

Santiago De Surco, 24 de Febrero del 2020

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000093-2020-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D000150-2020-MIDIS/PNAEQW-UA de la Unidad de Administración; el Memorando N° D000342-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000145-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, el literal p) del artículo 17 del Manual de Operaciones del PNAEQW, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, señala como una de las funciones de la Unidad Administración la de: *“Proponer y/o actualizar documentos normativos propuestos por las coordinaciones a su cargo, relacionados con los Sistemas Administrativos de su competencia, así como de la gestión documentaria y de atención al ciudadano”*.

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

Que, en atención a lo antes señalado, a través del Memorando N° D000150-2020-MIDIS/PNAEQW-UA la Unidad de Administración emite su conformidad y hace suyo el Informe Técnico N° D000002-2020-MIDIS/PNAEQW-UA-CTE, elaborado por la Coordinación de Tesorería, en el que se propone la aprobación del *“Procedimiento para la Administración, Control y Custodia de Cartas Fianza Presentadas ante el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*, Versión 01, con código de documento PRO-037-PNAEQW-UA, el cual tiene

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MORI
ISUISA Wilians FAU 20550154065
hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 24.02.2020 15:51:21 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 24.02.2020 15:50:37 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 24.02.2020 15:48:17 -05:00

como objetivo describir las actividades que regulan la verificación, validación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las cartas fianza presentadas por los proveedores a favor del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y de los Comités de Compra;

Que, mediante Informe Técnico N° D000018-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM y Memorando N° D000342-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina favorablemente para la aprobación del Procedimiento propuesto, toda vez que optimiza las actividades de verificación, validación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las cartas fianza presentadas por los proveedores a favor del PNAEQW, así como cumple con lo establecido en la Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del PNAEQW;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000145-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de documento normativo presentado por la Unidad de Administración y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de Documentos Normativos en el PNAEQW, por lo que considera viable su aprobación;

Con el visado de la Unidad de Administración, 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 Administración, Control y Custodia de Cartas Fianza Presentadas ante el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, Versión 01, con código de documento PRO-037-PNAEQW-UA, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente resolución a las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas, respectivamente, a través de medios electrónicos.

Artículo 3.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y del “Procedimiento para la Administración, Control y Custodia de Cartas Fianza Presentadas ante el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, Versión 01, con código de documento PRO-037-PNAEQW-UA, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

PROCEDIMIENTO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRO-037-PNAEQW-UA	01	16	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000093-2020-MIDIS-PNAEQW-DE	24 FEB. 2020

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS FIANZA PRESENTADAS ANTE EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos:
Jefa o jefe de la Unidad de Administración
Firma

KATIA NOVOA SANCHEZ
Jefa (e) de la Unidad de Administración
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos:
Jefa o jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Firma

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

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos:
Jefa o jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

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

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE NORMATIVA	3
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
VI. ABREVIATURAS O SIGLAS	5
VII. RESPONSABILIDADES	5
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	6
IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
X. ANEXOS	10
XI. DIAGRAMA DE FLUJO	16



I. Objetivo

Describir las actividades que regulan la verificación, validación, registro, control, custodia, renovación, devolución y ejecución de las cartas fianza presentadas por los proveedores a favor del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y de los Comités de Compra.

II. Alcance

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

III. Base Normativa

- 3.1 Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que aprueba la creación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y modificatorias.
- 3.6 Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece las disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que constituyan para proveer de bienes y servicios del PNAEQW.
- 3.7 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- 3.10 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

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-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.
- 4.3 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.
- 4.4 PRO-033-PNAEQW-UGCTR, Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.5 PRO-039-PNAEQW-UA, Procedimiento para la Ejecución de Laudos Arbitrales con calidad de cosa juzgada a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

V. Definición de Términos

Para efectos del presente procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

5.1 Carta Fianza:

Es una garantía, otorgada a favor del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y/o de los Comités de Compra emitida por las entidades financieras y empresas autorizadas por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o por los Bancos Extranjeros de Primera categoría, según la última lista emitida por el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.2 Contrato:

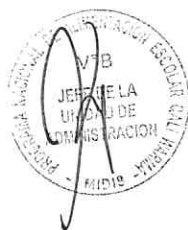
Es el acuerdo para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial dentro de los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias, o de conformidad a las disposiciones del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.3 Comité de Compra:

Es una organización que congrega a representantes de la sociedad civil y entidades públicas que tienen el interés y/o competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación del servicio alimentario a las usuarias y los usuarios de los niveles inicial, primaria y secundaria de las instituciones educativas públicas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.4 Garantía de fiel cumplimiento por prestación accesoria:

En las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías u obras, que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la prestación accesoria, la misma que es renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas. El Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado establece las disposiciones complementarias para la aplicación de esta garantía.



5.5 Garantía por adelantos:

Tiene por finalidad garantizar la amortización total del adelanto entregado por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma al contratista.

5.6 Garantía de fiel cumplimiento:

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

5.7 Proveedor:

Es la persona natural, jurídica o consorcio que celebra un contrato con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y modificatorias; o el que celebra un contrato con el Comité de Compra de conformidad al Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

VI. Abreviatura o siglas

CASG	:	Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales.
CC	:	Comités de Compra.
CTE	:	Coordinación de Tesorería.
DE	:	Dirección Ejecutiva.
IIEE	:	Instituciones Educativas Públicas.
JUT	:	Jefa o jefe de la Unidad Territorial.
MEF	:	Ministerio de Economía y Finanzas.
MIDIS	:	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
MOP	:	Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
PNAEQW	:	Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
RDE	:	Resolución de Dirección Ejecutiva.
SC	:	Supervisora o supervisor de Compras.
UA	:	Unidad de Administración.
UAJ	:	Unidad de Asesoría Jurídica.
UGCTR	:	Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.
UT	:	Unidad Territorial.

VII. Responsabilidades

Los proveedores, los integrantes de los Comités de Compra, las jefas y los jefes, así como el personal bajo cualquier modalidad de contratación por el 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 carta fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Las cartas fianza se emiten por los siguientes tipos de garantía:

- Garantía por adelantos, es por el monto idéntico al importe otorgado por el 100 por ciento (100%) del monto del contrato.



- b) Garantía de Fiel Cumplimiento, es por el diez por ciento (10%) del monto del contrato.
- c) Garantía de prestación accesoria, es por el diez por ciento (10%) del monto del contrato.

8.2 La Coordinación de Contabilidad realiza como mínimo un (1) arqueo mensual inopinado a las cartas fianza custodiadas.

IX. Descripción del procedimiento

9.1 Verificación, validación, registro y custodia de las cartas fianza

9.1.1 Una vez recibida la carta fianza para la firma del contrato o para la renovación, el especialista en ejecución contractual de la CASG o el SC de la UT, según corresponda, verifica el cumplimiento de los siguientes requisitos de validez:

- a) La entidad financiera o empresa que emite la carta fianza debe estar autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones o en el caso que un banco extranjero emita la carta fianza, debe estar considerado como un banco de primera categoría, según la última lista emitida por el Banco Central de Reserva.
- b) En la carta fianza deben figurar los siguientes datos:
 - El nombre o razón social del afianzado. En caso de consorcio, la carta fianza debe mencionar expresamente el nombre de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que lo integran.
 - El nombre del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma como beneficiario.
 - El número de la carta fianza.
 - El monto garantizado.
 - La fecha de emisión.
 - La fecha de vencimiento: Para el caso del servicio alimentario, la carta fianza debe estar vigente hasta la liquidación del contrato; y para el caso de la contratación de bienes y servicios a cargo de la CASG, la carta fianza debe estar vigente hasta treinta (30) días calendario posterior a la culminación de la ejecución contractual.
 - Número del contrato.
 - Nombre del proceso de selección.

En caso de no cumplir con alguno de los requisitos señalados en los literales a) y b) del presente numeral, la carta fianza es devuelta al proveedor mediante una carta para la subsanación correspondiente, cuyo plazo límite de subsanación es hasta antes de la suscripción del contrato o, de tratarse de la renovación, es hasta antes del vencimiento de la carta fianza.

9.1.2 Verificado el cumplimiento de los requisitos precedentes, la CASG o el SC de la UT, según corresponda, realiza la validación a través de las siguientes tareas:

9.1.2.1 La o el especialista de la CASG o la o el SC de la UT, según corresponda, realiza la constatación ante la entidad financiera o la empresa autorizada que expide la carta fianza, mediante correo electrónico, vía telefónica u otros medios, con el fin de validar la legitimidad de la misma.

9.1.2.2 En el caso que la CASG o la o el SC de la UT detecte que la carta fianza presentada ante el PNAEQW es falsa, comunica a la UA y esta emite un documento a la UAJ con copia a la CASG o a la UGCTR, según corresponda, adjuntando el sustento sobre la mencionada



falsedad de la carta fianza, a fin que dichos órganos dispongan las acciones correspondientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Recibidos los antecedentes por parte de la UA, la UAJ efectúa las coordinaciones respectivas con la Procuraduría Pública del MIDIS a efectos de interponer las denuncias correspondientes ante las instancias competentes.

- 9.1.3 La CASG, en el plazo máximo de un (01) día hábil de firmado el contrato, remite a la CTE, a través de un memorando, el original de la carta fianza (inicial o renovada), así como la imagen escaneada a través del Sistema de Gestión Documentaria y al correo electrónico de la o el asistente de tesorería.
- 9.1.4 La UT, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles de firmado el contrato, remite por vía courier a la CTE mediante un informe, el original de la carta fianza (inicial o renovada), así como la imagen escaneada a través del Sistema de Gestión Documentaria y al correo electrónico de la o el asistente de tesorería.
- 9.1.5 La CTE recibe la carta fianza y la deriva a la o el asistente de tesorería para el registro en el reporte denominado "Control de Cartas Fianza de la Sede Central" (Anexo N° 01) o en el reporte denominado "Control de Cartas Fianza – Unidades Territoriales" (Anexo N° 02), según corresponda.

Los datos de la carta fianza se registran de forma cronológica por fecha de vencimiento, con la finalidad de controlar su vencimiento. En caso de renovaciones se actualiza el referido reporte con el nuevo vencimiento establecido.

- 9.1.6 La o el asistente de tesorería realiza el registro de las cartas fianza en el Módulo de Instrumentos Financieros del MEF, con periodicidad mensual, dentro de los once (11) días hábiles siguientes al cierre de cada mes.
- 9.1.7 La o el asistente de tesorería custodia las cartas fianza ordenadas por fecha de vencimiento y son resguardadas en la caja fuerte de la Sede Central.

9.2 Renovación, devolución y ejecución de las cartas fianza

- 9.2.1 La CTE emite un documento para comunicar a la CASG y a la UGCTR sobre las fechas de vencimiento de las cartas fianza, con treinta (30) días hábiles de anticipación.
- 9.2.2 La CASG y la UGCTR verifican si corresponde la renovación, devolución o ejecución de las cartas fianza y comunican a la CTE en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles previos a su vencimiento, para las acciones que correspondan.

9.2.2.1 En caso que corresponda que el proveedor renueve la carta fianza, se deben realizar las siguientes tareas:

- a) La CASG o la UGCTR a través de la UT, comunica al proveedor que debe renovar la carta fianza.
- b) El proveedor presenta una carta fianza renovada, ante la mesa de partes de la Sede Central o ante la mesa de partes de la UT, según corresponda.
- c) La o el especialista en ejecución contractual de la CASG o la o el SC de la UT, según corresponda, verifica el cumplimiento de los



requisitos descritos en el numeral 9.1.1 y 9.1.2 del presente procedimiento.

- d) La CASG o la UT, según sea el caso, en el plazo de dos (02) días hábiles de ingresada la carta fianza renovada al PNAEQW, derivan el original de la misma a la CTE, mediante un memorando; la UT remite por vía courier el memorando que contiene la original de la carta fianza. Asimismo, la CASG y la UT envían la imagen escaneada de la carta fianza a través del Sistema de Gestión Documentaria y al correo electrónico de la o el asistente de tesorería.
- e) La CTE recibe la carta fianza y la deriva a la o el asistente de tesorería, con el fin que realice las tareas descritas en el numeral 9.1.5 al 9.1.7 del presente procedimiento.

9.2.2.2 En caso corresponda devolver la carta fianza, se debe realizar las siguientes tareas:

- a) Para la devolución de las cartas fianza que provengan de un contrato liquidado suscrito con el Comité de Compra, se realizan las tareas descritas en el Procedimiento para la Liquidación de Contratos suscritos por los CC del Modelo de Cogestión del PNAEQW.
- b) Para la devolución de las cartas fianza que provengan de un contrato suscrito con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma de conformidad con las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se realizan las siguientes tareas:
 - La CASG, previa conformidad del servicio o de la entrega del bien por parte del área usuaria, realiza la evaluación correspondiente y solicita a la CTE, mediante un memorando, se efectúe la devolución de la carta fianza al proveedor.
 - La o el asistente de tesorería envía un correo electrónico a la CASG para que comunique al proveedor que recoja su carta fianza.
 - La o el asistente de tesorería devuelve al proveedor la carta fianza.

9.2.2.3 En caso que corresponda ejecutar la carta fianza, se realizan las siguientes tareas:

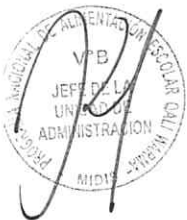
- a) Para la ejecución de las cartas fianza por no renovación que provengan de UGCTR o de CASG:
 - La CTE, en un plazo máximo de un (01) día hábil antes de la fecha de vencimiento de la carta fianza, remite un correo electrónico a la UGCTR o a la CASG, según corresponda, dando a conocer que la carta fianza será ejecutada al día siguiente de su vencimiento, en caso de no ser renovada.
 - La CTE elabora una carta notarial de ejecución dirigida a la entidad financiera, a la empresa autorizada o al banco extranjero que emite la carta fianza.
 - La CTE, previa comunicación con la entidad financiera, empresa autorizada o banco extranjero que emitió la carta fianza, recoge el cheque de gerencia no negociable y lo deposita a la cuenta del PNAEQW.



- La CTE, una vez ejecutada la carta fianza, comunica con un documento dicha acción a la CASG o a la UGCTR, según corresponda, y archiva los actuados.
- b) Para la ejecución de las cartas fianza que provengan de un contrato resuelto:
- b.1) Cuando el contrato resuelto es suscrito por el Comité de Compra, se realizan las siguientes tareas:
- Se realizan las tareas descritas en el Procedimiento para la Liquidación de Contratos suscritos por los CC del Modelo de Cogestión del PNAEQW.

De manera complementaria se realizan las siguientes actividades:

- En el caso que la carta fianza se ejecute en la ciudad de Lima.
 - La CTE elabora una carta notarial de ejecución dirigida a la entidad financiera, a la empresa autorizada o al banco extranjero que emite la carta fianza.
 - La CTE, previa comunicación de la entidad financiera, empresa autorizada o banco extranjero que emitió la carta fianza, recoge el cheque de gerencia no negociable y lo deposita a la cuenta del PNAEQW.
 - La CTE deriva el expediente de liquidación de contrato a la o el SC de la UT.
- En el caso que la carta fianza se ejecute en provincia:
 - La CTE mediante documento dirigido a la o el JUT, envía la carta fianza original y una carta notarial de ejecución suscrita por la CTE dirigida a la entidad financiera, a la empresa autorizada o al banco extranjero que emitió la referida carta fianza.
 - La UT suscribe la carta notarial de ejecución gestiona su notificación.
 - La UT, previa comunicación con la entidad financiera, empresa o banco extranjero que emitió la carta fianza, recoge el cheque de gerencia no negociable y lo deposita a la cuenta del PNAEQW.
 - La UT, una vez ejecutada la carta fianza, comunica mediante documento dicha acción a la CTE, a fin que esta deriva el expediente de liquidación de contrato a la o el SC de la UT.



b.2) Cuando el contrato resuelto es suscrito por el PNAEQW, se realizan las siguientes tareas:

- La CASG solicita a la CTE, mediante documento, gestionar la ejecución de la carta fianza correspondiente, en un plazo de tres (03) días hábiles de haber sido notificado al proveedor la resolución del contrato.
- La CTE elabora una carta notarial de ejecución dirigida a la entidad financiera, a la empresa autorizada o al banco extranjero que emite la carta fianza.



- La CTE, previa comunicación con la entidad financiera, empresa o banco extranjero que emitió la carta fianza, recoge el cheque de gerencia no negociable y lo deposita a la cuenta del PNAEQW.
- La CTE, una vez ejecutada la carta fianza, comunica con documento dicha acción a la CASG y archiva los actuados.

X. ANEXOS

- ANEXO N° 01: PRO-037-PNAEQW-UA-FOR-001, Reporte de Control de cartas fianza de la Sede Central.
- ANEXO N° 02: PRO-037-PNAEQW-UA-FOR-002, Reporte de Control de cartas fianza de las Unidades Territoriales
- ANEXO N° 03: PRO-037-PNAEQW-UA-FOR-003, Memorando para comunicar a la CASG o a la UGCTR el vencimiento de las cartas fianza.
- ANEXO N° 04: PRO-037-PNAEQW-UA-FOR-004, Memorando para comunicar a la CASG o a la UGCTR la ejecución de las cartas fianza.
- ANEXO N° 05: PRO-037-PNAEQW-UA-FOR-005, Carta Notarial de ejecución para la entidad financiera, empresa autorizada o banco extranjero emisora de la carta fianza.



ANEXO N° 01

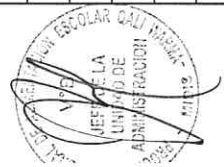
	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-037-PNAEQW-JGCTR-FOR-001
Versión N° 01			REPORTE DE CONTROL DE CARTAS FIANZA DE LA SEDE CENTRAL		
					Página 1 de 1

N°	Documento de Ingreso		N° Expediente SIAF	N° Carta Fianza	Tipo de Moneda		Datos del Banco, entidad financiera, empresa autorizada o banco extranjero	Vigencia de la Carta		Contratos	Datos del Proveedor	Tipo de Servicios	Estado
	Documento	Fecha			Importe US\$	Importe S/.		Emisión	Vencimiento				

ANEXO N° 02

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-037-PNAEQW-UGCTR-FOR-002
				Versión N° 01

N°	Documento de Ingreso		N° Carta Fianza	Tipo de Moneda		Datos del Banco, entidad financiera, empresa autorizada o banco extranjero	Vigencia de la Carta		Comités	Datos del Proveedor	Unidades Territoriales	Procesos de Compra y/o Contratos	Tipo de garantía
	Documento	Fecha		Importe US\$	Importe S/.		Entidad	Emisión					



ANEXO N° 03

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-037-PNAEQW-UGCTR-FOR-003
Versión N° 01	MEMORANDO PARA COMUNICAR A LA CASG O A LA UGCTR EL VENCIMIENTO DE LAS CARTAS FIANZA			Página 1 de 1	

MEMORANDO N° D000 ____-20 ____ - MIDIS/PNAEQW-_____

A : (NOMBRE DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DE LA CASG
Coordinadora o coordinador de la CASG /
NOMBRE DE LA JEFA O JEFE DE LA UGCTR
Jefa o jefe de la UGCTR

Asunto : Comunica vencimiento de Cartas Fianza

Referencia : (Indicar documento)

Lugar y Fecha : Santiago de Surco, de _____ del 20 _____

Tengo el agrado de dirigirme a usted, y en atención a los documentos de la referencia, esta Coordinación informa el próximo vencimiento de las siguientes Cartas Fianza:

N° CARTA FIANZA	IMPORTE S/	BANCO	VIGENCIA		N° CONTRATO	NOMBRE O RAZON SOCIAL
			FECHA EMISION	FECHA VENCIMIENTO		

Se requiere, nos informe oportunamente si serán renovadas, devueltas o ejecutadas.

Atentamente,



ANEXO N° 04

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-036-PNAEQW-UGCTR-FOR-004
Versión N° 01		MEMORANDO PARA COMUNICAR A LA CASG O A LA UGCTR LA EJECUCIÓN DE LAS CARTAS FIANZA			Página 1 de 1

MEMORANDO N° _____-20____ - MIDIS/PNAEQW _____

A : NOMBRE DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DE LA CASG
Coordinadora o coordinador de la CASG /
NOMBRE DE LA JEFA O JEFE DE LA UGCTR
Jefa o jefe de la UGCTR

Asunto : Comunica ejecución de Cartas Fianza

Referencia : (Indicar documento)

Lugar y Fecha : Santiago de Surco, de _____ del 20 _____

Tengo el agrado de dirigirme a usted, y en atención a los documentos de la referencia, esta Coordinación informa que procederá a ejecutar las siguientes Cartas Fianza:

N° CARTA FIANZA	IMPORTE S/	BANCO	VIGENCIA		N° CONTRATO	NOMBRE O RAZON SOCIAL
			FECHA EMISION	FECHA VENCIMIENTO		

Atentamente,



ANEXO N° 05

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-036-PNAEQW-UGCTR-FOR-005
Versión N° 01	CARTA DE EJECUCIÓN PARA LA EMPRESA O BANCO EXTRANJERO EMISORA DE LA CARTA FIANZA				Página 1 de 1

Ciudad, de de 20xx

CARTA NOTARIAL N° D00.....20____ - MIDIS/PNAEQW-_____

Señores
(Entidad financiera, empresa autorizada o banco extranjero emisora de la carta fianza)
Dirección
Presente.-

Asunto : Ejecución de Cartas Fianza

Referencia
(Indicar el número y fecha de la carta fianza)

Es grato dirigirme a usted, a fin de solicitarle que de conformidad al Artículo 1898 del Código Civil vigente, se sirva proceder a la ejecución del documento de la referencia a favor del PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA, por el importe de S/
(.....y 00/100 Soles)

El cheque debe girarse a la orden del PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA, además consignar la frase NO NEGOCIABLE.

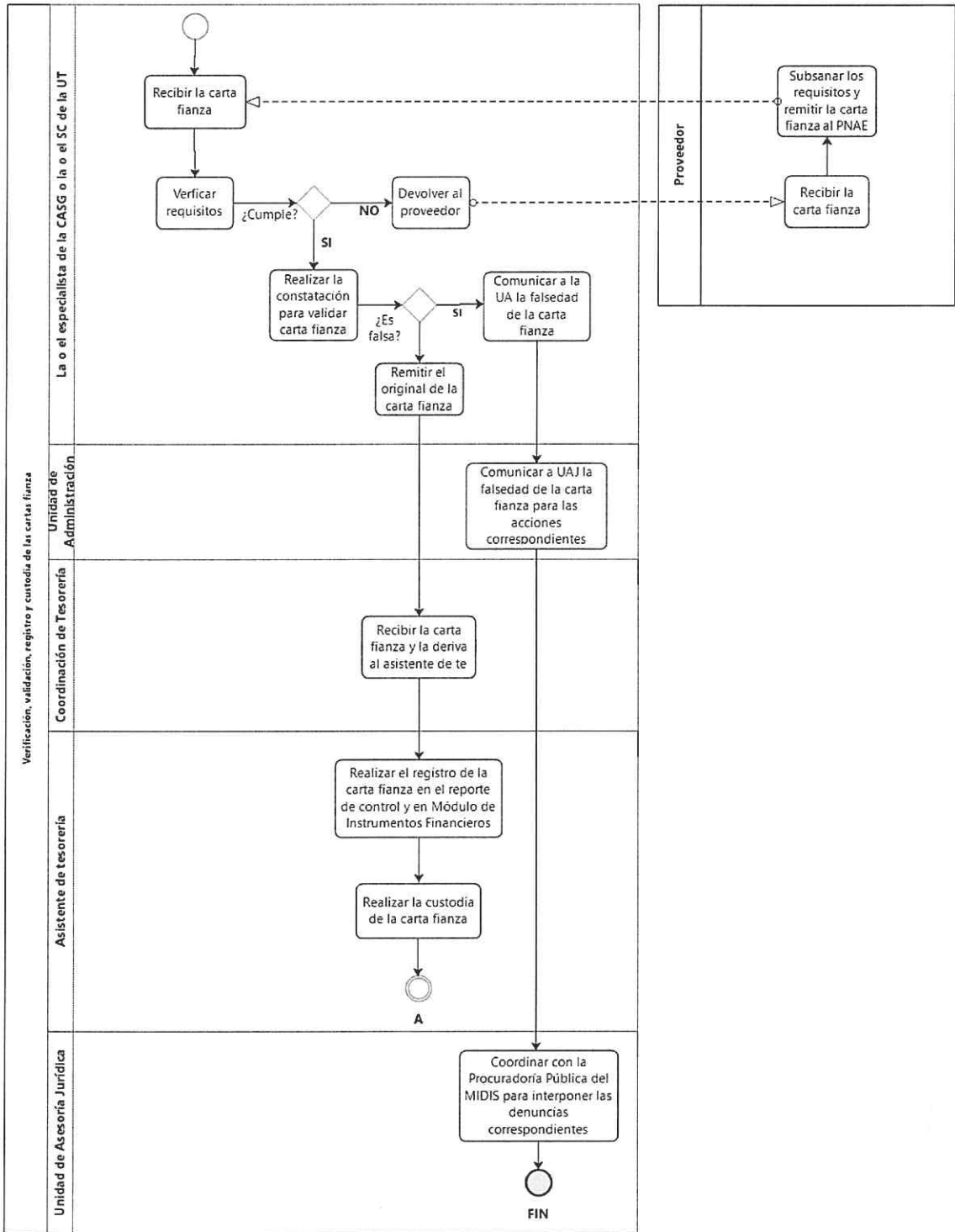
Se autoriza a.....con DNI.....para el recojo de dicho cheque.

Atentamente,

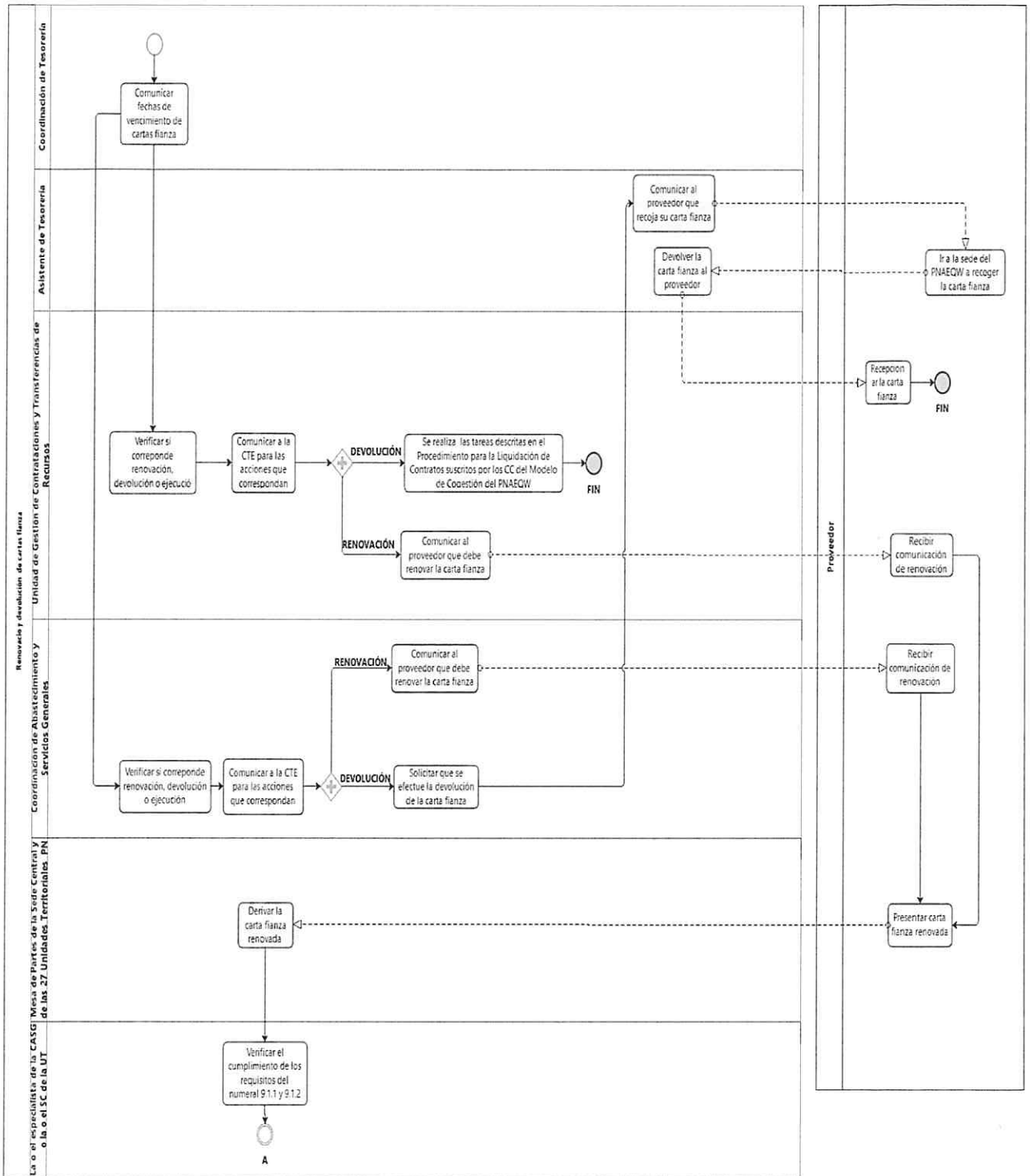


XI DIAGRAMA DE FLUJO

11.1 Verificación, validación, registro y custodia de las cartas fianza



11.2 Renovación y devolución de las cartas fianza



11.3 Ejecución de las cartas fianza

