.5.2 Verificar importes de Cartas Fianzas

La Coordinación de Contabilidad, luego de recibido el memorando de la UGCTR, verifica los importes registrados en la Cuenta Orden Garantías Recibidas de las cartas fianzas señaladas en el Formato N° 01: Evaluación Final de la Ejecución Contractual.

Luego, remite el memorando dirigido a la Coordinación de Tesorería, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recepción del documento de la UGCTR.

9.5.3 Gestionar la Ejecución de la Carta Fianza

La Coordinación de Tesorería, luego de recibido el memorando de la Coordinación de Contabilidad, remite la Carta Fianza a la Entidad Financiera respectiva para su ejecución a favor del PNAEQW, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibido el documento de la Coordinación de Contabilidad.

Asimismo, comunica a la Coordinación de Contabilidad la ejecución de las Cartas Fianzas por concepto de garantía de fiel cumplimiento, para su rebaja en la Cuenta de Orden.

La Coordinación de Tesorería comunica mediante correo electrónico a la UGCTR y a las UT, la ejecución de las Cartas Fianzas por concepto de garantía de fiel cumplimiento, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibida la

confirmación de las Entidades Financieras respectivas, de acuerdo al Formato N° 03: Reporte de Cartas Fianzas Liberadas.

9.5.4 Notificar la liquidación de contrato y/o ejecución de la garantía de fiel cumplimiento

El CC con asistencia de la Supervisora o el Supervisor de Compras, notifica mediante Carta Notarial al proveedor, la ejecución de la Carta Fianza, adjuntando el anexo 1: Evaluación Final de la Ejecución Contractual y los sustentos correspondientes.

Asimismo, de corresponder la liquidación del contrato, en dicha Carta Notarial, comunica que se da por concluida la relación contractual entre el CC y el proveedor, y no procede ninguna otra devolución de montos en lo sucesivo, quedando liquidado el contrato.

9.6 RECUPERACIÓN DE IMPORTES

9.6.1 Para determinar si existe importe a recuperar a favor del PNAEQW, sea por penalidades o garantías que no pudieron deducirse en las Solicitudes de Transferencias de Recursos Financieros, se realiza los procedimientos descritos en los numeral 9.1.1 al 9.1.3 del presente documento normativo.

9.6.2 Elaborar el expediente de Recuperación de importes

La Supervisora o el Supervisor de Compras elabora el proyecto del memorando de la UT dirigido a la UGCTR, adjuntado la documentación exigida en el numeral 9.1.3, así como la siguiente documentación:

- El detalle de los incumplimientos en que incurrieron los proveedores con el sustento correspondiente de los contratos, materia de recuperación (original o copia fedateada).
- Informe elaborado por la Asesora o Asesor Legal de la Unidad Territorial, solo si se cuenta con dicho profesional, el mismo que debe ser concluyente y aplicable a cada caso, en caso de penalidades no aplicadas. Asimismo, la Supervisora o el Supervisor de Compras emite el informe de determinación y cálculo de las penalidades, adjuntando el sustento correspondiente (original o copia fedateada).
- Copia fedateada de las cartas simples y/o notariales, actas de supervisión, fichas de supervisión con sus anexos y otros documentos que acredite(n) el (los) incumplimiento(s) incurrido(s) por el proveedor.
- Copia fedateada del Expediente del Contrato (solicitudes de transferencia de recursos financieros, actas de entrega y recepción, guías de remisión, facturas y cartas orden de transferencias de recursos dirigidas al Banco de la Nación, voucher de depósitos), que acreditan los pagos y descuentos realizados a los proveedores.
- Copia fedateada del acta de sesión emitida por el CC respectivo, por el cual se acuerda la resolución del contrato, de ser el caso.
- Copia fedateada de la Carta Notarial dirigida al proveedor, comunicando la resolución del contrato.
- Copia fedateada de informes, oficios, cartas simples y/o notariales referidas a la materia en controversia.
- Otros documentos que se consideren relevantes, en original o copia fedateada.

La Supervisora o el Supervisor de Compras deriva el proyecto de memorando de Recuperación de Importes a la Jefatura de la UT, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles partir de la recepción de la carta simple del CC.



9.6.3 Remitir el documento de Recuperación de Importes

La Jefa o el Jefe de la UT valida y remite a la UGCTR el memorando de Recuperación de Importes, el cual debe concluir y recomendar que se realicen las acciones legales para el cobro de "Importes a Recuperar" (penalidades no aplicadas, ejecución de garantía, entre otros); adjuntando el documento de Recuperación de Importes presentado por la Supervisora o el Supervisor de Compras con toda la documentación exigida, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

9.6.4 Evaluar expediente de Recuperación de Importes

La Especialista o el Especialista en Transferencia de Recursos Financieros, revisa y verifica el expediente de Recuperación de Importes y emite el proyecto de memorando de la Jefatura de la UGCTR dirigido a Jefatura de la UAJ, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles.

Asimismo, la Jefa o Jefe de la UGCTR valida y remite el memorando a la UAJ solicitando que se remita a la Procuraduría Pública del MIDIS para que realice las acciones legales que resulten pertinentes.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 
- 10.1 En aplicación del principio de presunción de veracidad previsto en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, la información remitida por las UT, tienen carácter de declaración jurada; en consecuencia, están sujetas a las acciones administrativas y/o legales que correspondan.
 - 10.2 Para la liquidación de contratos o devolución de la garantía de fiel cumplimiento, correspondientes a periodos fiscales anteriores, de proceder con la devolución de importes a favor del proveedor, la transferencia de los recursos financieros se efectuará a la cuenta bancaria del CC correspondiente a dicho periodo fiscal. De encontrarse cerrada, se procederá a realizar la transferencia a la cuenta corriente vigente; para tal efecto, la Supervisora o el Supervisor de Compras coordinará previamente con el Especialista de Rendición de Cuentas.
 - 10.3 En caso de resolución de contratos, por incumplimientos atribuibles al proveedor, que cuentan con transferencias de recursos financieros anteriores pendiente de tramitar y que no se encuentren en proceso de arbitraje, procede que la UT remita un informe con las deducciones aplicadas por la retención de la garantía de fiel cumplimiento y retención por penalidades, con la finalidad de solicitar posteriormente la ejecución del importe retenido por concepto de la garantía de fiel cumplimiento o el cobro de las penalidades aplicadas a favor del PNAEQW.

De considerarlo, el proveedor podrá solicitar el reconocimiento de obligaciones por la transferencia de recursos financieros del saldo a su favor.
 - 10.4 De existir comunicaciones de entidades, como SUNAT, Juzgado, etc., se procederá con lo indicado por dicha entidad respecto a resoluciones de cobranza coactiva, embargo de cuentas, etc.
 - 10.5 El presente documento normativo, deja sin efecto las normativas precedentes que regularon el procedimiento de la liquidación de los contratos de la prestación del servicio alimentario.

XI. REGISTROS

FORMATO N° 01: Evaluación Final de la Ejecución Contractual
FORMATO N° 02: Reporte de Transferencias Realizadas
FORMATO N° 03: Reporte de Cartas Fianzas Liberadas

XII. ANEXOS

ANEXO N° 01: Modelo de carta simple del Comité de Compra para la Evaluación Final
De la Ejecución Contractual
ANEXO N° 02: Flujograma del Procedimiento para la Liquidación de Contratos
ANEXO N° 03: Control de Cambios



Versión N° 02
 Resolución de Dirección Ejecutiva 429
 -2018-MIDIS-PNAEQW

Página 20 de 28

 Gali'Warma	FORMATO N° 03: REPORTE DE CARTAS FIANZAS LIBERADAS	PRO -PNAEQW-UGCTR- FOR-003
Versión N° : 02		Pág. 1 de 1

[illegible]

**ANEXO N° 01: MODELO DE CARTA SIMPLE DEL COMITÉ DE COMPRA
PARA LA EVALUACIÓN FINAL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

"Año"

Ciudad, día de mes del año

CARTA N° -20xx- CC xxxx

Sr.

XXXXXXXXXXXX

Jefe o Jefe de la Unidad Territorial de xxxxxx
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Presente.-

Asunto : Solicito Evaluar la Ejecución Contractual

Referencia: Contrato N°
Ítem:.....

De nuestra consideración:

Que en cumplimiento de los términos contractuales, solicito tenga a bien indicar a quien corresponda la evaluación final de la ejecución contractual del contrato de la referencia, suscrito entre el Comité de Compra y el proveedor para la prestación del servicio alimentario y proseguir con el trámite respectivo de acuerdo a la normativa del PNAEQW.

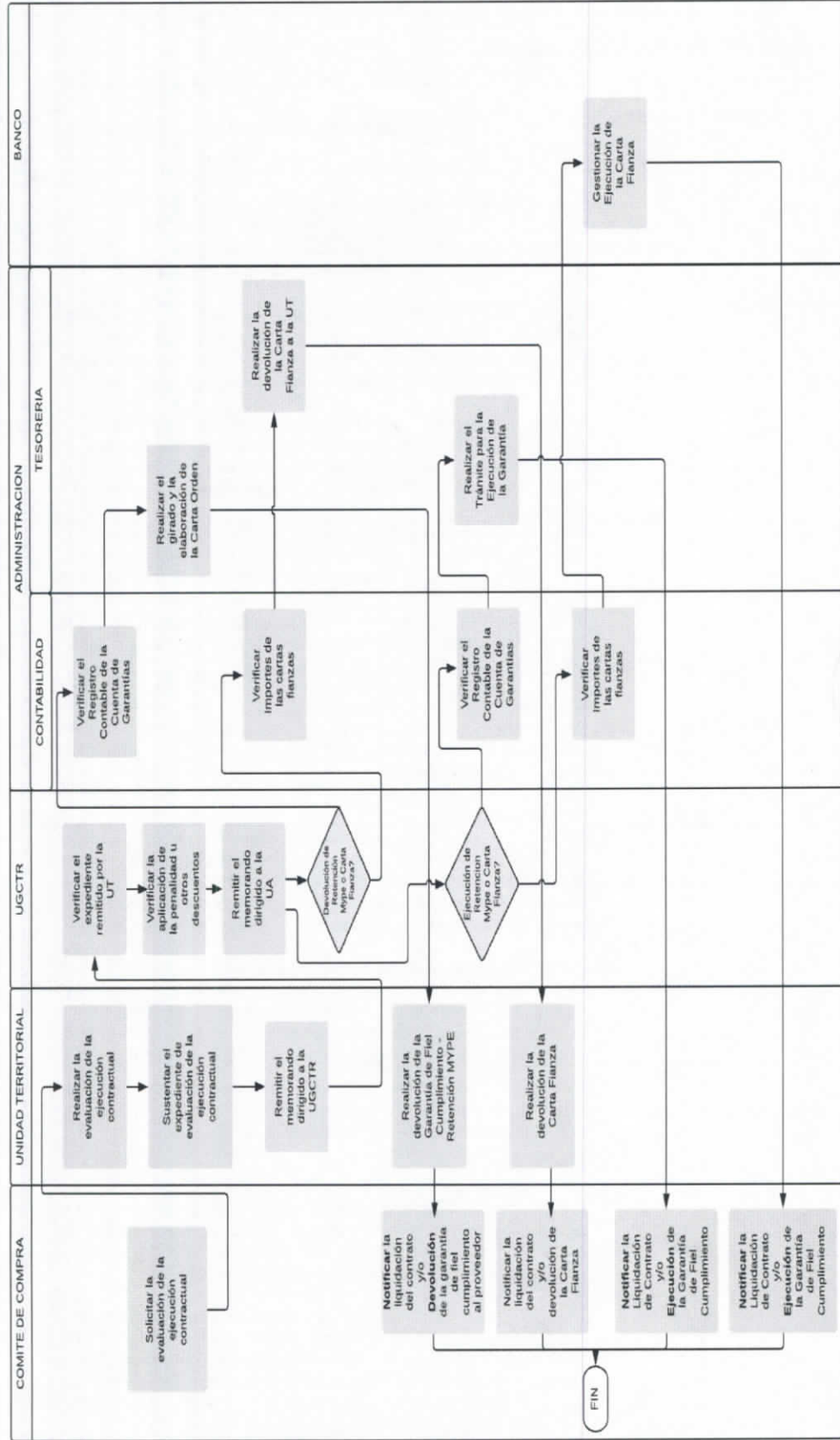
Sin otro particular, sirva el presente para reiterarle las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,

Firma y nombre del miembro del Comité de Compra



ANEXO N° 02: FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS



ANEXO 03: CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
01	Sin numeral	Incluir: PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA	Delimitar la denominación de acuerdo al Manual del Proceso de Compras – RDE 372-2018-MIDIS/PNAEQW
01	IV	Excluir: Resolución de Dirección Ejecutiva N° 795-2014-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la Directiva que regula el Procedimiento para el Trámite, Seguimiento y Control de los Asuntos procesales a cargo del PNAEQW y sus modificatorias. Incluir: Resolución de Dirección Ejecutiva N° 139-2018-MIDIS/PNAEQW que aprueba la Directiva que regula el Procedimiento para el Trámite, Seguimiento y Control de los Asuntos Arbitrales, Procesales y Administrativos a cargo del PNAEQW	Actualizar la normativa vigente
01	6.2	Modificar: Es una organización que congrega a representantes de la sociedad civil y entidades públicas que tienen el interés y/o competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos del PNAEQW. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación del servicio alimentario <u>a las usuarias y usuarios</u> de los niveles inicial, primaria y secundaria de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW	De acuerdo al literal i) del Anexo N° 01 Definición de Términos del Manual del Proceso de Compras – RDE 372-2018-MIDIS/PNAEQW
01	6.7	Incluir: Es la garantía contractual por excelencia. Tiene por finalidad respaldar el cumplimiento de la totalidad de obligaciones asumidas por los proveedores, de modo que se resguarde al Programa por la inejecución de éstas y, de ser el caso, se le resarza por los daños y perjuicios que hubiese sufrido. Así mismo tenemos los siguientes tipos de garantía de fiel cumplimiento:	Definición de garantía de fiel cumplimiento
01	6.7.1.	Excluir: Contrato de garantía de cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrita entre el fiador y el deudor, que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (Banco o entidad financiera), a favor de un acreedor (persona o entidad contratante), garantizando las obligaciones del deudor. Incluir: Un contrato de garantía de cumplimiento de pago de un tercero firmado entre un banco, o entidad financiera y el deudor. Este es representado en un documento emitido por dicho banco a favor de un acreedor. Esta carta garantiza que, si el deudor no puede pagar sus obligaciones, el banco se hará cargo.	Adaptación del concepto de acuerdo a la Superintendencia de Banca y Seguros
01	6.8	Incluir: y realizada la última transferencia de recursos financieros, y en el caso de resolución de contratos, se adiciona con el consentimiento de la resolución, con	Precisar las condiciones para el inicio del procedimiento de liquidación.
01	8.1	Modificar: DICE: La presentación del expediente de liquidación, debe ser remitido por la UT a la UGCTR, luego de culminada la provisión del servicio alimentario y realizada la última transferencia de recursos financieros a favor del proveedor, a la cuenta de garantías o a la cuenta de penalidades del PNAEQW DEBE DECIR: La presentación del expediente de liquidación, debe ser remitido por la UT a la UGCTR, luego de culminada la prestación del servicio alimentario y realizada la última transferencia de recursos financieros a favor del proveedor, <u>según lo establecido en la resolución emitida por la autoridad administrativa competente del PNAEQW.</u>	Delimitación de las dos condiciones para la presentación del expediente de liquidación



01	8.2	Modificar: DICE: En caso de resolución de contrato, el procedimiento de liquidación inicia a los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación vía Carta Notarial de la resolución, luego de culminada la provisión del servicio alimentario y realizada la última transferencia de recursos financieros al proveedor, de corresponder DEBE DECIR: En caso de contratos resueltos, se retiene el saldo en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros para cubrir la Garantía de Fiel Cumplimiento y/o penalidades que correspondan. El PNAEQW está facultado a descontar el monto faltante, de los pagos pendientes, hasta llegar a completar la totalidad del 10% del monto del contrato o última adenda, o la penalidad aplicada	Precisión de acciones a considerar para el último pago de un contrato resuelto
01	8.3	Modificar: DICE: En caso de arbitraje, cuando la materia en controversia sea la resolución contractual, se debe mantener la Garantía de Fiel Cumplimiento en custodia del PNAEQW, hasta que el Tribunal Arbitral emita el laudo respectivo e imparta las instrucciones correspondientes. Si la materia en controversia no involucra la Garantía de Fiel Cumplimiento, se procede a devolver la Garantía de Fiel Cumplimiento al proveedor, toda vez que la decisión del Tribunal Arbitral no comprometería la devolución de dicha garantía. Una vez comunicado el laudo por la Procuraduría Pública del MIDIS a la UAJ, quien a su vez lo comunicará a la UT y a la UGCTR, se procederá a ejecutar lo ordenado por el Tribunal Arbitral y a realizar la liquidación del contrato, de acuerdo a la normativa vigente. DEBE DECIR: En caso de arbitraje, cuando la materia en controversia sea la resolución contractual, se debe mantener la Garantía de Fiel Cumplimiento en custodia del PNAEQW, hasta que el Tribunal Arbitral emita el laudo respectivo e imparta las instrucciones correspondientes. Si la materia en controversia no involucra la Garantía de Fiel Cumplimiento, se procede a devolver la Garantía de Fiel Cumplimiento al proveedor, toda vez que la decisión del Tribunal Arbitral no comprometería la devolución de dicha garantía. Una vez comunicado el laudo por la Procuraduría Pública del MIDIS a la UAJ, quien a su vez lo comunicará a la UT y a la UGCTR, se procederá <u>a implementar las disposiciones emitidas en el Laudo Arbitral</u> y a realizar la liquidación del contrato, de acuerdo a la normativa vigente	Adecuación de términos de acuerdo al procedimiento
01	8.11	Modificar: DICE: Para la devolución de importes retenidos por concepto de Garantía de Fiel Cumplimiento, se tomará en consideración la Carta de Autorización de Abono en Cuenta, remitida por el proveedor según Anexo de las Bases del Proceso de Compra. Si el proveedor solicita el pago con abono en una cuenta que no sea del Banco de la Nación, este asumirá los gastos de comisión interbancaria que acarrea la transferencia. En caso de consorcio el número de cuenta o CCI debe ser del responsable de la facturación, de acuerdo a lo presentado en la Propuesta Técnica.	Precisar la obligación del pago de la comisión por gastos bancarios incurridos por devolución de garantías, siempre que la cuenta del proveedor pertenezca a otra plaza distintas a la de la cuenta corriente aperturada por el comité de compra



		DEBE DECIR: Para la devolución de importes retenidos por concepto de Garantía de Fiel Cumplimiento, se tomará en consideración la Carta de Autorización de Abono en Cuenta, remitida por el proveedor según Anexo de las Bases del Proceso de Compra. Si el proveedor solicita el pago con abono en una cuenta que no sea del Banco de la Nación, este asumirá los gastos de comisión interbancaria que acarrea la transferencia, <u>asimismo deberá asumir los gastos que se incurran toda vez que tenga cuenta aperturada en el Banco de la Nación en otra plaza, siendo esta zona diferente a la plaza de la cuenta corriente del Comité de Compra aperturada</u> . En caso de consorcio el número de cuenta o CCI debe ser del responsable de la facturación, de acuerdo a lo presentado en la Propuesta Técnica.	
01	9.1.1.	Modificación del Contenido El CC puede solicitar de oficio la evaluación final de la ejecución contractual, presentando una carta simple a la Unidad Territorial en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir de culminada la prestación del servicio alimentario y realizada la última transferencia de recursos financieros. Si el proveedor solicita formalmente la evaluación final de la ejecución contractual, dicha carta se adjunta al expediente, de ser el caso.	Se define a quien se presenta la solicitud de oficio
01	9.1.2.	d. Sección Transferencia de Recursos Financieros: La UT registra los datos de las Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros que fueron remitidas en cada entrega. Para ello se debe tomar en consideración lo siguiente:	Mejora de redacción
01	9.1.2.	f. Sección Resumen de Ejecución Contractual: <u>Monto Contractual Final:</u> Es el importe que incluye la última adenda que modifica el Contrato. <u>Penalidades Aplicadas:</u> A nivel de registro, es el resultado del total de los importes deducidos por penalidades, en cada una de las entregas.	Precisión del alcance de concepto.
01	9.1.2.	g. Sección Determinación de la Devolución de la Garantía Fiel Cumplimiento: <u>Ejecución de Garantía:</u> En caso de resolución de contrato, corresponde la ejecución total de la garantía de fiel cumplimiento a favor del PNAEQW (10% del monto contractual final)	Mejora de redacción
01	9.1.3	h. En el caso de identificarse "Penalidades No Aplicadas" se deberá adjuntar el Informe de la Asesora o Asesor Legal de la UT, solo si se cuenta con dicho profesional, el mismo que deberá ser concluyente y aplicable a cada caso; así como, el informe de la Supervisora o el Supervisor de Compras de la determinación y el cálculo de las penalidades no aplicadas, adjuntando el sustento respectivo.	Condicionar la presentación del informe legal
01	9.3	Incluir: k. El informe concluyente de la CTT, donde indique que de la supervisión y monitoreo reportados por los Supervisores de Plantas y Almacenes y/o Monitores de Gestión Local, no se han identificado incumplimientos adicionales al contrato. <u>Asimismo, el CTT deberá informar que el contrato a liquidar no cuenta con pronunciamiento pendiente de las autoridades sanitarias competentes.</u>	Precisar la no existencia de pronunciamiento pendiente, referido a alerta sanitaria
01	9.1.4	Incluir: La presentación del expediente de liquidación, deberá ser remitido por la UT a la UGCTR, por medio físico, mediante el sistema de trámite documentario del PNAEQW o por el	Condicionar el trámite hasta habilitación digital en el SADE



		procedimiento digital del PNAEQW, cuando este entre en vigencia.	
01	9.1.5	Incluir: La presentación del memorando de liquidación, deberá ser remitido por la UGCTR a la Coordinación de Contabilidad, por medio físico o mediante el sistema de trámite documentario del PNAEQW o por el procedimiento digital del PNAEQW, cuando este entre en vigencia.	Condicionar el trámite hasta habilitación digital en el SADE
01	9.1.6	Modificar: DICE: La Especialista o el Especialista de la CGCSEC, debe verificar la tipificación, cálculo y sustento de la penalidad a deducir del importe de la garantía de fiel cumplimiento, de encontrarse conforme, emite el informe de la CGCSEC dirigido a la jefatura de la UGCTR, validando la aplicación de la penalidad, para continuar con el trámite descrito, en el numeral anterior. DEBE DECIR: La Especialista o el Especialista de la CGCSEC, debe <u>evaluar y</u> verificar la tipificación, cálculo y sustento de la penalidad a deducir del importe de la garantía de fiel cumplimiento. De encontrarse conforme, emite el proyecto de informe de la CGCSEC dirigido a la jefatura de la UGCTR, validando la aplicación de <u>las penalidades identificadas y sustentadas por las Unidades Territoriales</u> , para continuar con el trámite descrito, en el numeral anterior.	De acuerdo al literal d) del Numeral 6.1.5) Manual del Proceso de Compras – RDE 372-2018-MIDIS/PNAEQW
01	9.2.4	La Supervisora o el Supervisor de Compras, una vez recibida la comunicación de la Coordinación de Tesorería, gestiona la elaboración de la respectiva Carta Orden del CC dirigida al BN, para la transferencia a la cuenta corriente del proveedor, en un plazo de tres (03) días hábiles. Entregada la Carta Orden al BN de la localidad respectiva, la Supervisora o el Supervisor de Compras solicita la confirmación del pago al proveedor a través del SIGO informando sobre la transferencia efectuada en su cuenta corriente y solicita la conformidad del pago por el mismo medio, remitiendo dicha respuesta a la o el Especialista en Rendición de Cuentas y a la o el Especialista en Transferencia de Recursos, en un plazo de dos (02) días hábiles de recibida dicha conformidad.	Precisión del medio de confirmación del pago al proveedor
01	9.3.4	Así también, remite los cargos de la devolución de la Carta Fianza a la Coordinación de Tesorería con copia a UGCTR, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de entregada al proveedor	Ampliación de plazo
01	9.6.2	Informe elaborado por la Asesora o Asesor Legal de la Unidad Territorial, solo si se cuenta con dicho profesional, el mismo que debe ser concluyente y aplicable a cada caso, en caso de penalidades no aplicadas. Asimismo, la Supervisora o el Supervisor de Compras emite el informe de determinación y cálculo de las penalidades, adjuntando el sustento correspondiente (original o copia fedateada).	Condicionar la presentación del informe legal



