

Santiago De Surco, 09 de Septiembre del 2022

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000334-2022-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D002009-2022-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° D002553-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000537-2022-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 (en adelante, el PNAEQW), 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/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";*

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, modificación y aprobación de los documentos técnicos normativos que requieren los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para garantizar el desarrollo de sus procesos;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000190-2021- MIDIS-PNAEQW-DE, de fecha 27 de julio de 2021, se aprueba el "Procedimiento para la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra y rendición de cuentas en el marco del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", código de documento PRO-033-PNAEQW-UGCTR, Versión 03;



Firmado digitalmente por VERA
DIAZ Edgar Alejandro FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 16:50:08 -05:00



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 16:08:02 -05:00



Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 15:41:56 -05:00



Que, en atención a lo antes señalado, a través del Memorando N° D002009-2022-MIDIS/PNAEQW-UGCTR la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos propone la aprobación del “Procedimiento para la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra y rendición de cuentas en el marco del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-033-PNAEQW-UGCTR, Versión 04, en el marco de los actos preparatorios para el Proceso de Compras 2023;

Que, mediante Memorando N° D002553-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala que en el marco de la Política de Modernización de la Gestión del Programa, la propuesta de actualización del documento normativo denominado “Procedimiento para la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra y rendición de cuentas en el marco del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” con código PRO-033-PNAEQW-UGCTR, Versión 03, cumple con los requisitos y formalidades establecidos en la “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”; asimismo, lo dispuesto en la mencionada propuesta se enmarca y es congruente con las funciones señaladas en el Manual de Operaciones para la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y no contraviene ni se superpone a ninguna disposición establecida en la normativa vigente del Programa, recomendando continuar con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000537-2022-MIDIS/PNAEQW-UAJ, señala que es conveniente tener en cuenta que el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000296-2022-MIDIS/PNAEQW-DE, establece disposiciones, lineamientos y procedimientos aplicables a los actos preparatorios del proceso de compra, selección y adjudicación de proveedores y la correspondiente ejecución contractual, señalando en el literal b) del inciso 6.1 del numeral 6, que *“Las unidades orgánicas de la Sede Central revisan, y de ser el caso, actualizan los documentos técnicos y normativos, así como los requisitos, anexos, formatos y demás insumos que conforman las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo con el cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva”*;

Que, conforme a lo señalado en el literal i) del artículo 15 del Manual de Operaciones del Programa, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que es legalmente viable la expedición de la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe el “Procedimiento para la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra y rendición de cuentas en el marco del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-033-PNAEQW-UGCTR, Versión 04, cuyo objetivo es describir las actividades para agilizar la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra y rendición de cuentas, en el marco del modelo de cogestión del Programa;

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 transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra y rendición de cuentas en el marco del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-033-PNAEQW-UGCTR, Versión 04, que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2023.



Artículo 2.- DISPONER que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000190-2021-MIDIS-PNAEQW-DE, que aprueba el “Procedimiento para la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra y rendición de cuentas en el marco del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, código de documento PRO-033-PNAEQW-UGCTR, Versión 3, se mantendrá vigente hasta la finalización de la prestación del servicio alimentario 2022.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

Artículo 4.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y el “Procedimiento para la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra y rendición de cuentas en el marco del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-033-PNAEQW-UGCTR, Versión 04, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (<https://www.gob.pe/qaliwarma>) 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-033-PNAEQW-UGCTR	04	71	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000334-2022-MIDIS/PNAEQW-DE	09 / 09 / 2022

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS A LOS COMITES DE COMPRA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL MARCO DEL MODELO DE COGESTIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.09.2022 12:22:43 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA DIAZ Edgar Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.09.2022 15:17:18 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.09.2022 12:31:59 -05:00

INDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE NORMATIVA.....	3
IV.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
V.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
VI.	ABREVIATURAS Y SIGLAS.....	8
VII.	RESPONSABILIDADES	9
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	9
IX.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	11
X.	ANEXOS	35
XI.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	49

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:03:45 -05:00

I. Objetivo

Describir las actividades para la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra y rendición de cuentas, en el marco del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

II. Alcance

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por las/los proveedoras/es, las/los integrantes de los Comités de Compra, así como las/los servidoras/es civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma que en cumplimiento de sus funciones y/o actividades participen en el proceso de transferencia de recursos financieros.

III. 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.
- 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.
- 3.10. Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la Cogestión del Servicio Alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las Instituciones Educativas y Programas No Escolarizados Públicos de la Educación Básica".
- 3.11. Resolución de Superintendencia N° 017-2013-SUNAT, que establece los requisitos específicos para la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes de los comités de compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:04:00 -05:00

- 3.12. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otra norma que la sustituya o reemplace, de ser el caso.

IV. 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-009-PNAEQW-Uppm, Procedimiento de Control de las Salidas No Conformes en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.3. PRO-011-PNAEQW-UA, Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar.
- 4.4. PRO-027-PNAEQW-UGCTR, Procedimiento para la Liquidación de Contratos suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.5. PRO-031-PNAEQW-UGCTR, Procedimiento para la Resolución de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.6. PRO-032-PNAEQW-UGCTR, Procedimiento para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades de los Proveedores Contratados por los Comités de Compra.
- 4.7. PRT-043-PNAEQW-UGCTR, Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

V. Definición de Términos

5.1. Acta de Entrega y Recepción de Alimentos

Documento que contiene información de los alimentos asignados a una Institución Educativa Pública, que acredita la conformidad de la entrega y recepción de alimentos por el Comité de Alimentación Escolar.

5.2. Adenda

Es un apéndice que se añade al contrato suscrito entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a con el fin de modificar las prestaciones establecidas en el contrato, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario.

5.3. Caso fortuito o fuerza mayor

Causa no imputable consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:05:14 -05:00

5.4. Carta fianza

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.

5.5. Carta orden

Documento que autoriza a la entidad financiera a realizar la transferencia para el pago del Comité de Compra al/a la proveedor/a por la prestación del servicio alimentario, de conformidad con la resolución que autoriza la transferencia emitida por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.6. Cierre financiero

Análisis de las cuentas corrientes de los Comités de Compra del ejercicio fenecido (periodo anterior), a fin de determinar los saldos de los gastos bancarios producto de las transferencias de recursos financieros, para la devolución a la Dirección General del Tesoro Público.

5.7. Cierre total de la cuenta corriente

Cancelación definitiva de la cuenta corriente de un Comité de Compra, previo análisis de los movimientos bancarios del periodo para la devolución del saldo a la Dirección General del Tesoro Público.

5.8. Comité de Alimentación Escolar

Es un espacio de participación representativa, conformada por las/los integrantes de la comunidad educativa, responsables de ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario de la institución educativa pública y/o programa educativo no escolarizado público.

5.9. 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 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación del servicio alimentario a las/los usuarias/os de los niveles inicial, primaria y secundaria de las Instituciones Educativas Públicas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.10. Contrato

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



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:05:23 -05:00

5.11. Copia autenticada

Copia de un documento original (público o privado) o electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, cuya fidelidad ha sido verificada/o por la/el fedataria/o, otorgándole validez pública a través de su respectiva firma y sello para su utilización en un procedimiento interno en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, así como para otras instituciones de la administración pública, instituciones privadas y ciudadanía en general, siempre y cuando sean solicitadas por estas, y que sean parte del acervo documentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.12. Días hábiles

Todos los días del año, excepto los días sábados, domingos, feriados y los días no laborables declarados por el Gobierno.

5.13. Documento que acredita el pago (Nota de Cargo, Nota de Abono y Váucher)

Documento emitido por la entidad financiera que acredita la realización del depósito a una cuenta bancaria.

5.14. Estado cortado de la cuenta corriente

Reporte del saldo de la cuenta corriente del Comité de Compra, emitido por la entidad financiera a una fecha determinada.

5.15. Estado de cuenta

Reporte que emite la entidad financiera de los movimientos de las cuentas corrientes de los Comités de Compra.

5.16. Expediente de conformidad de entrega

Documentación presentada por el/la proveedor/a en la Unidad Territorial, dirigida al Comité de Compra para el pago respectivo luego de culminada cada entrega, el cual contiene la Solicitud de Pago, Actas de Entrega y Recepción de Alimentos Copia Proveedor, guías de remisión y factura electrónica.

5.17. Expediente de transferencia de recursos financieros

Documentación que sustenta la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra para el pago a las/los proveedoras/es por la prestación del servicio alimentario.

5.18. Garantía de fiel cumplimiento

Tiene por finalidad respaldar el cumplimiento de la totalidad de obligaciones asumidas por las/los proveedoras/es, 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 se le hubiese ocasionado.

5.19. Ítem

Es el conjunto de instituciones educativas agrupadas según los criterios establecidos por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario. Un ítem no puede pertenecer a más de un Comité de Compra.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:05:32 -05:00

5.20. Liquidación de contrato

Proceso mediante el cual se contrasta el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes en el contrato, bajo las condiciones normativas y contractuales vigentes, pudiendo determinar si existen montos por recuperar, por ejecutar y/o montos por devolver al proveedor/a y dar por concluida la relación contractual entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a.

5.21. Modalidad Raciones

Son alimentos que no requieren preparación en la institución educativa pública. Dichas raciones son para el consumo inmediato, cumplen con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos que son aprobadas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La presentación de las raciones es en envases individuales para cada usuaria/o.

5.22. Modalidad Productos

Son alimentos no perecibles de procesamiento primario o industrializados para su preparación en la institución educativa pública, que cumplen con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos que son aprobadas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. El Comité de Alimentación Escolar gestiona la preparación de desayunos y/o almuerzos y/o cenas con los alimentos entregados.

5.23. Pago al/a la proveedor/a

Acción por la cual el Comité de Compra, cumple con abonar a la cuenta del/de la proveedor/a el monto autorizado mediante resolución de la autoridad administrativa competente del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como contraprestación por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales referidas a la prestación del servicio alimentario en sus modalidades de raciones, productos u otras modalidades de atención que apruebe el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:05:41 -05:00

5.24. Penalidad

Sanción pecuniaria pactada, para resarcir el incumplimiento de obligaciones por causas atribuibles al/a la proveedor/a.

5.25. Proveedor/a

Persona natural o jurídica o consorcio, con contrato suscrito que presta el servicio alimentario al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de manera directa o en consorcio.

5.26. Rendición de cuentas

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.

5.27. Resolución de contrato

Dejar sin efecto un contrato por el incumplimiento de obligaciones contractuales que configuren como causal de resolución, previstas en el Manual del Proceso de Compras, las Bases Integradas y/o en el Contrato.

5.28. Retención micro y pequeña empresa

Retención prorrateada para constituir el fondo de garantía de fiel cumplimiento, que se realiza durante la primera mitad de las prestaciones parciales efectuadas por el/la proveedor/a del servicio alimentario.

5.29. Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos

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

5.30. 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. 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.

5.31. Solicitud de transferencia de recursos financieros

Requerimiento que realizan las Unidades Territoriales a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para la transferencia de recursos financieros a favor de los Comités de Compra, el cual contiene el consolidado para la transferencia de recursos financieros, el Consolidado de Deducciones, el Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Productos o el consolidado de acta de entrega y recepción de raciones, el consolidado de productos entregados, y los sustentos correspondientes, con la finalidad de financiar el pago por la prestación del servicio alimentario brindado por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.32. Transferencia de recursos financieros

Proceso a través del cual se determina, autoriza y ejecuta las acciones necesarias para el desembolso de recursos financieros a favor de los Comités de Compra, a efectos de financiar la prestación del servicio alimentario.

5.33. T6

Papeleta emitida por el Sistema Integrado de Administración Financiera para la devolución de los saldos de las cuentas corrientes de los Comités de Compra a favor de la Dirección General del Tesoro Público.

VI. ABREVIATURAS Y SIGLAS.

CAE	: Comités de Alimentación Escolar.
CC	: Comités de Compra.
CCI	: Código de Cuenta Interbancario.
CGCSEC	: Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:05:55 -05:00

CTE	: Coordinación de Tesorería.
CTR	: Coordinación de Transferencia de Recursos.
CTT	: Coordinador/a Técnico Territorial.
DNI	: Documento Nacional de Identidad.
EF	: Entidad Financiera.
FAD	: Formas de Atención Diversificada.
IE	: Institución Educativa Pública.
IIEE	: Instituciones Educativas Públicas.
JUT	: Jefa/Jefe de Unidad Territorial.
JEC	: Jornada Escolar Completa.
MGL	: Monitor/a de Gestión Local.
MYPE	: Micro y Pequeña Empresa.
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
RDE	: Resolución de Dirección Ejecutiva.
RJ	: Resolución Jefatural.
RUC	: Registro Único de Contribuyentes.
SADE	: Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos.
SC	: Supervisor/a de Compra.
SGD	: Sistema de Gestión Documentaria.
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera.
SIGO	: Sistema Integrado de Gestión Operativa.
SPA	: Supervisor/a de Plantas y Almacenes.
UA	: Unidad de Administración.
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica.
UGCTR	: Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.
UT	: Unidad Territorial.
V°B°	: Visto Bueno.

VII. Responsabilidades

Las/los integrantes de los CC, proveedoras/es, jefas/jefes, así como las/los servidoras/es civiles del PNAEQW, con competencia en la ejecución del presente procedimiento, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en el mismo.

VIII. Disposiciones Generales

- 8.1. La transferencia de recursos financieros al Comité de Compra se realiza cumpliendo lo establecido en los artículos 3, 4 y 5 del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, relacionado a la organización, conformación, suscripción de convenios de cooperación de los CC y transferencia de recursos financieros.
- 8.2. Para otorgar la conformidad, las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos – modalidad Productos y modalidad Raciones deben ser firmadas o refrendadas por un/una integrante del Comité de Alimentación Escolar.

De manera excepcional, los alimentos podrán ser recibidos por una persona autorizada, integrante de la comunidad educativa¹, la cual suscribe el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos; para posteriormente ser refrendada por un integrante del Comité de Alimentación Escolar, en señal de conformidad, consignando su nombre y apellidos, firma y número de DNI en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos - Copia Proveedor.

¹ Comunidad Educativa: Madres y padres de familia (APAFA), docentes, directivos y administrativos

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:06:03 -05:00

Por otro lado, si la/el integrante del Comité de Alimentación Escolar se encuentra imposibilitado de realizar el refrendo de manera física en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos - Copia Proveedor, podrá realizar el refrendo de manera virtual, a través de una declaración jurada y/o correo electrónico que acredite la conformidad por la recepción de alimentos, los cuales deben ser ingresados por el/la proveedor/a en la plataforma SIGO PROVEEDORES, correspondiente a cada entrega, contrato (ítem) e IE, a fin de dar cumplimiento al presente Procedimiento.

Solo para el caso de la modalidad Productos, a partir de la segunda entrega de existir refrendo físico o virtual, este deberá ser otorgado solo por la/el presidenta/e del Comité de Alimentación Escolar.

- 8.3.** La información registrada en el SIGO, es información oficial y puede ser utilizada para la generación de reportes sobre las transferencias realizadas a los CC y la ejecución presupuestal.
- 8.4.** El trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros se realiza a través del SIGO y del SADE, empleando documentos electrónicos y firma digital. Excepcionalmente en caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditado, la UT puede remitir la solicitud de transferencia de recursos financieros por otros medios autorizados por la UGCTR.
- 8.5.** Las transferencias de recursos financieros se realizan de acuerdo a los plazos del presente procedimiento, teniendo en cuenta el plazo máximo del/de la proveedor/a para la presentación del expediente de conformidad de entrega según el cronograma establecido en el contrato.
- 8.6.** La omisión de la aplicación de deducciones (penalidades y/o retención de garantías) u otros descuentos en el trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros por parte de la UT, debe ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos y a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el deslinde de responsabilidades.
- 8.7.** De acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el PNAEQW solo autoriza la transferencia de recursos financieros para el pago por la entrega de alimentos que cumplan las especificaciones técnicas aprobadas y que cuenten con la conformidad de un/una integrante del Comité de Alimentación Escolar en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.
- 8.8.** La presentación de documentación falsa y/o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en las aplicaciones informáticas del PNAEQW, para cualquier trámite durante la etapa de ejecución contractual, acarrea la resolución del contrato de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Asimismo, debe procederse conforme a lo dispuesto en la Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos arbitrales, procesales y administrativos a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 8.9.** En caso de extravío, deterioro, robo o hurto de los documentos que conforman el expediente de conformidad de entrega, corresponde proceder conforme lo dispuesto en el Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del PNAEQW.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:06:11 -05:00

- 8.10.** La “Declaración de Validación de Cumplimientos Contractuales”, solo aplica para la modalidad Productos.
- 8.11.** El/la proveedor/a está obligado a realizar la confirmación del pago efectuado en su cuenta corriente, a través del SIGO PROVEEDORES, posterior a la comunicación realizada por el SC.
- 8.12.** La UT remite vía correo electrónico, previo al inicio de cada mes, la programación mensual de pagos por la prestación del servicio alimentario, en base a los cronogramas establecidos en los contratos y/o adendas, y la CTR valida y registra en el aplicativo informativo SIGO considerando los plazos establecidos en el presente documento normativo hasta la fase del devengado.

IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9.1. Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra

Para la transferencia de recursos financieros, los CC mantienen cuentas corrientes activas previo al Proceso de Compras.

9.1.1. Apertura de Cuentas Corrientes de los Comités de Compra

En caso de requerir la apertura de una nueva cuenta corriente se debe realizar las siguientes actividades:

- a) La/el jefa/e de la UGCTR mediante memorando a través del SGD, requiere a la/el JUT la información necesaria para la apertura de las cuentas corrientes de los CC en la EF, que corresponda.
- b) La/el JUT, en el plazo de un (1) día hábil, solicita mediante carta a los CC para la Apertura de Cuentas Corrientes, cuyo modelo se encuentra contenido en los anexos del presente documento, la siguiente información y documentación:
 - Nombre y N° DNI de las/los integrantes del Comité de Compra.
 - Nombre de la oficina principal y/u oficinas de agencias de las entidades financieras.
 - Domicilio fiscal del Comité de Compra.
 - Copia autenticada de la RDE de conformación o renovación del Comité de Compra.
 - Copia autenticada del convenio de Cooperación entre el PNAEQW y el Comité de Compra o la adenda correspondiente.
 - Copia autenticada del acta de conformación de las/los integrantes del Comité de Compra o acta de instalación del Comité de Compra para los comités renovados, según corresponda
 - Copia simple del DNI de las/los integrantes del Comité de Compra.
 - Ficha RUC del Comité de Compra.
 - Formato de registro de firma.
 - Otros documentos que requiera la EF.
- c) El Comité de Compra, en un plazo de tres (3) días hábiles, consolida la información y documentos solicitados por la/el JUT para la apertura de cuentas corrientes con la asistencia técnica de la/el SC, y remite la información y documentación requerida en el literal precedente.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:06:17 -05:00

- d) La/el JUT remite a la/el jefa/e de la UGCTR la información y los documentos descritos en el literal b), en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.
- e) La/el jefa/e de la UGCTR remite la documentación a la/el especialista en rendición de cuentas para el trámite correspondiente, en el plazo de un (1) día hábil.
- f) La/el especialista en rendición de cuentas, en el plazo de un (1) día hábil, elabora el documento dirigido a la EF que corresponda, para la apertura de las cuentas corrientes de los CC y remite a la CTE, con el V^oB^o de la/el Jefa/e de la UGCTR, adjuntando los documentos indicados en el literal b).
- g) La CTE en el plazo de un (1) día hábil, solicita la firma de los responsables autorizados del PNAEQW ante la EF y para el trámite del documento mencionado en el literal anterior, ante dicha entidad.

9.1.2. Registro de firmas de las/los integrantes del Comité de Compra para la apertura de cuentas corrientes y presentación de la solicitud de acceso a consultas de las cuentas corrientes vía Internet:

- a) La/el jefa/e de la UGCTR comunica mediante memorando a través del SGD a la UT la apertura de las cuentas corrientes de los CC.
- b) La/el JUT comunica mediante carta a los CC la apertura de las cuentas corrientes y solicita el registro de firmas de las/los integrantes titulares y suplentes en la EF.
- c) Los/las representantes titulares y suplentes de los CC, realizan el registro de firma en la EF con su DNI correspondiente, caso contrario presentar Formato de registro de firma debidamente llenado u otro documento que sea requerido, con la asistencia técnica de la/el SC.
- d) La/el jefa/e de la UGCTR, en un plazo de tres (3) días hábiles, solicita mediante memorando a la/el JUT que gestione su acceso a las cuentas corrientes de los CC a través de la "Solicitud de accesos a consultas de las Cuentas Corrientes vía Internet" en la agencia correspondiente de la EF.
- e) La/el JUT, en un plazo de cinco (5) días hábiles, remite a la UGCTR mediante memorando a través del SGD, un adicional de la "Solicitud de acceso a consultas de las Cuentas Corrientes vía Internet" solo con la copia del DNI de cada una/uno de las/los integrantes del Comité de Compra con firma registrada en la entidad correspondiente, a fin que se gestione en la sede de la EF en Lima el acceso a las consultas de saldos y movimientos de las cuentas corrientes de los CC para la/el jefa/e de la UGCTR.
- f) La/el jefa/e de la UGCTR recepciona la documentación remitida por la UT y deriva a la/el especialista en rendición de cuentas para el trámite correspondiente, a través del SGD.
- g) La/el especialista en rendición de cuentas, en el plazo de un (1) día hábil, tramita los documentos remitidos por la UT ante la EF, para solicitar el acceso a las cuentas corrientes de los CC de la/el jefa/e de la UGCTR.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:06:31 -05:00

9.1.3. Actualización de firmas de las/los nuevas/os integrantes del Comité de Compra

Cuando las/los representantes del Comité de Compra sean removidas/os o reemplazadas/os, se procede de la siguiente manera:

- a) La/el SC coordina con las/los nuevas/os representantes del Comité de Compra y solicita la siguiente información:
 - Copia autenticada del acta de conformación de las/los integrantes del Comité de Compra o acta de instalación del Comité de Compra para los comités renovados, según corresponda.
 - Copia autenticada de la RDE de conformación o renovación del Comité de Compra, según corresponda.
 - Copia simple de los DNI de las/los integrantes del Comité de Compra.
 - Formato tarjeta de registro de firma.
 - Otros documentos que requiera la EF.
- b) La/el JUT solicita mediante memorando a través del SGD a la/el jefa/e de la UGCTR la actualización de firmas de las/los integrantes del Comité de Compra, adjuntando la documentación descrita en el párrafo anterior.
- c) La/el especialista en rendición de cuentas, en el plazo de un (1) día hábil, elabora el documento dirigido a la EF, el mismo que es firmado por las/los representantes del PNAEQW con firmas autorizadas en la entidad financiera y el V°B° de la/el jefa/e de la UGCTR, adjuntando los documentos remitidos por la UT e indicados en el literal-a) y remite a la CTE, con el V°B° de la/el Jefa/e de la UGCTR, adjuntando los documentos indicados en el literal b).
- d) La CTE en el plazo de un (1) día hábil, solicita la firma de los responsables autorizados del PNAEQW ante la EF, para el trámite del documento mencionado en el literal anterior, ante dicha entidad.
- e) Una vez efectuada la actualización en la EF, la/el especialista en rendición de cuentas comunica mediante correo electrónico a la/el SC dicha actualización adjuntando copia del cargo del documento presentado a la EF, para que efectúe las coordinaciones con las/los nuevas/os integrantes del Comité de Compra y se realice el registro de firmas en las agencias de las entidades financieras correspondientes.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.09.2022 12:06:46 -05:00

9.1.4. Trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros

El trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros inicia con la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega por parte del /de la proveedor/a y culmina con la confirmación del depósito efectuado en su cuenta bancaria en señal de conformidad del pago, a través del aplicativo SIGO PROVEEDORES.

9.1.4.1. El/la proveedor/a

- a) El/la proveedor/a previo a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega debe:

- Cargar en el aplicativo informático SIGO PROVEEDORES el escaneado del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (Copia Proveedor), junto con la Guía de remisión y los documentos que sustenten la conformidad de la prestación (refrendo u otros), por entrega, contrato (ítem) e IE.
 - Realizar la sincronización final del registro de entrega de alimentos de manera obligatoria, previo a la hora de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.
- b) El/la proveedor/a que ha cumplido con el literal a), presenta el Expediente de Conformidad de Entrega de manera física, dirigido al Comité de Compra y con atención a la/el jefa/e de la UT respectiva, en el plazo indicado en el contrato. Dicho expediente debe presentarse completo y conteniendo los siguientes documentos obligatorios:
- Solicitud de Pago, cuyo modelo se encuentra contenido en los anexos del presente documento, dirigida al Comité de Compra por cada entrega, detallando el número de contrato, modalidad, ítem y el número de la entrega a la que corresponde, la cantidad de actas de entrega y recepción de alimentos presentadas, guías de remisión y número de factura.
 - Actas de Entrega y Recepción de Alimentos (Copia Proveedor), en original, debidamente suscritas por el Comité de Alimentación Escolar (fecha de recepción, nombres y apellidos, número de DNI, firma y/o huella dactilar legible en caso de ser persona iletrada) y adicionalmente debe consignar la hora de recepción para la modalidad raciones.
 - Guías de Remisión respectivas.
 - Factura electrónica respectiva, la misma que debe contener como mínimo la siguiente información:
 - Nombre del Comité de Compra.
 - Número de RUC del comité de Compra.
 - Fecha de emisión.
 - Dirección del Comité de Compra.
 - Cantidad de Raciones.
 - Importe total (debe ser igual al monto determinado por la UT).
 - Número de contrato, Ítem y número de entrega.
 - Descripción: Por las raciones atendidas a los usuarios de los niveles inicial/primaria/secundaria, tipo de ración y días de atención.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:06:56 -05:00

En los casos que corresponda la aplicación de la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía; y el proveedor sea un consorcio, todos los integrantes deben reunir las condiciones exigidas en la referida ley para la exoneración respectiva del IGV.

Asimismo, la facturación debe ser concordante con lo establecido en las normas tributarias vigentes.

- c) De manera excepcional, en situaciones de emergencia o ante la imposibilidad de cumplir con lo dispuesto en el literal b), la UGCTR puede autorizar la presentación de la Solicitud de Pago y factura electrónica a través de la Mesa de Partes Virtual del PNAEQW y/u otro canal que disponga el PNAEQW; esto no exime al/a la proveedor/a de cumplir con la obligación contractual vinculada y de corresponder, presentar una o más Solicitudes de Inaplicación de Penalidad según la normativa vigente.

Asimismo, una vez culminada la situación de emergencia o la imposibilidad de la presentación física, el/la proveedor/a debe presentar el Expediente de Conformidad de Entrega dentro de los dos (2) días hábiles de solicitado por la UT.

- d) Los retrasos que se generen en el pago de la prestación del servicio alimentario, por la presentación incompleta y/o presentación extemporánea de dicho expediente, son de exclusiva responsabilidad del /de la proveedor/a.

9.1.4.2. La/el encargada/o de Mesa de Partes de la Unidad Territorial

- a) Recepciona el Expediente de Conformidad de Entrega dirigido al Comité de Compra, funcionando como Mesa de Partes del Comité de Compra.
- b) Procede con la recepción del Expediente de Conformidad de Entrega de la siguiente manera:
- Como Mesa de Partes del Comité de Compra
 - Verifica que la carta de Solicitud de Pago sea dirigida al Comité de Compra y con atención a la/el JUT respectivo.
 - Recepciona el expediente con el sello del Comité de Compra respectivo, consignando la fecha y hora.
 - Como Mesa de Partes de la Unidad Territorial
 - Recepciona el expediente con el sello de la UT y verifica que el expediente presentado contenga la Factura, la cantidad de actas de entrega y recepción de alimentos y la cantidad de guías de remisión y lo registra en el SADE.
 - De encontrarse incompleto, consigna en el ejemplar original y en el cargo de la solicitud de pago del proveedor/a las observaciones encontradas y las registra en el SADE.
- c) Deriva el Expediente de Conformidad de Entrega de manera inmediata a la/el SC, a través del SADE y en físico.

En caso aplique el numeral 9.1.4.1 literal c), la/el encargada/o de mesa de partes, recepciona, a través de la Mesa de Partes Virtual del PNAEQW y/u otro canal que disponga el PNAEQW, registra en el SADE la Solicitud de Pago y factura electrónica presentada por el/la proveedor/a así como la captura de pantalla del registro de la recepción (fecha y hora), y deriva a la/el SC de manera inmediata.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:07:09 -05:00

9.1.4.3. El/la supervisor/a de compra

- a) Evalúa el Expediente de Conformidad de Entrega de manera física, presentado por el/la proveedor/a y verifica el cumplimiento de los términos contractuales y de la normativa del PNAEQW, procediendo a la verificación de la siguiente manera:
- Cantidad de actas de las IIEE atendidas.
 - Cantidad de guías de remisión.
 - El contenido del acta física (copia proveedor).
 - ✓ Datos de la IE:
 - Nombre.
 - Código modular.
 - N° usuarios.
 - Nivel educativo.
 - N° de entrega.
 - Periodo de atención.
 - Forma de atención (Regular, JEC, FAD y otras que el PNAEQW apruebe).
 - Listado de Alimentos.
 - Marcas (En caso de la modalidad Productos).
 - Volúmenes (En caso de la modalidad Productos).
 - Cantidad de alimentos.
 - ✓ Datos de recepción y conformidad:
 - Habilitación de la/de la integrante del Comité de Alimentación Escolar.
 - N° de DNI de la/del integrante del Comité de Alimentación Escolar.
 - Nombres y apellidos de la/del integrante del Comité de Alimentación Escolar.
 - Firma de la/del integrante del Comité de Alimentación Escolar.
 - Fecha de recepción.
 - Hora de recepción (modalidad Raciones).
 - Huella dactilar, en caso de ser iletrado/a, de la/del integrante del Comité de Alimentación Escolar.
 - Observaciones consignadas, de corresponder.
- b) Contrasta y corrobora en el SIGO la información que el/la proveedor/a registra al momento de la entrega de alimentos, en el aplicativo informático QW PROVEEDORES, Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (copia CAE), con los datos del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos presentada por el/la proveedor/a en el Expediente de Conformidad de Entrega (copia proveedor), de acuerdo al siguiente detalle:
- Cantidad de registros de las IIEE atendidas según lo programado.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:07:23 -05:00

- Características requeridas, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- Elementos de verificación auxiliares:
 - Geoposicionamiento.
 - Historial de registro.

Asimismo, corrobora que el/la proveedor/a haya cargado las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos (Copia Proveedor) junto con las guías de remisión digitalizadas en el SIGO PROVEEDORES.

- c) De existir observaciones como resultado de la verificación realizada a los registros de entrega en el SIGO y Actas de Entrega y Recepción de Alimentos (Copia Proveedor), solicita a la/el CTT la verificación correspondiente a fin que emita el informe respectivo, prevaleciendo la opinión de la UT de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

La/el MGL emite un informe a la/el CTT, quien a su vez comunica a la/el SC, el resultado de la verificación realizada en las IIEE, respecto al cumplimiento o incumplimiento de la obligación contractual a cargo del /de la proveedor/a, en atención a la consulta realizada por el SC.

Solo para la modalidad productos, es posible que se excluyan en la solicitud de transferencia las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos que se encuentren en verificación y/o pendiente de refrendo hasta que se haya emitido el informe respectivo y/o la validación correspondiente, lo cual no impide realizar el trámite del expediente de conformidad de entrega.

- d) La/el SC de considerar necesario solicita al soporte técnico informático o especialista informático la información relacionada a los registros de entrega de alimentos en el SIGO y otros relacionados al presente procedimiento.
- e) En caso de incumplimientos contractuales, emite el Informe respecto al cálculo de penalidades, adjuntando el sustento correspondiente.
- f) Realiza el seguimiento de las penalidades aplicadas durante la ejecución contractual, verificando que no superen el 10% del monto contractual vigente.
- g) De identificar penalidades, posterior a la culminación de las prestaciones a cargo del /de la proveedor/a, o en la oportunidad de la liquidación del contrato respectivo, esta es aprobada por la UGCTR, a partir del sustento remitido por la UT.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:07:31 -05:00

- h) La/el SC contrasta la información contenida en el consolidado de productos entregados (formato N° 6), cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento, con el anexo 4A (Requerimiento de volumen de productos por ítem) del contrato o adenda respecto al nombre del producto y volumen, en caso de existir diferencias solicita la validación a través de correo electrónico a la/el EA a fin de corroborar los volúmenes y/o nombres de productos.

Asimismo, respecto a las marcas de los productos la/el SC contrasta la información contenida en el consolidado de productos entregados, con el informe de liberación, en caso de existir discrepancia solicita la validación a través de correo electrónico a la/el SPA a fin de corroborar las marcas correctas.

- i) Si como resultado de la revisión se evidencia observaciones, adicionales a las señaladas por la Mesa de Partes, gestiona la comunicación de la UT, mediante documento formal al Comité de Compra, para que éste las comunique al/a la proveedor/a, a fin de que subsane en un plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la notificación al proveedor. según lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato.
- j) De corresponder, se procede al descuento de los productos, en concordancia con el numeral 8.7 del presente procedimiento, en los siguientes casos:

- Cuando no cumplan con las especificaciones técnicas y/o sean declarados no aptos para el consumo humano, de acuerdo al pronunciamiento de la autoridad sanitaria competente, conforme al cálculo establecido por la Unidad de Organización de las Prestaciones y lo comunicado por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación respecto al alcance de la no conformidad. Sin embargo, de existir reposición total o parcial de productos observados, no corresponderá la aplicación de descuento hasta la cantidad de productos que fueron repuestos, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda.
- Para el caso de entrega de alimentos incompletos en la modalidad de productos, se procede con el descuento de acuerdo a la cantidad faltante; el cálculo del importe se realiza conforme a lo establecido por la Unidad de Organización de las Prestaciones, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda.
- Y otras situaciones que la UT identifique, debidamente sustentadas.

La/el SC evalúa y emite el informe adjuntando los sustentos correspondientes.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:07:39 -05:00

- k) Para la modalidad Raciones, el PNAEQW no realiza el pago al/a la proveedor/a, cuando entrega solo un componente de la ración (bebible o sólido), de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras de la modalidad Raciones; sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda.
- l) Genera el Reporte del Registro de Entrega en la aplicación informática SIGO y consigna su V°B°.
- m) Verifica que la documentación cumpla con lo establecido en el contrato, adendas y el presente documento normativo, confirma en el SIGO las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos y genera los consolidados que forman parte de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, cuyos formatos se encuentran contenidos en los anexos del presente documento, de acuerdo al siguiente detalle:
- Procesada la información, emite la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, y de corresponder, registra en observaciones y/o comentarios la información que considere relevante tales como: justificación de no atenciones, penalidades, deducciones, entre otros.
 - El consolidado para la transferencia de recursos financieros, muestra el resumen de la información de los consolidados de Acta de Entrega y Recepción de Alimentos, según corresponda, descontando los importes del consolidado de deducciones. Asimismo, de aplicarse otros descuentos, o devoluciones y/o pago de Actas de Entrega y Recepción de Alimentos pendientes de validación, deberán ser precisados en observaciones y/o comentarios, consignadas en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
 - El consolidado de deducciones, muestra la información relacionada a las deducciones por penalidades y/o retenciones de garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso; asimismo, el monto contractual y el número de contrato o adenda correspondiente.
 - Para la modalidad Productos u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe, emite el consolidado de acta de entrega y recepción de productos, el cual contiene la información de las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos, cantidad de usuarios por IE, fecha de entrega efectiva, precios de ración por nivel educativo establecidos en el contrato o la adenda y los costos por cada IE; así como la fecha de liberación de productos y las metas presupuestales; y de ser el caso los datos correspondientes de la IE o las IIEE pendientes de pago por verificación y/o validación, esto con la finalidad de obtener el monto que será materia de transferencia de recursos financieros.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:07:46 -05:00

- Para la modalidad Raciones emite el consolidado de acta de entrega y recepción de raciones, el cual contiene la información de las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos; cantidad de usuarios por IE, fecha de la entrega de las raciones, precios de ración de cada nivel educativo establecidos en el contrato o la adenda y los costos por cada IE, y de ser el caso los datos correspondientes de la IE o las IIEE pendientes de pago por verificación y/o validación esto con la finalidad de obtener el monto que será materia de transferencia de recursos financieros.
 - Para la modalidad Productos u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe, emite el consolidado de productos entregados, el cual contiene información referente al listado de productos, marcas, volumen, presentación y unidad de medida, correspondiente a una entrega, a fin de verificar el cumplimiento de los volúmenes entregados respecto del contrato y/o adenda suscrita.
- n) Luego de determinar el monto solicitado, la/el SC verifica la factura electrónica presentada por el/la proveedor/a, emitida a nombre del respectivo Comité de Compra, la misma que debe contener la información indicada en el numeral 9.1.4.1, literal b); de existir observaciones estas son comunicadas al/a la proveedor/a mediante correo electrónico, que son subsanadas de manera física a través de la mesa de partes o por correo electrónico.
- o) Adjunta y verifica que la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros contenga lo siguiente:
- Memorando de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización conteniendo el Certificado de Crédito Presupuestario emitido por el SIAF, el mismo que debe garantizar la cobertura del monto total del contrato y/o adenda, incluido los gastos financieros que estos generen en el trámite de las transferencias de recursos financieros.
 - Documentos que justifiquen la no atención del servicio alimentario, de corresponder.
 - Informes que justifiquen la aplicación de penalidades identificadas, así como el sustento respectivo, de corresponder.
 - Copia de la Carta Fianza, de ser el caso.
 - Factura electrónica presentada por el/la proveedor/a, emitida a nombre del respectivo Comité de Compra.
 - Reporte del Registro de Entrega, con el V°B° de la/el SC.
 - En caso de ser MYPE, adjunta el voucher de Seriedad de Oferta, el cual fue transferido para formar parte del 10% del Monto Contractual vigente como concepto de Garantía de Fiel Cumplimiento, de corresponder.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:07:54 -05:00

- Otros sustentos que incidan en la prestación del servicio alimentario.
 - p) De corresponder, verifica que el expediente de inaplicación de penalidad se encuentre de manera obligatoria vinculado al Expediente de Transferencia de Recursos Financieros.
 - q) Verifica que la Adenda correspondiente se encuentre publicada en el Portal Web para proceder con la generación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
 - r) Deriva a la/el JUT la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, a través del SADE, previa validación mediante su respectiva firma digital, en un plazo de cuatro (4) días hábiles, de recibido el Expediente de Conformidad de Entrega presentado por el/la proveedor/a.
 - s) Se exime del plazo indicado en el párrafo anterior a aquellas solicitudes de transferencia de recursos financieros asociadas a una Solicitud de Inaplicación de Penalidad, en tal caso se actúa conforme a lo establecido en el Procedimiento para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades de las/los Proveedoras/es Contratados por los CC.
 - t) En caso de contratos resueltos, retiene el saldo en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros para cubrir la Garantía de Fiel Cumplimiento y/o penalidades que correspondan. El PNAEQW está facultado a descontar el monto faltante, de los pagos pendientes, hasta llegar a completar la totalidad del 10% del monto del contrato o última adenda, o la penalidad aplicada.
 - u) Para los casos en que los importes de las deducciones (Garantía de Fiel Cumplimiento y/o penalidades) superen el monto de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, se descuenta en el siguiente orden de prelación: Garantía de Fiel Cumplimiento seguido de las penalidades aplicadas. De existir un saldo pendiente de cobro descuenta en las subsiguientes solicitudes de transferencia de recursos financieros.
- De no poder deducir el saldo pendiente de cobro, por no existir Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros por tramitar, procede con la recuperación de importes de acuerdo a lo establecido en 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.
- v) Registra en el SIGO la información correspondiente a su cargo, en la "Declaración de Validación de Cumplimientos Contractuales"; las penalidades e inaplicaciones según corresponda. De ser el caso, registra lo informado por los otros profesionales de la UT según competencia. Asimismo, la/el SC es responsable de realizar el seguimiento de los informes respectivos.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:08:03 -05:00

9.1.4.4. El/la coordinador/a técnico/a territorial:

- a) Consolida e informa de manera oportuna los incumplimientos contractuales identificados durante la ejecución de la prestación del servicio alimentario a la/el JUT con copia al/a la SC, a partir de los siguientes informes:
- Informe de la/el MGL dirigido a la/el JUT con copia a la/el CTT, sobre la prestación del servicio alimentario indicando los incumplimientos contractuales identificados en el ámbito de su competencia, adjuntando los medios probatorios y cumpliendo los plazos establecidos en el Protocolo para la Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario en las Instituciones Educativas Publicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
 - Informe de la/el SPA dirigido a la/el JUT con copia a la/el CTT en los plazos establecidos en el Protocolo para la Supervisión y Liberación de Alimentos en los Establecimientos de proveedoras/es del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con copia a la/el la SC indicando los incumplimientos contractuales por parte del /de la proveedor/a, referidos a la presentación del expediente de liberación, proceso de liberación y supervisión de plantas y/o almacenes en el ámbito de su competencia, adjuntando los medios probatorios correspondientes.
- b) La/el CTT emite informe de la Validación de Obligaciones Contractuales sobre la verificación de las obligaciones a su cargo y consolida lo previamente informado por las/los SPA y MGL, dicha acción no debe vulnerar el plazo de atención de los expedientes de conformidad de entrega por parte de la UT.

Es responsabilidad de la UT la articulación correspondiente para la emisión oportuna de los informes vinculados a la Validación de Obligaciones Contractuales.

9.1.4.5. El/la especialista alimentario

- a) Informa de manera oportuna los incumplimientos contractuales identificados durante la ejecución de la prestación del servicio alimentario a la/el JUT con copia al/a la SC, de acuerdo a los documentos normativos vigentes del PNAEQW.
- b) Emite informe para la Validación de Obligaciones Contractuales sobre la verificación de las obligaciones a su cargo, dicha acción no debe vulnerar el plazo de atención de los expedientes de conformidad de entrega por parte de la UT.

9.1.4.6. La/el jefa/e de la Unidad Territorial:

- a) Es responsable de la articulación correspondiente dentro de la UT, para la remisión dentro de los plazos establecidos de las solicitudes de transferencia de recursos financieros, lo cual implica la emisión oportuna de los informes vinculados a la Validación de Obligaciones Contractuales, por parte de los diferentes profesionales de la UT.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:08:11 -05:00

- b) Recibe la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, remitido por la/el SC y valida a través del SADE, mediante la firma digital la información consolidada, en un plazo de un (1) día hábil, de recibido.
- c) Custodia los documentos originales del Expediente de Conformidad de Entrega y los sustentos de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, los mismos que estarán a disposición del personal de la UGCTR.

9.1.5. Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros

9.1.5.1. La/el especialista de Transferencia de Recursos Financieros

- a) Recibe y verifica que la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros cumpla con toda la documentación descrita en el literal o), del numeral 9.1.4.3. del presente procedimiento.
- b) Evalúa y verifica que la información contenida en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros se encuentre conforme a las obligaciones contractuales, con lo dispuesto en el presente procedimiento y con la normativa vigente del PNAEQW.
- c) Verifica que el consolidado de la solicitud de transferencia de recursos financieros, contenga la siguiente información:
 - Solicitud de transferencia de recursos financieros:
 - Datos generales del contrato, proveedor/a y Comité de Compra.
 - Monto solicitado y neto.
 - Los documentos mencionados en observaciones y/o comentarios, como sustento (justificación de no atenciones, penalidades, deducciones, entre otros).
 - Consolidado para la transferencia de recursos financieros:
 - Datos generales del contrato, proveedor/a y Comité de Compra.
 - Número de entrega.
 - Tipo de ración.
 - Total de usuarios atendidos.
 - Total raciones atendidas.
 - Total costo por entrega, total monto solicitado y total monto neto.
 - La aplicación de otros descuentos o devoluciones.
 - Contrastar el "total deducciones" con el Consolidado de Deducciones.
 - Verifica el cumplimiento de las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos pendientes de verificación y/o validación.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.09.2022 12:08:18 -05:00

- Consolidado de deducciones:
 - Datos generales del contrato, proveedor/a y Comité de Compra.
 - Base y monto contractual.
 - Tipo de garantía de fiel cumplimiento del contrato (Carta Fianza o Retención MYPE).
 - De ser MYPE, revisa el importe de retención por garantía de fiel cumplimiento y el monto contractual.
 - De ser MYPE, verifica el importe del vóucher del depósito por Garantía de Seriedad de Oferta y que la copia se encuentre como sustento del expediente.
 - De no ser MYPE, revisa que el importe de la Carta Fianza cubra el 10% del monto contractual vigente, fecha de vencimiento; así como, las condiciones señaladas en las Bases Integradas y que la copia se encuentre como sustento del expediente.
 - Verifica que las causales de incumplimiento y los importes consignados por la aplicación de penalidades, correspondan al documento sustentatorio adjunto al expediente.

- Consolidado de acta de entrega y recepción de productos o consolidado de acta de entrega y recepción de raciones:
 - Datos generales del contrato, proveedor/a y Comité de Compra.
 - Datos de las IIEE atendidas.
 - Número de usuarios/as por IE y totales.
 - Periodo de atención y días de atención efectiva por IE.
 - Tipo de ración y precio unitario por IE.
 - Costo por IE, sub total por nivel y total por entrega.
 - Fecha de presentación del expediente para la liberación de productos, raciones u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe.
 - Fecha de liberación de productos (para la modalidad Productos u otras modalidades que el PNAEQW apruebe)
 - Fecha de entrega.
 - Cantidad efectiva de raciones entregadas por día (solo en la modalidad Raciones).
 - Metas Presupuestales.
 - Verifica el cumplimiento de las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos pendientes de verificación y/o validación.

- Consolidado de productos entregados (en la modalidad Productos u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe):
 - Datos generales del contrato, proveedor/a y Comité de Compra.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:08:28 -05:00

- Verifica el nombre y volumen de los productos entregados de acuerdo al contrato o adenda, así como las marcas registradas en el SIGO.
- d) Verifica aleatoriamente en el SIGO el registro de entrega de alimentos, realizado por las/los proveedoras/es durante la prestación del servicio alimentario por cada Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros remitido por la/el JUT.
- e) En caso identifique que la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros no cumple con la normativa vigente del PNAEQW, procede a la devolución, consignando las observaciones en el SADE y derivando el expediente a la bandeja de la/el SC para su subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- f) De contener incumplimientos contractuales, sujetos a penalidades, registrados en el consolidado de deducciones, evalúa la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros de acuerdo a sus competencias y deriva a la CGCSEC a fin que traslade la Solicitud de Transferencia a la/el especialista correspondiente.
- g) Emite y valida, mediante firma digital a través del SADE el informe de Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y deriva el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros al/a la coordinador/a de la CTR en un plazo de tres (3) días hábiles de recibida la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.

9.1.5.2. La/el especialista de la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual:

- a) Revisa y evalúa los incumplimientos contractuales sujetos a las penalidades señaladas en el consolidado de deducciones de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- b) Emite y valida mediante firma digital el Informe de Validación de la Aplicación de Penalidad de la CGCSEC dirigido a la/el JUT y deriva al/la coordinador/a de la CGCSEC a través del SADE sobre las penalidades identificadas y sustentadas por la UT, en el plazo de un (1) día hábil de recibido.
- c) En caso de presentar observaciones al cálculo y/o sustento de las penalidades informadas por la UT, se procede a la devolución de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, consignando la observación en el SADE y derivando el expediente a la bandeja de la/el SC, para la subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

9.1.5.3. El/la coordinador/a de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual:

Valida mediante firma digital el Informe de Validación de la Aplicación de Penalidad de la CGCSEC y deriva el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros a la/el especialista de transferencia de recursos financieros a través del SADE.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:08:37 -05:00

9.1.5.4. El/la coordinador/a de Transferencia de Recursos:

Valida mediante firma digital el Informe de Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y remite a través del SADE el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros a la/el jefa/e de la UGCTR.

9.1.5.5. La/el jefa/e de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos:

Otorga la conformidad mediante firma digital al Informe de Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y remite a través del SADE el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros a la/el especialista legal de la UAJ, en el plazo de un (1) día hábil de recibido.

9.1.6. Autorización de la solicitud de Transferencia de Recursos Financieros

9.1.6.1. La/el especialista legal de la Unidad de Asesoría Jurídica

Proyecta y remite a través del SADE a la/el jefa/e de la UAJ el informe legal y el proyecto de RJ, en el plazo de un (1) día hábil de recibido el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros.

9.1.6.2. La/el jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica

Valida mediante la firma digital el informe legal remitido por el/la especialista legal a través del SADE, con la opinión favorable respecto de la viabilidad legal-formal, que aprueba la transferencia de recursos financieros consignando su V°B° en el proyecto de la Resolución de Transferencias de Recursos Financieros derivando el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros al jefe de la UGCTR para el V°B° correspondiente.

9.1.6.3. La/el jefa/e de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

La/el jefe de la UGCTR, consigna el V°B° en el proyecto de la Resolución de Transferencias de Recursos Financieros y deriva el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros a la/el especialista de la Coordinación de Contabilidad.

9.1.6.4. La/el especialista de Contabilidad

Realiza el control previo del Expediente de Transferencia de Recursos Financieros, y lo deriva a través del SADE a la/el jefa/e de la UA para la autorización correspondiente.

9.1.7. Autorización de la Transferencia de Recursos Financieros

9.1.7.1. La/el jefa/e de la Unidad de Administración



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:08:44 -05:00

Autoriza mediante firma digital la resolución de Transferencia de Recursos Financieros a favor de los CC, para financiar el pago a las/los proveedoras/es de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario, los gastos bancarios que originan la transferencia de dichos fondos, así como la transferencia a la cuenta de garantías y/o penalidades del PNAEQW, de corresponder y deriva el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros a la/el especialista de contabilidad a través del SADE.

9.1.7.2. La/el especialista de Contabilidad

Realiza el registro de la fase del devengado de transferencia de recursos aprobada en el SIAF y deriva mediante SADE a la/el especialista de tesorería, en un plazo de dos (2) días hábiles de recibido el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros.

9.1.7.3. La/el especialista de Tesorería:

- a) Realiza en el SIAF mediante la fase girado, la transferencia a la cuenta corriente del Comité de Compra, así como las retenciones por los conceptos de penalidad y garantía de fiel cumplimiento a las respectivas cuentas corrientes.
- b) Emite Carta Orden a través del SIGO-SADE y realiza el trámite ante el Banco de la Nación para la transferencia a las cuentas corrientes del PNAEQW por los conceptos de penalidad y Garantía de Fiel Cumplimiento.
- c) Aprobada la fase girado en el SIAF, confirma en el SIGO-SADE las transferencias y retenciones efectuadas, para que se efectúen las acciones correspondientes en la UT y UGCTR.
- d) Las acciones anteriormente descritas se realizan en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:08:52 -05:00

9.1.8. Pago del Comité de Compra al/a la proveedor/a

9.1.8.1. El/la supervisor/a de compra

- a) Genera el Reporte de Transferencias a los CC en el Control de Ingresos del módulo rendición de cuentas del SIGO y verifica que el abono de la transferencia de recursos financieros se encuentre en la cuenta corriente del Comité de Compra. Asimismo, en el mismo módulo, registra la fecha del abono, de conformidad con los montos autorizados mediante la resolución emitida por el PNAEQW.
- b) Emite la Carta Orden en el Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO, para el pago del Comité de Compra al/a la proveedor/a, la misma que debe contar con la firma digital y/o V°B° de la/el JUT antes de ser suscrita por las/los representantes del Comité de Compra que cuentan con la firma registrada en la EF, cuyos formatos se encuentran contenidos en los anexos del presente documento de acuerdo al siguiente detalle:

- Ingresar en Nuevo Gasto Rendición de Cuentas, completar y registrar la siguiente información:
 - Elige tipo de Gasto: Carta Orden.
 - Selecciona Tipo de Carta.
 - Selecciona la Agencia Bancaria (de corresponder)
 - Ingresar el número de la RJ.
 - Fecha de emisión.
 - Selecciona dos (2) representantes del Comité de Compra que firman la Carta Orden.
 - Registra el nombre, número de celular y correo electrónico de la/el SC que emite la Carta Orden, así como el nombre, número de celular y correo electrónico de la/el JUT.
 - Registra de manera opcional los datos de la persona encargada de presentar la Carta Orden y/o el documento que acredita el pago (Nota de Cargo, Nota de Abono y Váucher) a la EF.
 - Imprime y/o remite la Carta Orden para la firma de las/los integrantes del Comité de Compra con el V°B° de la/el JUT.
 - Otros datos que requiera la EF.

- De existir modificaciones en los datos de la/el representante de facturación y/o beneficiario de la transferencia, a solicitud del /de la proveedor/a, se debe enviar vía SGD el informe y memorando de la UT, adjuntando la información correspondiente y completar en el SIGO, opción "Modulo de Contratos", la siguiente información:
 - N° de RUC del /de la proveedor/a.
 - N° de DNI de la /del representante de facturación y nombre de la/el beneficiaria/o de la transferencia.
 - Tipo y N° de cuenta corriente del/de la proveedor/a.
 - N° de CCI de la cuenta corriente del/de la proveedor/a.
 - Nombre del banco de la cuenta corriente del /de la proveedor/a.
 - Otros datos que requiera la EF.

- Para la transferencia de pagos de periodos anteriores, devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento y otros conceptos, genera la carta orden en el Control de Gastos del SIGO, campo Nuevo Gasto, debiendo completar y/o registrar lo siguiente:
 - Nuevo Gasto Rendición de Cuenta
 - Tipo Gasto: Carta Orden.
 - Tipo Carta: Seleccionar el tipo de carta.

 - En Datos de Cuenta Cargo:
 - N° de Contrato.
 - Adicional 1: N° de SIAF.
 - Adicional 2: N° de comprobante de pago.

 - En datos de cuenta a transferir:
 - Proveedor/a.
 - Beneficiaria/o de la transferencia.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:08:59 -05:00

- RUC.
 - Cuenta Corriente.
 - CCI.
 - Banco.
 - Tipo de Cuenta.
 - Otros datos que requiera la EF.
- Nuevo gasto rendición de cuentas
Selecciona la Agencia Bancaria (de corresponder).
 - N° de la RJ (de corresponder).
 - Monto.
 - Fecha de emisión.
 - Selecciona dos (2) representantes del Comité de Compra que firman la Carta Orden.
 - Registra el nombre, número de celular y correo electrónico de la/el SC que emite la Carta Orden, así como el nombre, número de celular y correo electrónico de la/el JUT.
 - Registra de manera opcional los datos de la persona encargada de presentar la Carta Orden y/o el documento que acredita el pago a la EF.
 - Imprime y/o remite la Carta Orden para la firma de las/los integrantes del Comité de Compra con el V°B° de la/el JUT.
 - Otros datos que requiera la EF.
 - Los gastos bancarios que se generen por la transferencia de pagos de periodos anteriores, devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento y otros conceptos.
- c) Efectuar el seguimiento a las transferencias de recursos financieros para el pago oportuno y completo del servicio alimentario brindado por el PNAEQW.
- d) Las acciones anteriormente descritas deben realizarse cautelando los plazos establecidos en el literal c), del numeral 9.1.8.2. del presente procedimiento.

9.1.8.2. Comité de Compra:

- a) Verifica la Carta Orden, de conformidad con los montos autorizados mediante la resolución emitida por el PNAEQW.
- b) Firma la Carta Orden para la transferencia de los recursos financieros recibidos del PNAEQW y paga al/a la proveedor/a de la prestación del servicio alimentario.
- c) Realiza el pago al/a la proveedor/a de conformidad con la transferencia efectuada por el PNAEQW, en un plazo de cuatro (4) días hábiles.
- d) Solicita a la EF, con la asistencia técnica de la/el SC, la emisión del documento que acredita el pago (vóucher, notas de cargo y/o notas de abono, de ser el caso), corroborando que el importe corresponda al consignado en la Carta Orden.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:09:09 -05:00

9.1.8.3. El Proceso de Transferencia de Recursos Financieros se realiza en un plazo de veintiún (21) días hábiles de acuerdo al siguiente detalle:

UNIDAD ORGANICA/COORDINACIÓN		RESPONSABLE	PLAZOS
MP		Mesa de Partes	Inmediato
UT		Supervisor/a de Compra	4
		Jefa/e Unidad Territorial	1
UT Subsanación		Subsanación de Observaciones realizado por el Especialista CTR y/o Especialista CGCSEC.	2
UGCTR		Especialista CTR	3
		Especialista CGCSEC	1
		Coordinación CTR	Inmediato
		Jefatura UGCTR	1
UAJ		Especialista UAJ	1
		Jefatura UAJ	
UA	Coord. Cont.	Coordinación de Contabilidad	2
	CTE	Coordinación de Tesorería	2
CC		Comités de Compra	4
TOTAL DÍAS HÁBILES*			21

* Para efectos del presente procedimiento, los días hábiles se computan desde la hora de ingreso del Expediente de Conformidad de Entrega a la UT, es decir se considera como un (1) día transcurridas las veinticuatro (24) horas.

9.2. Procedimiento de Rendición de Cuentas

9.2.1. Rendición de Cuentas de la Transferencia de Recursos Financieros por la Prestación del Servicio Alimentario

9.2.1.1. El/la supervisor/a de compras:

- Carga en el Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO, los archivos en formato PDF de la Carta Orden emitida a través del SIGO-SADE, con el sello de recepción de la EF, de corresponder y el documento que acredita el pago (vóucher, notas de cargo y/o notas de abono, de ser el caso).
- Selecciona la fecha de transacción, conforme al documento que acredita el pago (vóucher, notas de cargo y/o notas de abono, de ser el caso), la cual debe coincidir con la información del estado de cuenta respectivo.
- Envía el mensaje al/a la proveedor/a solicitando la confirmación del pago efectuado en su cuenta corriente.
- Las acciones anteriormente descritas del presente numeral, deben ser realizadas en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de efectuada la transferencia.
- Verifica la confirmación del/de la proveedor/a en el Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:09:18 -05:00

Dicha confirmación por parte del proveedor debe realizarse a través del SIGO PROVEEDORES, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibido el mensaje del SC

9.2.1.2. La/el especialista en Rendición de Cuentas

- a) Realiza el seguimiento de la transferencia de recursos financieros del PNAEQW al Comité de Compra (Ingresos) y el pago del Comité de Compra al/a la proveedor/a (Gastos), a través de la consulta de últimos movimientos de la cuenta corriente del Comité de Compra con la finalidad de supervisar lo dispuesto en el literal c) del numeral 9.1.8.2.
- b) Revisa en la sección de Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO-SADE, el registro y la publicación de la Carta Orden junto con los documentos que acreditan el pago (vóucher, notas de cargo y/o notas de abono, de ser el caso). Asimismo, verifica la confirmación del /de la proveedor/a respecto al depósito realizado en su cuenta corriente.
- c) Identifica salidas no conformes y efectúa el seguimiento de la regularización de las mismas, registrando la información en la Guía de seguimiento de las Salidas No Conformes-UGCTR, de acuerdo al Procedimiento para el Control de las Salidas No Conformes en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, PRO-009-PNAEQW-UPPM.
- d) De identificar o tomar conocimiento de errores en las transferencias de recursos financieros ocasionados por la EF, efectúa el seguimiento de la regularización de los mismos, registrando la información correspondiente, de acuerdo a lo determinado por la UGCTR.

9.2.2. Seguimiento e Informe de las Transferencias de Recursos Financieros a las Cuentas Corrientes de los Comités de Compra.

- a) La/el especialista en rendición de cuentas, realiza el seguimiento de las transferencias en las cuentas corrientes del Comité de Compra y comunica mediante correo electrónico el Cuadro de Control de Transferencias de Recursos Financieros, que contiene información de las transferencias que se encuentren pendientes dentro y fuera de plazo a la/el JUT para su conocimiento y acciones que correspondan.
- b) La/el especialista en rendición de cuentas, realiza el seguimiento y análisis a las Cuentas Corrientes de los CC y comunica mensualmente mediante correo electrónico, a la/el JUT los saldos de las cuentas corrientes para su verificación y conformidad.
- c) La/el especialista en rendición de cuentas, emite informe mensual a la CTR de los saldos de las cuentas corrientes de los CC. El/la coordinador/a valida y remite el informe a la/el jefe de la UGCTR de los saldos de las cuentas corrientes de los CC.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:09:31 -05:00

- d) La/el jefa/e de la UGCTR, con el V°B° del/de la coordinador/a de la CTR, informa a la Dirección Ejecutiva los saldos de las cuentas corrientes de los CC.

9.2.3. Control de Ingresos y Gastos.

9.2.3.1. Comité de Compra

- a) Con la asistencia técnica de la/el SC a cargo, revisa el Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, verificando que los montos pagados a favor del /de la proveedor/a guarden relación con los montos aprobados mediante resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la transferencia de recursos financieros y remite mediante carta a la UT la información correspondiente, debidamente suscrito con firma digital o manuscrita por la/el tesorera/o del Comité de Compra y la/el SC, adjuntando la documentación que lo sustenta, de acuerdo al siguiente detalle:
- Reporte de Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra, emitido a través del SIGO.
 - Copia del Estado de Cuenta Corriente.
 - Copia de las Cartas Orden.
 - Copia del documento que acredita el pago (notas de cargo y/o notas de abono o vóucher).
- b) Las acciones anteriormente descritas deben ser realizadas dentro de los siete (7) primeros días hábiles del mes siguiente.
- c) Gestiona la documentación necesaria frente a situaciones como quejas o reclamos por operaciones (extorno u errores) generados por la EF.

9.2.3.2. El/la supervisor/a de compra

Consolida y emite el informe con la validación correspondiente a través del SGD a la/el JUT, dentro de los plazos señalados en el literal b), del numeral 9.2.3.1. del presente procedimiento.

9.2.3.3. La/el jefa/e de la Unidad Territorial

Emite memorando a través del SGD a la/el jefa/e de la UGCTR, conteniendo el Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra, debidamente suscrito con firma digital o manuscrita para su derivación a la/el especialista en rendición de cuentas.

9.2.3.4. La/el especialista en rendición de cuentas:

- a) Verifica y consolida el Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, de acuerdo a lo registrado por la/el SC en el Módulo de Rendición de Cuentas del SIGO y de los documentos recibidos a través del SGD.
- b) De existir observaciones en la información remitida en el Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra (errores y/o documentación incompleta), comunica mediante correo electrónico a la/el SC para la subsanación correspondiente.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:09:39 -05:00

- c) Emite el informe y proyecto de informe para el/la coordinador/a de la CTR, así como también, el proyecto de Memorando, para las UT pendientes de remitir el Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra para la/el jefa/e de la UGCTR y los remite a través del SGD al/a la coordinador de la CTR para la validación correspondiente.

9.2.3.5. El/la coordinador/a de Transferencia de Recursos

- a) Recibe y valida el Informe de Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra mediante firma digital en el SGD.
- b) De corresponder, remite informe con el proyecto de Memorando para las UT pendientes de envío del Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra a través del SGD a la/el jefa/e de la UGCTR consignando su V°B°.

9.2.3.6. La/el jefa/e de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

- a) Toma conocimiento del informe respecto al Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra y realiza las acciones que correspondan.
- b) De ser el caso, remite Memorando a las UT pendientes de remitir el Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra a través del SGD, previo V°B° del /de la coordinador/a de la CTR, para conocimiento y los fines correspondientes.

9.2.4. Cierre Financiero del Ejercicio Fenecido y/o Cierre de la Cuenta Corriente del Comité de Compra.

El cierre financiero del Ejercicio Fenecido y/o Cierre de la Cuenta Corriente del Comité de Compra se realiza culminada la prestación del servicio alimentario y posterior liquidación del contrato de los CC, para lo cual se procede de la siguiente manera:

- a) La/el jefa/e de la UGCTR comunica mediante memorando a través del SGD a las UT el cierre financiero del ejercicio fenecido y/o cierre de la cuenta corriente del Comité de Compra, con el V°B° del /de la coordinador/a de la CTR.
- b) La/el JUT comunica mediante carta a los CC para el cierre financiero del ejercicio fenecido de cuentas corrientes del Comité de Compra y/o carta a los CC para el cierre de cuentas corrientes de los CC, cuyos modelos se encuentran contenidos en los anexos del presente documento.
- c) El Comité de Compra remite a la/el SC, copia del cargo de la carta a los CC para el cierre financiero del ejercicio fenecido de cuentas corrientes de los CC y/o carta a los CC para el cierre de las cuentas corrientes de los CC, para su remisión vía correo electrónico a la/el especialista en rendición de cuentas en un plazo de un (1) día hábil de recibido dicho cargo.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:09:49 -05:00

- d) La/el SC verifica que se haya cumplido con remitir por el SGD el Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra hasta el mes correspondiente.
- e) El Comité de Compra con la asistencia técnica de la/el SC, en el plazo de tres (3) días hábiles, consulta el saldo de la cuenta corriente del Comité de Compra en la página web de la EF, a fin de solicitar la emisión del cheque de gerencia a nombre de la Dirección General del Tesoro Público, y váucher de comisión por la emisión del cheque sobre el saldo disponible.
- f) La/el SC en el plazo de un (1) día hábil remite a la/el especialista en rendición de cuentas vía correo electrónico la consulta del saldo de la cuenta corriente del los CC de la página web de la entidad financiera y la copia del cheque de gerencia.
- g) La/el especialista en rendición de cuentas realiza la conciliación de las cuentas corrientes de los CC para el proceso del cierre financiero de cuenta corriente respectivo e informa a la/el jefa/e de la UGCTR, quien solicita a la UA la papeleta - T6 para la devolución del saldo disponible de la cuenta corriente de los CC a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público.
- h) La/el jefa/e de la UGCTR solicita a la UA la Papeleta T6 mediante memorando a través del SGD con el V°B° del /de la coordinador/a de la CTR.
- i) La/el especialista en rendición de cuentas vía correo electrónico recepciona la papeleta T6 de la/el especialista de tesorería, y remite a la/el SC para que realice el depósito del cheque de gerencia a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público.
- j) La/el SC en el plazo de dos (2) días hábiles remite vía correo electrónico a la/el especialista en rendición de cuentas de la UGCTR la copia del váucher de la devolución a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público.
- k) La/el especialista en rendición de cuentas en el plazo de un (1) día hábil recibe la copia del váucher de devolución remitida por la/el SC y lo remite vía correo electrónico a la/el especialista de tesorería.
- l) El Comité de Compra informa mediante documento, que se ha cumplido con el proceso para el cierre financiero del ejercicio fenecido y/o cierre de cuenta corriente de los CC.
- m) La/el SC remite a la/el JUT a través del SGD, en un plazo de un (1) día hábil el informe respecto al cierre financiero del ejercicio fenecido y/o cierre de la cuenta corriente de los CC.
- n) La/el JUT a través del SGD, en un plazo de un (1) día hábil remite a la/el jefa/e de la UGCTR el memorando, respecto al cierre financiero del ejercicio fenecido y/o cierre de la cuenta corriente de los CC.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:09:57 -05:00

X. ANEXOS

- Anexo N° 01 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-001, Solicitud de transferencia de recursos financieros.
- Anexo N° 02 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-002, Consolidado para la transferencia de recursos financieros.
- Anexo N° 03 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-003, Consolidado de deducciones.
- Anexo N° 04 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-004, Consolidado de acta de entrega y recepción de productos.
- Anexo N° 05 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-005, Consolidado de acta de entrega y recepción de raciones.
- Anexo N° 06 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-006, Consolidado de productos entregados.
- Anexo N° 07 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-007, Control de ingresos y gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra.
- Anexo N° 08 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-008, Solicitud de pago.
- Anexo N° 09 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-009, Carta a los Comités de Compra para la apertura de cuentas corrientes.
- Anexo N° 10 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-010, Carta orden (Transferencias internas).
- Anexo N° 11 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-011, Carta orden (Transferencias Interbancarias).
- Anexo N° 12 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-012, Carta a los Comités de Compra para el cierre financiero del ejercicio fenecido de las cuentas corrientes del Comité de Compra.
- Anexo N° 13 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-013, Carta a los Comités de Compra para el cierre de las cuentas corrientes del Comité de Compra.
- Anexo N° 14 : Cuadro de Control de Cambios.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:10:07 -05:00

ANEXO N° 01

		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-001
Versión N° : 04		SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS			Página 1 de 1

EXPEDIENTE N° XXXXX

- A** : (Nombre de la/del jefa/e de la unidad)
Jefa/e de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
- Asunto** : Conformidad de Entrega correspondiente a la Prestación del Servicio Alimentario
- Referencia** : Contrato N° 00x -202x - CC (Comité de Compra)/(modalidad) – Ítem XX
Modalidad : RACIONES o PRODUCTOS
- Lugar y fecha** : Lugar, (día) de (mes) de (año)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto de la referencia, a fin de remitir la Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros por el importe de S/. (monto solicitado) (monto en letras) correspondiente a la prestación del servicio alimentario del período de atención del xx/xx/20xx al xx/xx/20xx, respecto al Contrato N° 000x – 202x - CC (Comité de Compra)/(modalidad) suscrito entre el Comité de Compra xxxxxx y el/la proveedor/a xxxxxx.

Al respecto, como resultado de la revisión de las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos, y de la revisión del 100% del registro de entrega de raciones o productos en la aplicación informática, realizado por el/la supervisor/a de compras, se concluye que las mismas se encuentran conforme a los términos contractuales y en el marco de las disposiciones emitidas por el PNAEQW.

Por lo expuesto, esta Unidad Territorial da conformidad y solicita proseguir con el trámite de la presente solicitud, para la transferencia de los recursos financieros a la cuenta corriente del Comité de Compra xxxxxx N° xxxxxx del Banco XXXXXXXX, para el pago correspondiente a la x° entrega por la prestación del servicio en mención, el cual para la presente asciende a un total de S/. (monto neto) (monto en letras), (no incluye los gastos bancarios).

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

Atentamente,

Observaciones y/o comentarios:

Adj.:

- Formato N° 02 Consolidado para la Transferencia de Recursos Financieros
- Formato N° 03 Consolidado de Deducciones
- Formato N° 04 Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Productos (Solo para la modalidad Productos u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe)
- Formato N° 05 Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Raciones (Solo para la modalidad Raciones)
- Formato N° 06 Consolidado de Productos Entregados

Nota: El/la supervisor/a de compra declara bajo juramento que los documentos digitalizados como sustento del presente expediente, que ha tenido a la vista, son copia fiel del original, los cuales forman parte del Expediente de Conformidad de Entrega presentado por el/la proveedor/a (Carta al/a la proveedor/a y factura electrónica emitida a nombre del Comité de Compra), y que integran el acervo documentario que se encuentra en custodia de la UT.

ANEXO N° 02

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-002
Versión N° : 04	CONSOLIDADO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS			Página 1 de 1	

UNIDAD TERRITORIAL :	N° DE CONTRATO :
COMITÉ DE COMPRA :	TIPO DE PROVEEDOR:
ITEM:	PROVEEDOR:
MODALIDAD :	RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR O CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN
PERÍODO DE ATENCIÓN:	RUC DEL PROVEEDOR O CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN
DÍAS DE ATENCIÓN :	

N° DE ENTREGA	TIPO DE RACION	TOTAL USUARIOS ATENDIDOS				TOTAL RACIONES ATENDIDAS				TOTAL COSTO POR ENTREGA			
		INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	TOTAL USUARIOS	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	TOTAL RACIONES	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	TOTAL
	1												
	2												
	3												
	4												
TOTALES													

TOTAL COSTO POR ENTREGA	
DESCUENTOS	
DEVOLUCIONES	
TOTAL MONTO SOLICITADO	
TOTAL DEDUCCIONES	
TOTAL MONTO NETO	

Nota: Tipo de Ración

- 1: Desayuno
- 2: Desayuno + Almuerzo
- 3: Desayuno + Almuerzo + Cena
- 4: Cena
- 5: Canasta (DL N° 1472)
- 6: Canasta (DU N° 017-2022)

DL 1472: Población en situación vulnerable
DU 017-2022: Ollas comunes

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:10:33 -05:00

ANEXO N° 03

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-003
Versión N° : 04	CONSOLIDADO DE DEDUCCIONES EXPEDIENTE N° XXXX-2023-MIDIS/PNAEQW-TRANSF				Página 1 de 1

UNIDAD TERRITORIAL :	N° DE CONTRATO :
COMITÉ DE COMPRA :	TIPO DE PROVEEDOR:
ITEM:	PROVEEDOR:
MODALIDAD :	RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR O CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN
PERÍODO DE ATENCIÓN:	RUC DEL PROVEEDOR O CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN
DÍAS DE ATENCIÓN :	N° DE ENTREGA :

CARTA FIANZA BASE CONTRACTUAL				
CARTA FIANZA N°	ENTIDAD FINANCIERA	MONTO DE LA CARTA FIANZA	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO CONTRACTUAL

RETENCIÓN DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO			
ENTREGA	MONTO RETENCIÓN	BASE CONTRACTUAL	MONTO CONTRACTUAL
TOTAL RETENCIONES S/			

PENALIDADES			
ENTREGA	DOCUMENTO SUSTENTATORIO (INFORME DE CALCULO DE LAPENALIDAD)	MONTO PENALIDAD	TIPO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
TOTAL PENALIDADES S/			

TOTAL DEDUCCIONES	
--------------------------	--

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:10:42 -05:00

ANEXO N° 04

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-004
	Versión N° : 04	CONSOLIDADO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRODUCTOS EXPEDIENTE N° XXXX-2023-MIDIS/PNAEQW-TRANSF		

UNIDAD TERRITORIAL : COMITÉ DE COMPRA : ITEM: MODALIDAD : PERÍODO DE ATENCIÓN: DÍAS DE ATENCIÓN : FECHA DE PRESENTACIÓN DE EXP. LIBERACIÓN	N° DE CONTRATO : TIPO DE PROVEEDOR: PROVEEDOR: RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR O CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN RUC DEL PROVEEDOR O CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN N° DE ENTREGA :
--	--

A: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL													
N°	CODIGO MODULAR/ESTRUCTURA UNICA DE REFERENCIA	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	TIPO DE RACION	FECHA DE LIBERACIÓN	FECHA DE ENTREGA	PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA	N° DIAS	N° USUARIOS	PRECIO UNIT (*). S/.	COSTO POR IE S/.	META	REFERENDO ENTREGA
1													
2													
3													
TOTAL NIVEL INICIAL													

B: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL PRIMARIA													
N°	CODIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	TIPO RACION	FECHA DE LIBERACIÓN	FECHA DE ENTREGA	PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA	N° DIAS	N° USUARIOS	PRECIO UNIT (*). S/.	COSTO POR IE S/.	META	REFERENDO ENTREGA
1													
2													
3													
TOTAL NIVEL PRIMARIA													

C: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL SECUNDARIA													
N°	CODIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	TIPO RACION	FECHA DE LIBERACIÓN	FECHA DE ENTREGA	PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA	N° DIAS	N° USUARIOS	PRECIO UNIT (*). S/.	COSTO POR IE S/.	META	REFERENDO ENTREGA
1													
2													
3													
TOTAL NIVEL SECUNDARIA													

(*) Propuesta Económica, Contrato o Adenda													
TOTAL COSTO POR ENTREGA													

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065
 hash
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 09.09.2022 12:10:50 -05:00

ANEXO N° 05

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW- UGCTR-FOR-005
	Versión N° : 04	CONSOLIDADO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RACIONES EXPEDIENTE N° XXXX-2023-MIDIS/PNAEQW-TRANSF		

UNIDAD TERRITORIAL : COMITÉ DE COMPRA : ÍTEM: MODALIDAD : PERÍODO DE ATENCIÓN: DÍAS DE ATENCIÓN : FECHA DE PRESENTACIÓN DE EXP. LIBERACIÓN:.....	N° DE CONTRATO : TIPO DE PROVEEDOR: PROVEEDOR: RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR O CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN RUC DEL PROVEEDOR O CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN N° DE ENTREGA :
--	--

A: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL															
N°	CODIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	USUARIOS		CANTIDAD EFECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS					TOTAL RACIONES ATENDIDAS	PRECIO UNIT (*) S/.	META	REFERENDO ENTREGA	COSTO POR IE S/.
				CONTRATO	ATENDIDOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES					
1															
2															
3															
TOTAL NIVEL INICIAL															

B: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL PRIMARIA															
N°	CODIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	USUARIOS		CANTIDAD EFECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS					TOTAL RACIONES ATENDIDAS	PRECIO UNIT (*) S/.	META	REFERENDO ENTREGA	COSTO POR IE S/.
				CONTRATO	ATENDIDOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES					
1															
2															
3															
TOTAL NIVEL PRIMARIA															

C: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL SECUNDARIA															
N°	CODIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	USUARIOS		CANTIDAD EFECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS					TOTAL RACIONES ATENDIDAS	PRECIO UNIT (*) S/.	META	REFERENDO ENTREGA	COSTO POR IE S/.
				CONTRATO	ATENDIDOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES					
1															
2															
3															
TOTAL NIVEL SECUNDARIA															

(*) Propuesta Económica, Contrato o Adenda

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

OBSERVACIONES:

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:11:01 -05:00

ANEXO N° 06

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-006
Versión N° : 04	CONSOLIDADO DE PRODUCTOS ENTREGADOS			Página 1 de 1	
EXPEDIENTE N° XXXX-2023-MIDIS/PNAEQW-TRANSF					

UNIDAD TERRITORIAL :	N° DE CONTRATO :
COMITÉ DE COMPRA :	TIPO DE PROVEEDOR:
ITEM:	PROVEEDOR:
MODALIDAD :	RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR O CONSORCIADO A CARGO
PERÍODO DE ATENCIÓN:	RUC DEL PROVEEDOR O CONSORCIADO A CARGO DE LA FAC
DÍAS DE ATENCIÓN :	N° DE ENTREGA :

DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS			
ALTERNATIVAS DE ALIMENTOS	MARCA	PRESENTACIÓN/UNIDAD DE MEDIDA	VOLUMEN ENTREGADO

Nota: El/la supervisor/a de compras ha verificado los volúmenes en virtud de lo dispuesto en el Procedimiento de Transferencias literal h), numeral 9.1.4.3

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:11:10 -05:00

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS A LOS COMITES DE COMPRA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL MARCO DEL MODELO DE COGESTIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

PRO-033-PNAEQW-UGCTR

ANEXO N° 07

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-007
Versión N° : 04	CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA CUENTA CORRIENTE DEL COMITÉ DE COMPRA			Página 1 de 1	

ANEXO N° 07 CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA CUENTA CORRIENTE DEL COMITÉ DE COMPRA															
UNIDAD TERRITORIAL:			DESCRIPCIÓN DE INGRESOS:				N° DE CUENTA CORRIENTE:			MES DE DECLARACIÓN:					
CONTROL DE INGRESOS								CONTROL DE GASTOS							
N°	FECHA DE INGRESO	N° DE CARTA ORDEN DE TESORERIA	N° DE RDE/RJ	DESCRIPCIÓN DEL INGRESO	ITEM	ENTREGA	MONTO DEL INGRESO S/	FECHA DEL GASTO	N° DE CARTA ORDEN DE TESORERIA	N° DE RDE/RJ	DESCRIPCIÓN DEL INGRESO	PROVEEDOR	TIPO	N°	MONTO DEL GASTO S/
1															
2															
3															
4															
5															
6															
TOTAL INGRESOS DEL MES								TOTAL GASTOS DEL MES							
CONTROL DE SALDOS					OBSERVACIONES:										
CONCEPTO	NETO	GASTOS BANCARIOS	OTROS	TOTAL											
SALDO INICIAL DEL MES															
TOTAL INGRESOS DEL MES															
TOTAL GASTOS DEL MES															
SALDO FINAL DEL MES															
FIRMA Y SELLO TESORERO DEL COMITÉ DE COMPRA				FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR DEL COMITÉ DE COMPRA				FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD TERRITORIAL							

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:11:18 -05:00

ANEXO N° 08

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-008
Versión N° : 04	SOLICITUD DE PAGO			Página 1 de 1

Ciudad, de de 202x

CARTA N° -20xx

Señor/a

.....
Presidenta/e del Comité de Compra xxxxxxxx
Ciudad

Atención : XXXXXXXXXXXX
Jefa/e de la Unidad Territorial de xxxxxxxx
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Asunto : Presentación de Expediente de Conformidad de Entrega

Referencia: Contrato N°.....
Modalidad
Ítem:.....
Entrega N°.....

De nuestra consideración:

Que en cumplimiento de los términos contractuales, nuestra representada culminó la entrega programada de productos/raciones a las Instituciones Educativas respectivas, motivo por el cual se remite el Expediente de Conformidad de Entrega, el mismo que consta de:

- Actas de entrega y recepción en original, cantidad:
- Guías de remisión, cantidad:
- Factura electrónica²

Finalmente, se solicita que se continúe con los trámites respectivos para el pago correspondiente.

Atentamente,

Total de Folios:

² Conteniendo la siguiente información: Nombre del Comité de Compra, Número de RUC del Comité de Compra, Fecha de emisión, Dirección del Comité de Compra, Cantidad de Raciones, Precios unitarios, Importe total (debe ser igual al monto determinado por la UT), Número de contrato, Ítem y número de entrega, descripción: Por las raciones atendidas a los usuarios de los niveles inicial/primaria/secundaria, tipo de ración y días de atención.

ANEXO N° 09

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-009
Versión N° : 04	CARTA A LOS COMITÉS DE COMPRA PARA LA APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES				Página 1 de 1

“Año _____”

Ciudad, de de 20xx

CARTA N° -20xx-MIDIS-PNAEQW/UT.....

Señor/a

.....
 Presidenta/e del Comité de Compra
Ciudad

Asunto: Apertura de Cuentas Corrientes.

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted, para comunicarle que el PNAEQW ha dispuesto la apertura de las cuentas corrientes de los CC del periodo 20XX, para lo cual se deben adoptar las siguientes acciones:

1. Las/los integrantes de cada Comité de Compra responsable de la apertura de las cuentas corrientes en coordinación con la Unidad Territorial deben adjuntar copia autenticada de la RDE de conformación o renovación del Comité de Compra.
2. Adjuntar la copia autenticada del Convenio de Cooperación entre el PNAEQW y el Comité de Compra o la adenda correspondiente.
3. Adjuntar copia autenticada del acta de conformación de las/los integrantes del Comité de Compra o acta de instalación del Comité de Compra para los comités renovados, según corresponda.
4. Adjuntar copia simple de DNI de las/los integrantes del Comité de Compra del PNAEQW.
5. Adjuntar Formato de registro de firma.
6. Otros datos que requiera la entidad financiera.
7. Ingresar los datos en el registro de firmas de las personas autorizadas, para el manejo de la cuenta corriente periodo 20XX.

TABLA N° 01: REGISTRO DE LAS/LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE COMPRA - PERIODO 20XX		
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS DE LAS/LOS INTEGRANTES	N° DNI
PRESIDENTA/E		
TESORERA/O		
SUPLENTE		

8. Indicar las oficinas principales y oficinas de agencias bancarias para la apertura de cada cuenta corriente de los CC.

TABLA N° 02: REGISTRO DE OFICINA BANCARIAS		
N°	CC	NOMBRE DE OFICINA BANCARIA

9. Indicar el domicilio fiscal de los CC.

TABLA N° 03: DIRECCIÓN DE CC		
N°	CC	DOMICILIO FISCAL

Atentamente,



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 09.09.2022 12:11:37 -05:00

ANEXO N° 10

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-010
Versión N° : 04	CARTA ORDEN (TRANSFERENCIAS INTERNAS)			Página 1 de 1	

"Año _____"

Ciudad, __ de _____ del 202x

CARTA ORDEN N° _____-20XX

SEÑORAS/ES:
ENTIDAD FINANCIERA
AGENCIA OF. _____

REFERENCIA: TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO / (u otros TIPOS DE GASTO de corresponder)
NOMBRE DE LA CUENTA: CC _____
CUENTA N°: XX-XXX-XXXXX
RJ T-XXXXX-20XX-MIDIS/PNAEQW-UA
CONTRATO N° XXXX-201X-CC-_____ - PRODUCTOS o RACIONES
ENTREGA N° XX ITEM _____
PROVEEDOR/A _____



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:11:46 -05:00

Es grato dirigirme a usted, para solicitarle se sirva efectuar la transferencia que se señala a continuación:

CUENTA DE CARGO

TITULAR : CC _____
RUC N° : _____
CTA. CTE. : _____
CCI. N° : _____
MONTO : _____ (_____ y _____ CON XX/100 SOLES)

V°B°
JUT

CUENTA A TRANSFERIR

BENEFICIARIA/O DE LA TRANSFERENCIA : _____
RUC N° : _____
TIPO CTA : _____
N° CTA : _____
CCI N° : _____
BANCO : _____

Los cargos y/o gastos que genere la presente operación, respecto a comisión por transferencia a misma plaza deberán ser cargados a la cuenta de cargo señalada; y de ser transferencia a otra plaza deberán ser cargados a la cuenta a transferir.

Atentamente,

Nombres y Apellidos del/de la representante CC del CC
Cargo del/de la representante del CC del CC

Nombres y Apellidos del/de la representante
Cargo del/de la representante

(*) REPOSABLE DE PRESENTAR LA CARTA ORDEN: XX
(*) DNI DE LA/EL RESPONSABLE DE PRESENTAR LA CARTA ORDEN: XXXXXXXX
(*) Aplicable para aquellos CC, cuyas agencias de las entidades financieras lo requieran.

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE CURSOS FINANCIEROS A LOS COMITES DE COMPRA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL MARCO DEL MODELO DE COGESTIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA



PRO-033-PNAEQW-UGCTR

Contactos PNAEQW:

Jefa/e JUT: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - CEL xxxxxxxx - Correo Institucional: xxxxxxxx@gw.gob.pe

Supervisor/a: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - CEL xxxxxxxx - Correo Institucional: xxxxxxxx@gw.gob.pe

ANEXO N° 11

		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-011
Versión N° : 04	CARTA ORDEN (TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS)			Página 1 de 1	

"Año _____"

Ciudad, __ de _____ del 202x

CARTA ORDEN N° _____-20XX

SEÑORAS/ES:

ENTIDAD FINANCIERA

AGENCIA OF. _____

REFERENCIA : TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO / (u otros TIPOS DE GASTO de corresponder)

NOMBRE DE LA CUENTA: CC _____

CUENTA N°: XX-XXX-XXXXX

RJ T-XXXXX-20XX-MIDIS/PNAEQW-UA

CONTRATO N° XXXX-202X-CC-_____ - PRODUCTOS o RACIONES

ENTREGA N° XX ITEM _____

PROVEEDOR/A _____

Es grato dirigirme a usted, para solicitarle se sirva efectuar la transferencia que se señala a continuación:

CUENTA DE CARGO

TITULAR : CC _____
 RUC N° : _____
 CTA. CTE. : _____
 CCI. N° : _____
 MONTO : _____ (_____ y _____ CON XX/100 SOLES)

CUENTA A TRANSFERIR BENEFICIARIA/O DE LA TRANSFERENCIA : _____

RUC N° : _____
 TIPO CTA : _____
 N° CTA : _____
 CCI N° : _____
 BANCO : _____

Los cargos y/o gastos que genere la presente operación, respecto a ITF (Cargo y abono) y comisión LBTR deberán ser cargados a la cuenta de cargo.

Atentamente,

 Nombres y Apellidos del Cargo de la/el Representante CC
 Cargo del Representante del CC

 Nombres y Apellidos del Cargo de la/el Representante CC
 Cargo del Representante del CC

(*) RESPONSABLE DE PRESENTAR LA CARTA ORDEN: xx
 (*) DNI DE LA/EL RESPONSABLE DE PRESENTAR LA CARTA ORDEN: xxxxxxxx

(*) RESPONSABLE DE RECOGER EL VOUCHER: xx
 (*) DNI DE LA/EL RESPONSABLE DE RECOGER EL VOUCHER

(*) Aplicable para aquellos CC, cuyas agencias de las entidades financieras lo requieran.

Contactos PNAEQW:

Jefa/e JUT: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - CEL xxxxxxxx - Correo Institucional: xxxxxxxx@gw.gob.pe


Supervisor/a: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - CEL xxxxxxxx - Correo Institucional: xxxxxxxx@gw.gob.pe



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 09.09.2022 12:11:55 -05:00

V°B°
 JUT

ANEXO N° 12

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-012
Versión N° : 04	CARTA A LOS COMITÉS DE COMPRA PARA EL CIERRE FINANCIERO DEL EJERCICIO FENECIDO DE CUENTAS CORRIENTES DEL COMITÉ DE COMPRA			Página 1 de 1

Ciudad, de de 202x

CARTA N° -202x-MIDIS-PNAEQW/UT.....

Señora (or)

.....

Presidenta/e del Comité de Compra

Ciudad.-

Asunto: Cierre Financiero del Ejercicio Fenecido de las Cuentas Corrientes del Comité de Compra - Período 20XX
(Período anterior)

De mi especial consideración:

Tengo el agrado de saludarla/o cordialmente, para comunicarle que el PNAEQW ha dispuesto el Cierre Financiero del Ejercicio Fenecido de las Cuentas Corrientes de los Comités de Compra en el período 20XX (Período anterior). Para lo cual, se deben realizar las siguientes acciones:

1. El Comité de Compra responsable del manejo de la cuenta corriente, a partir de la recepción de la presente, remite a la/el SC, copia del cargo de la carta a los CC para el cierre financiero del ejercicio fenecido de cuentas corrientes de los CC y/o carta a los CC para el cierre de las cuentas corrientes de los CC, para su remisión vía correo electrónico a la/el especialista en rendición de cuentas en un plazo de un (1) día hábil de recibido dicho cargo.
2. Asimismo, realizada las acciones descritas en el numeral 1, en un plazo de tres (3) días hábiles, el Comité de Compra en coordinación con el/la supervisor/a de compras consulta el saldo de la cuenta corriente del Comité de Compra en la página web de la EF, a fin de solicitar la emisión del cheque de gerencia a nombre de la "Dirección General del Tesoro Público". El/la supervisor/a de compras remite a través de correo electrónico a la/el especialista en rendición de cuentas, copia del vóucher de comisión por la emisión de cheque de gerencia, debiendo tomar en cuenta que el monto del cheque de gerencia debe ser calculado descontando el monto de la comisión por la emisión del cheque y el monto que determine la/el Jefa/e de la UGCTR como saldo de reserva para el siguiente período.
3. La/el especialista de tesorería mediante correo electrónico comunica a la/el especialista en rendición de cuentas la papeleta T6, para que el/la supervisor/a de compras realice el depósito del cheque de gerencia a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público.
4. El Comité de Compra y el/la supervisor/a de compras mediante correo electrónico en un plazo de dos (2) días hábiles, remite copia del vóucher de la devolución efectuada a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público.


Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:12:05 -05:00

Atentamente,

ANEXO N° 13

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-013
Versión N° : 04	CARTA A LOS COMITÉS DE COMPRA PARA EL CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES DEL COMITÉ DE COMPRA			Página 1 de 1

Ciudad, de de 20xx

CARTA N° -20xx-MIDIS-PNAEQW/UT.....

Señor/a

.....
Presidenta/e del Comité de Compra

Ciudad.-

Asunto: Cierre de las Cuentas Corrientes del Comité de Compra - Período 20XX
(Período anterior)

De mi especial consideración:

Tengo el agrado de saludarlo cordialmente, para comunicarle que el PNAEQW ha dispuesto el Cierre de las Cuentas Corrientes de los CC en el período 20XX (Período anterior). Para lo cual, se deben realizar las siguientes acciones:

1. El Comité de Compra responsable del manejo de la cuenta corriente, a partir de la recepción de la presente, remite a la/el SC, copia del cargo de la carta a los CC para el cierre financiero del ejercicio fenecido de cuentas corrientes de los CC y/o carta a los CC para el cierre de las cuentas corrientes de los CC, para su remisión vía correo electrónico a la/el especialista en rendición de cuentas en un plazo de un (1) día hábil de recibido dicho cargo.
2. Asimismo, de realizada las acciones descritas en el numeral 1, en un plazo de tres (3) días hábiles, el Comité de Compra en coordinación con el/la supervisor/a de compras consulta el saldo de la Cuenta Corriente del Comité de Compra en la página web de la EF, a fin de solicitar la emisión del cheque de gerencia a nombre de la Dirección General del Tesoro Público. El/la supervisor/a de compras remite a través de correo electrónico a la/el especialista en rendición de cuentas, copia del vóucher de comisión por la emisión de cheque de gerencia, debiendo tomar en cuenta que el importe del cheque de gerencia debe ser calculado descontando el monto de la comisión por la emisión del cheque.
3. La/el especialista de tesorería, mediante correo electrónico comunica a la/el especialista en rendición de cuentas la papeleta T6, para que el/la supervisor/a de compras realice el depósito del cheque de gerencia a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público.
4. El Comité de Compra y el/la supervisor/a de compras mediante correo electrónico en un plazo de dos (2) días hábiles, remite copia del vóucher de la devolución efectuada a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público.

Atentamente,

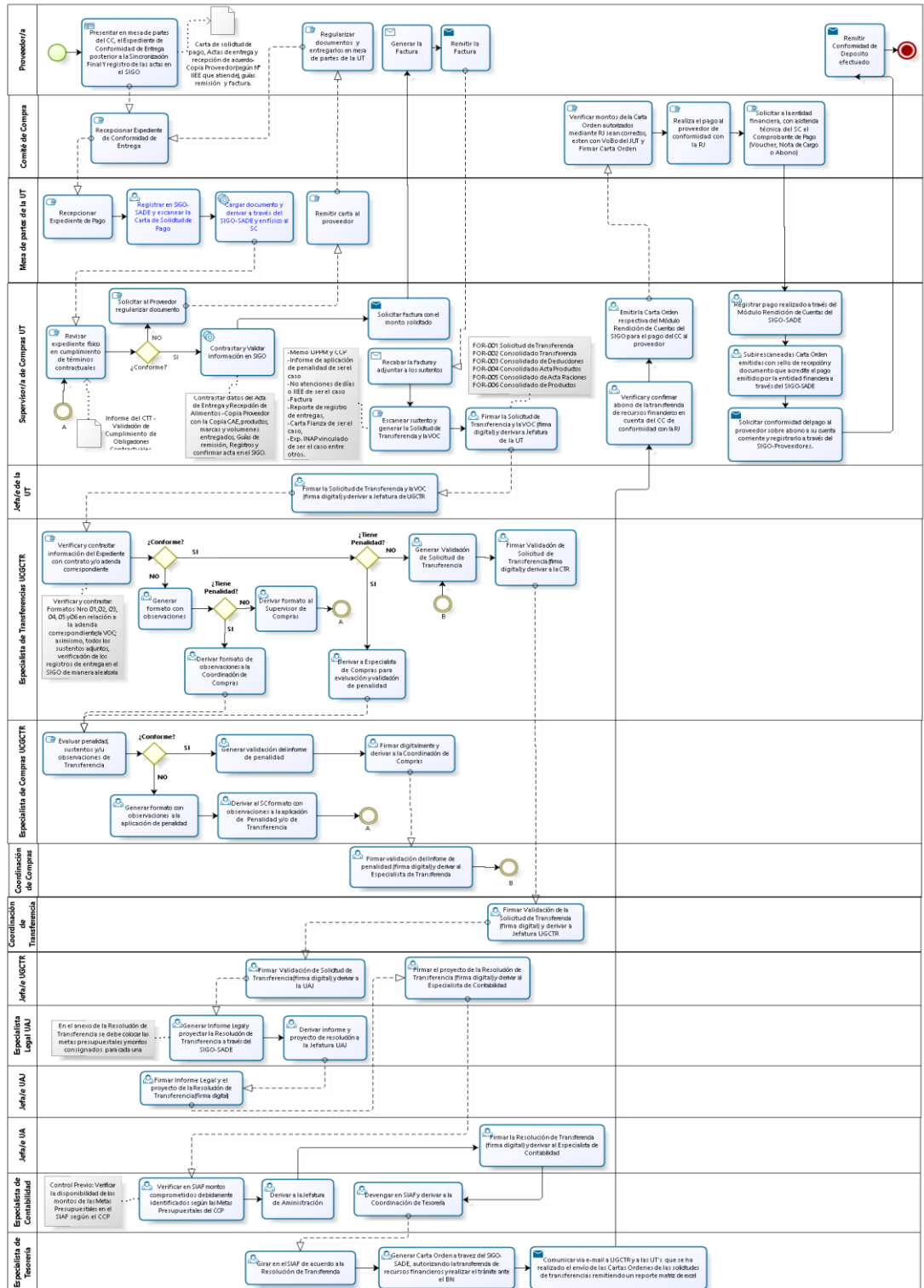
Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.09.2022 12:12:13 -05:00

XI. DIAGRAMA DE FLUJO

11.1 Diagrama de Flujo de Transferencia de Recursos Financieros



Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

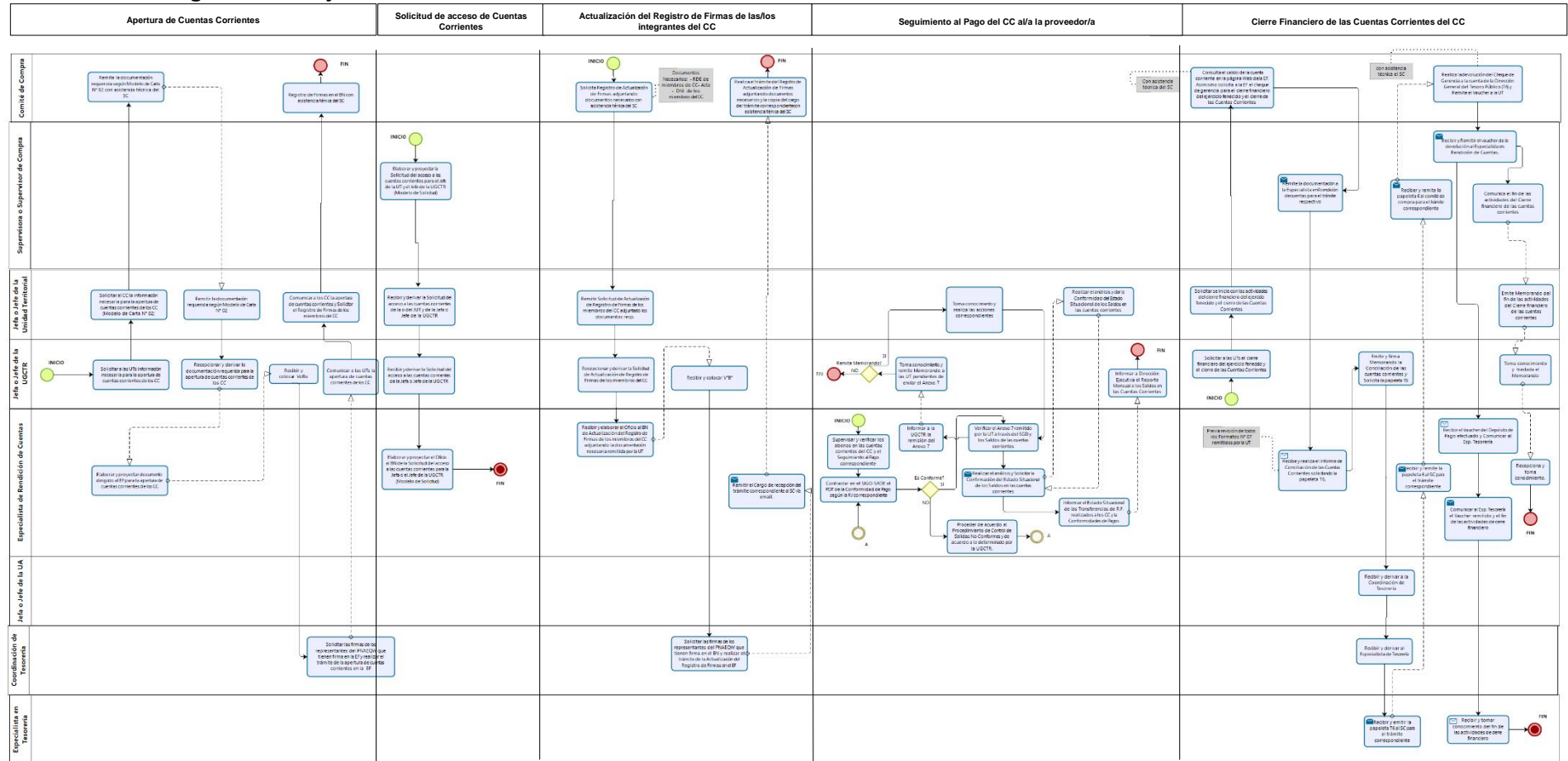
Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:12:21 -05:00



PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS A LOS COMITES DE COMPRA Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL MARCO DEL MODELO DE COGESTIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

PRO-033-PNAEQW-UGCTR

11.2 Diagrama de Flujo de Rendición de Cuentas



Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:12:31 -05:00



ANEXO N° 14
Cuadro de Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
3	Sección II	El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por las/los proveedoras/es, las/los integrantes de los Comités de Compra, así como las/los servidoras/es civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma que en cumplimiento de sus funciones y/o actividades participen en el proceso de transferencia de recursos financieros.	Se mejoró la redacción.
4	4.7	Se incorpora nuevo numeral: PRO-027-PNAEQW-UGCTR, Procedimiento para la Liquidación de Contratos suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	Se incorpora documento normativo.
3	5.1	Acta de entrega y recepción de alimentos Documento que contiene información de los alimentos asignados a una Institución Educativa Pública, que acredita la conformidad de la entrega y recepción de alimentos por el Comité de Alimentación Escolar.	Se mejoró la redacción, a fin de abarcar las modalidades de atención que brinda el PNAEQW
4	5.11	Se incorpora nuevo numeral: Copia autenticada Copia de un documento original (público o privado) o electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, cuya fidelidad ha sido verificada/o por la/el fedataria/o, otorgándole validez pública a través de su respectiva firma y sello para su utilización en un procedimiento interno en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, así como para otras instituciones de la administración pública, instituciones privadas y ciudadanía en general, siempre y cuando sean solicitadas por estas, y que sean parte del acervo documentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	Se incorpora definición.
3	5.13	El numeral 5.12) pasa a ser el numeral 5.13): Documento que acredita el pago (Nota de Cargo, Nota de Abono y Váucher) Documento emitido por la entidad financiera que acredita la realización del depósito a una cuenta bancaria.	Se mejoró la redacción.
3	5.16	El numeral 5.15) pasa a ser numeral 5.16): Expediente de conformidad de entrega Documentación presentada por el/la proveedor/a en la Unidad Territorial, dirigida al Comité de Compra para el pago respectivo luego de culminada cada entrega, el cual contiene la Solicitud de Pago, Actas de Entrega y Recepción de Alimentos - Copia Proveedor, guías de remisión y factura electrónica .	Se mejoró la redacción.
3	5.17	El numeral 5.16) pasa a ser numeral 5.17): Expediente de transferencia de recursos financieros	Se mejoró la redacción.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		Documentación que sustenta la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra para el pago a las/los proveedoras/es por la prestación del servicio alimentario.	
3	5.20	El numeral 5.19) pasa a ser numeral 5.20): Liquidación de contrato Proceso mediante el cual se contrasta el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes en el contrato, bajo las condiciones normativas y contractuales vigentes, pudiendo determinar si existen montos por recuperar, por ejecutar y/o montos por devolver al proveedor/a y dar por concluida la relación contractual entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a.	Se modificó la redacción, alineado al procedimiento de liquidación.
4	5.21, 5.22, 5.23	Se incorpora nuevos numerales: Modalidad Raciones Son alimentos que no requieren preparación en la Institución Educativa Pública dichas raciones son para el consumo inmediato, cumplen con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos que son aprobadas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La presentación de las raciones es en envases individuales para cada usuaria/o. Modalidad Productos Son alimentos no perecibles de procesamiento primario o industrializados para su preparación en la Institución Educativa Pública, que cumplen con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos que son aprobadas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. El Comité de Alimentación Escolar gestiona la preparación de desayunos y/o almuerzos y/o cenas con los alimentos entregados.	Definir las modalidades de atención que brindará el PNAEQW, alineado al manual de compras.
4	5.30	Se incorpora nuevo numeral: Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos Sistema informático de gestión de documentos, que soporta los principales procesos de transferencia y gestión de recursos financieros.	Definir el sistema informático.
3	5.32	Solicitud de transferencia de recursos financieros Requerimiento que realizan las Unidades Territoriales a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para la transferencia de recursos financieros a favor de los Comités de Compra, el cual contiene el consolidado para la transferencia de recursos financieros, el Consolidado de Deducciones, el Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Productos o el consolidado de acta de entrega y recepción de raciones , el consolidado de productos entregados, y los sustentos correspondientes, con la finalidad de financiar el pago por la prestación del servicio alimentario brindado por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	Se mejoró la redacción.
3	Sección VI	Se incorpora:	Se incorpora sigla.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550114065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:12:51 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		CTE: Coordinación de Tesorería.	
3	8.2	<p>Se modifica y elimina el numeral 8.3) y pasa a ser el numeral 8.2): Para otorgar la conformidad, las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos – modalidad Productos, modalidad Raciones deben ser firmadas o refrendadas por un/una integrante del Comité de Alimentación Escolar.</p> <p>De manera excepcional, los alimentos podrán ser recibidos por una persona autorizada, integrante de la comunidad educativa, la cual suscribe el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos; para posteriormente ser refrendada por un integrante del Comité de Alimentación Escolar, en señal de conformidad, consignando su nombre y apellidos, firma y número de DNI en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos - Copia Proveedor.</p> <p>Por otro lado, si la/el integrante del Comité de Alimentación Escolar se encuentra imposibilitado de realizar el refrendo de manera física en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos - Copia Proveedor, podrá realizar el refrendo de manera virtual, a través de una declaración jurada y/o correo electrónico que acredite la conformidad por la recepción de alimentos, los cuales deben ser ingresados por el/la proveedor/a en la plataforma SIGO PROVEEDORES, correspondiente a cada entrega, contrato (Ítem) e IE, a fin de dar cumplimiento al presente Procedimiento.</p> <p>Solo para el caso de la modalidad Productos, a partir de la segunda entrega de existir refrendo físico o virtual, este deberá ser otorgado solo por la/el presidenta/e del Comité de Alimentación Escolar.</p>	Se realizó ajustes a los numerales, para describir la conformidad que se otorga a las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos, concordante con el Manual de Compras.
3	8.8	<p>El numeral 8.9) pasa a ser el numeral 8.8): La presentación de documentación falsa y/o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en las aplicaciones informáticas del PNAEQW, para cualquier trámite durante la etapa de ejecución contractual, acarrea la resolución del contrato de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Asimismo, debe procederse conforme a lo dispuesto en la Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos arbitrales, procesales y administrativos a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.</p>	Se mejoró la redacción.
4	8.10	<p>Se incorpora nuevo numeral: La "Declaración de Validación de Cumplimientos Contractuales", solo aplica para la modalidad Productos.</p>	Se agrega texto para precisar su aplicación.
4	8.11	<p>Se incorpora nuevo numeral: El/la proveedor/a está obligado a realizar la confirmación del pago efectuado en su cuenta corriente, a través del SIGO PROVEEDORES, posterior a la comunicación realizada por el SC.</p>	Se agrega texto para definir la confirmación del pago.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:13:02 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
4	8.12	Se incorpora nuevo numeral: La UT remite vía correo electrónico, previo al inicio de cada mes, la programación mensual de pagos por la prestación del servicio alimentario, en base a los cronogramas establecidos en los contratos y/o adendas, y la CTR valida y registra en el aplicativo informativo SIGO considerando los plazos establecidos en el presente documento normativo hasta la fase del devengado.	Se agrega texto, a fin de describir el procedimiento para realizar la programación mensual de pagos.
3	9.1.1	Apertura de Cuentas Corrientes de los Comités de Compra En caso de requerir la apertura de una nueva cuenta corriente se debe realizar las siguientes actividades:	Se mejoró la redacción.
3	Literal b), numeral 9.1.1	La/el JUT, en el plazo de un (1) día hábil, solicita mediante Carta a los CC para la Apertura de Cuentas Corrientes, cuyo modelo se encuentra contenido en los anexos del presente documento, la siguiente información y documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre y N° DNI de las/los integrantes del Comité de Compra. - Nombre de la oficina principal y/u oficinas de agencias de las entidades financieras. - Domicilio fiscal del Comité de Compra. - Copia autenticada de la RDE de conformación o renovación del Comité de Compra. - Copia autenticada del convenio de Cooperación entre el PNAEQW y el Comité de Compra o la adenda correspondiente. - Copia autenticada del acta de conformación de las/los integrantes del Comité de Compra o acta de instalación del Comité de Compra para los comités renovados, según corresponda. - Copia simple del DNI de las/los integrantes del Comité de Compra. - Ficha RUC del Comité de Compra. - Formato de registro de firma. - Otros documentos que requiera la EF. 	Se mejoró la redacción de acuerdo a la actual definición del término y desarrollo del procedimiento.
3	Literal f), numeral 9.1.1	La/el especialista en rendición de cuentas, en el plazo de un (1) día hábil, elabora el documento dirigido a la EF que corresponda, para la apertura de las cuentas corrientes de los CC y remite a la CTE, con el V°B° de la/el Jefa/e de la UGCTR , adjuntando los documentos indicados en el literal b).	Se mejoró redacción.
4	Literal g), numeral 9.1.1	Se incorpora literal g): La CTE en el plazo de un (1) día hábil, solicita la firma de los responsables autorizados del PNAEQW ante la EF y para el trámite del documento mencionado en el literal anterior, ante dicha entidad.	Para precisar las acciones de la CTE.
3	Literal e), numeral 9.1.2	La/el JUT, en un plazo de cinco (5) días hábiles, remite a la UGCTR mediante memorando a través del SGD, un adicional de la "Solicitud de acceso a consultas de las Cuentas Corrientes vía Internet" solo con la copia del DNI de cada una/uno de las/los integrantes del Comité de Compra con firma registrada en la entidad correspondiente, a fin	Se mejoró la redacción.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:13:12 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		que se gestione en la sede de la EF en Lima el acceso a las consultas de saldos y movimientos de las cuentas corrientes de los CC para la/el jefa/e de la UGCTR.	
3	Literal a), numeral 9.1.3	La/el SC coordina con las/los nuevas/os representantes del Comité de Compra y solicita la siguiente información: - Copia autenticada del acta de conformación de las/los integrantes del Comité de Compra o acta de instalación del Comité de Compra para los comités renovados, según corresponda. - Copia autenticada de la RDE de conformación o renovación del Comité de Compra, según corresponda . - Copia simple de los DNI de las/los integrantes del Comité de Compra. - Formato tarjeta de registro de firma. - Otros documentos que requiera la EF.	Se mejoró la redacción de acuerdo a la actual definición del término.
3	Literal c), numeral 9.1.3	La/el especialista en rendición de cuentas, en el plazo de un (1) día hábil, elabora el documento dirigido a la EF, el mismo que es firmado por las/los representantes del PNAEQW con firmas autorizadas en la entidad financiera y el V°B° de la/el jefa/e de la UGCTR, adjuntando los documentos remitidos por la UT e indicados en el literal a) y remite a la CTE, con el V°B° de la/el Jefa/e de la UGCTR, adjuntando los documentos indicados en el literal a).	Se mejoró la redacción.
4	Literal d), numeral 9.1.3	Se incorpora literal: La CTE en el plazo de un (1) día hábil, solicita la firma de los responsables autorizados del PNAEQW ante la EF, para el trámite del documento mencionado en el literal anterior, ante dicha entidad.	
3	Literal a), numeral 9.1.4.1	Se elimina el literal b) y pasa a ser el literal a): El/la proveedor/a previo a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega debe: - Cargar en el aplicativo informático SIGO PROVEEDORES el escaneado del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (Copia Proveedor), junto con la Guía de remisión y los documentos que sustenten la conformidad de la prestación (refrendo u otros), por entrega, contrato (ítem) e IE. - Realizar la sincronización final del registro de entrega de alimentos de manera obligatoria, previo a la hora de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.	Se modificó redacción y descripción de las acciones que realizará el proveedor/a, previo a la presentación del expediente de conformidad de entrega.
3	Literal b), numeral 9.1.4.1	El literal c) pasa a ser el literal b): El/la proveedor/a que ha cumplido con el literal a), presenta el Expediente de Conformidad de Entrega de manera física , dirigido al Comité de Compra y con atención a la/el jefa/e de la UT respectiva, en el plazo indicado en el contrato. Dicho expediente debe presentarse completo y conteniendo los siguientes documentos obligatorios : - Solicitud de Pago, cuyo modelo se encuentra contenido en los anexos del presente documento, dirigida al Comité de Compra por cada entrega, detallando el número de contrato, modalidad, ítem y el número de la entrega a la que corresponde, la cantidad de actas de entrega y recepción de alimentos presentadas, guías de remisión y número de factura.	Se mejoró redacción y se incorpora precisión sobre la facturación.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:13:22 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		<ul style="list-style-type: none"> - Actas de Entrega y Recepción de Alimentos (Copia Proveedor), en original, debidamente suscritas por el Comité de Alimentación Escolar (fecha de recepción, nombres y apellidos, número de DNI, firma y/o huella dactilar legible en caso de ser persona iletrada) y adicionalmente debe consignar la hora de recepción para la modalidad raciones. - Guías de Remisión respectivas. - Factura electrónica respectiva, la misma que debe contener como mínimo la siguiente información: (...) En los casos que corresponda la aplicación de la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía; y el proveedor sea un consorcio, todos los integrantes deben reunir las condiciones exigidas en la referida ley para la exoneración respectiva del IGV. <p>Asimismo, la facturación debe ser concordante con lo establecido en las normas tributarias vigentes.</p>	
3	Literal c), numeral 9.1.4.1	<p>El literal d) pasa a ser el literal c): De manera excepcional, en situaciones de emergencia o ante la imposibilidad de cumplir con lo dispuesto en el literal b), la UGCTR puede autorizar la presentación de la Solicitud de Pago y factura electrónica a través de la Mesa de Partes Virtual del PNAEQW y/u otro canal que disponga el PNAEQW; esto no exime al/a la proveedor/a de cumplir con la obligación contractual vinculada y de corresponder, presentar una o más Solicitudes de Inaplicación de Penalidad según la normativa vigente.</p> <p>Asimismo, una vez culminada la situación de emergencia o la imposibilidad de la presentación física, el/la proveedor/a debe presentar el Expediente de Conformidad de Entrega dentro de los dos (2) días hábiles de solicitado por la UT.</p>	Se modificó la redacción y especifica respecto a la presentación de documentos digitales.
3	Literal b), numeral 9.1.4.2	<p>(...) Como Mesa de Partes de la Unidad Territorial</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepciona el expediente con el sello de la UT y verifica que el expediente presentado contenga la Factura, la cantidad de actas de entrega y recepción de alimentos y la cantidad de guías de remisión y lo registra en el SADE. <p>(...)</p>	Se mejoró la redacción.
3	Literal c), numeral 9.1.4.2	<p>Se elimina el literal d) y pasa a ser el literal c):</p> <p>Deriva el Expediente de Conformidad de Entrega de manera inmediata a la/el SC, a través del SADE y en físico.</p> <p>En caso aplique el numeral 9.1.4.1 literal c), la/el encargada/o de mesa de partes, recepciona, a través de la Mesa de Partes Virtual del PNAEQW y/u otro canal que disponga el PNAEQW, registra en el SADE la Solicitud de Pago y factura electrónica presentada por el/la proveedor/a así como la captura de pantalla del registro de la recepción (fecha y hora) , y deriva a la/el SC de manera inmediata.</p>	Se modificó la redacción y se establece los documentos que se van a registrar en el SADE.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:13:32 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
3	Literal a), numeral 9.1.4.3	<p>Evalúa el Expediente de Conformidad de Entrega de manera física, presentado por el/la proveedor/a y verifica el cumplimiento de los términos contractuales y de la normativa del PNAEQW, procediendo a la verificación de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad de actas de las IIEE atendidas. - Cantidad de guías de remisión. - El contenido del acta física (copia proveedor). <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datos de la IE: <ul style="list-style-type: none"> (...) • Listado de Alimentos. • Marcas (En caso de la modalidad Productos). • Volúmenes (En caso de la modalidad Productos). • Cantidad de alimentos. ✓ Datos de recepción y conformidad: <ul style="list-style-type: none"> (...) • Hora de recepción (modalidad raciones). • Huella dactilar, en caso de ser iletrado/a, del/de la integrante del Comité de Alimentación Escolar. • Observaciones consignadas, de corresponder. 	Se mejoró la redacción.
3	Literal b), numeral 9.1.4.3	<p>Contrasta y corrobora en el SIGO la información que el/la proveedor/a registra al momento de la entrega de alimentos, en el aplicativo informático QW PROVEEDORES, Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (copia CAE), con los datos del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos presentada por el/la proveedor/a en el Expediente de Conformidad de Entrega (copia proveedor), de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>(...)</p> <p>Asimismo, corrobora que el/la proveedor/a haya cargado las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos (Copia Proveedor) junto con las guías de remisión digitalizadas en el SIGO PROVEEDORES.</p>	Se mejoró la redacción e incorpora la corroboración que realiza el SC.
3	Literal c), numeral 9.1.4.3	<p>Se elimina el literal d) y pasa a ser el literal c):</p> <p>De existir observaciones como resultado de la verificación realizada a los registros de entrega en el SIGO y Actas de Entrega y Recepción de Alimentos (Copia Proveedor), solicita a la/el CTT la verificación correspondiente a fin que emita el informe respectivo, prevaleciendo la opinión de la UT de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.</p>	Se modificó la redacción y realizó ajustes a los literales de acuerdo al procedimiento.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU.20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:13:41 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		<p>La/el MGL emite un informe a la/el CTT, quien a su vez comunica a la/el SC, el resultado de la verificación realizada en las IIEE, respecto al cumplimiento o incumplimiento de la obligación contractual a cargo del/de la proveedor/a, en atención a la consulta realizada por el SC.</p> <p>Solo para la modalidad productos, es posible que se excluyan en la solicitud de transferencia las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos que se encuentren en verificación y/o pendiente de refrendo hasta que se haya emitido el informe respectivo y/o la validación correspondiente, lo cual no impide realizar el trámite del expediente de conformidad de entrega.</p>	
3	Literal d), numeral 9.1.4.3	<p>El literal f) y pasa a ser el literal d):</p> <p>La/el SC de considerar necesario solicita al soporte técnico informático o especialista informático la información relacionada a los registros de entrega de alimentos en el SIGO y otros relacionados al presente procedimiento.</p>	Se mejoró la redacción.
3	Literal e), numeral 9.1.4.3	<p>El literal l) pasa a ser el literal e):</p> <p>En caso de incumplimientos contractuales, emite el Informe respecto al cálculo de penalidades, adjuntando el sustento correspondiente.</p>	Se modificó la redacción.
3	Literal h), numeral 9.1.4.3	<p>El literal g) pasa a ser el literal h):</p> <p>La/el SC contrasta la información contenida en el consolidado de productos entregados (formato N° 6), cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento, con el anexo 4A (Requerimiento de volumen de productos por ítem) del contrato o adenda respecto al nombre del producto y volumen, en caso de existir diferencias solicita la validación a través de correo electrónico a la/el EA a fin de corroborar los volúmenes y/o nombres de productos.</p>	Se mejoró la redacción.
3	Literal i), numeral 9.1.4.3	<p>El literal h) pasa a ser el literal i):</p> <p>Si como resultado de la revisión se evidencia observaciones, adicionales a las señaladas por la Mesa de Partes, gestiona la comunicación de la UT, mediante documento formal al Comité de Compra, para que éste las comunique al/a la proveedor/a, a fin de que subsane en un plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir de la notificación al proveedor. según lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato.</p>	Se modificó texto para especificar el plazo de subsanación.
3	Literal j), numeral 9.1.4.3	<p>El literal i) pasa a ser el literal j):</p> <p>De corresponder, se procede al descuento de los productos, en concordancia con el numeral 8.7 del presente procedimiento, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando no cumplan con las especificaciones técnicas y/o sean declarados no aptos para el consumo humano, de acuerdo al pronunciamiento de la autoridad sanitaria competente, conforme al cálculo establecido por la Unidad de Organización de las Prestaciones y lo comunicado por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación respecto al alcance de la no conformidad. Sin embargo, de existir reposición total o parcial de productos observados, no corresponderá la aplicación de descuento hasta la cantidad de productos que fueron repuestos, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda. 	Se mejoró redacción.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:13:50 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		<ul style="list-style-type: none"> - Para el caso de entrega de alimentos incompletos en la modalidad de productos, se procede con el descuento de acuerdo a la cantidad faltante; el cálculo del importe se realiza conforme a lo establecido por la Unidad de Organización de las Prestaciones, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda. - Y otras situaciones que la UT identifique, debidamente sustentadas. 	
3	Literal m), numeral 9.1.4.3	<p>El literal q) pasa a ser el literal m): Verifica que la documentación cumpla con lo establecido en el contrato, adendas y el presente documento normativo, confirma en el SIGO las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos y genera los consolidados que forman parte de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, cuyos formatos se encuentran contenidos en los anexos del presente documento, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesada la información, emite la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, y de corresponder, registra en observaciones y/o comentarios la información que considere relevante tales como: justificación de no atenciones, penalidades, deducciones, entre otros. (...) - Para la modalidad Productos u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe, emite el consolidado de acta de entrega y recepción de productos, el cual contiene la información de las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos, cantidad de usuarios por IE, fecha de entrega efectiva, precios de ración por nivel educativo establecidos en el contrato o la adenda y los costos por cada IE; así como la fecha de liberación de productos y las metas presupuestales; y de ser el caso los datos correspondientes de la IE o las IIEE pendientes de pago por verificación y/o validación, esto con la finalidad de obtener el monto que será materia de transferencia de recursos financieros. - Para la modalidad Raciones emite el consolidado de acta de entrega y recepción de raciones, el cual contiene la información de las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos; cantidad de usuarios por IE, fecha de la entrega de las raciones, precios de ración de cada nivel educativo establecidos en el contrato o la adenda y los costos por cada IE, y de ser el caso los datos correspondientes de la IE o las IIEE pendientes de pago por verificación y/o validación esto con la finalidad de obtener el monto que será materia de transferencia de recursos financieros. - Para modalidad Productos u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe, emite el consolidado de productos entregados, el cual contiene información referente al listado de productos, marcas, volumen, presentación y unidad de medida, correspondiente a una entrega, a fin de verificar el cumplimiento de los volúmenes entregados respecto del contrato y/o adenda suscrita. 	Se mejoró la redacción de acuerdo a las modalidades de atención que brindará el PNAEQW.
3	Literal n), numeral 9.1.4.3	El literal r) pasa a ser el literal n):	Se mejoró la redacción.

Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 09.09.2022 12:13:58 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		Luego de determinar el monto solicitado, la/el SC verifica la factura electrónica presentada por el/la proveedor/a, emitida a nombre del respectivo Comité de Compra , la misma que debe contener la información indicada en el numeral 9.1.4.1, literal b) ; de existir observaciones estas son comunicadas al/a la proveedor/a mediante correo electrónico, que son subsanadas de manera física a través de la mesa de partes o por correo electrónico.	
3	Literal o), numeral 9.1.4.3	<p>El literal s) pasa a ser el literal o): Adjunta y verifica que la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros contenga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorando de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización conteniendo el Certificado de Crédito Presupuestario emitido por el SIAF, el mismo que debe garantizar la cobertura del monto total del contrato y/o adenda, incluido los gastos financieros que estos generen en el trámite de las transferencias de recursos financieros. - Documentos que justifiquen la no atención del servicio alimentario, de corresponder. - Informes que justifiquen la aplicación de penalidades identificadas, así como el sustento respectivo, de corresponder. - Copia de la Carta Fianza, de ser el caso. - Factura electrónica presentada por el/la proveedor/a, emitida a nombre del respectivo Comité de Compra. - Reporte del Registro de Entrega, con el V°B° de la/el SC. - En caso de ser MYPE, adjunta el voucher de Seriedad de Oferta, el cual fue transferido para formar parte del 10% del Monto Contractual vigente como concepto de Garantía de Fiel Cumplimiento, de corresponder. - Otros sustentos que incidan en la prestación del servicio alimentario. 	Se mejoró la redacción de acuerdo al actual desarrollo del procedimiento.
3	Literal p), numeral 9.1.4.3	Se elimina el último acápite del literal s) y pasa a ser el literal p): De corresponder, verifica que el expediente de inaplicación de penalidad se encuentre de manera obligatoria vinculado al Expediente de Transferencia de Recursos Financieros.	Se mejoró la redacción.
3	Literal r), numeral 9.1.4.3	El literal u) pasa a ser el literal r): Deriva a la/el JUT la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, a través del SADE, previa validación mediante su respectiva firma digital, en un plazo de cuatro (4) días hábiles, de recibido el Expediente de Conformidad de Entrega presentado por el/la proveedor/a.	Se mejoró redacción e incrementa el plazo para la validación de la solicitud de transferencia.
4	Literal v), numeral 9.1.4.3	Se incorpora nuevo numeral: Registra en el SIGO la información correspondiente a su cargo, en la "Declaración de Validación de Cumplimientos Contractuales"; las penalidades e inaplicaciones según corresponda. De ser el caso, registra lo informado por los otros profesionales de la UT según competencia. Asimismo, la/el SC es responsable de realizar el seguimiento de los informes respectivos.	Se establece la forma de registrar la información en el SIGO.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:14:08 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
4	Literal a), numeral 9.1.4.4	<p>El literal d) del numeral 9.1.4.3 pasa a ser el nuevo numeral 9.1.4.4, literal a): La/el CTT de la Unidad Territorial: Consolida e informa de manera oportuna los incumplimientos contractuales identificados durante la ejecución de la prestación del servicio alimentario a la/el JUT con copia al/a la SC, a partir de los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de la/el MGL dirigido a la/el JUT con copia a la/el CTT, sobre la prestación del servicio alimentario indicando los incumplimientos contractuales identificados en el ámbito de su competencia, adjuntando los medios probatorios y cumpliendo los plazos establecidos en el Protocolo para la Supervisión de la Prestación del Servicio Alimentario en las Instituciones Educativas Publicas atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. - Informe de la/el SPA dirigido a la/el JUT con copia a la/el CTT en los plazos establecidos en el Protocolo para la Supervisión y Liberación de Alimentos en los Establecimientos de proveedoras/es del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con copia a la/el la SC indicando los incumplimientos contractuales por parte del/de la proveedor/a, referidos a la presentación del expediente de liberación, proceso de liberación y supervisión de plantas y/o almacenes en el ámbito de su competencia, adjuntando los medios probatorios correspondientes. 	Se modificó la redacción con la finalidad de especificar las acciones que realizará la/el CTT.
4	Numeral 9.1.4.4 literal b)	<p>El literal e) del numeral 9.1.4.3 pasa a ser el nuevo numeral 9.1.4.4, literal b): La/el CTT emite informe de la Validación de Obligaciones Contractuales sobre la verificación de las obligaciones a su cargo y consolida lo previamente informado por las/los SPA y MGL, dicha acción no debe vulnerar el plazo de atención de los expedientes de conformidad de entrega por parte de la UT.</p> <p>Es responsabilidad de la UT la articulación correspondiente para la emisión oportuna de los informes vinculados a la Validación de Obligaciones Contractuales.</p>	Se modificó la redacción con la finalidad de especificar las acciones que realizará la/el CTT.
4	9.1.4.5	<p>Se incorpora nuevo numeral: El/la especialista alimentario</p> <p>a) Informa de manera oportuna los incumplimientos contractuales identificados durante la ejecución de la prestación del servicio alimentario a la/el JUT con copia al/a la SC, de acuerdo a los documentos normativos vigentes del PNAEQW.</p> <p>b) Emite informe para la Validación de Obligaciones Contractuales sobre la verificación de las obligaciones a su cargo, dicha acción no debe vulnerar el plazo de atención de los expedientes de conformidad de entrega por parte de la UT.</p>	Se incorpora las acciones que realizará el especialista alimentario.
3	9.1.4.6	<p>El numeral 9.1.4.4 pasa a ser el numeral 9.1.4.6: La/el jefa/e de la Unidad Territorial:</p> <p>a) Es responsable de la articulación correspondiente dentro de la UT, para la remisión dentro de los plazos establecidos de las solicitudes de transferencia de recursos financieros, lo cual implica la emisión</p>	Se mejoró redacción y se detalla la responsabilidad del JUT.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154965 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.09.2022 12:14:17 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		<p>oportuna de los informes vinculados a la Validación de Obligaciones Contractuales, por parte de los diferentes profesionales de la UT.</p> <p>b) Recibe la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, remitido por la/el SC y valida a través del SADE, mediante la firma digital la información consolidada, en un plazo de un (1) día hábil, de recibido.</p> <p>(...)</p>	
3	Literal a), numeral 9.1.5.1	Recibe y verifica que la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros cumpla con toda la documentación descrita en el literal o), del numeral 9.1.4.3. del presente procedimiento.	Se mejoró la redacción.
3	Literal c), numeral 9.1.5.1	<p>Verifica que el consolidado de la solicitud de transferencia de recursos financieros, contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de transferencia de recursos financieros: (...) • Los documentos mencionados en observaciones y/o comentarios, como sustento (justificación de no atenciones, penalidades, deducciones, entre otros). - Consolidado transferencia de recursos financieros: (...) - Consolidado de deducciones: (...) • De ser MYPE, verifica el importe del vóucher del depósito por Garantía de Seriedad de Oferta y que la copia se encuentre como sustento del expediente. - Consolidado de acta de entrega y recepción de productos o consolidado de acta de entrega y recepción de raciones: (...) - Consolidado de productos entregados (en la modalidad Productos u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe): (...) 	Se mejoró la redacción de acuerdo al actual desarrollo del procedimiento.
3	Literal b), numeral 9.1.5.2	Emite y valida mediante firma digital el Informe de Validación de la Aplicación de Penalidad de la CGCSEC dirigido a la/el JUT y deriva al/la coordinador/a de la CGCSEC a través del SADE sobre las penalidades identificadas y sustentadas por la UT, en el plazo de un (1) día hábil de recibido.	Se mejoró la redacción.
3	9.1.7.3	La/el especialista de Tesorería:	Se modificó la redacción de acuerdo al actual desarrollo del procedimiento.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:14:46 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		<p>a) Realiza en el SIAF mediante la fase girado, la transferencia a la cuenta corriente del Comité de Compra, así como las retenciones por los conceptos de penalidad y garantía de fiel cumplimiento a las respectivas cuentas corrientes.</p> <p>b) Emite Carta Orden a través del SIGO-SADE y realiza el trámite ante el Banco de la Nación para la transferencia a las cuentas corrientes del PNAEQW por los conceptos de penalidad y Garantía de Fiel Cumplimiento.</p> <p>c) Aprobada la fase girado en el SIAF, confirma en el SIGO-SADE las transferencias y retenciones efectuadas, para que se efectúen las acciones correspondientes en la UT y UGCTR.</p> <p>d) Las acciones anteriormente descritas se realizan en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros.</p>	
3	9.1.8.1	<p>El/la supervisor/a de compra</p> <p>a) Genera el Reporte de Transferencias a los CC en el Control de Ingresos del módulo rendición de cuentas del SIGO y verifica que el abono de la transferencia de recursos financieros se encuentre en la cuenta corriente del Comité de Compra. Asimismo, en el mismo módulo, registra la fecha del abono, de conformidad con los montos autorizados mediante la resolución emitida por el PNAEQW.</p> <p>b) Emite la Carta Orden en el Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO, para el pago del Comité de Compra al/a la proveedor/a, la misma que debe contar con la firma digital y/o V°B° de la/el JUT antes de ser suscrita por las/los representantes del Comité de Compra que cuentan con la firma registrada en la EF, cuyos formatos se encuentran contenidos en los anexos del presente documento de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>- Ingresar en Nuevo Gasto Rendición de Cuentas, completar y registrar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elige tipo de Gasto: Carta Orden. 	Se mejoró la redacción.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FKAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:14:55 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona Tipo de Carta. • Selecciona la Agencia Bancaria (de corresponder) • Ingresa el número de la RJ. • Fecha de emisión. • Selecciona dos (2) representantes del Comité de Compra que firman la Carta Orden. • Registra el nombre, número de celular y correo electrónico de la/el SC que emite la Carta Orden, así como el nombre, número de celular y correo electrónico de la/el JUT. • Registra de manera opcional los datos de la persona encargada de presentar la Carta Orden y/o el documento que acredita el pago (Nota de Cargo, Nota de Abono y Váucher) a la EF. • Imprime y/o remite la Carta Orden para la firma de las/los integrantes del Comité de Compra con el V°B° de la/el JUT. • Otros datos que requiera la EF. <p>- De existir modificaciones en los datos de la/el representante de facturación y/o beneficiario de la transferencia, a solicitud del/de la proveedor/a, se debe enviar vía SGD el informe y memorando de la UT, adjuntando la información correspondiente y completar en el SIGO, opción "Modulo de Contratos", la siguiente información:</p> <p>(...)</p> <p>- Para la transferencia de pagos de periodos anteriores, devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento y otros conceptos, genera la carta orden en el Control de Gastos del SIGO, campo Nuevo Gasto, debiendo completar y/o registrar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuevo Gasto Rendición de Cuenta <ul style="list-style-type: none"> - Tipo Gasto: Carta Orden. - Tipo Carta: Seleccionar el tipo de carta. <ul style="list-style-type: none"> • En Datos de Cuenta Cargo: 	

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:15:03 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		<ul style="list-style-type: none"> - N° de Contrato. - Adicional 1: N° de SIAF. - Adicional 2: N° de comprobante de pago. <ul style="list-style-type: none"> • En datos de cuenta a transferir: (...) <ul style="list-style-type: none"> • Nuevo gasto rendición de cuentas Selecciona la Agencia Bancaria (de corresponder). <ul style="list-style-type: none"> - N° de la RJ (de corresponder). - Monto. - Fecha de emisión. - Selecciona dos (2) representantes del Comité de Compra que firman la Carta Orden. - Registra el nombre, número de celular y correo electrónico de la/el SC que emite la Carta Orden, así como el nombre, número de celular y correo electrónico de la/el JUT. - Registra de manera opcional los datos de la persona encargada de presentar la Carta Orden y/o el documento que acredita el pago a la EF. - Imprime y/o remite la Carta Orden para la firma de las/los integrantes del Comité de Compra con el V°B° de la/el JUT. - Otros datos que requiera la EF. <ul style="list-style-type: none"> • Los gastos bancarios que se generen (...) <p>d) Las acciones anteriormente descritas deben realizarse cautelando los plazos establecidos en el literal c), del numeral 9.1.8.2. del presente procedimiento.</p>	

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:15:13 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS																																												
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio																																									
3	Literal a), numeral 9.1.8.2	Verifica la Carta Orden, de conformidad con los montos autorizados mediante la resolución emitida por el PNAEQW.	Se mejoró la redacción.																																									
3	9.1.8.3	<p>El Proceso de Transferencia de Recursos Financieros se realiza en un plazo de veintiún (21) días hábiles de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>UNIDAD ORGANICA/COORDINACIÓN</th> <th>RESPONSABLE</th> <th>PLAZOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MP</td> <td>Mesa de Partes</td> <td>Inmediato</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">UT</td> <td>Supervisor/a de Compra</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Jefa/e Unidad Territorial</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>UT Subsanación</td> <td>Subsanación de Observaciones realizado por el Especialista CTR y/o Especialista CGCSEC.</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">UGCTR</td> <td>Especialista CTR</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Especialista CGCSEC</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Coordinación CTR</td> <td>Inmediato</td> </tr> <tr> <td>Jefatura UGCTR</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">UAJ</td> <td>Especialista UAJ</td> <td rowspan="2">1</td> </tr> <tr> <td>Jefatura UAJ</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">UA</td> <td>Coord. Cont.</td> <td>Coordinación de Contabilidad</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>CTE</td> <td>Coordinación de Tesorería</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>Comités de Compra</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>TOTAL DÍAS HÁBILES</td> <td>21</td> </tr> </tbody> </table>	UNIDAD ORGANICA/COORDINACIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS	MP	Mesa de Partes	Inmediato	UT	Supervisor/a de Compra	4	Jefa/e Unidad Territorial	1	UT Subsanación	Subsanación de Observaciones realizado por el Especialista CTR y/o Especialista CGCSEC.	2	UGCTR	Especialista CTR	3	Especialista CGCSEC	1	Coordinación CTR	Inmediato	Jefatura UGCTR	1	UAJ	Especialista UAJ	1	Jefatura UAJ	UA	Coord. Cont.	Coordinación de Contabilidad	2	CTE	Coordinación de Tesorería	2	CC	Comités de Compra	4			TOTAL DÍAS HÁBILES	21	Se realizó ajustes en los plazos.
UNIDAD ORGANICA/COORDINACIÓN	RESPONSABLE	PLAZOS																																										
MP	Mesa de Partes	Inmediato																																										
UT	Supervisor/a de Compra	4																																										
	Jefa/e Unidad Territorial	1																																										
UT Subsanación	Subsanación de Observaciones realizado por el Especialista CTR y/o Especialista CGCSEC.	2																																										
UGCTR	Especialista CTR	3																																										
	Especialista CGCSEC	1																																										
	Coordinación CTR	Inmediato																																										
	Jefatura UGCTR	1																																										
UAJ	Especialista UAJ	1																																										
	Jefatura UAJ																																											
UA	Coord. Cont.	Coordinación de Contabilidad	2																																									
	CTE	Coordinación de Tesorería	2																																									
CC	Comités de Compra	4																																										
		TOTAL DÍAS HÁBILES	21																																									

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:15:21 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
3	9.2.1.1	<p>El/la supervisor/a de compras:</p> <p>a) Carga en el Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO, los archivos en formato PDF de la Carta Orden emitida a través del SIGO-SADE, con el sello de recepción de la EF, de corresponder y el documento que acredita el pago (váucher, notas de cargo y/o notas de abono, de ser el caso).</p> <p>b) Selecciona la fecha de transacción, conforme al documento que acredita el pago (vóucher, notas de cargo y/o notas de abono, de ser el caso), la cual debe coincidir con la información del estado de cuenta respectivo.</p> <p>c) Envía el mensaje al/a la proveedor/a solicitando la confirmación del pago efectuado en su cuenta corriente.</p> <p>d) Las acciones anteriormente descritas del presente numeral, deben ser realizadas en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de efectuado la transferencia.</p> <p>e) Verifica la confirmación del/de la proveedor/a en el Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO.</p> <p>Dicha confirmación por parte del proveedor debe realizarse a través del SIGO PROVEEDORES, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibido el mensaje del SC</p>	Se mejoró la redacción de acuerdo al actual desarrollo del procedimiento.
3	9.2.1.2	<p>La/el especialista en Rendición de Cuentas</p> <p>a) Realiza el seguimiento de la transferencia de recursos financieros del PNAEQW al Comité de Compra (Ingresos) y el pago del Comité de Compra al/a la proveedor/a (Gastos), a través de la consulta de últimos movimientos de la cuenta corriente del Comité de Compra con la finalidad de supervisar lo dispuesto en el literal c) del numeral 9.1.8.2.</p>	Se mejoró la redacción.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:15:30 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		<p>b) Revisa en la sección de Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO-SADE, el registro y la publicación de la Carta Orden junto con los documentos que acreditan el pago (váucher, notas de cargo y/o notas de abono, de ser el caso). Asimismo, verifica la confirmación del/de la proveedor/a respecto al depósito realizado en su cuenta corriente.</p> <p>c) Identifica salidas no conformes y efectúa el seguimiento de la regularización de las mismas, registrando la información en la Guía de seguimiento de las Salidas No Conformes-UGCTR, de acuerdo al Procedimiento para el Control de las Salidas No Conformes en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, PRO-009-PNAEQW-UPPM.</p> <p>d) De identificar o tomar conocimiento de errores en las transferencias de recursos financieros ocasionados por la EF, efectúa el seguimiento de la regularización de los mismos, registrando la información correspondiente, de acuerdo a lo determinado por la UGCTR.</p>	
3	9.2.2	<p>Seguimiento e Informe de las Transferencias de Recursos Financieros a las Cuentas Corrientes de los Comités de Compra.</p> <p>a) La/el especialista en rendición de cuentas, realiza el seguimiento de las trasferencias en las cuentas corrientes del Comité de Compra y comunica mediante correo electrónico el Cuadro de Control de Transferencias de Recursos Financieros, que contiene información de las transferencias que se encuentren pendientes dentro y fuera de plazo a la/el JUT para su conocimiento y acciones que correspondan.</p> <p>b) La/el especialista en rendición de cuentas, realiza el seguimiento y análisis a las Cuentas Corrientes de los CC y comunica mensualmente mediante correo electrónico, a la/el JUT los saldos de las cuentas corrientes para su verificación y conformidad.</p>	Se mejoró la redacción de acuerdo al actual procedimiento.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAL 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.09.2022 12:22:02 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		<p>c) La/el especialista en rendición de cuentas, emite informe mensual a la CTR de los saldos de las cuentas corrientes de los CC. El/la coordinador/a valida y remite el informe a la/el jefe de la UGCTR de los saldos de las cuentas corrientes de los CC.</p> <p>d) La/el jefa/e de la UGCTR, con el V°B° del/de la coordinador/a de la CTR, informa a la Dirección Ejecutiva los saldos de las cuentas corrientes de los CC.</p>	
3	9.2.3.1	<p>Comité de Compra</p> <p>a) Con la asistencia técnica de la/el SC a cargo, revisa el Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, verificando que los montos pagados a favor del/de la proveedor/a guarden relación con los montos aprobados mediante resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la transferencia de recursos financieros y remite mediante carta a la UT la información correspondiente, debidamente suscrito con firma digital o manuscrita por la/el tesorera/o del Comité de Compra y la/el SC, adjuntando la documentación que lo sustenta, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra, emitido a través del SIGO. - Copia del Estado de Cuenta Corriente. - Copia de las Cartas Orden. - Copia del documento que acredita el pago (notas de cargo y/o notas de abono o vóucher). <p>b) Las acciones anteriormente descritas deben ser realizadas dentro de los siete (7) primeros días hábiles del mes siguiente.</p> <p>c) Gestiona la documentación necesaria frente a situaciones como quejas o reclamos por operaciones (extorno u errores) generados por la EF.</p>	Se mejoró la redacción de acuerdo al actual procedimiento.
3	9.2.3.2	El/la supervisor/a de compras	Se mejoró la redacción.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20559154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:22:17 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		Consolida y emite el informe con la validación correspondiente a través del SGD a la/el JUT, dentro de los plazos señalados en el literal b), del numeral 9.2.3.1. del presente procedimiento.	
3	9.2.3.3	La/el jefa/e de la UT Emite memorando a través del SGD a la/el jefa/e de la UGCTR, conteniendo el Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra, debidamente suscrito con firma digital o manuscrita para su derivación a la/el especialista en rendición de cuentas.	Se mejoró la redacción.
3	9.2.3.4	La/el especialista en Rendición de Cuentas: (...) c) Emite el informe y proyecto de informe para el/la coordinador/a de la CTR, así como también, el proyecto de Memorando, para las UT pendientes de remitir el Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra para la/el jefa/e de la UGCTR y los remite a través del SGD al/a la coordinador de la CTR para la validación correspondiente.	Definir flujo para la emisión de los documentos.
3	9.2.3.5	El/la coordinador/a de la CTR (...) b) De corresponder, remite informe con el proyecto de Memorando para las UT pendientes de envío del Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra a través del SGD a la/el jefa/e de la UGCTR consignando su V°B°.	Se mejoró la redacción.
3	9.2.3.6	La/el jefa/e de la UGCTR a) Toma conocimiento del informe respecto al Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra y realiza las acciones que correspondan. b) De ser el caso, remite Memorando a las UT pendientes de remitir el Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra a través del SGD, previo V°B° del/de la coordinador/a de la CTR, para conocimiento y los fines correspondientes.	Se mejoró la redacción y se adecuó al actual procedimiento.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.09.2022 12:22:27 05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
3	9.2.4	<p>Cierre Financiero del Ejercicio Fenecido y/o Cierre de la Cuenta Corriente del Comité de Compra.</p> <p>El cierre financiero del Ejercicio Fenecido y/o Cierre de la Cuenta Corriente del Comité de Compra se realiza culminada la prestación del servicio alimentario y posterior liquidación del contrato de los CC, para lo cual se procede de la siguiente manera: (...)</p> <p>f) La/el SC en el plazo de un (1) día hábil remite a la/el especialista en rendición de cuentas vía correo electrónico la consulta del saldo de la cuenta corriente del los CC de la página web de la entidad financiera y la copia del cheque de gerencia. (...)</p>	Se mejoró la redacción.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 09.09.2022 12:22:35 -05:00