

Santiago De Surco, 30 de Octubre del 2019

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000341-2019-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D001959-2019-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° D003052-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM y el Informe Técnico N° D000097-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000569-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y normas modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las y los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, el literal K) del artículo 34 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, señala como una de las funciones de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos: *"Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo"*;



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.10.2019 14:55:55 -05:00

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba la "Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", la cual establece disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo los Órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;



Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.10.2019 14:55:32 -05:00

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 429-2018- MIDIS/PNAEQW, se aprobó el "Procedimiento para la Liquidación de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento PRO-027-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 02;



Firmado digitalmente por MORI
ISUISA Wilians FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.10.2019 14:54:30 -05:00

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000235-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Versión N° 03, que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2020;

Que, el numeral 18 del citado Manual, establece que: *“Las unidades orgánicas de la Sede Central revisan, y de ser el caso, actualizan los documentos técnicos y normativos (...) en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva”*;

Que, en atención a lo antes señalado, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante Memorando N° D001959-2019-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el proyecto de “Procedimiento para la Liquidación de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-027-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 03;

Que, mediante Informe Técnico N° D000097-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM, y Memorando N° D003052-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina favorablemente para la aprobación del Procedimiento propuesto, toda vez que cumple con lo establecido en la Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; además, es congruente con el Manual de Operaciones del PNAEQW vigente, con el Plan Operativo Institucional y no colisiona ni se superpone a otra norma técnica sobre la materia;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000569-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de Protocolo 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 Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, por lo que considera viable su aprobación;

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° 081-2019-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1. APROBAR el “Procedimiento para la Liquidación de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-027-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 03, que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2020.

Artículo 2. DISPONER que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 429-2018-MIDIS-PNAEQW, que aprueba el “Procedimiento para la Liquidación de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-027-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 02, se mantendrá vigente hasta la finalización de la prestación del servicio alimentario 2019.

Artículo 3. DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y el “Procedimiento para la Liquidación de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-027-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 03, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



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	03	28	Resolución de Dirección Ejecutiva N° -2019-MIDIS/PNAEQW D000341	30/10/2019

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS
SUSCRITOS POR LOS COMITÉS DE COMPRA DEL MODELO DE COGESTIÓN
DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa o Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

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

REVISADO POR:

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

WILIAN MORI ISUISA
Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa o Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

JOSE AURELIO RAMIREZ GARRO
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	03
2.	ALCANCE.....	03
3.	BASE NORMATIVA	03
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	03
5.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	03
6.	ABREVIATURAS Y SIGLAS.....	05
7.	RESPONSABILIDADES	06
8.	DISPOSICIONES GENERALES	06
9.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	07
10.	ANEXOS	16
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	33



1. OBJETIVO

Describir las actividades para la liquidación de los contratos suscritos por los comités de compra del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por los Comités de Compra y por los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma involucrados en la ejecución del mismo.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.2. Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.3. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.6. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y sus modificatorias.
- 3.7. 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.
- 3.8. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MIDIS, Directiva que regula los procedimientos generales de compras, de rendición de cuentas y otras disposiciones para la operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1 MAN-009-PNAEQW-UGCTR, Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.2 PRO-033-PNAEQW-UGCTR, Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Gestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 5.1 **Alimento no apto para el consumo humano**
Producto declarado no apto, un alimento es no apto para el consumo humano cuando no cumple con las características de inocuidad, idoneidad y aquellas establecidas en la norma sanitaria aprobada por la autoridad competente.



5.2 Carta Orden

Documento remitido al Banco de la Nación que autoriza el pago del Comité de Compra al proveedor por la prestación del servicio alimentario.

5.3 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 Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación del servicio alimentario a las usuarias y usuarios del nivel inicial, primario y secundario de las Instituciones Educativas a ser atendidas por Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.4 Documento que acredita el pago (Notas de Cargo, Nota de Abono y Voucher)

Documentos emitidos por el Banco de la Nación que acreditan el pago al proveedor por la prestación del servicio alimentario.

5.5 Contrato

Es el documento suscrito entre el Comité de Compra y el proveedor, para constituir, regular o extinguir entre si una la relación jurídica patrimonial.

5.6 Evaluación Final de la Ejecución Contractual

Corroboración del cumplimiento de todos los aspectos relacionados al trámite de cada Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, bajo las condiciones normativas aplicables al contrato 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 a favor del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.7 Garantía de Fiel Cumplimiento

Tiene por finalidad respaldar el cumplimiento de la totalidad de obligaciones asumidas por los proveedores, de modo que se resguarde al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma por la inejecución de éstas y, de ser el caso, se le resarza por los daños y perjuicios que hubiese sufrido. Se tiene las siguientes modalidades:

5.7.1. **Carta Fianza:** Es una garantía de fiel cumplimiento, emitida a favor del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y expedida por una entidad financiera dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de Bancos Extranjeros de Primera categoría. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.7.2. **Retención Micro y Pequeña Empresa:** Retención prorrateada para constituir el fondo de garantía, que se realiza durante la primera mitad de las prestaciones parciales efectuadas por el proveedor del servicio alimentario.

5.8 Liquidación de Contrato

Procedimiento mediante el cual se confirma el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes en el contrato, la aplicación de penalidades, deducciones, descuentos, y/o la resolución del contrato, con la finalidad de dar por concluida la relación contractual entre el Comité de Compra y el proveedor.

5.9 Pago al Proveedor

Acción por la cual el Comité de Compra, cumple con abonar a la cuenta del proveedor el monto autorizado mediante resolución de la autoridad administrativa competente del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como consecuencia del cumplimiento de sus obligaciones contractuales referidas a la entrega de las raciones o productos.



5.10 Penalidad

Sanción pecuniaria pactada para resarcir el incumplimiento de obligaciones por causas atribuibles al proveedor.

5.11 Producto no conforme

Es un lote de alimentos que no cumplen con los requisitos establecidos en los documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y/o autoridades sanitarias.

5.12 Rendición de Cuentas

Es la obligación del Comité de Compra, en coordinación con la Unidad Territorial, de informar sobre la administración de los recursos financieros transferidos y la ejecución de los gastos realizados en un determinado periodo de tiempo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.13 Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos

Sistema que soporta los principales procesos de transferencia y gestión de recursos financieros.

5.14 Sistema Integrado de Gestión Operativa

Solución web que atiende procesos operativos de las Unidades Técnicas y unidades territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. En dicha solución web se agrupa en módulos, con la finalidad de administrar, monitorear y supervisar los diferentes procesos, en relación a la prestación del servicio alimentario.

5.15 Transferencia de Recursos Financieros

Es el procedimiento a través del cual se determinan las acciones necesarias para el desembolso de recursos financieros, a efectos de financiar la prestación del servicio alimentario.



6. ABREVIATURAS Y SIGLAS

BN	: Banco de la Nación
CC	: Comités de Compra
CGCSEC	: Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual
CTR	: Coordinación de Transferencia de Recursos
MYPE	: Micro y Pequeña Empresa
MIDIS	: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
RDE	: Resolución de Dirección Ejecutiva
SADE	: Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos
SC	: Supervisora o Supervisor de Compras
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGO	: Sistema Integrado de Gestión Operativa
UGCTR	: Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
UT	: Unidad Territorial
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica

7. RESPONSABILIDADES

Los integrantes de los CC, las jefas y los jefes, así como el personal bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW, con competencia directa en la ejecución del presente Procedimiento, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en el mismo.

8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1 La liquidación del contrato se gestiona luego de culminada la prestación del servicio alimentario y posterior a la última transferencia de recursos financieros.
- 8.2 En caso de resolución de contrato, la liquidación inicia a partir del siguiente día hábil de vencido el plazo del consentimiento establecido en el numeral 154 del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW.
- 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. Cuando se haya realizado una retención de garantía de fiel cumplimiento que exceda al 10% del monto contractual de la última adenda, el exceso retenido por concepto de garantía será devuelto al proveedor, considerando que la diferencia no constituye un importe de exigencia obligatoria.
- 8.4 Si la materia en controversia arbitral, no involucra la garantía de fiel cumplimiento y no se configure resolución de contrato, se procede a devolver la garantía de fiel cumplimiento al proveedor, toda vez que la decisión del Tribunal Arbitral no comprometa la devolución de dicha garantía. Una vez comunicado el laudo por la Procuraduría Pública del MIDIS a la UAJ, quien a su vez lo comunica a la UT y a la UGCTR, se procede a implementar las disposiciones emitidas en el Laudo Arbitral y a realizar la liquidación del contrato.
- 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 y la diferencia sea materia de devolución al proveedor a través del Comité de Compra.
- 8.6 La Carta Fianza por garantía de fiel cumplimiento debe encontrarse vigente hasta la liquidación del contrato.
- 8.7 El PNAEQW está facultado a descontar de la garantía de fiel cumplimiento, el importe de penalidades no aplicadas u otros descuentos no realizados en la oportunidad del trámite de las solicitudes de transferencia de recursos financieros; para tal efecto, se debe priorizar la ejecución de garantía, luego la deducción de penalidades y por último los otros descuentos.
- 8.8 En caso de 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 procede al inicio de las acciones legales para la recuperación de importes por el concepto de garantía de fiel cumplimiento no retenida y de corresponder por penalidades no deducidas.
- 8.9 En caso de 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 y que estén acogidos al mecanismo alternativo de retención MYPE señalado en el numeral 97 del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW, el Programa procede a ejecutar el monto constituido como parte del fondo de garantía de fiel cumplimiento; asimismo, se da inicio a las acciones legales para la recuperación de importes por la diferencia correspondiente.



- 8.10 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.
- 8.11 Para las penalidades aplicadas en la liquidación de contratos, se procede de acuerdo a lo establecido en los numerales 136 al 144 del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW.
- 8.12 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. Si el proveedor solicita el pago con abono en una cuenta que no sea del BN, éste asumirá los gastos de comisión interbancaria que acarrea la transferencia; asimismo, si la cuenta en el BN pertenece a una plaza diferente a la plaza de la cuenta corriente del Comité de Compra, el proveedor debe asumir los gastos en que se incurra. En caso de consorcio el número de cuenta o Código de Cuenta Interbancario debe ser del responsable de la facturación, de acuerdo a lo declarado en el contrato de consorcio.
- 8.13 No procede la liquidación del contrato, mientras existan importes por recuperar a favor del PNAEQW, hasta que la Procuraduría Pública del MIDIS comunique el resultado de las acciones legales que correspondan.
- 8.14 Con la liquidación del contrato se da por concluida la relación contractual entre los CC y el proveedor, y no procede ninguna otra devolución de montos.
- 8.15 Concluida la relación contractual, se desactivan los accesos otorgados al proveedor para el uso de los aplicativos informáticos.
- 8.16 De existir comunicaciones de entidades, como la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), Juzgados, etc., se procede con lo indicado por dicha entidad respecto a resoluciones de cobranza coactiva, embargo de cuentas, etc.
- 8.17 Los expedientes para la liquidación de contratos deben ser tramitados a través del SIGO – SADE.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9.1 Evaluación Final de la Ejecución Contractual

- 9.1.1 El Comité de Compra, de oficio solicita al PNAEQW la evaluación final de la ejecución contractual, mediante una carta simple que presenta en mesa de partes de la UT, en un plazo no mayor a cinco (5) 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 a la carta del Comité de Compra.
- 9.1.2 La encargada o encargado de Mesa de Partes de la UT, recepciona las cartas presentadas por los CC, genera el número de expediente de liquidación y lo deriva a la o el SC, a través del SIGO – SADE y en físico en la misma fecha de recepción registrada.
- 9.1.3 La o el SC realiza la Evaluación Final de la Ejecución Contractual y emite el formato Evaluación Final de la Ejecución Contractual (Anexo N° 01) y verifica la siguiente información:
 - a. **Sección Datos Generales:**
En esta sección se registra la información de los contratos, 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:**

En esta sección se registra, en la UT, los datos de las Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros que fueron remitidas en cada entrega. Para ello se toma en consideración lo siguiente:

- Total Costo de Entrega: Es el importe establecido en función a los precios por ración 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 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 cumplimiento (en caso de MYPE).
- 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 al Proveedor:**

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 registra el número de las Cartas Órdenes y los documentos que acreditan 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 no ejecutado durante el periodo de la prestación 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 Retenida: En caso 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: 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 Retenida", 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".

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

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

- Tipo de Garantía: Se registra la Retención MYPE o Carta Fianza.
- Monto por 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 Fianza, se consigna el monto total que se indica en el cuadro "Detalle de Cartas Fianza 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).
- 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 son descontadas del monto a devolver por concepto de garantía de fiel cumplimiento, siempre que la sumatoria por penalidades no supere el 10% del monto contractual vigente. Cuando el importe de dicha penalidad sea superior al importe de la garantía de fiel cumplimiento retenida, la diferencia es 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 son 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 es registrada como importe a recuperar.
- 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"; si el resultado del cálculo realizado es negativo, se consigna 0.00 y dicho importe es 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", menos "Ejecución de Garantía".

9.1.4 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.

9.1.5 La o el SC elabora y visa el documento denominado Evaluación Final de la Ejecución Contractual, mediante dicho documento se precisa la información



relacionada con las solicitudes de transferencia de recursos financieros, pagos al proveedor, modificaciones contractuales, incumplimientos contractuales, deducciones, devoluciones, entre otros.

La o el SC adjunta la siguiente documentación:

- a. Formato Evaluación Final de la Ejecución Contractual (Anexo N° 01)
- b. Carta simple del Comité de Compra dirigida a la Jefa o Jefe de la UT, donde solicita la evaluación final de la ejecución contractual.
- c. Carta simple del proveedor dirigida al Comité de Compra, donde solicita la evaluación final de la ejecución contractual, de ser el caso.
- d. Copia de la(s) Carta(s) Fianza, en los casos que, el proveedor no acredita ser MYPE.
- e. Copia de contrato y adendas suscritas con el Comité de Compra, como sustento de las obligaciones contraídas por el proveedor.
- f. Copia de la Resoluciones que aprobaron las transferencias de recursos financieros al Comité de Compra.
- g. Copia de las Cartas Órdenes dirigidas al BN y documentos que acreditan el pago del Comité de Compra al proveedor.
- h. En el caso de identificarse "Penalidades No Aplicadas", el Informe de la Abogada o el Abogado de la UT (sólo si se cuenta con dicho profesional), el mismo que debe ser concluyente y aplicable a cada caso; así como, el informe de la Supervisora o el Supervisor de Compra donde determina el cálculo de las penalidades no aplicadas con el sustento respectivo.
- i. En el caso de identificarse "Otros Descuentos", el informe de la o el SC donde determina el cálculo de los descuentos con el sustento respectivo.
- j. En caso de resolución contractual, los sustentos respectivos que motivaron dicha resolución (cartas notariales, actas de sesión, informes, etc.)
- k. El informe concluyente de la Coordinadora Técnica Territorial o Coordinador Técnico Territorial, donde indique que de la supervisión y el monitoreo reportado por los Supervisores de Planta y Almacenes y/o Monitores de Gestión Local, no se han identificado incumplimientos adicionales al contrato; asimismo, debe señalar que el contrato a liquidar no cuenta con pronunciamiento pendiente de las autoridades sanitarias competentes.

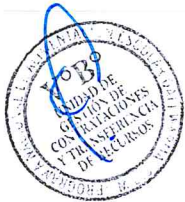
9.1.6 La o el SC remite en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles contados a partir de la recepción de la carta simple del Comité de Compra, el expediente a la Jefa o Jefe de la UT.

9.1.7 La Jefa o el Jefe de la UT valida y firma el documento denominado Evaluación Final de la Ejecución Contractual y el formato Evaluación Final de la Ejecución Contractual (Anexo N° 01) y remite el expediente a la UGCTR, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

9.1.8 La UGCTR a través de la o el especialista de la CTR revisa y verifica la información contenida en el expediente remitido por la UT.

Si el expediente cuenta con penalidades no aplicadas en las solicitudes de transferencia de recursos y que serán deducidas de la garantía de fiel cumplimiento, deriva el expediente a la CGCSEC para su evaluación; sin embargo, si el expediente no cuenta con penalidad continua con lo indicado en el numeral 9.1.11 del presente procedimiento.

9.1.9 El especialista de la CGCSEC, evalúa y verifica la tipificación, el cálculo y los sustentos de la penalidad a deducir del importe de la garantía de fiel cumplimiento, de encontrarse conforme, emite el Informe de Validación de Penalidad dirigido a la UT.



- 9.1.10 La Coordinadora o Coordinador de la CGCSEC visa el documento denominado Informe de Validación de Penalidad y deriva el expediente a la o el especialista de la CTR.
- 9.1.11 La o el especialista de la CTR, elabora y visa el proyecto del documento denominado Validación de Liquidación Contractual dirigido a la Coordinación de Contabilidad, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y deriva el expediente a la Coordinadora o Coordinador de la CTR.
- 9.1.12 La Coordinadora o Coordinador de la CTR, visa el documento denominado Validación de Liquidación Contractual y deriva el expediente a la Jefa o Jefe de la UGCTR, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- 9.1.13 La Jefa o Jefe de la UGCTR firma y deriva el documento denominado Validación de Liquidación Contractual a la Coordinación de Contabilidad, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

9.2 Devolución de Garantía con Retención MYPE

- 9.2.1 La o el especialista de la Coordinación de Contabilidad, verifica la información contenida en el documento de validación 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).
- 9.2.2 La o el especialista de la Coordinación de Contabilidad, elabora y visa el proyecto de Informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías dirigido a la Coordinación de Tesorería y adjunta el Análisis de Cuentas, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles desde la recepción del documento de la UGCTR.
- 9.2.3 La Coordinadora o el Coordinador de Contabilidad firma el informe y deriva el expediente a la Coordinación de Tesorería.
- 9.2.4 La o el especialista de la Coordinación de Tesorería, verifica los importes retenidos por concepto de garantía de fiel cumplimiento en la cuenta corriente, emite y visa el informe denominado Validación Financiera de Garantía de Fiel Cumplimiento y lo dirige a la Coordinación de Contabilidad en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- 9.2.5 La Coordinadora o el Coordinador de Tesorería firma el informe y deriva el expediente a la Coordinación de Contabilidad.
- 9.2.6 La o el especialista de la Coordinación de Contabilidad, realiza el trámite correspondiente en el SIAF para la devolución de la retención de la garantía de fiel cumplimiento y de corresponder para las "Penalidades No Aplicadas" y/u "Otros Descuentos"; de acuerdo a lo indicado en el documento emitido por la UGCTR, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles y deriva el expediente a la Coordinación de Tesorería.
- 9.2.7 La o el especialista de la Coordinación de Tesorería, realiza los trámites correspondientes 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/u otros descuentos), en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.
- 9.2.8 La o el especialista de la Coordinación de Tesorería, comunica mediante correo electrónico a la UGCTR y a las Unidades Territoriales las transferencias efectuadas a la cuenta corriente del Comité de Compra para la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, de acuerdo al Reporte de Transferencias Realizadas

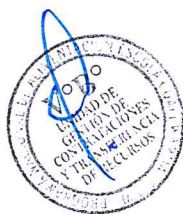


(Anexo N° 02), en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recepcionada la Carta Orden por el BN.

- 9.2.9 La o el SC, una vez recibida la comunicación de la o el especialista de la Coordinación de Tesorería, verifica el abono de la transferencia en la cuenta corriente del Comité de Compra y gestiona la Carta Orden dirigida al BN para la transferencia a la cuenta del proveedor, en un plazo de tres (3) días hábiles; asimismo, registra en el SIGO el escaneado de la Carta Orden con el sello de recepción del BN y los documentos que acreditan la transferencia al proveedor en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.
- 9.2.10 Una vez realizado el depósito de transferencia por devolución de garantía de fiel cumplimiento, el Comité de Compra, con asistencia de la o el SC, notifica al proveedor, mediante Carta Notarial la liquidación del contrato y adjunta el formato Evaluación Final de la Ejecución Contractual (Anexo N° 01) y otros sustentos que correspondan.

9.3 Devolución de Garantía con Carta Fianza

- 9.3.1 Recibido el expediente de la UGCTR, la o el especialista de la Coordinación de Contabilidad, verifica la información contenida en el documento de validación de la UGCTR con los importes registrados en la Cuenta Orden Garantías Recibidas de las Cartas Fianza.
- 9.3.2 La o el especialista de la Coordinación de Contabilidad, elabora y visa el informe de Verificación de Registro Contables de la Cuenta de Garantías dirigido a la Coordinación de Tesorería y deriva el expediente a la Coordinación de Contabilidad en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles desde la recepción del expediente de la UGCTR.
- 9.3.3 La Coordinadora o el Coordinador de Contabilidad firma el informe y deriva el expediente a la Coordinación de Tesorería.
- 9.3.4 La o el especialista de la Coordinación de Tesorería, elabora y visa el proyecto de informe de devolución dirigido a la UT adjuntando el original de la(s) Carta(s) Fianza por concepto de garantía de fiel cumplimiento.
- 9.3.5 La Coordinadora o el Coordinador de Tesorería, firma el informe de devolución y deriva el expediente a la o el SC, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibido el expediente.
- 9.3.6 La o el especialista de la Coordinación de Tesorería, comunica la devolución de las Cartas Fianza a la Coordinación de Contabilidad para su rebaja en la Cuenta de Orden correspondiente y comunica mediante correo electrónico a la UGCTR la relación de Cartas Fianza devueltas, de acuerdo al Reporte de Cartas Fianza Liberadas (Anexo N° 03).
- 9.3.7 La o el SC gestiona la devolución del original de la(s) Carta(s) Fianza en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibido el documento de la Coordinación de Tesorería; asimismo, remite los cargos de la devolución de la(s) Carta(s) Fianza a la Coordinación de Tesorería, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de entregada al proveedor.
- 9.3.8 El Comité de Compra, con asistencia de la o el SC, notifica al proveedor mediante Carta Notarial la liquidación del contrato y adjunta el formato Evaluación Final de la Ejecución Contractual (Anexo N° 01) y otros sustentos que correspondan.



9.4 Ejecución de Garantía con Retención MYPE

- 9.4.1 La o el especialista de la Coordinación de Contabilidad, verifica la información contenida en el informe de validación 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).
- 9.4.2 La o el especialista de la Coordinación de Contabilidad, elabora y visa el Informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías y adjunta el Análisis de Cuentas, para la ejecución de la garantía, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles desde la recepción del documento de la UGCTR.
- 9.4.3 La Coordinadora o el Coordinador de Contabilidad firma el informe y deriva el expediente a la Coordinación de Tesorería.
- 9.4.4 La o el especialista de la Coordinación de Tesorería, verifica los importes retenidos por concepto de garantía de fiel cumplimiento en la cuenta corriente del PNAEQW; elabora y visa el proyecto de informe de Validación Financiera de Garantía de Fiel Cumplimiento y lo dirige a la Coordinación de Contabilidad, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- 9.4.5 La Coordinadora o el Coordinador de Tesorería firma el informe y deriva el expediente a la Coordinación de Contabilidad.
- 9.4.6 La o el especialista de la Coordinación de Contabilidad, realiza el trámite correspondiente en el SIAF para la ejecución de la retención de la garantía de fiel cumplimiento, de acuerdo a lo indicado en el documento emitido por la UGCTR y deriva el expediente a la Coordinación de Tesorería en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.
- 9.4.7 La o el especialista de la Coordinación de Tesorería, realiza el trámite correspondiente en el SIAF para la ejecución de garantía de fiel cumplimiento a favor del PNAEQW, de acuerdo a lo indicado en el documento emitido por la UGCTR y elabora la Carta Orden dirigida al BN para la transferencia de recursos a favor del PNAEQW, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles; asimismo, comunica mediante correo electrónico a la UGCTR y a la UT, las transferencias efectuadas por la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento a favor del PNAEQW, de acuerdo al Reporte de Transferencias Realizadas (Anexo N° 02).
- 9.4.8 El Comité de Compra, con asistencia de la o el SC, notifica al proveedor mediante Carta Notarial la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento y la liquidación del contrato, adjuntando el formato Evaluación Final de la Ejecución Contractual (Anexo N° 01) y otros sustentos que correspondan.

9.5 Ejecución de Garantía con Carta Fianza

- 9.5.1 La o el especialista de la Coordinación de Contabilidad, verifica la información contenida en el documento de validación de la UGCTR con los importes registrados en la Cuenta Orden Garantías Recibidas de las Cartas Fianza.
- 9.5.2 La o el especialista de la Coordinación de Contabilidad, elabora y visa el proyecto de informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías, dirigido a la Coordinación de Tesorería en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles desde la recepción del expediente de la UGCTR.
- 9.5.3 La Coordinadora o el Coordinador de Contabilidad firma el informe y deriva el expediente a la Coordinación de Tesorería.



- 9.5.4 La o el especialista de la Coordinación de Tesorería, elabora el proyecto de Carta Notarial dirigido a la entidad financiera respectiva para la ejecución de la(s) Carta(s) Fianza a favor del PNAEQW, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.
- 9.5.5 La Coordinadora o el Coordinador de Tesorería firma la Carta Notarial y gestiona la remisión de la misma, a la entidad financiera correspondiente.
- 9.5.6 Realizado el numeral anterior, la Coordinadora o el Coordinador de Tesorería deriva el expediente de liquidación de contrato a la o el SC.
- 9.5.7 La o el especialista de la Coordinación de Tesorería, gestiona la comunicación a la Coordinación de Contabilidad respecto a la ejecución de la(s) Carta(s) Fianza por concepto de garantía de fiel cumplimiento, para su rebaja en la Cuenta de Orden correspondiente; asimismo, comunica mediante correo electrónico a la UGCTR y a las Unidades Territoriales, la ejecución de la(s) Carta(s) Fianza por concepto de garantía de fiel cumplimiento, de acuerdo al Reporte de Cartas Fianza Liberadas (Anexo N° 03), en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibida la confirmación de las Entidades Financieras respectivas.
- 9.5.8 El Comité de Compra, con asistencia de la o el SC, notifica al proveedor mediante Carta Notarial la ejecución de la(s) Carta(s) Fianza y la liquidación del contrato, adjuntando el formato Evaluación Final de la Ejecución Contractual (Anexo N° 01) y otros sustentos que correspondan.

9.6 Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento de contratos con productos observados

- 9.6.1 De manera excepcional, para aquellos contratos que presenten casos de raciones o productos observados que se encuentren pendientes de pronunciamiento de la autoridad sanitaria correspondiente y que no acarree resolución de contrato, se podrá realizar la devolución de la garantía siempre que:
- En caso de Carta Fianza, si el proveedor remite mediante carta simple la copia del vóucher que acredita el depósito a la cuenta corriente del Comité de Compra, por el valor de los productos observados en función al cálculo realizado por la UT.
 - En caso de retención MYPE, si el proveedor presenta mediante carta simple la autorización del descuento del valor de los productos observados, en función al cálculo realizado por la UT y solicite la devolución parcial de la garantía de fiel cumplimiento.
- 9.6.2 La UT a través de la o el SC, determina el valor de los productos observados en función al cálculo establecido por la Unidad de Organización de las Prestaciones.
- 9.6.3 El PNAEQW, a través del Comité de Compra procede a realizar la devolución de los importes en custodia, sólo cuando el producto cumpla con las especificaciones técnicas establecidas por el PNAEQW o cuando la autoridad sanitaria competente emita el pronunciamiento final declarando que el producto es apto para consumo humano, los cuales son comunicados por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación a las Unidades Territoriales y a la UGCTR.
- 9.6.4 Cuando el pronunciamiento final de la autoridad sanitaria competente determine que el producto es declarado no apto para consumo humano o el producto no cumpla con las especificaciones técnicas establecidas por el PNAEQW, no se procede a realizar la devolución de los importes en custodia, en concordancia a lo señalado en el numeral 112 del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión



para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW; no obstante, el CC realiza la devolución de dichos importes a la cuenta del Tesoro Público, al cierre del ejercicio fenecido.

9.6.5 La Liquidación del Contrato se realiza una vez emitido el pronunciamiento final de la autoridad sanitaria competente.

9.7 RECUPERACIÓN DE IMPORTES

Para determinar si existe importe a recuperar a favor del PNAEQW, por penalidades, garantías y otros descuentos, que no pudieron deducirse en las Solicitudes de Transferencias de Recursos Financieros, se realiza los procedimientos descritos en los numerales 9.1.1 al 9.1.5 del presente documento normativo.

9.7.1 La o el SC, elabora y visa el proyecto de memorando de la UT dirigido a la UGCTR y adjunta la documentación exigida en el numeral 9.1.5 en copia fedateada, así también:

- a. Copia fedateada de la(s) carta(s) simple(s) y/o notarial(s), acta(s) de supervisión, ficha(s) de supervisión con sus anexos y otros documentos que acredite(n) el (los) incumplimiento(s) incurrido(s) por el proveedor.
- b. Copia fedateada de la(s) solicitud(es) de transferencia de recursos financieros, acta(s) de entrega y recepción, guía(s) de remisión y factura(s), referidas a la materia en controversia.
- c. Copia fedateada del acta de sesión emitida por el Comité de Compra, respecto a la resolución del contrato, de ser el caso.
- d. Copia fedateada de la Carta Notarial dirigida al proveedor, que comunica la resolución del contrato, de ser el caso.
- e. Copia fedateada de(l) informe(s), oficio(s), carta(s) simple(s) y/o notariales referidas a la materia en controversia.
- f. Otros documentos que se consideren relevantes, en copia fedateada.

9.7.2 La o el SC deriva el proyecto de memorando para la recuperación de importes a la Jefa o Jefe de la UT, en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles partir de la recepción de la carta simple del Comité de Compra.

9.7.3 La Jefa o el Jefe de la UT valida, firma y remite a la UGCTR el memorando para la 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), en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

9.7.4 La UGCTR, a través de la o el especialista de la CTR, revisa y verifica el expediente de recuperación de importes, si cuenta con penalidades no aplicadas, deriva el expediente a la CGCSEC.

9.7.5 La CGCSEC, a través de su especialista, evalúa la tipificación, valida el cálculo y verifica el sustento de la penalidad a deducir del importe de la garantía de fiel cumplimiento; de evidenciar observaciones, remite el expediente a la UT para la subsanación correspondiente en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles; de encontrarse conforme, emite y visa el proyecto de informe dirigido a la Jefa o Jefe de la UGCTR y deriva el expediente a la Coordinadora o Coordinador de la CGCSEC.

9.7.6 La Coordinadora o Coordinador de la CGCSEC valida la aplicación de la(s) penalidad(es) identificada(s) y sustentada(s) por la UT.



- 9.7.7 Una vez recepcionado el expediente, la o el especialista de CTR, elabora y visa el proyecto de memorando dirigido a la Jefa o Jefe de la UAJ, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y deriva el expediente a la Coordinadora o Coordinador de la CTR.
- 9.7.8 La Coordinadora o Coordinador de la CTR, visa el proyecto de memorando y deriva el expediente a la Jefa o Jefe de la UGCTR.
- 9.7.9 La Jefa o Jefe de la UGCTR valida, firma el memorando y deriva el expediente a la UAJ donde solicita que sea remitido a la Procuraduría Pública del MIDIS para que realice las acciones legales que resulten pertinentes.

10. ANEXOS

- Anexo N° 01: PRO-027-PNAEQW-UGCTR-FOR-001, Evaluación Final de la Ejecución Contractual.
- Anexo N° 02: PRO-027-PNAEQW-UGCTR-FOR-002, Reporte de Transferencias Realizadas.
- Anexo N° 03: PRO-027-PNAEQW-UGCTR-FOR-003 Reporte de Cartas Fianza Liberadas.
- Anexo N° 04: Modelo de Carta simple del Comité de Compra para la Evaluación Final de la Ejecución Contractual.
- Anexo N° 05: Cuadro de Control de Cambios.



ANEXO N° 01

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Versión N° 03		EVALUACIÓN FINAL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL		
PRO-027-PNAEQW-JGCTR- FOR-001		Pág. 1 de 1		

DATOS GENERALES

UNIDAD TERRITORIAL:

CORRIENTE DE COMPRA:

ROBORA DE PROVEEDOR:

ROBORA DE PRESTACION:

FECHA:

SIATE:

N° DE CONTRATO:

MONTO CONTRACTUAL INICIAL:

N° DE DÍAS DE ATENCIÓN CONTRATADOS:

CANTIDAD DE ADENAS:

MONTO CONTRACTUAL FINAL:

N° DE DÍAS DE ATENCIÓN ADENADOS:

N° DE ENTREGA	CANTIDAD DE USUARIOS ATENDIDOS		CANTIDAD DE RACIONES ATENDIDAS		TOTAL COSTO POR ENTREGA (TCPE)	DESCUENTOS (D)	DEVOLUCIONES (DV)	MONTO SOLICITADO (MS=TCPE-DV)	DEDUCCIONES		TOTAL MONTO NETO	RESOLUCIÓN QUE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA	PAGO AL PROVEEDOR	
	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	TOTAL					PRIMARIA	SECUNDARIA			TOTAL	CARTA ORDEN DEL COMITÉ DE COMPRA
TOTALS \$/.														

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DETERMINACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

TIPO DE GARANTÍA:	
MONTO POR GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO (MGFC)	\$/.
EJECUCIÓN DE GARANTÍA (EDG)	S/.
PENALIDADES NO APLICADAS (PNP)	S/.
OTROS DESCUENTOS (OD)	S/.
MONTO A DEVOLVER (MGFC-PNP-OD-EDG)	\$/.

DETERMINACIÓN DE IMPORTE A RECUPERAR

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

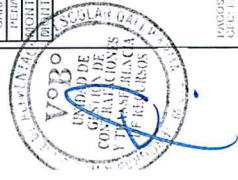
Causal de penalidad aplicada a la garantía:

DETALLE DE CARTAS FIANZA VIGENTES


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

PAGOS REALIZADOS (PR): Suma de los importes de los vouchers de depósitos.
PA: Suma de todos los penalidades aplicadas durante la ejecución contractual.
MGFC: Monto total de la relación MYPE o Monto total de las Cartas Fianza vigentes.
 En los casos (EDG, PNP y OD) se deberá precisar en observaciones los motivos.

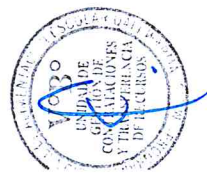
Observaciones y/o comentarios:



ANEXO N° 02

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-027-PNAEQW-JGCTR-FOR-002					
Versión N° 03			REPORTE DE TRANSFERENCIAS REALIZADAS			Pág. 1 de 1				
N° CARTA ORDEN	N° SIAF	NOMBRES					N° CUENTA CORRIENTE	BANCO	IMPORTE	CONTRATO N°
TOTAL GENERAL										

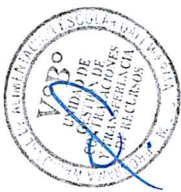
* Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento, Ejecución de Garantía de Fiel Cumplimiento, Penalidades no aplicadas.



ANEXO N° 03

		PERÚ República del Perú		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales		Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA		PRO-027-PNAEQW-JGCTR-FOR-003	
Versión N° 03						REPORTE DE CARTAS FIANZA LIBERADAS					
Pág. 1 de 1											

N°	DOCUMENTO DE INGRESO		N° CARTA FIANZA	MONEDA E IMPORTE	DATOS DEL BANCO		VIGENCIA DE LA CARTA		CONTRATOS	PROVEEDORES	UNIDAD TERRITORIAL
	DOCUMENTO	FECHA			ENTIDAD	EMISIÓN	VENCIMIENTO				



**ANEXO N° 04: 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° - 20 - CC

Sr.

.....
Jefa o Jefe de la Unidad Territorial de
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.

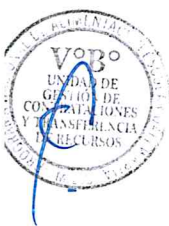
Atentamente,

.....
Firma y nombre del miembro del
Comité de Compra

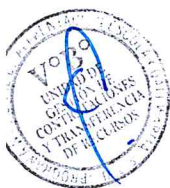


ANEXO N° 05: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
02	s/n	Procedimiento para la Liquidación de Contratos <u>Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del</u> Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	Se mejora la redacción de la denominación del documento normativo.
02	I.	Se incluye: Describir las actividades para la liquidación de los contratos suscritos por los comités de compra del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario	Se precisa el objetivo del documento normativo.
02	II.	Se incluye: El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por los Comités de Compra y por los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma involucrados en la ejecución del mismo.	Se precisa el alcance del documento normativo.
02	s/n	Se incluye: 3.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales	Debido a la implementación del trámite de expedientes a través de la firma digital mediante el SADE.
02	s/n	Se incluye: 3.4. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.	Norma general aplicable.
02	s/n	Se incluye: 3.5. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.	Debido a la implementación del trámite de expedientes a través de la firma digital mediante el SADE.
02	s/n	Se actualiza: 3.9. Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MIDIS, Directiva que regula los procedimientos generales de compras, de rendición de cuentas y otras disposiciones para la operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario.	Por actualización del marco normativo.
02	3.5	Se excluye: Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Norma general no aplicable en el procedimiento de liquidación.
02	3.8	Se excluye: 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.	Norma general no aplicable en el procedimiento de liquidación.
02	4.2	Se actualiza: PRO-033-PNAEQW-UGCTR, Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de	Por actualización del documento normativo.



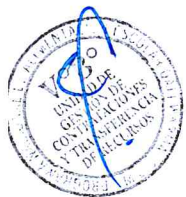
		Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	
02	4.3	Se excluye: DIR-027-PNAEQW-UAJ: Directiva que regula el Procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos arbitrales, procesales y administrativos a cargo del PNAEQW.	Documento normativo no aplicable en el procedimiento de liquidación.
02	s/n	Se incluye: 5.1. Alimento no apto para el consumo humano: Producto declarado no apto, un alimento es no apto para el consumo humano cuando no cumple con las características de inocuidad, idoneidad y aquellas establecidas en la norma sanitaria aprobada por la autoridad competente.	Se incluye el concepto porque es utilizado en la descripción del procedimiento-
02	6.3	Se actualiza: 5.4. Documento que acredita el pago (Notas de Cargo, Nota de Abono y Váucher): Documentos emitidos por el Banco de la Nación que acreditan el pago al proveedor por la prestación del servicio alimentario.	Se precisa la denominación del término.
02	6.4	Se actualiza: 5.5. Contrato: Es el documento suscrito entre el Comité de Compra y el proveedor, para constituir, regular o extinguir entre si una la relación jurídica patrimonial.	Se precisa la definición del término.
02	6.5	Se excluye: 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	Se excluye el concepto porque es una actividad establecida en la descripción del procedimiento.
02	6.7	Se actualiza: 5.7. Garantía de Fiel Cumplimiento: Tiene por finalidad respaldar el cumplimiento de la totalidad de obligaciones asumidas por los proveedores, de modo que se resguarde al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma por la inejecución de éstas y, de ser el caso, se le resarza por los daños y perjuicios que hubiese sufrido. 5.7.1. Carta Fianza: Es una garantía de fiel cumplimiento, emitida a favor del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y expedida por una entidad financiera dentro del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o estar considerada en la última lista de Bancos Extranjeros de Primera categoría. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. 5.7.2. Retención Micro y Pequeña Empresa: Retención prorrateada para constituir el fondo de garantía, que se realiza durante la primera mitad de las prestaciones parciales efectuadas por el proveedor del servicio alimentario.	Se precisa la definición del término
02	s/n	Se incluye: 5.10. Penalidad: Sanción pecuniaria pactada para resarcir el incumplimiento de obligaciones por causas atribuibles al proveedor.	Se incluye el concepto porque es utilizado en la descripción del procedimiento.
02	s/n	Se incluye: 5.11. Producto no conforme: Es un lote de alimentos que no cumplen con los requisitos establecidos en los documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y/o autoridades sanitarias.	Se incluye el concepto porque es utilizado en la descripción del procedimiento.



02	6.10	Se excluye: 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.	Se excluye el concepto porque es una actividad establecida en la descripción del procedimiento.
02	6.12	Se excluye: 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.	Se excluye el concepto porque no es aplicada en la descripción del procedimiento.
02	s/n	Se incluye: 5.13. Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos: Sistema que soporta los principales procesos de transferencia y gestión de recursos financieros.	Se incluye el concepto porque es utilizado en la descripción del procedimiento
02	s/n	Se incluye: 5.14. Sistema Integrado de Gestión Operativa: Solución web que atiende procesos operativos de las Unidades Técnicas y unidades territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. En dicha solución web se agrupa en módulos, con la finalidad de administrar, monitorear y supervisar los diferentes procesos, en relación a la prestación del servicio alimentario.	Se incluye el concepto porque es utilizado en la descripción del procedimiento
02	V.	Se excluye: 5.3. CCI: Código de Cuenta Interbancario 5.6. CTT: Coordinadora Técnica Territorial o Coordinador Técnico Territorial 5.7. IIEE: Institución Educativa 5.12. RJ: Resolución Jefatural Se incluye: SADE: Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos SC : Supervisora o Supervisor de Compras UAJ : Unidad de Asesoría Jurídica	Se excluyen las siglas porque no son utilizadas en la descripción del procedimiento y se incluyen las que son utilizadas en la descripción del procedimiento.
02	VII.	Se excluye el capítulo RESPONSABLES, cuya descripción se establece como parte de las actividades desarrolladas en la descripción del procedimiento.	Por actualización de la Directiva vigente para la actualización de documentos normativos.
02	8.1	Se actualiza: La liquidación del contrato se gestiona luego de culminada la prestación del servicio alimentario y posterior a la última transferencia de recursos financieros.	Se modifica el texto de la disposición general, excluyendo lo relacionado a la descripción del procedimiento.
02	8.2	Se actualiza: En caso de resolución de contrato, la liquidación inicia a partir del siguiente día hábil de vencido el plazo del consentimiento establecido en el numeral 154 del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW	Se actualiza el numeral debido a la modificación de la normativa aplicable.
02	s/n	Se incluye: 8.6. La Carta Fianza por garantía de fiel cumplimiento debe encontrarse vigente hasta la liquidación del contrato.	Se incorpora la condición de vigencia de la Carta Fianza.



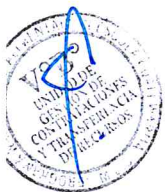
02	s/n	Se incluye: 8.9 En caso de contratos resueltos, cuyo tipo de garantía de fiel cumplimiento es retención MYPE y no se inició la prestación del servicio alimentario por causa imputable al proveedor y que estén acogidos al mecanismo alternativo de retención MYPE señalado en el numeral 97 del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW, el Programa procede a ejecutar el monto constituido como parte del fondo de garantía de fiel cumplimiento; asimismo, se da inicio a las acciones legales para la recuperación de importes por la diferencia correspondiente.	Se incorpora el numeral debido a la modificación de la normativa aplicable.
02	8.9	Se excluye: 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).	Se excluye el texto de la disposición general, porque está relacionado a la descripción del procedimiento.
02	8.10	Se actualiza: 8.11. Para las penalidades aplicadas en la liquidación de contratos, se procede de acuerdo a lo establecido en los numerales 136 al 144 del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW.	Se aclara las condiciones aplicables en caso de penalidades.
02	s/n	Se incluye: 8.13. No procede la liquidación del contrato, mientras existan importes por recuperar a favor del PNAEQW, hasta que la Procuraduría Pública del MIDIS comunique el resultado de las acciones legales que correspondan.	Se incorpora la condicional para la liquidación de contrato.
02	s/n	Se incluye: 8.15. Concluida la relación contractual, se desactivan los accesos otorgados al proveedor para el uso de los aplicativos informáticos.	Se incorpora la disposición relacionada a la desvinculación del proveedor con el PNAEQW
02	s/n	Se incluye: 8.17. Los expedientes para la liquidación de contratos deben ser tramitados a través del SIGO – SADE.	Se incorpora la disposición debido a la implementación del trámite de expedientes a través de la firma digital
02	s/n	Se incluye: 9.1.2 La encargada o encargado de Mesa de Partes de la UT, recepciona las cartas presentadas por los CC, genera el número de expediente de liquidación y lo deriva a la o el SC, a través del SIGO – SADE y en físico en la misma fecha de recepción registrada.	Se incorpora el procedimiento debido a la implementación del trámite de expedientes a través de SADE
02	9.1.5	Se incluye: 9.1.12 La Coordinadora o Coordinador de la CTR visa el documento denominado Validación de Liquidación Contractual y deriva el expediente a la Jefa o Jefe de la UGCTR, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.	Se incorpora la actividad a realizar en el procedimiento
02	9.2.3	Se incluye: 9.2.4 La Coordinación de Tesorería, a través de su especialista, verifica los importes retenidos por concepto de garantía de fiel cumplimiento en la cuenta corriente, emite y visa el informe denominado Validación Financiera de Garantía de Fiel Cumplimiento y lo dirige a la Coordinación de Contabilidad en un plazo no mayor a un (1) día hábil.	Se incorpora la actividad a realizar en el procedimiento



02	9.2.3	Se incluye: 9.2.5 La Coordinadora o el Coordinador de Tesorería firma el informe y deriva el expediente a la Coordinación de Contabilidad.	Se incorpora la actividad a realizar en el procedimiento
02	9.2.4	Se actualiza: 9.2.9 La o el SC, una vez recibida la comunicación de la Coordinación de Tesorería, gestiona la Carta Orden del Comité de Compra dirigida al BN para la transferencia a la cuenta del proveedor, en un plazo de tres (3) días hábiles; asimismo, registra en el SIGO el escaneado de la Carta Orden con el sello de recepción del BN y los comprobantes de pago que acreditan la transferencia al proveedor en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.	Se modifica la actividad a realizar en el procedimiento por implementación del SADE
02	9.2.5.	Se actualiza: 9.2.10 Una vez realizado el depósito de transferencia por devolución de garantía de fiel cumplimiento, el Comité de Compra, con asistencia de la o el SC, notifica al proveedor, mediante Carta Notarial la liquidación del contrato y adjunta el formato Evaluación Final de la Ejecución Contractual (Anexo N° 01) y otros sustentos que correspondan	Se mejora la redacción
02	9.3.3	Se incluye: 9.3.6 La o el especialista de la Coordinación de Tesorería, comunica la devolución de las Cartas Fianza a la Coordinación de Contabilidad para su rebaja en la Cuenta de Orden correspondiente y comunica mediante correo electrónico a la UGCTR la relación de Cartas Fianza devueltas, de acuerdo al Reporte de Cartas Fianza Liberadas (Anexo N° 03).	Se incorpora la actividad a realizar en el procedimiento
02	9.4.2	Se incluye: 9.4.4 La o el especialista de la Coordinación de Tesorería, verifica los importes retenidos por concepto de garantía de fiel cumplimiento en la cuenta corriente del PNAEQW; elabora y visa el proyecto de informe de Validación Financiera de Garantía de Fiel Cumplimiento y lo dirige a la Coordinación de Contabilidad, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.	Se incorpora la actividad a realizar en el procedimiento
02	9.4.3	Se incluye: 9.4.5 La Coordinadora o el Coordinador de Tesorería firma el informe y deriva el expediente a la Coordinación de Contabilidad.	Se incorpora la actividad a realizar en el procedimiento
02	9.4.4	Se actualiza: 9.4.8 El Comité de Compra, con asistencia de la o el SC, notifica al proveedor mediante Carta Notarial la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento y la liquidación del contrato, adjuntando el formato Evaluación Final de la Ejecución Contractual (Anexo N° 01) y otros sustentos que correspondan.	Se mejora la redacción
02	9.5.3	Se actualiza : 9.5.4 La o el especialista de la Coordinación de Tesorería, elabora el proyecto de Carta Notarial dirigido a la entidad financiera respectiva para la ejecución de la(s) Carta(s) Fianza a favor del PNAEQW, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.	Se precisa en medio de comunicación a las Entidades Financiera para la ejecución de la Carta Fianza
02	9.5.4	Se actualiza: 9.5.8 El Comité de Compra, con asistencia de la o el SC, notifica al proveedor mediante Carta Notarial la ejecución de la(s) Carta(s) Fianza y la liquidación del contrato, adjuntando el formato Evaluación Final de la Ejecución Contractual (Anexo N° 01) y otros sustentos que correspondan.	Se mejora la redacción
02	s/n	Se incluye: 9.6. Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento de contratos con productos observados	Se incorpora las actividades identificadas para los casos de



		<p>9.6.1 De manera excepcional, para aquellos contratos que presenten casos de raciones o productos observados que se encuentren pendientes de pronunciamiento de la autoridad sanitaria correspondiente y que no acarree resolución de contrato, se podrá realizar la devolución de la garantía siempre que:</p> <p>a) En caso de Carta Fianza, si el proveedor remite mediante carta simple la copia del vóucher que acredita el depósito a la cuenta corriente del Comité de Compra, por el valor de los productos observados en función al cálculo realizado por la UT.</p> <p>b) En caso de retención MYPE, si el proveedor presenta mediante carta simple la autorización del descuento del valor de los productos observados, en función al cálculo realizado por la UT y solicite la devolución parcial de la garantía de fiel cumplimiento.</p> <p>9.6.2 La UT a través de la o el SC, determina el valor de los productos observados en función al cálculo establecido por la Unidad de Organización de las Prestaciones.</p> <p>9.6.3 El PNAEQW, a través del Comité de Compra procede a realizar la devolución de los importes en custodia, sólo cuando el producto cumpla con las especificaciones técnicas establecidas por el PNAEQW o cuando la autoridad sanitaria competente emita el pronunciamiento final declarando que el producto es apto para consumo humano, los cuales son comunicados por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación a las Unidades Territoriales y a la UGCTR.</p> <p>9.6.4 Cuando el pronunciamiento final de la autoridad sanitaria competente determine que el producto es declarado no apto para consumo humano o el producto no cumpla con las especificaciones técnicas establecidas por el PNAEQW, no se procede a realizar la devolución de los importes en custodia, en concordancia a lo señalado en el numeral 112 del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW; no obstante, el CC realiza la devolución de dichos importes a la cuenta del Tesoro Público, al cierre del ejercicio fenecido.</p> <p>9.6.5 La Liquidación del Contrato se realiza una vez emitido el pronunciamiento final de la autoridad sanitaria competente.</p>	<p>devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento de contratos con productos observados</p>
02	9.6.2	<p>Se actualiza:</p> <p>9.7.1 La o el SC, elabora y visa el proyecto de memorando de la UT dirigido a la UGCTR y adjunta la documentación exigida en el numeral 9.1.5 en copia fedateada, así también:</p> <p>a. Copia fedateada de la(s) carta(s) simple(s) y/o notariale(s), acta(s) de supervisión, ficha(s) de supervisión con sus anexos y otros documentos que acredite(n) el (los) incumplimiento(s) incurrido(s) por el proveedor.</p> <p>b. Copia fedateada de la(s) solicitud(es) de transferencia de recursos financieros, acta(s) de entrega y recepción, guía(s) de remisión y factura(s), referidas a la materia en controversia.</p> <p>c. Copia fedateada del acta de sesión emitida por el Comité de Compra, respecto a la resolución del contrato, de ser el caso.</p>	<p>Se precisan los sustentos solicitados por la Procuraduría Pública del MIDIS</p>



		<p>d. Copia fedateada de la Carta Notarial dirigida al proveedor, que comunica la resolución del contrato, de ser el caso.</p> <p>e. Copia fedateada de(l) informe(s), oficio(s), carta(s) simple(s) y/o notariales referidas a la materia en controversia.</p> <p>f. Otros documentos que se consideren relevantes, en copia fedateada.</p>	
02	9.6.4	<p>Se actualiza:</p> <p>9.7.5 La CGCSEC, a través de su especialista, evalúa la tipificación, valida el cálculo y verifica el sustento de la penalidad a deducir del importe de la garantía de fiel cumplimiento; de evidenciar observaciones, remite el expediente a la UT para la subsanación correspondiente en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles; de encontrarse conforme, emite y visa el proyecto de informe dirigido a la Jefa o Jefe de la UGCTR y deriva el expediente a la Coordinadora o Coordinador de la CGCSEC.</p> <p>9.7.6 La Coordinadora o Coordinador de la CGCSEC valida la aplicación de la(s) penalidad(es) identificada(s) y sustentada(s) por la UT.</p> <p>9.7.7 Una vez recepcionado el expediente, la o el especialista de CTR, elabora y visa el proyecto de memorando dirigido a la Jefa o Jefe de la UAJ, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y deriva el expediente a la Coordinadora o Coordinador de la CTR.</p> <p>9.7.8 La Coordinadora o Coordinador de la CTR, visa el proyecto de memorando y deriva el expediente a la Jefa o Jefe de la UGCTR.</p> <p>9.7.9. La Jefa o Jefe de la UGCTR valida, firma el memorando y deriva el expediente a la UAJ donde solicita que sea remitido a la Procuraduría Pública del MIDIS para que realice las acciones legales que resulten pertinentes</p>	Se incorpora la actividad a realizar en el procedimiento
02	X.	Se excluye el capítulo DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, cuya descripción ya no forman parte de la estructura del tipo de documento normativo.	Por actualización de la Directiva vigente para la actualización de documentos normativos.
02	XI.	Se excluye el capítulo REGISTROS, cuya descripción ya no forman parte de la estructura del tipo de documento normativo.	Por actualización de la Directiva vigente para la actualización de documentos normativos.
02	XII.	<p>Se actualiza:</p> <p>Anexo N° 01: PRO-027-PNAEQW-UGCTR-FOR-001, Evaluación Final de la Ejecución Contractual.</p> <p>Anexo N° 02: PRO-027-PNAEQW-UGCTR-FOR-002, Reporte de Transferencias Realizadas.</p> <p>Anexo N° 03: PRO-027-PNAEQW-UGCTR-FOR-003 Reporte de Cartas Fianza Liberadas.</p> <p>Anexo N° 04: Modelo de Carta simple del Comité de Compra para la Evaluación Final de la Ejecución Contractual.</p> <p>Anexo N° 05: Cuadro de Control de Cambios.</p>	Se incorporan a fin de contar con un mejor detalle de la ejecución contractual.
02	s/n	11. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	Se actualiza por mejora del documento.



11. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

