



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 024 -2018-MIDIS/PNAEQW

Lima, 22 ENE. 2018

VISTOS:

El Memorando N° 785-2018-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, el Memorando N° 817-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° 050-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres (3) años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

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

Que, mediante Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del PNAEQW, que constituye el documento técnico normativo de gestión que determina la estructura, funciones generales del programa social, funciones específicas de las unidades que lo integran, necesidades mínimas del personal, así como los principales procesos técnicos y/o administrativos del programa orientados al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 281-2017-MIDIS, se aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS) que comprende a la Unidad Ejecutora 007: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), el cual establece como actividades de gestión del PNAEQW que la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos realice, entre otras tareas, *la elaboración del informe de liquidación de los contratos ejecutados en el año 2017 para la devolución de garantías, así como la actualización de las herramientas de gestión para la provisión del servicio alimentario (...)*;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 432-2017-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Provisión Alimentario del PNAEQW



(Manual de Compras), con el objetivo de disponer de un documento normativo que contenga las disposiciones, lineamientos y procedimientos aplicables a los actos preparatorios del proceso de compra, selección y adjudicación de proveedores y la correspondiente ejecución contractual, en la provisión del servicio alimentario a las usuarias y usuarios de las IIEE atendidas por el PNAEQW en el marco del modelo de cogestión;

Que, el Manual de Compras señala que el proceso de compras para la adquisición de productos y raciones para la provisión del servicio alimentario del PNAEQW, comprende desde los actos preparatorios hasta la liquidación del contrato;

Que, en atención a los documentos normativos antes mencionados, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos advierte que el PNAEQW no cuenta con un documento normativo formal que regule el procedimiento de liquidación de contratos, por lo que, a través de su Coordinación de Transferencia de Recursos, mediante Informe N° 001-2018-MIDIS/PNAEQW-UGCTR-CTR, ha elaborado un proyecto de documento normativo denominado "Procedimiento para la Liquidación de Contratos de la Provisión del Servicio Alimentario del PNAEQW" – Versión N° 01, con el objeto de 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;

Que los literales a), c) d) y k) del artículo 34 del Manual de Operaciones del PNAEQW, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, establece que la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos se encarga, entre otros, de: "a) Proponer mejoras institucionales que resultarán necesarios para el proceso de compras, en coordinación con las unidades del Programa (...); c) Supervisar el proceso de compras para la provisión del servicio alimentario para los usuarios de las instituciones educativas atendidas por el Programa; d) Planificar y supervisar los procesos de transferencias de recursos financieros y rendición de cuentas de acuerdo con el marco legal vigente en sus diferentes modalidades (...); k) Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo (...);"

Que, en atención a ello, mediante Memorando N° 785-2018-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos promueve el proyecto de documento normativo "Procedimiento para la Liquidación de Contratos de la Provisión del Servicio Alimentario del PNAEQW" – Versión N° 01;

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° 817-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable a la aprobación del proyecto de documento normativo "Procedimiento para la Liquidación de Contratos de la Provisión del Servicio Alimentario del PNAEQW" – Versión N° 01;

Que, mediante Informe N° 050-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo "Procedimiento para la Liquidación de Contratos de la Provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" – Versión N° 01, presentado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, se encuentra acorde a las condiciones señaladas en la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW", aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW;



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, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 045-2017-MIDIS; y, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación del Procedimiento para la Liquidación de Contratos de la Provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Aprobar el "Procedimiento para la Liquidación de Contratos de la Provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento normativo PRO-019-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 01, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Comunicación a 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 a las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas, respectivamente, a través de medios electrónicos, sobre la aprobación del referido documento normativo.

Artículo 3. 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.qw.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


CARLA PATRICIA MILAGROS
FAJARDO PÉREZ-VARGAS
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
1100 EAST 58TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637
TEL: 773-936-3200
WWW.CHICAGO.EDU



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	01	23	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 024 -2018-MIDIS-PNAEQW	22/01/2018

PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe de la Unidad de Gestión de Contratos y Transferencia de Recursos
Firma

OMAR MEDINA MANCO

Jefe (e) de la Unidad de Gestión de Contratos y Transferencia de Recursos

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

Fecha de Elaboración

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Firma

Econ. JACINTO ALBERTO TOLENTINO AVALOS

Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto

Programa Nacional de Alimentación Escolar Cali Warma

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

Fecha de Revisión

REVISADO POR:

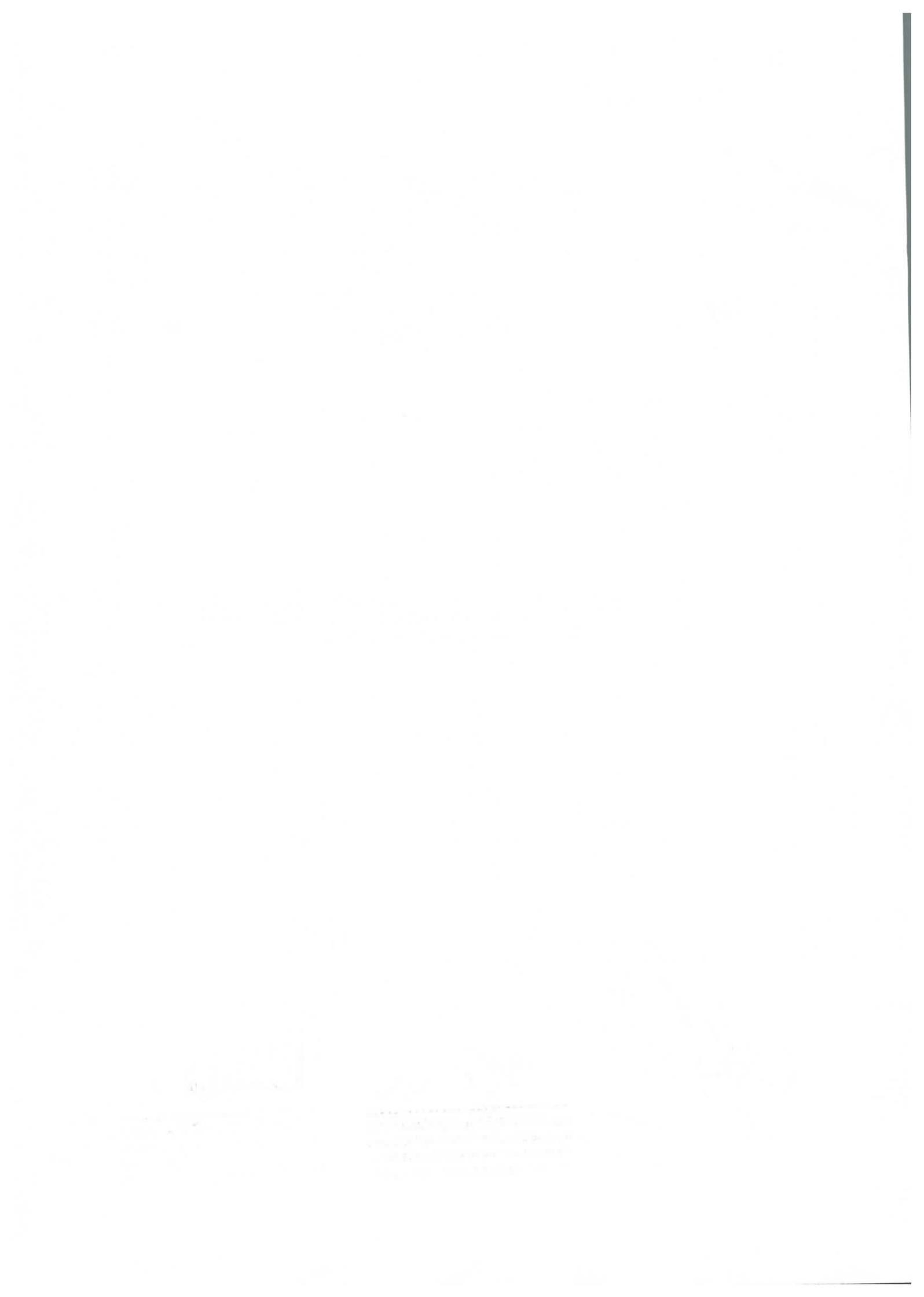
Nombres y Apellidos
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

Maria Teresa Cortez Ramos

Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION 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	18
	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	18
	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	



PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA

I. OBJETIVO

El Procedimiento para la Liquidación de los Contratos de la provisión del Servicio Alimentario (Procedimiento) tiene por 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 Provisión 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. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1 MAN-005-PNAEQW-UOP: Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención 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 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.

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 provisión 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 para los 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 provisión del servicio alimentario.



- 6.4 **Contrato de Provisión del Servicio Alimentario:** Es la fuente de obligaciones entre el CC y el proveedor de la provisión 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: provisión 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.
- 6.7 **Garantía de Fiel Cumplimiento:**
- 6.7.1 **Carta Fianza:** 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.
- Esta carta se caracteriza por ser incondicional, irrevocable, solidario y de realización automática que respalda las responsabilidades y obligaciones del fiador ante un tercero, emitida por el 10% del importe contractual vigente.
- 6.7.2 **Retención MYPE:** Retención prorrateada, equivalente al 10% del monto contractual vigente.
- 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, con lo cual se da por concluida la relación contractual iniciada con la suscripción del contrato de la provisión 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 parte del cumplimiento de obligaciones contractuales.
- 6.10 **Recuperación de Importes:** Procedimiento mediante el cual se da inicio a las acciones legales para el cobro de importes a recuperar por incumplimientos contractuales por parte de los proveedores.
- 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 aprueba la transferencia de recursos financieros a los CC, para financiar el pago de las obligaciones derivadas de las prestaciones del servicio alimentario y los gastos bancarios que originan la transferencia de dichos fondos.



- 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 provisión 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:

- Conducir la administración de contratos y adendas suscritos con los proveedores para la provisión del servicio alimentario.
- Gestionar los procesos vinculados con la liquidación de los contratos de la provisión 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.
- Supervisar la administración de contratos y adendas suscritas con los proveedores para la provisión del servicio alimentario.
- 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 provisión 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. Proponer a la UGCTR la aplicación de penalidades y 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 provisión 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.



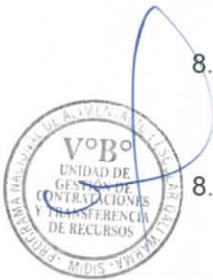
VIII. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 La presentación del expediente de liquidación, debe ser remitido por la UT a la UGCTR, luego de culminada la 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.
- 8.2 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.
- 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 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.

- 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, y ésta sea una Carta Fianza, el PNAEQW realiza las gestiones respectivas en la entidad financiera correspondiente, para que se ejecuten los recursos a favor del PNAEQW y, de ser el caso, la diferencia será materia de devolución al proveedor, para lo cual 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 Fiel Cumplimiento, se deberá priorizar la ejecución de garantía, seguido 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 provisión 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 aplicadas.

- 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 procederá únicamente con la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, si correspondiese.
- 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 por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación (USME), respecto a si el producto es apto o no para el consumo humano.
- 8.10 En caso de penalidades aplicadas en la etapa del procedimiento de liquidación, el CC debe comunicar dicha aplicación al proveedor mediante Carta Notarial, especificando los incumplimientos en los que incurrió, la tipificación de la o las penalidades identificadas y el cálculo detallado del monto de la penalidad; además, se deberá adjuntar la



documentación sustentatoria. Para esto, 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 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.

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.

IX. 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 solicitando dicha evaluación, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir de culminada la provisión 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 adjuntará 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:

Se registra los datos de las Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros que fueron remitas por cada entrega por la UT. Para ello se debe tomar en consideración las siguientes definiciones:



- Total Costo de Entrega: Es el importe establecido en función a los precios unitarios contemplados en el contrato, para cada nivel escolar, en un periodo 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 determinará el monto del contrato que no ha sido ejecutado durante el periodo la provisión del servicio alimentario.

- Monto Contractual Final: Es el importe de 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; por otro lado, de presentarse CARTA FIANZA se consigna "0.00".
- Penalidades Aplicadas: 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 "Penalidades 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 y 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 de la garantía de fiel cumplimiento a favor del PNAEQW (10% del monto contractual final).
- Penalidades 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 registrado 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, los mismos 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 registrado 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, correspondería ser devueltos a los Proveedores.
- Monto a Devolver: Es el resultado del "Monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento" menos "Ejecución de Garantía, menos "Penalidades No Aplicadas", 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 "Penalidades No Aplicadas", menos "Otros Descuentos", más "Otras Devoluciones" y menos "Ejecución de Garantía".

De la verificación y análisis de la 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 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 realizar el proyecto de Memorando de Evaluación Final de la Ejecución Contractual, de la Jefatura de la UT dirigido a la Jefatura de la UGCTR, en el cual 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, que sean relevantes, 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 dirigido a la Jefatura de la UT, solicitando la evaluación final de la ejecución contractual.
- c. Carta simple del proveedor dirigido al CC, solicitando la evaluación final de la ejecución contractual, de ser el caso.
- d. Copia de las Cartas Fianzas, en los casos que, el proveedor no acreditó ser MYPE.
- e. Copia de contrato y adendas, como sustento de las obligaciones contraídas por el proveedor y el CC.
- f. Copia de la 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, 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.

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.

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 dicho expediente cuenta con penalidades a deducir de la Garantía de Fiel Cumplimiento, entonces 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 el momento que recibe el expediente.

9.1.6 Verificar la aplicación de penalidad

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.

9.2 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA TIPO 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, "Penalidades 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 recepción 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 envía un correo electrónico al proveedor 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 TIPO 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 de recibido el documento de la Unidad de Administración.

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.

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 un (01) día hábil de entregada al proveedor.

9.4 EJECUCIÓN DE GARANTÍA TIPO RETENCION 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 Unidad de Administración.

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 TIPO 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 recibido el documento de la Unidad de Administración.

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 numerales 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:

- a. El detalle de los incumplimientos en que incurrieron los proveedores con el sustento correspondiente, de los contratos, materia de recuperación (original o copia fedateada).
- b. En caso de penalidades no aplicadas, la Asesora o Asesor Legal de la Unidad Territorial debe emitir un informe, el mismo que debe ser concluyente y aplicable a cada caso. 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)
- c. Copia fedateada de las cartas simples o notariales, actas de supervisión, fichas de supervisión con sus anexos y otros documentos que acrediten los incumplimientos incurridos por los proveedores.
- d. 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.
- e. Copia fedateada del acta de sesión emitida por el CC respectivo, por el cual se acuerda la resolución del contrato, de ser el caso.
- f. Copia fedateada de la Carta Notarial dirigida al proveedor, comunicando la resolución del contrato.
- g. Copia fedateada de informes, oficios, cartas simples y/o notariales referidas a la materia en controversia.
- h. 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.

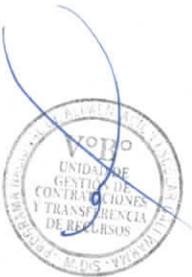
9.6.3 Remitir el documento de Recuperación de Importes

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 cobranzas coactivas, embargos 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 provisión 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: Flujoograma del Procedimiento para la Liquidación de Contratos

**FORMATO N° 01:
EVALUACIÓN FINAL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

PRO -PNAEQW-JUGCTR
FOR-001
Pág. 1 de 1

DATOS GENERALES

UNIDAD TERRITORIAL:
 COMITE DE COMPRA:
 NOMBRE DE PROVEEDOR:
 MODALIDAD DE PRESTACION:
 ITEBI:
 SIAF:

N° DE CONTRATO:
 MONTO CONTRACTUAL INICIAL:
 N° DE DIAS DE ATENCIÓN CONTRATADOS:
 CANTIDAD DE ADENDAS:
 MONTO CONTRACTUAL FINAL:
 N° DE DIAS DE ATENCIÓN ADENDADOS:

N° DE ENTREGA	CANTIDAD DE USUARIOS ATENDIDOS			CANTIDAD DE RACIONES ATENDIDAS			TOTAL COSTO POR ENTREGA (TCPE)	DESCUENTOS (D)	DEVOLUCIONES (DV)	MONTOS SOLICITADO (MS=TCPE-D+DV)	DEDUCCIONES		RESOLUCION QUE AUTORIZA TRANSFERENCIA	PAGO AL PROVEEDOR		
	INICIAL	SECUNDARIA	TOTAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	TOTAL					GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO	PENALIDADES		CARTA ORDEN DEL COMITE DE COMPRA	IMPORTE	N°
TOTALES \$/.																

RESUMEN DE LA EJECUCION CONTRACTUAL

MONTO CONTRACTUAL FINAL (MCF)	\$/	-
PAGOS REALIZADOS (PR)	\$/	-
GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO RETENIDA (GFC)	\$/	-
PENALIDADES APLICADAS (PA)	\$/	-
MONTO TOTAL EJECUTADO (PR+GFC+PA)	\$/	-
MONTO NO EJECUTADO (MCF-(PR+GFC+PA))	\$/	-

DETERMINACION DE LA DEVOLUCION DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO

TIPO DE GARANTIA:	
Monto por GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO (MGFC)	\$/ -
EJECUCION DE GARANTIA (EDG)	\$/ -
PENALIDADES NO APLICADAS (PNP)	\$/ -
OTROS DESCUENTOS (OD)	\$/ -
OTRAS DEVOLUCIONES (ODV)	\$/ -
MONTO A DEVOLVER (MGFC-PNP-ODV-EDG)	\$/ -

EN CASO SE DETERMINE MONTO A RECUPERAR

MONTO A RECUPERAR (MGFC-PNP-ODV-EDG)	\$/	-
--------------------------------------	-----	---

DETALLE DE CARTAS FIANZAS VIGENTES

ENTIDAD FINANCIERA	NUMERO	FECHA DE VENCIMIENTO	IMPORTE
TOTAL \$/.			

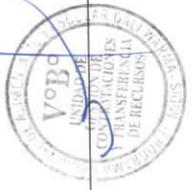
Observaciones y/o comentarios:

TCPE: Total costo por entrega
 PR: Pagos realizados
 DV: Devoluciones
 MS: Monto Solicitado
 MCF: Monto Contractual Final
 PNP: Suma de los importes de los vouchers de depósitos
 GFC: En caso MYPE consignar el monto total de la retención y de
 la suma de las penalidades aplicadas durante la ejecución contractual
 PA: Suma de todas las penalidades aplicadas durante la ejecución contractual

MGFC: Monto total de la retención MYPE/Monto total de las Cartas Fianzas vigentes
 EDG: Monto de la garantía devuelta
 OD: Otros Descuentos
 ODV: Otras Devoluciones
 EDO: Efectos de Orden
 En los casos (PNP, OD y EDG) se deberá precisar en observaciones

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD TERRITORIAL

FIRMA Y SELLO DE SUPERVISOR DE COMPRA



**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

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

Asunto : Solicito Evaluar la Ejecución Contractual

Referencia: Contrato N°
Ítem:.....

De nuestra consideración:

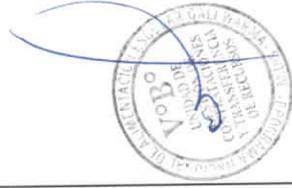
Que en cumplimiento de los términos contractuales, solicito tenga a bien indicar a quien corresponda la evaluación final de la ejecución contractual del contrato de la referencia, suscrito entre el Comité de Compra y el proveedor para la provisión del servicio alimentario y proseguir con el trámite respectivo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

