



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 411 -2018-MIDIS/PNAEQW

Lima, 13 NOV. 2018

VISTOS:

El Memorando N° 5782-2018-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° 3502-2018-MIDIS-PNAEQW/UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 929-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, en virtud a lo dispuesto en la Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013; el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS y; la Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, "Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"; el PNAEQW aprueba los procedimientos operativos, de compra, de rendición de cuentas y demás normas complementarias, para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario;

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

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



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

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

Que, mediante Memorando N° 5782-2018-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del PNAEQW, propone el proyecto del “Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, para el proceso de compra del período 2019, en su versión N° 04;

Que, mediante Memorando N° 3502-2018-MIDIS-PNAEQW/UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina favorablemente por la aprobación del “Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, Versión N° 04, el mismo que cumple con los criterios establecidos en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el Programa y el “Procedimiento de Control de Documentos y Registros”;

Que, asimismo, indica que el mencionado proyecto de documento normativo es congruente con el Plan Operativo Institucional (POI) y el Manual de Operaciones del PNAEQW; de la misma forma, opina que se debe dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 339-2018-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el documento normativo en su versión N° 03;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 929-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de “Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N° 04, con código MAN-003-PNAEQW-UGCTR, presentado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la “Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW”, y en el “Procedimiento de Control de Documentos y Registros”;

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

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



SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación y Vigencia del Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Aprobar el "Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con Código de documento normativo MAN-003-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 04, que forma parte integrante de la presente resolución; el mismo que tendrá vigencia a partir del proceso de compra del año 2019.

Artículo 2. Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 339-2018-MIDIS-PNAEQW
Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 339-2018-MIDIS-PNAEQW, a la entrada en vigencia del documento normativo aprobado en el artículo 1 de la presente resolución.

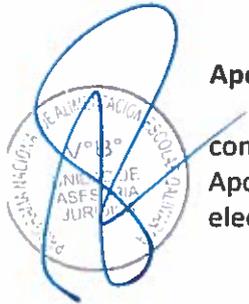
Artículo 3. Conocimiento de las Unidades Territoriales, Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

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

Artículo 4. Publicación en el Portal Institucional

Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.galiwarma.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.





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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusion Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

MANUAL

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
MAN-003-PNAEQW-UGCTR	04	80	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 411 -2018-MIDIS/PNAEQW	13/11/2018

**MANUAL DE TRANSFERENCIAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS
PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO
DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

ELABORADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
Firma

[Firma]

LUIS HERNAN CONTRERAS BONILLA
Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Fecha de Elaboración

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Firma

[Firma]

JENNY FANO SÁENZ
Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Fecha de Revisión

REVISADO POR:
Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

[Firma]

BONIS GONZALO POTOZEN BRACO
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
Fecha de Revisión

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	BASE LEGAL	3
IV.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
V.	SIGLAS	4
VI.	RESPONSABLES Y ACTIVIDADES	5
	6.1 Sede Central	5
	6.2 Unidad Territorial	9
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	13
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	14
	8.1 Del proceso de transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra.	14
	8.2 Del proceso aplicable a la rendición de cuentas	24
	8.3 Procedimiento para las actividades de rendición de cuentas	26
	8.4 Aspectos respecto a penalidades	34
	8.5 Procedimiento para el reconocimiento de obligaciones para la transferencia de recursos financieros por la prestación del servicio alimentario de ejercicios anteriores	35
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	39
X.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	39
XI.	ANEXOS	41



**MANUAL DE TRANSFERENCIAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS
PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO
DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

I. OBJETIVO

- 1.1. Establecer procedimientos para garantizar la transferencia de recursos financieros a favor de los Comités de Compras, que se constituyan para contratar la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a efectos de realizar el pago oportuno y completo a los proveedores por la prestación de dicho servicio.
- 1.2. Establecer lineamientos para la rendición de cuentas corrientes de los Comités de Compra, en el marco de las disposiciones emitidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

II. ALCANCE

El presente Manual es de aplicación para las Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, los Comités de Compras y áreas funcionales que intervengan en los procedimientos de transferencia, pago a proveedores y rendición de cuentas de recursos financieros, por la prestación del servicio alimentario.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.2. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; y sus modificatorias.
- 3.5. 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.
- 3.6. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos generales para la operatividad del Modelo de Cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



- 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 de Superintendencia N° 017-2013-SUNAT, que establece los requisitos específicos para el Registro Único de Contribuyentes de los Comités de Compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1. MAN-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. Bases Integradas de Raciones y Productos del Proceso de Compra para la prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.3. DIR-027-PNAEQW-UAJ: Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos arbitrales, procesales y administrativos del PNAEQW.
- 4.4. MAN-004-PNAEQW-UPPM: Manual del Sistema de Gestión de Calidad del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.5. PRO-009-PNAEQW-UPP: Procedimiento de Control de Salidas No Conformes del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.6. PRO-027-PNAEQW-UGCTR: Procedimiento de Liquidación de Contratos del PNAEQW.
- 4.7. INS-009-PNAEQW-UGCTR: Instructivo para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades.
- 4.8. PRO-011-PNAEQW-UA: Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar con código.

V. SIGLAS

- 5.1. BN : Banco de la Nación
- 5.2. CAE : Comité de Alimentación Escolar
- 5.3. CC : Comité (s) de Compra (s)
- 5.4. CCI : Código de Cuenta Interbancario
- 5.5. CGCSEC : Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual
- 5.6. CTR : Coordinación de Transferencia de Recursos



- 5.7. CTT : Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial
- 5.8. DE : Dirección Ejecutiva
- 5.9. EE.CC : Estado (s) de Cuenta
- 5.10. II.EE : Institución Educativa
- 5.11. JUT : Jefa o Jefe de Unidad Territorial
- 5.12. MGL : Monitora o Monitor de Gestión Local
- 5.13. MYPE : Micro y Pequeña Empresa
- 5.14. PNAEQW : Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
- 5.15. RDE : Resolución de Dirección Ejecutiva
- 5.16. RJ : Resolución Jefatural
- 5.17. SADE : Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos
- 5.18. SC : Supervisora o Supervisor de Compras
- 5.19. SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera
- 5.20. SIGO : Sistema Integrado de Gestión Operativa
- 5.21. SPA : Supervisora o Supervisor de Plantas y Almacenes
- 5.22. UA : Unidad de Administración
- 5.23. UAJ : Unidad de Asesoría Jurídica
- 5.24. UGCTR : Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
- 5.25. UT : Unidad Territorial



VI. RESPONSABLES Y ACTIVIDADES

6.1. SEDE CENTRAL

6.1.1. Jefa o Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; es responsable de:

- a) Planificar y supervisar los procesos de transferencias de recursos financieros y rendición de cuentas, de acuerdo al marco legal vigente.
- b) Conducir la administración de contratos y adendas suscritos con los proveedores para la prestación del servicio alimentario.

- c) Conducir y supervisar el proceso de ejecución del gasto público, en la fase de solicitud de certificación y compromiso.
- d) Elaborar y comunicar la programación mensual estimada de la ejecución presupuestal sobre la prestación del servicio alimentario, a las Unidades Orgánicas interesadas.
- e) Analizar y establecer las acciones a tomar, respecto al desempeño de los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad del proceso de transferencia de recursos financieros.
- f) Coordinar con las Unidades Territoriales respecto a la apertura, actualización y cierre de las cuentas corrientes de los CC e informar a las Unidades Orgánicas interesadas.
- g) Remitir al BN la Solicitud de Inscripción de Usuarios al Sistema de Cuentas Corrientes Vía Internet, de acuerdo al formato que se encuentra en la página web del BN, con información de las/los integrantes del CC que hayan registrado sus firmas en dicha entidad, para tener acceso a las cuentas corrientes de los CC.
- h) Informar a la Dirección Ejecutiva el reporte mensual de los saldos de las cuentas corrientes de los CC.



6.1.2. Coordinadora o Coordinador de Transferencias de Recursos; es responsable de:

- a) Revisar y validar las solicitudes de transferencia de recursos financieros, remitidas por las Unidades Territoriales, de acuerdo con el marco legal vigente en sus diferentes modalidades.
- b) Revisar, evaluar y otorgar conformidad a las rendiciones de cuentas de los CC, de acuerdo a la transferencia de recursos financieros, conforme a la normatividad vigente.
- c) Supervisar de manera aleatoria en las Unidades Territoriales el archivo documental de los expedientes del proceso de compras del servicio alimentario.
- d) Coordinar y supervisar la apertura, cierre de cuentas bancarias en entidades financieras y cierre financiero de cuentas corrientes para los CC.
- e) Las demás responsabilidades que en el ámbito de su competencia asigne o delegue la Jefatura de la UGCTR.

6.1.3. Coordinadora o Coordinador de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual; es responsable de:

- a) Supervisar la administración de contratos y adendas suscritas con los proveedores para la prestación del servicio alimentario, e informar a la Jefatura de la UGCTR las modificaciones y la ejecución contractual.

- b) Registrar y controlar la ejecución del gasto público, en la fase de solicitud de certificación y compromiso, conciliando y coordinando con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización así como con la Unidad de Administración.
- c) Revisar y validar la aplicación de penalidades, así como las solicitudes de inaplicación de penalidades, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.
- d) Proponer y gestionar las modificaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes.
- e) Las demás responsabilidades que en el ámbito de su competencia asigne o delegue la Jefatura de la UGCTR.

6.1.4. Especialista de Transferencia de Recursos Financieros; es responsable de:

- a) Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales en el proceso de transferencia de recursos financieros a los CC.
- b) Elaborar la programación mensual de las solicitudes de transferencia de recursos financieros que serán tramitadas por las Unidades Territoriales, de acuerdo a los cronogramas establecidos en los contratos y sus respectivas adendas.
- c) Evaluar las solicitudes de transferencia de recursos financieros remitidas por las Unidades Territoriales, verificando que se acredite el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual.
- d) Emitir a través del SIGO - SADE, el proyecto del documento de Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros de la Jefatura de la UGCTR dirigido a la UAJ, solicitando la emisión de la resolución que aprueba la transferencia de recursos financieros.
- e) Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales en el proceso de la liquidación de los contratos suscritos por los CC y los proveedores del servicio alimentario.
- f) Evaluar y emitir a través del SIGO-SADE, el proyecto de documento de Validación de la Jefatura de la UGCTR dirigido a la Coordinación de Contabilidad, respecto de la liquidación de los contratos suscritos para la prestación del servicio alimentario, en el marco de lo dispuesto en el Procedimiento de Liquidación de Contratos del PNAEQW con código PRO-027-PNAEQW-UGCTR.
- g) Las demás responsabilidades que en el ámbito de su competencia asigne o delegue la Jefatura de la UGCTR.

6.1.5. Especialista de la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual; es responsable de:



- a) Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales respecto de la emisión de las adendas derivadas de los contratos suscritos para la prestación del servicio alimentario.
- b) Supervisar la administración de los contratos y sus respectivas adendas suscritas con los proveedores para la prestación del servicio alimentario.
- c) Evaluar y emitir el proyecto de informe de la CGCSEC dirigido a la Jefatura de la UGCTR, sobre las solicitudes de inaplicación de penalidades por caso fortuito o fuerza mayor, conforme a lo dispuesto en el Instructivo para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades con código INS-009-PNAEQW-UGCTR.
- d) Evaluar y emitir a través del SIGO - SADE, el proyecto de Informe de Validación de la Aplicación de Penalidad dirigido a la Jefatura de la UGCTR.
- e) Las demás responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Jefatura de la UGCTR.

6.1.6. Especialista en Rendición de Cuentas; es responsable de:

- a) Brindar asistencia técnica a las Unidades Territoriales en temas relacionados a la rendición de cuentas de los CC.
- b) Realizar seguimiento de la información referida a la administración de los recursos financieros transferidos a los CC.
- c) Gestionar y realizar seguimiento de la apertura, actualización y cierre financiero de cuentas corrientes de los CC.
- d) Realizar el seguimiento y el análisis de las cuentas corrientes de los CC, a través de la Consulta de Últimos Movimientos de las cuentas corrientes, vía internet.
- e) Emitir informe mensual sobre el estado situacional de las transferencias de recursos financieros realizadas a los CC y la conformidad del proveedor por el pago efectuado a su cuenta bancaria.
- f) Verificar, consolidar e informar mensualmente a la Jefatura de la UGCTR, respecto de la revisión del Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, de acuerdo a lo registrado por la Supervisora o el Supervisor de Compras en el Módulo de Rendición de Cuentas del SIGO.
- g) Conciliar las cuentas corrientes de los CC.
- h) Identificar salidas no conformes respecto a las transferencias por parte del CC al proveedor por la prestación del servicio alimentario, que no cumplan con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad (pago completo y oportuno) y aplicar el Procedimiento de Control de Salidas No Conformes del PNAEQW con código PRO-009-PNAEQW-UPP.



- i) Las demás responsabilidades que en el ámbito de su competencia asigne o delegue la Jefatura de la UGCTR.

6.1.7. Especialista en Seguimiento de Transferencia y Ejecución Presupuestal; es responsable de:

- a) Realizar el análisis de los saldos presupuestales del ejercicio en curso.
- b) Verificar la previsión presupuestal.
- c) Gestionar Certificaciones de Crédito Presupuestario o Notas Modificadorias, si fuese el caso.

6.1.8. Coordinación de Contabilidad; es responsable de:

Registrar y controlar la fase del devengado en el SIAF, respecto a las operaciones del PNAEQW referidas a la transferencia de recursos financieros a los CC por la prestación del servicio alimentario.

6.1.9. Coordinación de Tesorería; es responsable de

Registrar y controlar la ejecución financiera en la fase de giro y otras fases del SIAF, respecto a las operaciones del PNAEQW referidas a transferencia de recursos financieros a los CC por la prestación del servicio alimentario.

6.2. UNIDAD TERRITORIAL

6.2.1. Jefa o Jefe de la Unidad Territorial; es responsable de:

- a) Informar y remitir a la UGCTR los documentos para la apertura, actualización y cierre de cuentas corrientes de los CC.
- b) Remitir al BN, la Solicitud de Inscripción de Usuarios al Sistema de Cuentas Corrientes Vía Internet, de acuerdo al formato que se encuentra en la página web del BN, para solicitar el acceso vía internet a las cuentas corrientes de los CC de la UT.
- c) Validar y remitir a la UGCTR la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros para la transferencia de recursos financieros, al CC para el pago al proveedor.
- d) Remitir las solicitudes de inaplicación de penalidades, por caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades, con código INS-009-PNAEQW-UGCTR.
- e) Visar la Carta Orden, para gestionar la transferencia de recursos financieros de las cuentas corrientes de los CC para el pago al proveedor.



- f) Custodiar los documentos originales del Expediente de Conformidad de Entrega, cuyo contenido se describe en literal a) del numeral 8.1.2.1, los mismos que estarán a disposición del personal de la UGCTR.
- g) Remitir a la UGCTR, el Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del CC.
- h) Remitir a la UGCTR el expediente de reconocimiento de obligaciones para la transferencia de recursos financieros por la prestación del servicio alimentario de ejercicios anteriores.
- i) Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de la UT a su cargo, involucrados en el proceso de transferencia de recursos financieros, verificando, entre otros, el cumplimiento de los plazos establecidos para la ejecución de sus actividades y, realizar las acciones correctivas pertinentes.
- j) Garantizar que la o el CTT, SPA, MGL, Especialista Alimentario y Especialista Informático brinden apoyo e información a la Supervisora o Supervisor de Compras para verificar los hechos y/o incumplimientos presentados durante la prestación del servicio alimentario.

6.2.2. Supervisora o Supervisor de Compras; es responsable de:

- a) Brindar asistencia técnica al CC en los temas relacionados al proceso de transferencia de recursos financieros para el pago al proveedor y la rendición de cuentas de los recursos transferidos a los CC.
- b) Participar de manera obligatoria en todas las sesiones del CC y apoyar en la elaboración de las Actas de Sesión del CC, debiendo constar su participación y asistencia técnica en las mismas, bajo responsabilidad. En caso de que la asistencia técnica no fuera acogida por el CC, deberá constar en el acta de sesión, siendo responsable de informar a la Jefa o Jefe de la UT de manera oportuna.
- c) Revisar, verificar y dar conformidad al Expediente de Conformidad de Entrega que sustenta el cumplimiento de la prestación del servicio alimentario, de acuerdo con el procedimiento señalado en el numeral 8.1.2.3 del presente Manual y con la normatividad del PNAEQW.
- d) Informar a la Jefa o el Jefe de la UT el incumplimiento de las condiciones contractuales por parte del proveedor de la prestación del servicio alimentario, precisando o recomendando las acciones que correspondan.
- e) Elaborar el informe referido a la solicitud de inaplicación de penalidades presentada por el proveedor, conforme a lo dispuesto en el Instructivo para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades con código INS-009-PNAEQW-UGCTR.
- f) Emitir el Informe Técnico que sustenta la resolución contractual a fin que la Jefa o el Jefe fundamente dicha decisión, el mismo que será remitido a la UGCTR para su pronunciamiento, de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras con código MAN-009-PNAEQW-UGCTR.



- g) Remitir a la Jefa o el Jefe de la UT, el Informe Técnico que sustenta el expediente de reconocimiento de obligaciones, de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 8.5 del presente Manual.
- h) Mantener actualizada la información relacionada a la prestación del servicio alimentario, ejecución contractual y rendición de cuentas; y, reportarla al personal de la UGCTR, cuando sea solicitada.
- i) Realizar el seguimiento de las penalidades aplicadas durante la ejecución contractual, verificando que no superen el 10% del monto contractual vigente.
- j) Realizar el seguimiento de las retenciones efectuadas a los proveedores que han acreditado su condición de MYPE, por concepto de Garantía de Fiel Cumplimiento con el objetivo de asegurar el 10% del monto contractual vigente.
- k) Elaborar un registro de las Cartas Fianzas presentadas por el proveedor como Garantía de Fiel Cumplimiento de los contratos, de su ámbito de responsabilidad, llevando el control de su plazo de vigencia y verificando que el monto total de las mismas cubra el 10% del monto contractual vigente. Las Cartas Fianzas originales deben ser remitidas oportunamente a la UA para su custodia.
- l) Efectuar el seguimiento a las transferencias de recursos financieros para el pago oportuno y completo del servicio alimentario brindado por el PNAEQW.
- m) Brindar asistencia técnica al CC en la emisión de la Carta Orden, la misma que será suscrita por las/los integrantes del CC, a fin de efectuar la transferencia a la cuenta bancaria del proveedor, para el pago por el servicio alimentario brindado.
- n) Remitir el correo electrónico dirigido al proveedor, informando sobre la transferencia efectuada a su cuenta bancaria por el pago del servicio alimentario brindado, solicitando la confirmación del depósito en señal de conformidad del pago, a través del aplicativo SIGO Proveedores.
- o) Brindar asistencia técnica al CC en la elaboración del Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra.
- p) Reportar a la o el Especialista de Rendición de Cuentas el sustento de las transferencias pendientes de pago, según saldos mensuales comunicados por la UGCTR.
- q) Remitir vía correo electrónico a la UGCTR, copia del comprobante de depósito T-6 por la devolución al Tesoro Público del saldo de la cuenta corriente del CC.

6.2.3. Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial; es responsable de:

- a) Informar oportunamente a la Jefa o el Jefe de la UT, con copia a la Supervisora o Supervisor de Compras respectivo, los incumplimientos contractuales identificados durante la ejecución de la prestación del servicio alimentario de los cuales haya tomado conocimiento, a partir de los respectivos informes de los



Monitores de Gestión Local o de los Supervisores de Plantas y Almacenes en el ámbito de su competencia, adjuntando los medios probatorios.

- b) Informar oportunamente a la Jefa o el Jefe de la UT la reducción de usuarios, cierre de instituciones educativas y/o cualquier situación que tenga implicancia en la prestación del servicio alimentario.

6.2.4. Monitora o Monitor de Gestión Local; es responsable de:

Informar oportunamente a la Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial, los incumplimientos contractuales por parte del proveedor en la ejecución de la prestación del servicio alimentario, de los cuales haya tomado conocimiento en el ámbito de su competencia, adjuntando los medios probatorios.

6.2.5. Supervisora o Supervisor de Planta y Almacenes; es responsable de:

Informar oportunamente a la Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial, los incumplimientos contractuales por parte del proveedor, de los cuales haya tomado conocimiento en el ámbito de su competencia, adjuntando los medios probatorios.

6.2.6. Comité de Compra; es responsable de:

- a) Gestionar la apertura, registro y actualización de firmas de cuentas corrientes en el BN.
- b) Suscribir la Solicitud de Inscripción de Usuarios al Sistema de Cuentas Corrientes Vía Internet, para que la Jefa o Jefe de la UGCTR y/o la Jefa o Jefe de la UT cuenten con acceso a la cuenta corriente del CC, a fin de efectuar la consulta de saldos y movimientos.
- c) Administrar los recursos financieros transferidos para el pago por la prestación del servicio alimentario.
- d) Remitir a la UT, el Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra con asistencia técnica de la Supervisora o Supervisor de Compras.
- e) Solicitar al BN, con asistencia técnica de la Supervisora o Supervisor de Compras, los estados de cuenta corriente, el reporte del saldo cortado de la cuenta corriente y emisión de Cheque de Gerencia sobre el saldo disponible.
- f) Realizar los pagos a los proveedores, de acuerdo a las transferencias de recursos financieros efectuadas por el PNAEQW, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la transferencia de recursos financieros. Incluye pagos a proveedores de períodos anteriores, independientemente de si los hechos que lo motivaron hayan sido pasados y de conocimiento de las/los integrantes del CC removidos o reemplazados, sean estos generados por procesos arbitrales u otros cuya resolución haya quedado consentida.
- g) Gestionar la documentación necesaria frente a situaciones como quejas o reclamos por operaciones (extornos u errores) generados por el sistema del BN.



- h) Implementar, a solicitud de la o el JUT, las acciones y/u opiniones técnicas o legales que emita el PNAEQW referidas a adendas, nulidades en las fases del Proceso de Compras, resoluciones contractuales, penalidades aplicadas, entre otras, establecidas en las normas que regulan el Proceso de Compras; en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el CC.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Las Actas de Entrega y Recepción de Productos y/o Raciones suscritas por un miembro del CAE, acreditan la conformidad de la entrega de los productos y/o raciones distribuidas en las IIEE. Estas son indispensables para que la UT tramite el pago respectivo. Para efectos del pago, las actas deben mostrar el nombre completo, DNI, firma y huella digital legible de un integrante del CAE, la fecha y hora de la recepción. Las únicas actas válidas para el trámite del pago son las emitidas desde el SIGO, según lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compra.

Las Actas de Entrega y Recepción de Raciones deben ser firmadas por alguno de los integrantes del CAE o persona autorizada. En este último supuesto, las referidas actas deben ser refrendadas por un integrante del CAE, a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega. Para el caso de la modalidad productos, la recepción por persona autorizada, aplica solo para la primera entrega.

- 7.2. En aplicación del principio de presunción de veracidad, previsto en el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las Actas de Entrega y Recepción de Productos y/o Raciones y los Consolidados que forman parte de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y de la rendición de cuentas remitidas por las Unidades Territoriales, tienen carácter de declaración jurada; en consecuencia, están sujetas a las acciones administrativas y/o legales que correspondan.

- 7.3. La información registrada por la UT en el SIGO, se considera como información oficial y sirve como fuente de referencia para la generación de reportes.

- 7.4. Los documentos generados para el trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros deben remitirse mediante el SIGO – SADE; ante caso fortuito o fuerza mayor y/o ante cualquier eventualidad que impida la remisión de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros por dicho medio, la UT podrá enviarla por medio físico, mediante el Sistema de Trámite Documentario del PNAEQW, previa autorización de UGCTR.

- 7.5. La omisión de la aplicación de deducciones (penalidades y/o garantías) u otros descuentos en el trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, genera responsabilidad administrativa al personal que resulte responsable, dichas omisiones serán comunicadas por la Jefa o el Jefe de la UT a la UGCTR para la gestión de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros correspondiente, y a la Unidad de Recursos Humanos, para las acciones disciplinarias del caso.

- 7.6. Se podrá realizar modificaciones contractuales según lo establecido en el Manual de Proceso de Compras, con código MAN -009-PNAEQW-UGCTR.



- 7.7. En caso de disminución de usuarios, días de atención u otras causas que ameriten la disminución de las raciones, la o el JUT debe disponer sin resolución de Dirección Ejecutiva, bajo responsabilidad, la reducción de las raciones contratadas hasta la cantidad que corresponda, comunicándolas al CC, quien notifica al proveedor la necesidad de reducir las raciones en el ítem correspondiente y suscribir la respectiva adenda, previo a la fecha establecida en el contrato para la presentación del expediente para liberación.
- 7.8. En caso de identificarse transferencias de recursos financieros en exceso, en defecto o indebidas realizadas a la cuenta corriente del CC; pagos en exceso, pagos en defecto o pagos indebidos realizados al proveedor del servicio alimentario; y/o extravío de expedientes o documentación que forma parte del mismo; debe adoptarse las acciones correctivas inmediatas para solucionar el inconveniente advertido; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan al personal de la UT y de las Unidades Orgánicas de la Sede Central, involucradas en los hechos.
- 7.9. El PNAEQW solo autoriza el pago de las raciones o productos que cumplan las especificaciones técnicas aprobadas y que cuenten con la conformidad de un integrante del CAE en el Acta de Entrega y Recepción de Raciones o Productos, de acuerdo al formato establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras.



No se realiza el pago de las raciones o productos que hayan sido declarados no aptos para el consumo humano o no conformes por la Autoridad Sanitaria competente. De corresponder, se procede al descuento, en función al cálculo del importe de acuerdo a lo establecido por la Unidad de Organización de las Prestaciones, y lo comunicado por la Unidad de Supervisión y Monitoreo respecto al alcance de la no conformidad o del producto no apto para el consumo humano.

En caso de haberse realizado la reposición de los productos observados, se aplicará el descuento únicamente por los productos consumidos y/o declarados no aptos para consumo humano o no conformes, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda.

- 7.10. Para los casos de entrega incompleta de raciones o productos, se procede con el descuento de acuerdo a la cantidad faltante; el cálculo del importe se realiza de acuerdo 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.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS A LOS COMITÉS DE COMPRA

8.1.1. Actos Preparatorios para la Ejecución Contractual:

- a) La UGCTR gestiona la certificación de crédito presupuestal ante la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y realiza el compromiso de los recursos necesarios en el SIAF, a efectos de garantizar las transferencias de los recursos financieros a las cuentas corrientes de los CC para el pago por la prestación del servicio alimentario.

- b) La UGCTR de corresponder, dispone a las UT el gestionar la apertura de las cuentas corrientes de los CC, quienes deben ejecutar las actividades descritas en el numeral 8.3 del presente Manual.
- c) Las/los integrantes del CC, de conformidad con lo señalado en el Manual del Proceso de Compras, deben registrar y/o actualizar su firma para la administración de la cuenta corriente del CC y, administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW, con el fin de efectuar el pago de la prestación del servicio alimentario brindado, de conformidad con el numeral 8.3 del presente Manual.
- d) La UT y la UGCTR solicitan los accesos al sistema de cuentas corrientes vía internet del BN de las cuentas corrientes de los CC, para la verificación y seguimiento de los saldos y movimientos, a efectos de realizar el control respectivo.
- e) La Supervisora o el Supervisor de Compras es responsable de remitir vía correo electrónico a la CGCSEC, los contratos y adendas suscritas, para su publicación en el Portal Web del PNAEQW dentro de los plazos establecidos en el Manual del Proceso de Compras.

8.1.2. Procedimiento para el 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 proveedor y culmina con la confirmación del depósito efectuado en su cuenta bancaria en señal de conformidad del pago, a través del aplicativo SIGO Proveedores.

8.1.2.1. Proveedor:

- a) El proveedor que ha cumplido con realizar las entregas de productos y/o raciones de acuerdo a los términos del contrato, debe presentar el Expediente de Conformidad de Entrega dirigido al CC respectivo, en el plazo indicado en el contrato. Dicho expediente debe presentarse completo y conteniendo los siguientes documentos:
 - **Solicitud de pago** dirigida al CC por cada entrega, de acuerdo a lo establecido en el contrato, detallando el número de contrato, ítem y el número de la entrega a la que corresponde, la cantidad de Actas de Entrega y Recepción de Productos y/o Raciones presentadas, de acuerdo modelo señalado en el presente Manual.
 - **Actas de Entrega y Recepción de Productos y/o Raciones (copia proveedor)**, en original, debidamente suscritas por el CAE (nombre completo, sello de ser el caso, número de DNI, firma y huella digital legible, la fecha y hora de la recepción).
 - **Guías de Remisión** respectivas, debidamente emitidas.



- b) 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, serán de exclusiva responsabilidad del proveedor.

8.1.2.2. Mesa de Partes:

- a) Cada vez que un proveedor presente un Expediente de Conformidad de Entrega, la Mesa de Partes de la UT, para efectos del trámite documentario, también funciona como Mesa de Partes del CC.
- b) En ese sentido, para la presentación de un Expediente de Conformidad de Entrega por parte del proveedor, la encargada o el encargado de la Mesa de Partes de la UT, procede de la siguiente manera:

i. Como Mesa de Partes del CC:

- Verifica que la carta de solicitud de pago sea dirigida al CC respectivo.
- Recepciona el expediente con el sello del CC respectivo, consignando la fecha y hora.

ii. Como Mesa de Partes de la Unidad Territorial:

- Recibido el expediente con el sello del CC, verifica que el expediente presentado contenga la cantidad de Actas de Entrega y Recepción de Productos y/o Raciones y la cantidad de guías de remisión y lo registra en el SIGO – SADE.
 - De encontrarse incompleto, consigna en el ejemplar original y en el cargo de la solicitud de pago del proveedor las observaciones encontradas y las registra en el SIGO – SADE.
 - La mesa de partes realiza la digitalización de la Solicitud de Pago: Carta de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega con el sello que acredite la fecha y hora de recepción.
- c) La derivación del Expediente de Conformidad de Entrega a la Supervisora o el Supervisor de Compras, a través del SIGO – SADE y en físico, se debe realizar en la misma fecha de recepción registrada por la Mesa de Partes o en su defecto, en la misma fecha de subsanación de las observaciones.

8.1.2.3. Supervisora o Supervisor de Compras:

- a) Evalúa el Expediente de Conformidad de Entrega presentado por el proveedor y verifica el cumplimiento de los términos contractuales y de la normatividad del PNAEQW.
- b) Corroborar y contrasta en el SIGO la información que el proveedor registra al momento de la entrega de raciones y productos en el aplicativo informático, con los datos del Acta de Entrega y Recepción de Raciones/Productos presentada por el proveedor en el Expediente de Conformidad de Entrega. Asimismo, coordina y de ser el caso solicita a la o a el CTT, SPA, MGL, Especialista Alimentario y/o Especialista Informático, información para



verificar los hechos y/u observaciones presentadas, de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras con código MAN009-PNAEQW-UGCTR y el Protocolo de Uso de Herramienta Informáticas con código PRT-028-PNAEQW-UGCTR .

- c) Si como resultado de la revisión, evidencia observaciones adicionales a las señaladas por la Mesa de Partes, gestiona la comunicación de la UT, mediante documento formal al CC, para que éste las comunique al proveedor, a fin de que subsane en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, según lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato.
- d) Si como resultado de la revisión del Expediente de Conformidad de Entrega para el pago, evidencia incumplimientos contractuales, evalúa y emite el Informe Técnico de aplicación de penalidades, adjuntando el sustento correspondiente.
- e) Genera el Reporte del Registro de Entrega de Raciones y Productos del aplicativo informático del SIGO consignando su V°B°. De no encontrar registros que evidencien la entrega de raciones o productos se procede conforme a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato.
- f) Si como resultado de la evaluación, verifica que la documentación cumple con lo establecido en el contrato, adendas y el presente Manual, confirma en el SIGO - SADE las Actas de Entrega y Recepción de Productos o Raciones y genera los consolidados que forman parte de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, de acuerdo al siguiente detalle:
 - i. Procesada la información, emite el Formato N° 001 - Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y, de corresponder, registra en observaciones la información que considere relevante tales como: justificación de no atenciones, penalidades, deducciones, entre otros.
 - ii. En el Formato N° 002 - Consolidado para la Transferencias de Recursos Financieros, se muestra la información resumen de los Consolidados de Actas de Entrega y Recepción de Productos o Raciones, según corresponda, descontando los importes del Consolidado de Deducciones. Asimismo, de aplicarse otros descuentos o devoluciones debe ser sustentados y precisados en observaciones consignadas en el Formato N° 001.
 - iii. En el Formato N° 003 - Consolidado de Deducciones, se 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 contrato o adenda correspondiente.
 - iv. Para la modalidad productos, el Formato N° 004 - Consolidado de Actas de Entrega y Recepción de Productos, contiene la información de las Actas de Entrega y Recepción de Productos, cantidad de usuarios por IIEE, fecha de entrega efectiva, precios de ración por nivel educativo establecidos en el contrato o la adenda y los costos por cada IIEE; así como la fecha de liberación de productos; esto con la



- finalidad de obtener el monto que será materia de transferencia de recursos financieros.
- v. Para la modalidad raciones, el Formato N° 005 - Consolidado de Actas de Entrega y Recepción de Raciones, contiene la información de las Actas de Entrega y Recepción de Raciones; cantidad de usuarios por IIEE, 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 IIEE, esto con la finalidad de obtener el monto que será materia de transferencia de recursos financieros.
- vi. Para modalidad productos, el Formato N° 006 - Consolidado de Productos Entregados, que 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.
- g) Luego de determinar el monto solicitado, la Supervisora o el Supervisor de Compras mediante correo electrónico, procede a requerir al proveedor la factura 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
 - Precios unitarios de las raciones
 - Importe total (debe ser igual al monto determinado por la UT)
 - Concepto: *Por las raciones atendidas a los usuarios de los niveles inicial/primaria/secundaria.*
- h) Luego, el proveedor mediante una carta simple presenta la factura respectiva en mesa de partes de la UT, la misma que es derivada por el personal de Mesa de Partes a la Supervisora o Supervisor de Compra, para que éste adjunte copia de dicha factura como parte del sustento de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- i) Adjunta a la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros los siguientes sustentos:
- i. Memorando de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización conteniendo el Certificado de Crédito Presupuestal emitido por el SIAF que corresponda.
 - ii. Documentos que justifiquen la no atención del servicio alimentario.
 - iii. Informes que justifiquen la aplicación o inaplicación de penalidades identificadas conforme a lo dispuesto en el Instructivo para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades con código INS-009-PNAEQW-UGCTR, así como otras situaciones que incidan en la prestación del servicio alimentario y en el pago al proveedor.



- iv. Copia de la carta de presentación del expediente presentado por el proveedor para la liberación.
 - v. Copia de la Carta Fianza, de ser el caso.
 - vi. Copia de la Factura presentada por el proveedor, emitida a nombre del respectivo CC.
 - vii. Reporte de Registro de Entrega de Raciones y Productos, con el V°B° de la Supervisora o el Supervisor de Compras. De no encontrar registros que evidencien la entrega de raciones o productos se procede conforme a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato.
- j) Deriva a través del sistema SIGO – SADE, previa validación mediante su respectiva Firma Digital, a la Jefa o Jefe de la UT la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, adjuntando los documentos señalados en literal anterior, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del Expediente de Conformidad de Entrega presentado por el proveedor.

Se exime del plazo indicado en el párrafo anterior a aquellas Solicitudes de Transferencias de Recursos Financieros asociadas a una Solicitud de Inaplicación de Penalidad, en tal caso se actuará conforme a lo establecido en el Instructivo para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades con código INS-009-PNAEQW-UGCTR.

- k) En caso de contratos resueltos, se retiene el saldo en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros para cubrir la Garantía de Fiel Cumplimiento y/o penalidades que correspondan. El PNAEQW está facultado a descontar el monto faltante, de los pagos pendientes, hasta llegar a completar la totalidad del 10% del monto del contrato o última adenda, o la penalidad aplicada.
- l) 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, estas serán descontadas en el siguiente orden de prelación: Garantía de Fiel Cumplimiento seguido de las Penalidades aplicadas. De existir un saldo pendiente de cobro este será descontado 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, se procede con la recuperación de importes de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Liquidación de Contratos.

8.1.2.4. Jefatura de la Unidad Territorial:

- a) Recibe la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, remitido por la Supervisora o el Supervisor de Compras, y valida, a través del SIGO – SADE,



mediante la Firma Digital la información consolidada, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

- b) La Jefatura de la UT, es responsable de custodiar 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.

8.1.2.5. 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 numeral 8.1.2.3 literal f), g), h) e i).
- 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 Manual y con la normatividad vigente del PNAEQW.
- c) La o el Especialista de Transferencia de Recursos Financieros verifica que los consolidados de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, contenga la siguiente información:

i. Formato N° 001: Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros:

- Datos Generales del contrato, proveedor, CC.
- Monto solicitado y neto.
- Los documentos mencionados en observaciones como sustento, (por IIEE no atendidas, penalidades, otros descuentos, etc).

ii. Formato N° 002: Consolidado para la Transferencia de Recursos Financieros:

- Datos Generales del contrato, proveedor, CC
- Número de entrega
- Número de usuarios atendidos por nivel
- Total raciones atendidas
- Montos a pagar por nivel
- La aplicación de otros descuentos o devoluciones.
- Contrastar el "total deducciones" con el Consolidado de Deducciones.

iii. Formato N° 003: Consolidado de Deducciones:

- Datos Generales del contrato, proveedor, CC
- Tipo de garantía de fiel cumplimiento del contrato (Carta Fianza o Retención MYPE).
- De ser MYPE, revisar el importe de retención por garantía de fiel cumplimiento y el monto contractual.
- De no ser MYPE, revisar 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.



- Verificar que las causales de incumplimiento y los importes consignados por la aplicación de penalidades, correspondan al documento sustentatorio adjunto al expediente.
- iv. Formato N° 004 o 005: Consolidado de Acta de Entrega de Recepción de Productos o Raciones:
- Datos Generales del contrato, proveedor, CC
 - Datos de IIEE atendidas
 - Número de usuarios por IIEE y totales
 - Periodo de atención y días de atención efectiva por IIEE
 - Tipo de ración y precio unitario por IIEE
 - Costo por IIEE, sub total por nivel y total por entrega
 - Fecha de liberación de productos (Solo en la modalidad Productos)
 - Fecha de entrega
 - Cantidad efectiva de raciones entregadas por día (solo en la modalidad Raciones)
- v. Formato N° 006: Consolidado de Productos (solo en la modalidad Productos):
- Datos Generales del contrato, proveedor, CC
 - Verifica el nombre, marca y volumen de los productos entregados, de acuerdo al contrato o adendas.
- d) Asimismo, verifica aleatoriamente el cumplimiento de las actividades de registro de entrega de raciones y productos en el aplicativo informático, realizado por los proveedores durante la prestación del servicio alimentario por cada expediente de Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros remitido por la o el JUT.
- e) De estar conforme, emite a través del SIGO - SADE el proyecto de Validación de Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros de la Jefatura de la UGCTR dirigido a UAJ, validando mediante Firma Digital y; la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, en el cual se precisa el monto solicitado del cual se deduce la garantía de fiel cumplimiento y penalidades (en caso corresponda), obteniendo el monto neto a transferir al CC, así como los gastos bancarios necesarios para viabilizar la transferencia de recursos financieros. Dicho proyecto de documento deberá ser derivado a la CTR en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el expediente.
- 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 para su evaluación respecto a la aplicación de penalidad y posterior remisión del Informe de Validación de la Aplicación de Penalidad, para finalmente, una vez devuelto el expediente por parte de la CGCSEC, procede con lo descrito en el literal anterior.
- g) En caso identifique que la Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros no cumple con la normativa vigente del PNAEQW, se procede a la devolución, consignando las observaciones en el SIGO - SADE y derivando



el expediente a la bandeja de la Supervisora o el Supervisor de Compra, para su subsanación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

8.1.2.6. 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 proyecto de Informe de Validación de la Aplicación de Penalidad de la CGCSEC, a través de SIGO-SADE sobre las penalidades identificadas y sustentadas por la UT, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.
- c) En caso de presentar observaciones al cálculo y/o sustento de las penalidades informadas por la UT, se procederá a la devolución de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, consignando la observación en el SIGO-SADE y derivando el expediente a la bandeja del Supervisor de Compra, para la subsanación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

8.1.2.7. Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual:

En base a la evaluación de la o el Especialista de la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual otorga la validación mediante Firma Digital a la aplicación de penalidad y deriva el expediente al Especialista de Recursos Financieros a través del SIGO – SADE.



8.1.2.8. Coordinación de Transferencia de Recursos:

En base a la evaluación de la o el Especialista de Transferencia de Recursos Financieros, da conformidad mediante Firma Digital, a la Validación de Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y la remite a través del SIGO – SADE a la Jefatura de la UGCTR.

8.1.2.9. Jefatura de la UGCTR:

En base a la evaluación de la o el Especialista de Transferencia de Recursos Financieros y el VºBº de la CTR, otorga la conformidad mediante Firma Digital, a la Validación de Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y la remite a través del SIGO – SADE a la UAJ, en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

8.1.2.10. Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica:

En un plazo no mayor de un (01) día hábil de recibido el documento de Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, remitido por la UGCTR, emite a través del SIGO - SADE, el documento de opinión favorable respecto de la viabilidad legal - formal para la emisión de la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la transferencia de recursos financieros.

8.1.2.11. Dirección Ejecutiva u órgano a quien se delegue:

Emite la respectiva resolución, que aprueba y dispone la transferencia de recursos financieros a favor de los CC, para financiar el pago de las obligaciones derivadas de la prestación del servicio alimentario y 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 encarga a la Unidad de Tecnologías de la Información la publicación de la resolución en el portal web institucional.

8.1.2.12. Jefatura de la Unidad de Administración:

Autoriza el devengado y deriva, a través del SIGO – SADE, el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros a la Coordinación de Contabilidad, a efectos de proseguir con el registro de la fase del devengado de transferencia de recursos aprobada en el Sistema Integrado de Administración Financiero – SIAF.

8.1.2.13. Coordinación de Contabilidad:

En un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros, aprobado mediante resolución respectiva, efectúa el registro del devengado en el Sistema de Administración Financiera (SIAF), para el trámite de la transferencia y deriva mediante SIGO-SADE a la Coordinación de Tesorería.

8.1.2.14. Coordinación de Tesorería:

- a) En cumplimiento de lo dispuesto en la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la transferencia de recursos financieros, realiza mediante la fase girado, la transferencia a la cuenta corriente del CC respectivo, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibido el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros.
- b) Luego de efectuada la transferencia a la cuenta corriente del CC respectivo, comunica mediante correo electrónico, a la UT y a la UGCTR, la ejecución de la transferencia, según Formato N° 08 Reporte de Transferencias a los Comités de Compra, del presente Manual.

8.1.3. Procedimiento para el Pago del Comité de Compra al Proveedor:

8.1.3.1. Supervisora o Supervisor de Compras:

Verifica y confirma el abono de la transferencia de recursos financieros en la cuenta corriente del CC en el Control de Ingresos del Módulo Rendición de Cuentas del SIGO, de conformidad con los montos autorizados mediante la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la transferencia de recursos financieros.

Asimismo, emite la Carta Orden respectiva en el Control de Gastos, del Módulo Rendición de Cuentas del SIGO para el pago del CC al proveedor, la misma que debe ser visada por la Jefa o el Jefe de la UT antes de ser suscrita por las/los representantes del CC que cuentan con la firma registrada en el BN.



8.1.3.2. Comité de Compra:

- a) Firma la Carta Orden por los montos autorizados, para la transferencia de los recursos recibidos del PNAEQW hacia la cuenta bancaria del proveedor; el plazo para la presentación de la Carta Orden en el BN no debe ser mayor de cuatro (04) días hábiles de comunicada la transferencia por la Coordinación de Tesorería, computados desde el abono de los recursos financieros en la cuenta corriente del CC.
- b) Solicita al BN, con la asistencia técnica de la Supervisora o Supervisor de Compras la emisión del comprobante de pago (Voucher, notas de cargo y/o notas de abono, de ser el caso), que acredite el pago al proveedor, corroborando que los datos de dichos comprobantes sean los detallados en la Carta Orden.

8.1.3.3. Supervisora o Supervisor de Compras:

- a) Efectúa el registro del pago al proveedor de la prestación del servicio alimentario en el Control de Gastos del Módulo Rendición de Cuentas del SIGO, conforme a los comprobantes de pago y las fechas de transacción, los cuales deben coincidir con la información del Estado de Cuenta respectivo.
- b) Publica en el Control de Gastos del Módulo de Rendición de Cuentas del SIGO, los archivos en formato Pdf de las Cartas Orden emitidas a través del SIGO, con el sello de recepción del Banco, de corresponder, y los comprobantes de pago emitidos por el BN.
- c) Solicita la conformidad del pago al proveedor respectivo sobre el abono efectuado a su cuenta corriente, a través de la opción Control de Gastos en el Módulo Rendición de Cuentas del SIGO. La conformidad del depósito por parte del proveedor debe realizarse a través del SIGO Proveedores.



8.2. DEL PROCESO APLICABLE A LA RENDICIÓN DE CUENTAS

8.2.1. Especialista de Rendición de Cuentas:

- a) La o el Especialista en Rendición de Cuentas, a través de la consulta de los últimos movimientos de las cuentas corrientes de los CC, realiza el seguimiento de las transferencias de recursos financieros del PNAEQW al CC (Ingresos) y el pago del CC al proveedor (Gastos) por la prestación del servicio alimentario, con la finalidad de supervisar lo dispuesto en el numeral 8.1.3.2, el cumplimiento de los plazos para el pago al proveedor.
- b) Revisa la publicación realizada por la Supervisora o Supervisor de Compras en el Control de Gastos del Módulo de Rendición de Cuentas del SIGO, de los archivos en formato PDF de las Cartas Orden, con el sello de recepción del Banco, de corresponder, y los comprobantes de pago emitidos por el BN; así como la conformidad del depósito efectuado en la cuenta bancaria del Proveedor por la prestación del servicio alimentario, con el fin de reportar el término del proceso de transferencia de recursos financieros, para fines de control, con lo cual se completa la referida gestión.

- c) De identificar salidas no conformes, se efectúa el seguimiento de la regularización y registra la información en la Matriz de Seguimiento de las Salidas No Conformes, de acuerdo al procedimiento establecido.
- d) Reporta mensualmente a la Jefa o el Jefe de la UT, con copia a la Jefa o el Jefe de la UGCTR y al Coordinador de Transferencia de Recursos las transferencias pendientes de pago al proveedor por la prestación del servicio alimentario, para determinar los saldos de las cuentas corrientes de los CC.
- e) Elabora el informe a la Jefa o el Jefe de la UGCTR, sobre los saldos mensuales acumulados de las cuentas corrientes de los CC, en relación a la información reportada por las UT.
- f) Consolida, revisa e informa a la Jefa o el Jefe de la UGCTR respecto al Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, verificando que los montos pagados a favor del proveedor guarden relación con los montos aprobados mediante resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la transferencia de recursos financieros, debiendo contrastar dicha información con las Cartas Orden emitidas, los comprobantes de pago correspondientes (notas de cargo y/o notas de abono o voucher), y los estados de cuenta corriente de cada CC.
- g) 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), se procede de la siguiente manera:
 - i. Si las observaciones identificadas no modifican el Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, éstas se remiten mediante correo electrónico a la Supervisora o el Supervisor de Compras, para la subsanación correspondiente, en un plazo no mayor de un (01) día hábil. Si la Unidad Territorial no cumple con el plazo establecido, éste es devuelto a la Unidad Territorial a través de Memorando, otorgando el plazo máximo de un (01) día hábil para realizar la subsanación correspondiente.
 - ii. Si las observaciones identificadas modifican el Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, éste es devuelto a la Unidad Territorial a través de Memorando, otorgando como plazo máximo dos (02) días hábiles para realizar la subsanación correspondiente.
- h) Realiza la conciliación de las cuentas corrientes de los CC para el procedimiento del cierre financiero de cuentas corrientes respectivo e informa a la Jefa o Jefe de la UGCTR, quien solicita a la Unidad de Administración el código SIAF - T6 para la devolución de los saldos disponibles de las cuentas corrientes de los CC a la cuenta del Tesoro Público.

8.2.2. Comunica a la Unidad Territorial para que proceda a realizar el depósito del código SIAF – T6 a la cuenta del Tesoro Público, de acuerdo a lo remitido por la Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Tesorería. **Comité de Compra:**



El CC, con la asistencia técnica de la Supervisora o el Supervisor de Compras a cargo, informa mediante carta a la UT sobre la administración de los recursos financieros transferidos y la ejecución de pagos realizados cada mes, remitiendo el Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, emitido a través del SIGO y suscrito por la Tesorera o el Tesorero, la Supervisora o el Supervisor de Compra y la JUT o el JUT de la UT, adjuntando la documentación sustentatoria: copias de los estados de cuenta corriente, de las Cartas Orden y de los comprobantes de pago correspondientes (notas de cargo y/o notas de abono o voucher), para que la Jefa o el Jefe de la UT lo remita a la UGCTR, dentro de los siete (07) primeros días hábiles del mes siguiente, para su análisis y control.

8.2.3. Jefa o Jefe de la UGCTR:

Dispone que las Unidades Territoriales inicien el proceso del cierre financiero de cuentas corrientes de los CC del ejercicio fenecido para tal fin se deben ejecutar las actividades detalladas en el numeral 8.3.6, previo cumplimiento del envío mensual del Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra.

8.2.4. Jefa o Jefe de la UT:

Debe informar mediante documento, que se ha cumplido con el procedimiento para el cierre financiero de cuentas corrientes de los CC del ejercicio fenecido.

8.3. PROCEDIMIENTOS PARA LAS ACTIVIDADES EN RENDICIÓN DE CUENTAS:

8.3.1. Apertura de Cuentas Corrientes de los Comités de Compra:

N°	Actividad	Plazo	Documentos	Responsable
1	Disponer la apertura de las cuentas corrientes de los CC.	N/A	Memorando Múltiple	Jefa o Jefe de la UGCTR
2	Comunicar a los CC. sobre la disposición de la apertura de cuentas corrientes	1 día hábil	Cargo de la "Carta a los Comités de Compra por Apertura de Cuentas Corrientes"	Jefa o Jefe de la UT
3	Consolidar los requisitos para la apertura de cuentas corrientes: - Copia simple de RDE de conformación del CC. - Copia fedateada del convenio de Cooperación entre el PNAEQW y el CC. - Copia fedateada del acta de conformación de los miembros del CC.	2 días hábiles	Requisitos para la apertura de cuentas corrientes	Supervisora o Supervisor de Compras



	- Copia simple del DNI de los miembros del CC.			
4	Registrar los datos: Tabla N° 1: Nombre y DNI de los miembros del CC. Tabla N° 2: Nombre de la oficina principal y/o oficinas de agencias del Banco de la Nación de apertura de los CC. Tabla N° 3: Domicilio fiscal del CC.	1 día hábil	Registro de datos de la Tabla N° 1, 2 y 3, de la "Carta a los Comités de Compra por Apertura de cuentas corrientes"	Jefa o Jefe de la UT y CC
5	Remitir a la UGCTR, los documentos descritos en las actividades 2 a la 4.	2 días hábiles	Adjuntar los documentos descritos en las actividades 2 a la 4	Jefa o Jefe de la UT
6	Elaborar documento dirigido al Banco de la Nación, para la apertura de las cuentas corrientes de los CC, el mismo que es firmado por los representantes de las firmas autorizadas en el BN del PNAEQW.	N/A	Oficio adjuntando requisitos de la apertura remitidos por la UT, más la ficha RUC del CC	Jefa o Jefe de la UGCTR



8.3.2. Registro de Firmas de los Miembros del Comité de Compra para Apertura de Cuentas Corrientes y Solicitud de Inscripción de Usuarios al Sistema de Cuentas Corrientes Vía Internet:

N°	Actividad	Plazo	Documentos	Responsable
1	Comunicar a las UT las cuentas corrientes aperturadas de los CC.	N/A	Memorando Múltiple	Jefa o Jefe de la UGCTR
2	Comunicar a los CC para el registro de firmas de los miembros titulares y suplentes.	N/A	Carta	Jefa o Jefe de la UT
3	Coordinar con los representantes de los CC titulares y suplentes, para registro de firma en el BN, llevando consigo original del DNI.	N/A	N/A	Supervisora o Supervisor de Compras
4	Comunicar a las UT que soliciten el acceso de las cuentas corrientes para consulta de movimientos a través de la "Solicitud de Inscripción de Usuarios al Sistema de Cuentas Corrientes Vía Internet".	N/A	Memorando Múltiple	Jefa o Jefe de la UGCTR
5	Solicitar al BN los accesos a las cuentas corrientes de los Comités de Compra mediante la "Solicitud	3 días hábiles	Carta	Jefa o Jefe de la UT

	de Inscripción de Usuarios al Sistema de Cuentas Corrientes Vía Internet" para la verificación de los saldos y movimientos a efectos de realizar el control.			
6	Remitir a la UGCTR la "Solicitud de Inscripción de Usuarios al Sistema de Cuentas Corrientes Vía Internet" con información de los representantes que han registrado firma en el BN y la copia simple de los DNI, para el acceso de la Jefa o el Jefe de la UGCTR.	5 días hábiles	Memorando	Jefa o Jefe de la UT
7	Solicitar al BN los accesos a las cuentas corrientes de los Comités de Compra a través de la información remitida en el numeral anterior para la verificación de los saldos y movimientos a efectos de realizar el control.	N/A	Carta de la Jefa o el Jefe de la UGCTR	Jefa o Jefe de la UGCTR



8.3.3. Actualización de Firmas de los Miembros del Comité de Compra:

Nº	Actividad	Plazo	Documentos	Responsable
1	Por cambios de los miembros del CC, debe coordinar con los nuevos representantes del CC y consolidar la siguiente información: Copia fedateada del acta de conformación del CC, copia fedateada de RDE de los miembros y copia simple de los DNI.	N/A	N/A	Supervisora o Supervisor de Compras
2	Solicitar a la UGCTR la actualización de firmas de los miembros del CC, adjuntando documentación del numeral anterior.	N/A	Memorando	JUT
3	Elaborar el oficio firmado por los representantes autorizados del PNAEQW, para solicitar la actualización de firmas en el BN, adjuntando la documentación remitida por la UT.	N/A	Oficio	Jefa o Jefe de la UGCTR
4	Comunicar al CC la actualización del o los nuevos miembros del CC debiendo acercarse a registrar la firma en el BN, llevando consigo el original del DNI.	N/A	Carta	Jefa o Jefe de la UGCTR

8.3.4. Emisión de la Carta Orden en el Control de Gastos del módulo de Rendición de Cuentas del SIGO:

N°	Actividad	Plazo	Documentos	Responsable
1	Generar la Carta Orden a través del SIGO para el pago al proveedor, en un plazo no mayor de 04 días hábiles computados desde el abono de recursos financieros en la cuenta corriente del CC, de acuerdo al siguiente detalle:	04 días hábiles	Carta Orden	CC/Supervisora o Supervisor de Compras
2	<p>En la opción "CARTA ORDEN", del Control de Gastos del módulo de Rendición de Cuentas del SIGO, se deberá completar los siguientes datos:</p> <p>2.1. Para generar Carta Orden por el concepto de transferencias de recursos financieros (*):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elegir tipo de Gasto: Carta Orden. - Seleccionar Tipo de Carta. - Seleccionar la Agencia Bancaria. - Ingresar el número de la RDE/RJ. - Fecha de emisión. - Seleccionar dos (02) representantes del CC que firmarán la Carta Orden. - Registrar el nombre de la Supervisora o Supervisor de Compra que emite la Carta Orden, así como el nombre de la Jefa o Jefe de la UT. - Imprimir Carta Orden para la firma de los miembros del CC con el V°B° de JUT. <p>En caso de modificación de los datos de facturación del proveedor en el Módulo de Contratos, se deberá completar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N° de RUC del proveedor. 	N/A	N/A	Supervisora o Supervisor de Compras





	<ul style="list-style-type: none"> - N° de DNI del representante de facturación y nombre del beneficiario de la transferencia. - Tipo y N° de cuenta corriente del proveedor. - N° de CCI del proveedor. - Nombre del banco del proveedor. <p>2.2. Para generar Carta Orden por transferencia de devolución de la retención de garantía de fiel cumplimiento y otros conceptos, se deberá completar los siguientes datos:</p> <p>Registrar en Datos de Cuenta Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato. - Adicional 1 (datos de referencia) - Adicional 2 (datos de referencia) <p>Registrar en Datos de Cuenta a Transferir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proveedor. - Beneficiario de la transferencia. - RUC. - Cuenta Corriente. - CCI - Banco. - Tipo de Cuenta. <p>Registrar en Rendición de Cuentas - Gastos, lo citado en el numeral 2.1. (*)</p>			
3	<p>Presentar la Carta Orden a la agencia del BN, para pago al proveedor.</p>	<p>Dentro de los 04 días hábiles precisados en el numeral 1.</p>	<p>Carta Orden</p>	<p>Supervisora o Supervisor de Compras</p>
4	<p>Publicar en el Control de Gastos del Módulo de Rendición de Cuentas del SIGO los archivos en formato PDF de las Cartas Orden</p>	<p>Recepcionados o los cargos</p>	<p>Cartas Orden y Comprobantes de Pago</p>	<p>Supervisora o Supervisor de Compras</p>

	emitidas a través del SIGO, con el sello de recepción del Banco, de corresponder, y los comprobantes de pago emitidos por el BN.	de la Carta Orden y comprobantes de pago		
5	En caso se requiera alguna modificación de los datos consignados en la Carta Orden emitida o en la publicación de las cartas orden o comprobantes de pago, se debe solicitar, por medio de un ticket generado en la Plataforma de Atención del PNAEQW, autorización a la UGTRC.	N/A	SIGO	JUT



8.3.5. Cierre de Cuentas Corrientes de los Comités de Compra:

N°	Actividad	Plazo	Documentos	Responsable
1	Comunicar a las UT las cuentas corrientes para cierre de los CC.	N/A	Memorando / Memorando Múltiple	Jefa o Jefe de la UGCTR
2	Comunicar a los CC la disposición del cierre de las cuentas corrientes (<i>año anterior</i>)	1 día hábil	Cargo del modelo de carta a los Comités de Compra para cierre de las cuentas corrientes.	JUT
3	Verificar los pagos pendientes al proveedor.	1 día hábil	Informe de la Unidad Territorial sustentando las causas del pago pendiente al Proveedor.	CC Y JUT
4	Solicitar al BN el saldo de la cuenta corriente	3 días hábiles	Comprobante de consulta de saldo emitido por el Banco.	CC Y Supervisora o Supervisor de Compras
5	Solicitar la emisión de Cheque de Gerencia sobre el saldo disponible		Cheque de Gerencia a nombre: "TESORO PUBLICO" y comprobante de pago de comisión por la	

			emisión de cheque.	
6	Remitir al Especialista en Rendición de Cuentas vía correo electrónico copia de comprobante de consulta de saldo y copia de cheque de gerencia.	1 día hábil	Copia de comprobante de consulta de saldo y copia de cheque de gerencia.	Supervisora o Supervisor de Compras
7	Verificar la remisión en físico y registro del Formato N° 007 en el SIGO.	7 días hábiles	Formato N° 007: Control de Ingresos y Gastos, copias de Cartas Orden, copia de estados de cuenta y Comprobantes de pago correspondientes : Notas de Cargo y/o Notas de Abono o voucher.	Especialista en Rendición de Cuentas.
8	Solicitar el Código SIAF – T6 a la Unidad de Administración.	N/A	Memorando	Jefa o Jefe de la UGCTR
9	Recibido el Código SIAF – T6 de la Unidad de Administración, éste es remitido a la Supervisora o Supervisor de Compras vía correo electrónico para que realice el depósito del cheque de gerencia en la Cuenta del Tesoro Público.	N/A	Correo Electrónico	Especialista en Rendición de Cuentas y Tesorería
10	Remisión por parte de la UT vía correo electrónico copia del voucher de la devolución al Tesoro Público.	2 días hábiles	Correo electrónico	Supervisora o Supervisor de Compras
11	Recibido el voucher de devolución, éste es remitido a la Coordinación de Tesorería vía correo electrónico.	1 día hábil	Copia del voucher de devolución	Especialista en Rendición de cuentas

8.3.6. Cierre Financiero de Cuentas Corrientes de los Comités de Compra del Ejercicio Fenecido:

N°	Actividad	Plazo	Documentos	Responsable
1	Comunicar a las UT las cuentas corrientes para cierre de los CC.	N/A	Memorando / Memorando Múltiple	Jefa o Jefe de la UGCTR



2	Comunicar a los CC la disposición del cierre financiero de cuentas corrientes 201X (ejercicio fenecido)	1 día hábil	Cargo del modelo de carta a los Comités de Compra para cierre financiero de cuentas corrientes.	JUT
3	Verificar los pagos pendientes al proveedor.	1 día hábil	Informe de la Unidad Territorial sustentando las causas del pago pendiente al Proveedor.	CC Y JUT
4	Solicitar al BN el saldo de la cuenta corriente	3 días hábiles	Comprobante de consulta de saldo emitido por el Banco.	CC Y Supervisora o Supervisor de Compras
5	Solicitar la emisión de Cheque de Gerencia sobre el saldo disponible		Cheque de Gerencia a nombre: "TESORO PUBLICO" y comprobante de pago de comisión por la emisión de cheque.	
6	Remitir al Especialista en Rendición de Cuentas vía correo electrónico copia de comprobante de consulta de saldo y copia de cheque de gerencia.	1 día hábil	Copia de comprobante de consulta de saldo y copia de cheque de gerencia.	Supervisora o Supervisor de Compras
7	Verificar la remisión en físico y registro del Formato N° 007 en el SIGO.	7 días hábiles	Formato N° 007: Control de Ingresos y Gastos, copias de Cartas Orden, copia de estados de cuenta y Comprobantes de pago correspondientes: Notas de Cargo y/o Notas de Abono o voucher.	Especialista en Rendición de Cuentas.
8	Solicitar el Código SIAF – T6 a la Unidad de Administración.	N/A	Memorando	Jefa o Jefe de la UGCTR
9	Recibido el Código SIAF – T6 de la Unidad de Administración, éste es remitido a la Supervisora o Supervisor de Compras vía correo electrónico para que realice el depósito del cheque	N/A	Correo Electrónico	Especialista en Rendición de Cuentas y Tesorería



	de gerencia en la Cuenta del Tesoro Público.			
10	Remisión por parte de la UT vía correo electrónico copia del voucher de la devolución al Tesoro Público.	2 días hábiles	Correo electrónico	Supervisora o Supervisor de Compras
11	Recibido el voucher de devolución, éste es remitido a la Coordinación de Tesorería vía correo electrónico.	1 día hábil	Copia del voucher de devolución	Especialista en Rendición de cuentas
12	Remitir informe y memorando respecto del cierre financiero de cuentas corrientes.	2 días hábiles	Informe/Memorando	Supervisora o Supervisor de Compras/ Jefa o Jefe de la UT

8.4. ASPECTOS RESPECTO A PENALIDADES

- 8.4.1. En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales, se aplica las penalidades estipuladas en las Bases Integradas del Proceso de Compras y en los contratos suscritos para la prestación del servicio alimentario.
- 8.4.2. De acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, corresponde a las Unidades Territoriales la evaluación del Expediente de Conformidad de Entrega y dar la conformidad respectiva; así como identificar incumplimientos contractuales, proponer y sustentar las penalidades y/o acciones que correspondan.
- 8.4.3. La evaluación de la(s) penalidad(es) por la UGCTR, se realiza(n) de acuerdo a los sustentos remitidos por la UT en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- 8.4.4. De conformidad con lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, cada penalidad se calcula de forma independiente de las demás penalidades, las que serán deducidas de los pagos parciales, del pago final o de la Garantía de Fiel Cumplimiento, conforme a lo señalado en el contrato.
- 8.4.5. El monto total de las penalidades aplicadas al contrato no debe superar el diez (10%) del monto contractual vigente.
- 8.4.6. La omisión de la aplicación de la penalidad alcanza responsabilidad administrativa a la Jefa o el Jefe de la UT y al personal de la UT, por incumplimiento de lo establecido en el Manual del Proceso de Compras.
- 8.4.7. Para la inaplicación de penalidades por caso fortuito o fuerza mayor, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y en el Instructivo para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades con código INS-009-PNAEQW-UGCTR.



- 8.4.8. En caso de encontrarse en evaluación la solicitud de inaplicación de penalidad presentada por el proveedor, la UT no tramitará ninguna Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros asociada con la referida situación, en cualquiera de sus instancias, hasta que se determine si corresponde la aplicación o inaplicación de penalidades por parte de la UGCTR.
- 8.4.9. El PNAEQW dispone la notificación al proveedor de las penalidades impuestas vía publicación en el portal web institucional.
- 8.4.10. De identificarse una penalidad posterior a la culminación de las prestaciones a cargo del proveedor, o en la oportunidad de la Liquidación del Contrato respectivo, esta es aprobada por la UGCTR, a partir del sustento remitido por la UT. Dicha penalidad, es notificada, de acuerdo al numeral anterior.

8.5. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DE EJERCICIOS ANTERIORES

- 8.5.1. Los pagos pendientes al proveedor por la prestación del servicio alimentario, no tramitados dentro del ejercicio fiscal correspondiente, serán materia de reconocimiento de obligaciones, previa solicitud del proveedor.
- 8.5.2. En caso de resolución de contratos por incumplimientos atribuibles al proveedor, que cuentan con transferencias de recursos financieros de ejercicios anteriores pendientes de tramitar y que no se encuentren en proceso de arbitraje, la UT debe remitir un informe con las deducciones aplicadas por la retención de las garantías de fiel cumplimiento y retención por penalidades, con la finalidad de solicitar posteriormente la ejecución del importe retenido por concepto de garantía de fiel cumplimiento a favor del PNAEQW. De considerarlo, el proveedor podrá solicitar el reconocimiento de obligaciones por la transferencia de recursos financieros del saldo a su favor.
- 8.5.3. En caso de identificar pagos pendientes no tramitados en el ejercicio fiscal correspondiente, la Jefatura de la UT debe determinar las circunstancias por las cuales no se ejecutaron dichos pagos, para la determinación del deslinde de responsabilidades que correspondan.
- 8.5.4. Cada Supervisora o Supervisor de Compras, es responsable de identificar pagos pendientes por la prestación del servicio alimentario, no tramitados dentro del ejercicio fiscal correspondiente.
- 8.5.5. La Supervisora o el Supervisor de Compras que identifique un pago pendiente por la prestación del servicio alimentario brindado, informará por escrito dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al término del ejercicio fiscal correspondiente, a la Jefa o el Jefe de la UT, para tomar las acciones del caso.
- 8.5.6. La Jefa o el Jefe de la UT debe mantener informado al CC sobre este tipo de situaciones, a fin de gestionar el /los pago(s) pendiente(s).
- 8.5.7. El CC, informa por escrito a la UT sobre los pagos pendientes y solicita efectuar el reconocimiento de obligaciones de ejercicios fiscales anteriores. Para este efecto se adjunta la(s) carta(s) del/los proveedor(es) afectado(s).



- 8.5.8. La Jefa o el Jefe de la UT, a partir de la comunicación formal del CC, dispone el inicio de las acciones pertinentes, para gestionar los pagos pendientes de ejercicios fiscales anteriores, en un plazo no mayor de un (01) día hábil.
- 8.5.9. La Supervisora o el Supervisor de Compras a cargo del respectivo contrato, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de la disposición de la Jefa o el Jefe de la UT, inicia el trámite para el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores. De esta manera, evalúa el expediente para gestionar dicho reconocimiento, verificando que la documentación contenida cumpla con lo establecido en el contrato, adendas y la normatividad del PNAEQW. Asimismo, de ser el caso, procesa la información contenida en las Actas de Entrega y Recepción de Productos o Raciones y genera los consolidados que forman parte de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- 8.5.10. La Supervisora o el Supervisor de Compras a cargo del respectivo contrato, mediante informe técnico dirigido a la Jefa o el Jefe de la UT, sustenta las razones del no pago dentro del ejercicio fiscal correspondiente y precisa la información relacionada al reconocimiento de obligaciones de ejercicios fiscales anteriores. Además, debe consignar la dirección del CC respectivo y el número de cuenta corriente.
- 8.5.11. La Jefa o el Jefe de la UT, en un plazo no mayor de un (01) día hábil de presentado el informe por la Supervisora o el Supervisor de Compra, remite a la UGCTR, el memorando solicitando el reconocimiento de obligaciones de ejercicios fiscales anteriores, consignando las razones del no pago dentro del ejercicio fiscal correspondiente y la información del personal involucrado en la tramitación tardía de dicho expediente. Debe precisar la dirección del CC y número de cuenta corriente.
- 8.5.12. Si la falta de trámite del Expediente de Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros se origina en una de las Unidades Orgánicas de la Sede Central, involucradas en el proceso de transferencia de recursos financieros, tan pronto como tome conocimiento de los hechos ocurridos, la Unidad donde se produjo la situación que ocasionó la demora en el trámite oportuno del respectivo expediente en el año fiscal correspondiente, debe informar a la Jefatura de la UGCTR, señalando las razones por las cuales no se tramitó el referido expediente dentro del ejercicio fiscal, y la información del personal involucrado.
- 8.5.13. Recibida la comunicación sobre la falta de trámite, descrito en el párrafo anterior, la UGCTR comunicará a la UT para que inicie el trámite del reconocimiento de obligaciones de ejercicios fiscales anteriores, con cargo al presupuesto del año fiscal en curso.
- 8.5.14. La documentación obligatoria que forma parte del expediente para el reconocimiento de obligaciones de ejercicios fiscales anteriores es la siguiente:
- Memorando emitido por la Jefa o el Jefe de la UT, de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.5.11.
 - Informe de la Supervisora o el Supervisor de Compras, de acuerdo a lo indicado en el numeral 8.5.10.



- c) Informe del Asesor Legal de la UT, en caso de aplicación de penalidades o situaciones que lo ameriten. Cuando la UT no cuente con Asesor Legal dicho informe no se considera parte de la documentación obligatoria.
- d) Carta del CC dirigida a la Jefatura de la UT, solicitando el reconocimiento de obligaciones para la transferencia de recursos financieros por la prestación del servicio alimentario de ejercicios anteriores.
- e) Carta del proveedor dirigida al CC, solicitando el reconocimiento de obligaciones para la transferencia de recursos financieros por la prestación del servicio alimentario de ejercicios anteriores.
- f) Copia del contrato y adendas suscritas, como sustento de las obligaciones contraídas por el proveedor y el CC.
- g) Copia de la Carta Notarial de resolución de contrato y el sustento documentario, de ser el caso.
- h) Copia de las Cartas Fianzas, en los casos que, el proveedor no acreditó ser MYPE.
- i) Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros, conteniendo lo siguiente:
- Formato N° 001: Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
 - Formato N° 002: Consolidado para la Transferencia de Recursos Financieros.
 - Formato N° 003: Consolidado de Deducciones.
 - Formato N° 004: Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Productos.
 - Formato N° 005: Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Raciones.
 - Formato N° 006: Consolidado de Productos.

Los documentos antes mencionados deben estar elaborados de acuerdo al numeral 8.1.2.3, literal f).

8.5.15. La o el Especialista de Transferencia de Recursos Financieros de la UGCTR, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, de recibido el Expediente de Reconocimiento de Obligaciones de ejercicios fiscales anteriores, verifica que el expediente cumpla con lo establecido en el numeral 8.5.14 y emite informe técnico dirigido a la Jefa o el Jefe de la UGCTR, en el que precisa el monto solicitado; del cual se deduce la garantía de fiel cumplimiento y penalidades (en caso corresponda), obteniendo el monto neto a transferir al CC, adicionando los gastos bancarios necesarios para viabilizar la transferencia de los recursos financieros requeridos.

8.5.16. De tratarse de un expediente que considera la aplicación de una penalidad, la o el Especialista de la CGCSEC evalúa y emite el informe correspondiente sobre las penalidades identificadas y sustentadas por la UT, el cual es elevado por la Coordinadora o el Coordinador de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de la



Ejecución Contractual a la Jefatura de la UGCTR para que a su vez sea comunicado a la Jefatura de la UT, así como para que sea anexado en el expediente de reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores.

- 8.5.17.** La o el Especialista en Seguimiento de Transferencia y Ejecución Presupuestal de UGCTR, realiza el análisis de los saldos presupuestales del ejercicio en curso, verifica la previsión presupuestal, a fin de determinar si existen recursos financieros suficientes para atender las obligaciones de ejercicios fiscales anteriores y solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario o la Nota Modificatoria, si fuese el caso.
- 8.5.18.** La Jefa o el Jefe de la UGCTR, solicita a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario o la aprobación de la Nota Modificatoria, para el reconocimiento de obligaciones de ejercicios fiscales anteriores.
- 8.5.19.** Paralelamente al procedimiento descrito en el párrafo anterior, la Jefa o el Jefe de la UGCTR informa a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y a la Unidad de Recursos Humanos, sobre la existencia de situaciones que han generado el trámite de reconocimiento de obligaciones para la transferencia de recursos financieros por la prestación del servicio alimentario de ejercicios fiscales anteriores, para que su evaluación y, de corresponder, se inicien las acciones disciplinarias y administrativas que correspondan, respecto al personal involucrado.
- 8.5.20.** La Jefa o el Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización evalúa el requerimiento presentado por la UGCTR y otorga la Certificación de Crédito Presupuestario para el reconocimiento de obligaciones para la transferencia de recursos financieros por la prestación del servicio alimentario de ejercicios fiscales anteriores.
- 8.5.21.** La Jefa o el Jefe de la UGCTR remite a la UAJ el Expediente de Reconocimiento de Obligaciones para la Transferencia de Recursos Financieros por pagos pendientes por ejercicios fiscales anteriores y solicita su opinión legal sobre su tramitación, adjuntando todos los actuados respecto al reconocimiento de obligaciones.
- 8.5.22.** La Jefa o el Jefe de la UAJ, emite el informe legal sobre el reconocimiento de obligaciones para la transferencia de recursos financieros por la prestación del servicio alimentario de ejercicios fiscales anteriores y proyecta la Resolución Jefatural para su aprobación.
- 8.5.23.** La Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración o quien haga sus veces, aprueba mediante Resolución el reconocimiento de obligaciones para la transferencia de recursos financieros por la prestación del servicio alimentario de ejercicios fiscales anteriores.
- 8.5.24.** La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Contabilidad y Tesorería, gestionan las acciones necesarias para la transferencia de recursos por el reconocimiento de obligaciones por la prestación del servicio alimentario de ejercicios fiscales anteriores, comunicando a la UGCTR y a la UT.



- 8.5.25. La UT, a través de la Supervisora o el Supervisor de Compra, gestiona la emisión de la Carta Orden para que el CC transfiera los recursos financieros recibidos del PNAEQW por los montos autorizados hacia la cuenta del proveedor, en un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles de comunicada la transferencia por la Coordinación de Tesorería, computados desde el abono de recursos financieros en la cuenta corriente del CC. Asimismo, solicita la emisión del comprobante de pago (Voucher, notas de cargo y/o notas de abono, de ser el caso) al banco por la transferencia realizada que acredite el pago al proveedor.
- 8.5.26. Realizado el pago al proveedor, la Supervisora o el Supervisor de Compras cursa un correo electrónico al proveedor respectivo, informando sobre el abono (pago) efectuado en su cuenta corriente y solicitando, la conformidad al depósito efectuado por el mismo medio.
- 8.5.27. Recibida la confirmación del proveedor, la Supervisora o el Supervisor de Compras debe remitir mediante correo electrónico dirigido a la o el Especialista en Rendición de Cuentas, copia de los correos cursados con ocasión del pago del servicio alimentario de ejercicios fiscales anteriores, en la misma fecha de recepción, para fines de control.
- 8.5.28. Efectuado el pago al proveedor por el reconocimiento de obligaciones por la prestación del servicio alimentario de ejercicios fiscales anteriores, corresponde a la UT gestionar la liquidación del contrato.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Si en el proceso de la evaluación de Expediente de Conformidad de Entrega, se evidencia adulteraciones y/o actos fraudulentos en el accionar y/o en alguno de los documentos presentados por el proveedor, se aplica lo establecido en la Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos arbitrales, procesales y administrativos del PNAEQW con código DIR-027-PNAEQW-UAJ, sin perjuicio de la aplicación de lo establecido en la normativa del PNAEQW.
- 9.2. La Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es responsable de gestionar los recursos presupuestarios a través del Presupuesto Institucional, a fin de provisionar los recursos para el servicio alimentario brindado por el PNAEQW, siempre y cuando se encuentren considerados en el Plan Operativo Institucional.
- 9.3. En caso de extravío, deterioro, robo o hurto de documentos en cualquiera de las etapas señaladas en el presente manual, corresponde aplicar lo dispuesto en el Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar con código PRO-011-PNAEQW-UA.

X. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 10.1. **Apertura de Cuentas Corrientes:** Proceso mediante el cual el PNAEQW solicita al BN la apertura de las cuentas corrientes de los CC.
- 10.2. **Carta Orden:** Documento remitido al BN que autoriza el pago del CC al proveedor por la prestación del servicio alimentario.

- 10.3. **Cierre de Cuentas Corrientes:** Proceso mediante el cual el PNAEQW solicita al BN el cierre de las cuentas corrientes de los CC.
- 10.4. **Cierre Financiero de Cuentas Corrientes:** Es la liquidación financiera de las cuentas corrientes de los CC.
- 10.5. **Comité de Alimentación Escolar:** Representantes de la comunidad educativa, responsables de ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario.
- 10.6. **Comité de Compra:** Es una organización que congrega a representantes de la sociedad civil y entidades públicas que tienen el interés y/o competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos del PNAEQW. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación del servicio alimentario a las usuarias y usuarios de los niveles inicial, primaria y secundaria de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW.
- 10.7. **Comprobante de Pago (Nota de Cargo, Nota de Abono y Voucher):** Documentos emitidos por el BN que acreditan el pago al proveedor por la prestación del servicio alimentario.
- 10.8. **Contrato de Prestación del Servicio Alimentario:** Es fuente de obligaciones entre el CC y el proveedor de la prestación del servicio alimentario, a razón de su selección en un proceso de compra convocado de acuerdo a los procedimientos del PNAEQW.
- 10.9. **Estado de Cuenta:** Reporte que emite el BN de los movimientos de las cuentas corrientes de los CC.
- 10.10. **Expediente de Conformidad de Entrega:** Documentación presentada por el proveedor, en la UT, dirigida al CC para el pago respectivo luego de culminada cada entrega.
- 10.11. **Expediente de Transferencia de Recursos Financieros:** Es la documentación para la transferencia de recursos financieros a los CC para el pago a los proveedores por la prestación del servicio alimentario, el cual contiene la Resolución de la autoridad administrativa competente del PNAEQW, el informe Legal de la UAJ, documento de la UGCTR para la Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- 10.12. **Liquidación de Contrato:** Procedimiento mediante el cual se contrasta el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor y el CC, con la ejecución de las prestaciones del servicio alimentario, de acuerdo a lo establecido en el contrato y/o adendas. Con este procedimiento se da por concluida la relación contractual iniciada con la suscripción del contrato de la prestación del servicio alimentario.
- 10.13. **Pago al Proveedor:** Acción por la cual el CC, cumple con abonar a la cuenta del proveedor el monto autorizado mediante resolución de la autoridad administrativa competente del PNAEQW, como consecuencia del cumplimiento de sus obligaciones contractuales referidas a la entrega de las raciones o productos.



- 10.14. Registro y Actualización de Firmas:** Proceso mediante el cual el PNAEQW solicita al BN registrar y actualizar a los miembros del CC para la administración de las cuentas corrientes.
- 10.15. Rendición de Cuentas:** Es la obligación del CC, 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 PNAEQW.
- 10.16. T6:** Papeleta de depósito a favor del Tesoro Público, que contiene el código SIAF para la devolución de saldos de las cuentas corrientes de los CC.
- 10.17. Saldo Cortado de la Cuenta Corriente:** Reporte del saldo de la cuenta corriente del Comité de Compra, emitido por el BN a una fecha determinada.
- 10.18. Servicio:** En el marco del Sistema de Gestión de Calidad, es la Transferencia de Recursos Financieros al CC y seguimiento al pago del CC al proveedor del servicio alimentario del PNAEQW.
- 10.19. Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros:** Es el requerimiento que realizan las Unidades Territoriales a la UGCTR para la transferencia de recursos financieros a favor del CC, para financiar el pago por la prestación del servicio alimentario brindado por el PNAEQW.
- 10.20. Transferencia de Recursos Financieros:** Es el procedimiento a través del cual se determina, autoriza y ejecuta las acciones necesarias para el desembolso de recursos financieros a favor de los CC, a efectos de financiar la prestación del servicio alimentario.



XI. ANEXOS

11.1. Anexo N° 01: Formatos

11.1.1. Para la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros

11.1.1.1. Formato N° 01: Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.

11.1.1.2. Formato N° 02: Consolidado para la Transferencia de Recursos Financieros.

11.1.1.3. Formato N° 03: Consolidado de Deducciones

11.1.1.4. Formato N° 04: Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Productos.

11.1.1.5. Formato N° 05: Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Raciones.

11.1.1.6. Formato N° 06: Consolidado de Productos Entregados.

11.1.2. Para la Rendición de Cuentas

- 11.1.2.1. Formato N° 07: Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra.
- 11.1.2.2. Formato N° 08: Reporte de Transferencias a los Comités de Compra.
- 11.1.3. **Modelos de Solicitud y Cartas**
 - 11.1.3.1. Modelo de Solicitud de Pago.
 - 11.1.3.2. Modelo de Carta a los Comités de Compra para Apertura de Cuentas Corrientes.
 - 11.1.3.3. Modelo de Carta a los Comités de Compra para Cierre de Cuentas Corrientes.
 - 11.1.3.4. Modelo de Carta Orden emitida por el SIGO (Transferencias BN)
 - 11.1.3.5. Modelo de Carta de autorización del proveedor por transferencias al BN.
 - 11.1.3.6. Modelo de Carta Orden emitida a través del SIGO (Transferencias interbancarias)
- 11.2. **Anexo N° 02: Flujograma del Proceso de Transferencias de Recursos Financieros.**
- 11.3. **Anexo N° 03: Cuadro de Control de Cambios.**





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

EXPEDIENTE N° XXXXX

FORMATO N° 001:
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

A : (nombre del Jefe de la Unidad)
Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

Asunto : Informe de Conformidad de Entrega correspondiente a la Prestación del Servicio Alimentario

Referencia : Contrato N° 00x -201x - CC (Comité de Compra)/(modalidad) – Ítem XX
Modalidad : RACIONES

Lugar y fecha: : Lugar, (día) de (mes) de (año)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento 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 – 201x - CC (Comité de Compra)/(modalidad)* suscrito entre el Comité de Compra *xxxxxx* y el Proveedor *xxxxxx*.

Al respecto, como resultado de la revisión de las Actas de Entrega y Recepción, y de la revisión del 100% del registro de entrega de raciones y productos realizado por el proveedor en el aplicativo informático (fotos y localización geográfica), realizado por la Supervisora o el Supervisor 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 da conformidad y solicita dar trámite al presente, para la transferencia de los recursos financieros a la cuenta corriente del Comité de Compra *xxxxxx* N° *xxxxxx* del Banco de la Nación, 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)
- 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 Supervisor 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 proveedor (Carta del Proveedor y Factura emitida a nombre del Comité de Compra), y que integran el acervo documentario que se encuentra en custodia de la Unidad Territorial.

	CONSOLIDADO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS EXPEDIENTE N° XXXXX	MAN-003-PNAEQW-UGCTR- FOR-002																																																																				
Versión N° 04		Pág. 1 de 1																																																																				
UNIDAD TERRITORIAL : _____ N° DE CONTRATO : _____ COMITÉ DE COMPRA : _____ TIPO DE PROVEEDOR : _____ ÍTEM : _____ PROVEEDOR : _____ MODALIDAD : _____ RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN : _____ PERÍODO DE ATENCIÓN : _____ RUC DE CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN : _____ DÍAS DE ATENCIÓN : _____																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N° DE ENTREGA</th> <th rowspan="2">TIPO DE RACION</th> <th colspan="4">TOTAL USUARIOS ATENDIDOS</th> <th colspan="4">TOTAL RACIONES ATENDIDAS</th> <th colspan="4">TOTAL COSTO POR ENTREGA</th> </tr> <tr> <th>INICIAL</th> <th>PRIMARIA</th> <th>SECUNDARIA</th> <th>TOTAL USUARIOS</th> <th>INICIAL</th> <th>PRIMARIA</th> <th>SECUNDARIA</th> <th>TOTAL RACIONES</th> <th>INICIAL</th> <th>PRIMARIA</th> <th>SECUNDARIA</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">TOTALES</td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>	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													TOTALES															
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																																																																					
TOTALES																																																																						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>TOTAL COSTO POR ENTREGA</td><td></td></tr> <tr><td>DESCUENTOS</td><td></td></tr> <tr><td>DEVOLUCIONES</td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL MONTO SOLICITADO</td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL DEDUCCIONES</td><td></td></tr> <tr><td>TOTAL MONTO NETO</td><td></td></tr> </table>		TOTAL COSTO POR ENTREGA		DESCUENTOS		DEVOLUCIONES		TOTAL MONTO SOLICITADO		TOTAL DEDUCCIONES		TOTAL MONTO NETO																																																								
TOTAL COSTO POR ENTREGA																																																																						
DESCUENTOS																																																																						
DEVOLUCIONES																																																																						
TOTAL MONTO SOLICITADO																																																																						
TOTAL DEDUCCIONES																																																																						
TOTAL MONTO NETO																																																																						



 QaliWarma Versión N°: 04	CONSOLIDADO DE DEDUCCIONES EXPEDIENTE N° XXXXX	MAN-003-PNAEQW-UGCTR- FOR-003 Pág. 1 de 1																						
<table border="1"> <tr> <td>UNIDAD TERRITORIAL :</td> <td>N° DE CONTRATO :</td> </tr> <tr> <td>COMITÉ DE COMPRA :</td> <td>TIPO DE PROVEEDOR:</td> </tr> <tr> <td>ITEM:</td> <td>PROVEEDOR:</td> </tr> <tr> <td>MODALIDAD :</td> <td>RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN:</td> </tr> <tr> <td>PERÍODO DE ATENCIÓN:</td> <td>RUC DE CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN:</td> </tr> <tr> <td>DÍAS DE ATENCIÓN :</td> <td>N° DE ENTREGA :</td> </tr> </table>			UNIDAD TERRITORIAL :	N° DE CONTRATO :	COMITÉ DE COMPRA :	TIPO DE PROVEEDOR:	ITEM:	PROVEEDOR:	MODALIDAD :	RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN:	PERÍODO DE ATENCIÓN:	RUC DE CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN:	DÍAS DE ATENCIÓN :	N° DE ENTREGA :										
UNIDAD TERRITORIAL :	N° DE CONTRATO :																							
COMITÉ DE COMPRA :	TIPO DE PROVEEDOR:																							
ITEM:	PROVEEDOR:																							
MODALIDAD :	RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN:																							
PERÍODO DE ATENCIÓN:	RUC DE CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN:																							
DÍAS DE ATENCIÓN :	N° DE ENTREGA :																							
CARTA FIANZA																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CARTA FIANZA N°</th> <th>ENTIDAD FINANCIERA</th> <th>MONTO DE LA CARTA FIANZA</th> <th>FECHA DE VENCIMIENTO</th> <th>MONTO CONTRACTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">TOTAL S/.</td> </tr> </tbody> </table>	CARTA FIANZA N°	ENTIDAD FINANCIERA	MONTO DE LA CARTA FIANZA	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO CONTRACTUAL											TOTAL S/.								
CARTA FIANZA N°	ENTIDAD FINANCIERA	MONTO DE LA CARTA FIANZA	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO CONTRACTUAL																				
TOTAL S/.																								
RETENCIÓN DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTREGA</th> <th>MONTO DE RETENCIÓN</th> <th>BASE CONTRACTUAL</th> <th>MONTO CONTRACTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	ENTREGA	MONTO DE RETENCIÓN	BASE CONTRACTUAL	MONTO CONTRACTUAL																				
ENTREGA	MONTO DE RETENCIÓN	BASE CONTRACTUAL	MONTO CONTRACTUAL																					
PENALIDADES																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ENTREGA</th> <th>DOCUMENTO SUSTENTATORIO (INFORME DE CALCULO DE LA PENALIDAD)</th> <th>MONTO PENALIDAD</th> <th>TIPO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">TOTAL S/.</td> </tr> </tbody> </table>	ENTREGA	DOCUMENTO SUSTENTATORIO (INFORME DE CALCULO DE LA PENALIDAD)	MONTO PENALIDAD	TIPO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL									TOTAL S/.											
ENTREGA	DOCUMENTO SUSTENTATORIO (INFORME DE CALCULO DE LA PENALIDAD)	MONTO PENALIDAD	TIPO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL																					
TOTAL S/.																								
TOTAL DEDUCCIONES																								



 QaliWarma Versión N° 04	CONSOLIDADO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRODUCTOS EXPEDIENTE N° XXXXX	MAN-003-PNAEQW-UGCTR- FOR-004 Pág. 1 de 1																																																											
<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:50%; border: none;"> UNIDAD TERRITORIAL : COMITÉ DE COMPRA : ÍTEM : MODALIDAD : PERÍODO DE ATENCIÓN : DÍAS DE ATENCIÓN : </td> <td style="width:50%; border: none;"> N° DE CONTRATO : TIPO DE PROVEEDOR : PROVEEDOR : RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN : RUC DE CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN : N° DE ENTREGA : </td> </tr> </table>			UNIDAD TERRITORIAL : COMITÉ DE COMPRA : ÍTEM : MODALIDAD : PERÍODO DE ATENCIÓN : DÍAS DE ATENCIÓN :	N° DE CONTRATO : TIPO DE PROVEEDOR : PROVEEDOR : RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN : RUC DE CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN : N° DE ENTREGA :																																																									
UNIDAD TERRITORIAL : COMITÉ DE COMPRA : ÍTEM : MODALIDAD : PERÍODO DE ATENCIÓN : DÍAS DE ATENCIÓN :	N° DE CONTRATO : TIPO DE PROVEEDOR : PROVEEDOR : RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN : RUC DE CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN : N° DE ENTREGA :																																																												
A: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL																																																													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>CODIGO MODULAR</th> <th>DISTRITO</th> <th>NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA</th> <th>TIPO DE RACION</th> <th>FECHA DE LIBERACION</th> <th>FECHA DE ENTREGA</th> <th>PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA</th> <th>N° DIAS</th> <th>N° USUARIOS</th> <th>PRECIO UNIT (*) S/</th> <th>COSTO POR IE S/</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="11" style="text-align: right;">TOTAL NIVEL INICIAL</td> </tr> </tbody> </table>			N°	CODIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	TIPO DE RACION	FECHA DE LIBERACION	FECHA DE ENTREGA	PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA	N° DIAS	N° USUARIOS	PRECIO UNIT (*) S/	COSTO POR IE S/	1												2												3												TOTAL NIVEL INICIAL										
N°	CODIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	TIPO DE RACION	FECHA DE LIBERACION	FECHA DE ENTREGA	PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA	N° DIAS	N° USUARIOS	PRECIO UNIT (*) S/	COSTO POR IE S/																																																		
1																																																													
2																																																													
3																																																													
TOTAL NIVEL INICIAL																																																													
B: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL PRIMARIA																																																													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>CODIGO MODULAR</th> <th>DISTRITO</th> <th>NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA</th> <th>TIPO DE RACION</th> <th>FECHA DE LIBERACION</th> <th>FECHA DE ENTREGA</th> <th>PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA</th> <th>N° DIAS</th> <th>N° USUARIOS</th> <th>PRECIO UNIT (*) S/</th> <th>COSTO POR IE S/</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="11" style="text-align: right;">TOTAL NIVEL PRIMARIA</td> </tr> </tbody> </table>			N°	CODIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	TIPO DE RACION	FECHA DE LIBERACION	FECHA DE ENTREGA	PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA	N° DIAS	N° USUARIOS	PRECIO UNIT (*) S/	COSTO POR IE S/	1												2												3												TOTAL NIVEL PRIMARIA										
N°	CODIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	TIPO DE RACION	FECHA DE LIBERACION	FECHA DE ENTREGA	PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA	N° DIAS	N° USUARIOS	PRECIO UNIT (*) S/	COSTO POR IE S/																																																		
1																																																													
2																																																													
3																																																													
TOTAL NIVEL PRIMARIA																																																													
C: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL SECUNDARIA																																																													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>CODIGO MODULAR</th> <th>DISTRITO</th> <th>NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA</th> <th>TIPO DE RACION</th> <th>FECHA DE LIBERACION</th> <th>FECHA DE ENTREGA</th> <th>PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA</th> <th>N° DIAS</th> <th>N° USUARIOS</th> <th>PRECIO UNIT (*) S/</th> <th>COSTO POR IE S/</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="11" style="text-align: right;">TOTAL NIVEL SECUNDARIA</td> </tr> </tbody> </table>			N°	CODIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	TIPO DE RACION	FECHA DE LIBERACION	FECHA DE ENTREGA	PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA	N° DIAS	N° USUARIOS	PRECIO UNIT (*) S/	COSTO POR IE S/	1												2												3												TOTAL NIVEL SECUNDARIA										
N°	CODIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	TIPO DE RACION	FECHA DE LIBERACION	FECHA DE ENTREGA	PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA	N° DIAS	N° USUARIOS	PRECIO UNIT (*) S/	COSTO POR IE S/																																																		
1																																																													
2																																																													
3																																																													
TOTAL NIVEL SECUNDARIA																																																													
[7] Programa Sanitario, Control o Afianzo																																																													
TOTAL COSTO POR ENTREGA																																																													



 Versión N° 04	CONSOLIDADO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RACIONES EXPEDIENTE N° XXXXX	MAN-003-PNAEQW-UGCTR- FOR-005 Pág. 1 de 1												
UNIDAD TERRITORIAL: _____ Nº DE CONTRATO: _____ COMITÉ DE COMPRA: _____ TIPO DE PROVEEDOR: _____ ÍTEM: _____ PROVEEDOR: _____ MODALIDAD: _____ RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE LEGÍTIMO: _____ PERÍODO DE ATENCIÓN: _____ RUC DE COMERCIALIZADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN: _____ DÍAS DE ATENCIÓN: _____ Nº DE ENTREGA: _____														
A) INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL														
Nº	CÓDIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	USUARIO		CANTIDAD ESPECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS					TOTAL RACIONES ATENDIDAS	PRECIO UNIT (*) S/.	COSTO POR UE S/.	
				CONTRATO	ATENCIÓN	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO			
1														
2														
3														
TOTAL NIVEL INICIAL														
B) INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL PRIMARIA														
Nº	CÓDIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	USUARIO		CANTIDAD ESPECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS					TOTAL RACIONES ATENDIDAS	PRECIO UNIT (*) S/.	COSTO POR UE S/.	
				CONTRATO	ATENCIÓN	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO			
1														
2														
3														
TOTAL NIVEL PRIMARIA														
C) INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL SECUNDARIA														
Nº	CÓDIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA	USUARIO		CANTIDAD ESPECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS					TOTAL RACIONES ATENDIDAS	PRECIO UNIT (*) S/.	COSTO POR UE S/.	
				CONTRATO	ATENCIÓN	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO			
1														
2														
3														
TOTAL NIVEL SECUNDARIA														
(*) Presupuesto Institucional, Contrato o Adesivo														
TOTAL COSTO POR ENTREGA														



	REPORTE DE TRANSFERENCIAS A LOS COMITÉS DE COMPRA	MAN-003-PNAEQW-UGCTR-FOR-008							
Versión N° 04		Pág. 1 de 1							
RELACION DE CARTAS ORDENES TRANSFERENCIA A LOS COMITÉ DE COMPRA									
CARTA ORDEN	SIAF	NOMBRES COMITÉ DE COMPRA	CUENTA CORRIENTE	BANCO	MONTO	N° RDE/RJ	C/P	FECHA DE GIRO	GLOSA
TOTAL GENERAL									



MODELO DE CARTA A LOS COMITÉS DE COMPRA PARA APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES

"Decenio _____"
"Año _____"

Ciudad, de de 20xx

CARTA N° -20xx-MIDIS-PNAEQW/UT.....

Señor (a)

.....
Presidente del CC
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 Comités de Compra del periodo 201X, para lo cual se deben adoptar las siguientes acciones:

1. Las/los integrantes de cada CC responsable de la apertura de las cuentas corrientes en coordinación con la Unidad Territorial deben adjuntar copia de Resolución de la Dirección Ejecutiva de conformación del CC.
2. Adjuntar la copia fedateada del Convenio de Cooperación entre el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y el CC.
3. Adjuntar copia fedateada del acta de conformación de los miembros del CC del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
4. Adjuntar copia simple de DNI de los miembros del CC del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
5. 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 LOS REPRESENTANTES DEL CC - PERIODO 20XX		
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS REPRESENTANTES	N° DNI
PRESIDENTE		
TESORERO		
SUPLENTE		

6. Indicar las oficinas principales y oficinas de agencias bancarias para la apertura de cada cuenta corriente de los Comités de Compra.

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

7. Indicar el domicilio fiscal de los Comités de Compras.

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

Atentamente,



**MODELO DE CARTA A LOS COMITÉS DE COMPRA
PARA CIERRE FINANCIERO DE CUENTAS CORRIENTES**

Ciudad, de de 20xx

CARTA N° -20xx-MIDIS-PNAEQW/UT.....

Señor (a)

.....
Presidente del CC

Ciudad.-

Asunto: Cierre Financiero Cuentas Corrientes - 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 Comités de Compra aperturadas en el período 20XX (*Período anterior*). Para lo cual, se deben adoptar las siguientes acciones:

1. Las/los integrantes del CC, responsables del manejo de las Cuentas Corrientes, en coordinación con la Jefa o Jefe de la Unidad Territorial y en un plazo de un (1) día hábil contado a partir de la recepción de la presente, deben realizar las verificaciones que correspondan, a fin de asegurar que no existan recursos financieros disponibles en la Cuenta Corriente que correspondan a pagos pendientes a algún proveedor con el cual el CC haya mantenido contrato para la prestación del servicio alimentario 20XX (*período anterior*), en el supuesto caso de existir recursos pendientes de pago, el CC en coordinación con la Jefa o Jefe de la Unidad Territorial debe identificar a quien corresponde el pago pendiente, debiendo informar las causas que ocasionaron el retraso en el referido pago.
2. Asimismo, luego de realizadas las acciones descritas en el numeral 1, en un plazo de tres (3) días hábiles, el CC en coordinación con la Supervisora o Supervisor de Compras debe apersonarse al BN a fin de solicitar el saldo de la Cuenta Corriente, sobre dicho saldo el CC solicitará al BN la emisión de un cheque de gerencia a nombre de "TESORO PÚBLICO", una vez efectuada esta operación, el Supervisor de Compra debe remitir al Especialista en Rendición de Cuentas: Copia del comprobante de consulta de saldo, copia del cheque de gerencia y copia del comprobante de pago 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 referido cheque y el ITF.
3. La Coordinación de Tesorería comunica vía correo electrónico a la Especialista en Rendición de Cuentas el Código SIAF – T6, y este a su vez a la Supervisora o Supervisor de Compras para que realice el depósito del cheque de gerencia a la Cuenta del Tesoro Público
4. El CC y Supervisor de Compra en un plazo de dos (2) días hábiles, de recibida la autorización indicada en el numeral 3, realizará el depósito del cheque de gerencia, para lo cual debe remitir copia del voucher de la devolución al Tesoro Público.

Atentamente,



MODELO DE CARTA ORDEN EMITIDA POR EL SIGO (Transferencias BN)

"Decenio _____"
"Año _____"

Ciudad, __ de _____ del 20xx

CARTA ORDEN N° _____-20XX

SEÑORES:
BANCO DE LA NACIÓN
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-XXXX
RJ T-XXXX-20XX-MIDIS/PNAEQW-UA
CONTRATO N° XXXX-201X-CC-_____ - PRODUCTOS y/o RACIONES
ENTREGA N° XX ITEM _____
PROVEEDOR _____

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

BENEFICIARIO DE LA TRANSFERENCIA : _____
RUC N° : _____
TIPO CTA : _____
N° CTA : _____
CCI N° : _____
BANCO : BANCO DE LA NACIÓN

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 Representante CC
Cargo del representante del CC

Nombres y Apellidos del Representante del CC
Cargo del representante del CC

Contactos PNAEQW:

Jefe JUT: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - RPC xxxxxxxx - Correo Institucional: xxxxxxxx@gw.qob.pe
Supervisor: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - RPC xxxxxxxx - Correo Institucional: xxxxxxxx@gw.qob.pe



V°B°
JUT

**MODELO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL PROVEEDOR POR
TRANSFERENCIAS AL BN**

"Decenio _____"
"Año _____"

Ciudad, _____, de _____ del 2018

Señores
Banco de la Nación

Presente.-

Asunto : Autorización de cargo en cuenta, comisión por el servicio de transferencia de fondos del Comité de Compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de solicitar que toda transferencia realizada a la Cuenta Corriente N° (del Proveedor) , por parte del Comité de Compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; y que genere comisión por el servicio, sea cargado a la siguiente cuenta:

N° Cuenta Corriente : _____
N° Cuenta de Ahorros: _____

Sin otro particular, agradezco a la presente.

Atentamente,



MODELO DE CARTA ORDEN EMITIDA POR EL SIGO (Transferencias Interbancarias)

"Decenio _____"
"Año _____"

Ciudad, __ de _____ del 20xx

CARTA ORDEN N° _____-20XX

SEÑORES:
BANCO DE LA NACIÓN
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 y/o RACIONES
ENTREGA N° XX ITEM _____
PROVEEDOR _____



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

BENEFICIARIO 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 Representante CC
Cargo del representante del CC

Nombres y Apellidos del Representante del CC
Cargo del representante del CC

Contactos PNAEQW:

Jefe JUT: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - RPC xxxxxxxx - Correo Institucional: xxxxxxxx@qw.gob.pe
Supervisor: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - RPC xxxxxxxx - Correo Institucional: xxxxxxxx@qw.gob.pe

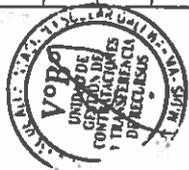
ANEXO N° 02:
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS





ANEXO N° 03:
CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
04	Título	DICE: Manual de Transferencias y Rendición del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. DEBE DECIR: Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	Cambio efectuado a fin de precisar el tipo de transferencia de recursos financieros.
04	3.3	DICE: Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. DEBE DECIR: Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.	Cambio efectuado por derogación de la Ley.
04	4.4	INCLUIR: MAN-004-PNAEQW-UJPM: Manual del Sistema de Gestión de Calidad del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	
04	4.5	INCLUIR: PRO-009-PNAEQW-UPP: Procedimiento de Control de Salidas No Conformes del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	
04	4.6	INCLUIR: PRO-027-PNAEQW-JGCTR: Procedimiento de Liquidación de Contratos del PNAEQW.	
04	4.7	INCLUIR: INS-009-PNAEQW-JGCTR.: Instructivo para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades.	
04	4.8	INCLUIR: PRO-011-PNAEQW-JA: Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar con código.	Por ser documentos internos y de referenciales durante el proceso de Transferencia de Recursos Financieros.
04	5.17	INCLUIR: SADE: Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos.	Por ser siglas de uso frecuente dentro del presente Manual. (Los numerales del 5.18 en adelante no se modifican en texto solo se actualizan en cuanto a numeración).
04	6.1.2 c)	DICE: Supervisor de manera aleatoria en las Unidades Territoriales el archivo documental de los expedientes del proceso de compras del servicio alimentario, hasta el proceso de liquidación. DEBE DECIR: Supervisor de manera aleatoria en las Unidades Territoriales el archivo documental de los expedientes del proceso de compras del servicio alimentario.	Cambio efectuado en atención a las funciones correspondientes al CTR señaladas en el Manual de Operaciones del PNAEQW, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS.



ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
04	6.1.2 d)	<p>DICE: Coordinar y supervisar la apertura, cierre de cuentas bancarias en entidades financieras para los CC.</p> <p>DEBE DECIR: Coordinar y supervisar la apertura, cierre de cuentas bancarias en entidades financieras y cierre financiero de cuentas corrientes para los CC.</p>	Cambio efectuado a fin de ampliar el alcance de la supervisión efectuada por la CTR.
04	6.1.3 a)	<p>DICE: Supervisar la administración de contratos y adendas suscritas con los proveedores para la prestación del servicio alimentario, e informar las modificaciones y la ejecución contractual.</p> <p>DEBE DECIR: Supervisar la administración de contratos y adendas suscritas con los proveedores para la prestación del servicio alimentario, e informar a la Jefatura de la UGCTR las modificaciones y la ejecución contractual.</p>	Cambio efectuado a fin de precisar las responsabilidades inherentes a la CGCSEC.
04	6.1.3 d)	<p>DICE: Disponer las modificaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>DEBE DECIR: Proponer y gestionar las modificaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes.</p>	Cambio efectuado a fin de precisar las responsabilidades inherentes a la CGCSEC.
04	6.1.4 f)	<p>DICE: Emitir el proyecto de Memorando de la Jefatura de la UGCTR dirigido a la Coordinación de Contabilidad, en relación a la liquidación contractual, en el marco de lo dispuesto en las resoluciones que aprueban la transferencia de recursos financieros.</p> <p>DEBE DECIR: Evaluar y emitir a través del SIGO-SADE, el proyecto de documento de Validación de la Jefatura de la UGCTR dirigido a la Coordinación de Contabilidad, respecto de la liquidación de los contratos suscritos para la prestación del servicio alimentario, en el marco de lo dispuesto en el Procedimiento de Liquidación de Contratos del PNAEQW con código PRO-027-PNAEQW-UGCTR.</p>	Cambio efectuado por uso de Herramientas Informáticas y aplicación del Procedimiento de Liquidación de Contratos del PNAEQW
04	6.1.5 c)	<p>DICE: Evaluar y emitir el proyecto de informe de la CGCSEC dirigido a la Jefatura de la UGCTR, sobre las situaciones informadas por las Unidades Territoriales sobre inaplicación de penalidades por casos fortuitos y fuerza mayor, según lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, que afecten el cumplimiento contractual.</p> <p>DEBE DECIR: Evaluar y emitir el proyecto de informe de la CGCSEC dirigido a la Jefatura de la UGCTR, sobre las solicitudes de inaplicación de penalidades por caso fortuito o de fuerza mayor, conforme a lo dispuesto en el Instructivo para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades con código INS-009-PNAEQW-UGCTR.</p>	Por entrar en vigencia el Instructivo para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades.



ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
04	6.1.5 d)	<p>DICE: Evaluar y emitir el proyecto de informe de la CGSEC dirigido a la Jefatura de la UGCTR, sobre las penalidades identificadas y sustentadas por las Unidades Territoriales en las Solicitudes de Transferencias de Recursos Financieros.</p> <p>DEBE DECIR: Evaluar y emitir a través del SIGO - SADE, el proyecto de Informe de Validación de la Aplicación de Penalidad dirigido a la Jefatura de la UGCTR.</p>	Cambio efectuado por uso de Herramientas Informáticas del PNAEQW.
04	6.1.6 d)	<p>DICE: Analizar y supervisar las cuentas comentadas de los CC, a través de la Consulta de Últimos Movimientos de las cuentas comentadas, vía internet.</p> <p>DEBE DECIR: Realizar el seguimiento y el análisis de las cuentas comentadas de los CC, a través de la Consulta de Últimos Movimientos de las cuentas comentadas, vía internet.</p>	Cambio efectuado a fin de realizar precisiones sobre las responsabilidades del Especialista en Rendición de Cuentas.
04	6.1.6 h)	<p>INCLUIR: Identificar salidas no conformes respecto a las transferencias por parte del CC al proveedor por la prestación del servicio alimentario, que no cumplan con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad (pago completo y oportuno) y aplicar el Procedimiento de Control de Salidas No Conformes del PNAEQW con código PRO-009-PNAEQW-UPP..</p>	Cambio efectuado a fin de realizar precisiones sobre las responsabilidades del Especialista en Rendición de Cuentas.
04	6.1.7	<p>INCLUIR: Especialista en Seguimiento de Transferencia y Ejecución Presupuestal; es responsable de:</p> <p>d) Realizar el análisis de los saldos presupuestales del ejercicio en curso.</p> <p>e) Verificar la previsión presupuestal.</p> <p>f) Gestionar Certificaciones de Crédito Presupuestario o Notas Modificatorias, si fuese el caso.</p>	Se incluye dentro de las responsabilidades de la o el Especialista en Seguimiento de Transferencia y Ejecución Presupuestal por ser vinculadas en el proceso de transferencias.
04	6.2.1 d)	<p>DICE: Remitir las solicitudes de inaplicación de penalidades, por casos fortuitos o de fuerza mayor presentadas por el proveedor, con la posición y opinión de la UT, para el respectivo pronunciamiento de la UGCTR. Este tipo de solicitudes, se gestiona previo a cualquier trámite referido a la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros respectivo, bajo responsabilidad de la Jefe o el Jefe de la UT.</p> <p>DEBE DECIR: Remitir las solicitudes de inaplicación de penalidades, por caso fortuito o de fuerza mayor de acuerdo a lo establecido en el Instructivo para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades con código INS-009-PNAEQW-UGCTR.</p>	Por entrar en vigencia el Instructivo para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades



ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
04	6.2.1 f)	DICE: Custodiar los documentos originales del Expediente de Conformidad de Entrega, cuyo contenido se describe en literal a) del numeral 8.1.2.1, los mismos que estarán a disposición del personal de la UGCTR y demás áreas del PNAEQW. DEBE DECIR: Custodiar los documentos originales del Expediente de Conformidad de Entrega, cuyo contenido se describe en literal a) del numeral 8.1.2.1, los mismos que estarán a disposición del personal de la UGCTR.	Cambio efectuado a fin de delimitar la disposición de los documentos custodiados por la o el JUT.
04	6.2.1 i)	INCLUIR: Garantizar que la o el CTT, SPA, MGL, Especialista Alimentario y Especialista Informático brinden apoyo e información a la Supervisora o Supervisor de Compras para verificar los hechos y/o incumplimientos presentados durante la prestación del servicio alimentario.	Cambio efectuado a fin de dar precisiones sobre las responsabilidades del o la JUT.
04	6.2.2 e)	INCLUIR: Elaborar el informe respecto a la solicitud de inaplicación de penalidades presentada por el proveedor, conforme a lo dispuesto en el Instructivo para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades INS-009-PNAEQW-UGCTR.	Por entrar en vigencia el Instructivo para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades.
04	Anterior 6.2.2 f)	EXCLUIR: Elaborar en el SIGO los Consolidados que forman parte de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y el formato correspondiente a la rendición de cuentas, establecidos en el presente Manual, en el numeral 11.1, para su respectivo trámite por parte de la Jefa o el Jefe de la UT.	Se duplica por lo señalado en las responsabilidades y forma parte de las actividades realizadas por la o el SC.
04	6.2.2 h)	INCLUIR: Emitir el Informe Técnico que sustenta la resolución contractual a fin que la Jefa o el Jefe fundamente dicha decisión, el mismo que será remitido a la UGCTR para su pronunciamiento, de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras.	Cambio efectuado a fin de dar precisiones sobre las responsabilidades del o la SC.
04	Anterior 6.2.2 h)	EXCLUIR: En caso de contratos resueltos, remite a la Jefa o Jefe de la UT, el Informe técnico a efectos de retener el saldo en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros para cubrir la Garantía de Fiel Cumplimiento. El PNAEQW se encuentra expedito de descontar el monto faltante de los pagos pendientes, hasta llegar a completar la totalidad del 10% del monto del contrato o última adenda, por dicho concepto.	Cambio efectuado por describir un procedimiento efectuado por el o la SC. En atención a ello se reclasifica el texto y se lo consigna en el numeral 8.1.2.3 k).
04	6.2.2. i)	INCLUIR: Realizar el seguimiento de las penalidades aplicadas durante la ejecución contractual verificando que no superen el 10% del monto contractual vigente.	Por ser una responsabilidad inherente al SC.
04	6.2.2 j)	INCLUIR: Realizar el seguimiento de las retenciones efectuadas, a los proveedores que han acreditado su condición de MYPE, por concepto de Garantía de Fiel Cumplimiento con el objetivo de asegurar el 10% del monto contractual vigente.	Por ser una responsabilidad inherente al SC.



ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
04	6.2.2 n)	<p>DICE: Remitir correo electrónico dirigido al proveedor, informando sobre la transferencia efectuada a su cuenta bancaria, por el pago del servicio alimentario brindado, solicitando la conformidad al depósito efectuado mediante el aplicativo informático del PNAEQW.</p> <p>DEBE DECIR: Remitir el correo electrónico dirigido al proveedor, informando sobre la transferencia efectuada a su cuenta bancaria por el pago del servicio alimentario brindado, solicitando la conformidad del depósito en señal de conformidad del pago, a través del aplicativo SIGO Proveedores.</p>	Cambio efectuado a fin de precisar la responsabilidad inherente al SC.
04	6.2.2. q)	<p>DICE: Remitir vía correo electrónico a la UGCTR, copia del comprobante de depósito por la devolución al Tesoro Público del saldo de la cuenta corriente del CC.</p> <p>DEBE DECIR: Remitir vía correo electrónico a la UGCTR, copia del comprobante de depósito T-6 por la devolución al Tesoro Público del saldo de la cuenta corriente del CC.</p>	Cambio efectuado a fin de emplear un término más preciso (cambio realizado en nuevo literal "r" anterior literal "p").
04	6.2.6. h)	<p>DICE: Implementar las acciones y opiniones técnicas o legales que disponga la entidad, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el CC.</p> <p>DEBE DECIR: Implementar, a solicitud de la o el JUT, las acciones y/u opiniones técnicas o legales que emita el PNAEQW referidas a adendas, nulidades en las fases del Proceso de Compras, resoluciones contractuales, penalidades aplicadas, entre otras establecidas en las normas que regulan el Proceso de Compras; en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el CC.</p>	En atención al Manual de Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con Código de Documento Normativo MAN -009-PNAEQW-JGCTR.
04	7.1	<p>INCLUIR: Las Actas de Entrega y Recepción de Raciones deben ser firmadas por alguno de los integrantes del CAE o persona autorizada. En este último supuesto, las referidas actas deben ser referendadas por un integrante del CAE, a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega. Para el caso de la modalidad productos, la recepción por persona autorizada, aplica solo para la primera entrega.</p>	En atención al Manual de Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con Código de Documento Normativo MAN -009-PNAEQW-JGCTR.
04	7.3	<p>DICE: La información registrada por la UT en el SIGO, se considera como información oficial y sirve como fuente de referencia para cada actividad y la generación de reportes.</p> <p>DEBE DECIR: La información registrada por la UT en el SIGO, se considera como información oficial y sirve como fuente de referencia para la generación de reportes.</p>	Cambio efectuado a fin de precisar la utilización de la información registrada por la UT en el SIGO.



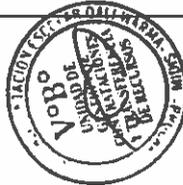
ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
04	7.4	<p>DICE: Los documentos generados para el trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros deben remitirse por medio físico, mediante el Sistema de Trámite Documentario del PNAEQW o, por el procedimiento digital del PNAEQW, cuando éste entre en vigencia.</p> <p>DEBE DECIR: Los documentos generados para el trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros deben remitirse mediante el SIGO – SADE; ante caso fortuito o de fuerza mayor y/o ante cualquier eventualidad que impida la remisión de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros por dicho medio, la UT podrá enviarla por medio físico, mediante el Sistema de Trámite Documentario del PNAEQW, previa autorización de UGCTR</p> <p>DICE: Se podrá realizar modificaciones contractuales al cronograma, referidos a plazos de distribución por entrega, periodo de atención por entrega, plazo de presentación de Expediente para la Liberación y plazo de presentación de Expediente de Conformidad de Entrega, en los casos de aprobación de inaplicación de penalidad por casos fortuitos o fuerza mayor y otros autorizados por la Sede Central.</p> <p>DEBE DECIR: Se podrá realizar modificaciones contractuales según lo establecido en el Manual de Proceso de Compras, con código MAN -009-PNAEQW-UGCTR.</p>	<p>Por uso de Herramientas Informáticas y provisión ante contingencias.</p> <p>Se reformula este acápite, toda vez que las modificaciones contractuales están contempladas en el Manual de Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Oali Warma, con Código de Documento Normativo N° MAN -009-PNAEQW-UGCTR.</p>
04	7.7	<p>DICE: En los casos que la UT identifique reducción de días de atención en una determinada entrega, se deberá realizar el ajuste de los días de atención y de los volúmenes correspondientes en las subsiguientes entregas del cronograma. Este aspecto se formaliza mediante adenda.</p> <p>DEBE DECIR: En caso de disminución de usuarios, días de atención u otras causas que ameniten la disminución de las raciones, la o el JUT debe disponer sin resolución de Dirección Ejecutiva, bajo responsabilidad, la reducción de las raciones contratadas hasta la cantidad que corresponda, comunicándolas al CC, quien notifica al proveedor la necesidad de reducir las raciones en el ítem correspondiente y suscribir la respectiva adenda, previo a la fecha establecida en el contrato para la presentación del expediente para liberación.</p> <p>DICE: 7.9 En caso de identificar productos observados con alerta sanitaria, se procede a realizar el descuento respectivo de dichos productos una vez emitido el pronunciamiento final de la autoridad competente de acuerdo al procedimiento establecido por la Unidad de Organización de las Prestaciones. En caso de haberse realizado la reposición de los productos observados, se aplicará el descuento únicamente por los productos consumidos, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda.</p>	<p>En atención al Manual de Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Oali Warma, con Código de Documento Normativo N° MAN -009-PNAEQW-UGCTR.</p> <p>Cambio efectuado a fin de actuar con diligencia ante los casos que pudiesen suscitarse respecto a productos no aptos para el consumo humano o no conformes.</p>
04	7.9 y 7.10 (anterior)	<p>DICE: 7.9 En caso de identificar productos observados con alerta sanitaria, se procede a realizar el descuento respectivo de dichos productos una vez emitido el pronunciamiento final de la autoridad competente de acuerdo al procedimiento establecido por la Unidad de Organización de las Prestaciones. En caso de haberse realizado la reposición de los productos observados, se aplicará el descuento únicamente por los productos consumidos, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda.</p>	<p>Cambio efectuado a fin de actuar con diligencia ante los casos que pudiesen suscitarse respecto a productos no aptos para el consumo humano o no conformes.</p>



ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
04	7.10	<p>7.10 En caso de identificar productos con características físico-químicas, organolépticas y/o microbiológicas no conformes, se procede a realizar el descuento de dichos productos una vez emitido el pronunciamiento final de la autoridad competente, de acuerdo al procedimiento establecido por la Unidad de Organización de las Prestaciones, sin perjuicio de la aplicación de las penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda.</p> <p>DEBE DECIR: 7.9. El PNAEQW solo autoriza el pago de las raciones o productos que cumplan las especificaciones técnicas aprobadas y que cuenten con la conformidad de un integrante del CAE en el Acta de Entrega y Recepción de Raciones o Productos, de acuerdo al formato establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras. No se realiza el pago de las raciones o productos que hayan sido declarados no aptos para el consumo humano o no conformes por la Autoridad Sanitaria competente. De corresponder, se procede al descuento, en función al cálculo del importe de acuerdo a lo establecido por la Unidad de Organización de las Prestaciones, y lo comunicado por la Unidad de Supervisión y Monitoreo respecto al alcance de la no conformidad o del producto no apto para el consumo humano.</p> <p>En caso de haberse realizado la reposición de los productos observados, se aplicará el descuento únicamente por los productos consumidos y/o declarados no aptos para consumo humano o no conformes, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda.</p> <p>INCLUIR: Para los casos de entrega incompleta de raciones o productos se procede con el descuento de acuerdo a la cantidad faltante; el cálculo del importe se realiza de acuerdo 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.</p>	<p>Cambio efectuado a fin de actuar con diligencia ante los casos que pudiesen suscitarse respecto a descuento de entrega incompleta de raciones o productos.</p>
04	8.1.1 e)	<p>DICE: La Supervisora o Supervisor de Compras es responsable de remitir vía correo electrónico a la CGCSEC, los contratos y adendas suscritas dentro de los plazos establecidos en el Manual del Proceso de Compras, para su publicación oportuna en el Portal Web del PNAEQW.</p> <p>DEBE DECIR: La Supervisora o Supervisor de Compras es responsable de remitir vía correo electrónico a la CGCSEC, los contratos y adendas suscritas, para su publicación en el Portal Web del PNAEQW dentro de los plazos establecidos en el Manual del Proceso de Compras.</p>	<p>En atención al Manual de Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con Código de Documento Normativo MAN -009-PNAEQW-UGCTR.</p>
04	8.1.2.1. b)	<p>DICE: El plazo para la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega se precisa en el cronograma establecido en el contrato y/o adendas suscritas entre el CC y el proveedor. Los retrasos que se generen por la presentación incompleta y/o presentación extemporánea de dicho expediente, serán de exclusiva responsabilidad del proveedor y sujeta a la aplicación de la penalidad correspondiente.</p> <p>DEBE DECIR:</p>	<p>Modificación efectuada considerando que ya no se penalizará la presentación incompleta y/o presentación extemporánea del Expediente de Conformidad de Entrega.</p>



ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
		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, serán de exclusiva responsabilidad del proveedor.	
04	8.1.2.2 b) ii)	<p>DICE:</p> <p>ii. Como Mesa de Partes de la Unidad Territorial: Recibido el expediente con el sello del CC, verifica que el expediente presentado contenga la cantidad de Actas de Entrega y Recepción de Productos y/o Raciones, la cantidad de guías de remisión, descritos en la solicitud de pago, y lo registra en el Sistema de Trámite, remitiendo dicho expediente a la Supervisora o Supervisor de Compras para la evaluación respectiva. De encontrarse incompleto, o cuando las Actas de Entrega y Recepción de Productos y/o Raciones no cuenten con los datos que acrediten la recepción (nombre completo, número de DNI, firma y huella digital legible, la fecha y hora de la recepción), consigna en el ejemplar original y en el cargo de la solicitud de pago del proveedor las observaciones encontradas, y lo registra en el Sistema de Trámite, remitiendo dicho expediente a la Supervisora o Supervisor de Compras para la evaluación respectiva. La mesa de parte realiza el escaneo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Pago: Carta de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega con el sello que acredite la fecha y hora de recepción. <p>DEBE DECIR:</p> <p>ii. Como Mesa de Partes de la Unidad Territorial: Recibido el expediente con el sello del CC, verifica que el expediente presentado contenga la cantidad de Actas de Entrega y Recepción de Productos y/o Raciones y la cantidad de guías de remisión y lo registra en el SIGO – SADE. De encontrarse incompleto, consigna en el ejemplar original y en el cargo de la solicitud de pago del proveedor las observaciones encontradas y la registra en el SIGO – SADE. La mesa de partes realiza la digitalización de la Solicitud de Pago: Carta de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega con el sello que acredite la fecha y hora de recepción.</p>	Por uso de Herramientas Informáticas y precisión en las actividades realizadas por personal del PNAEQW en Mesa de Partes de la UT.
04	8.1.2.2 c)	<p>DICE:</p> <p>La derivación del Expediente de Conformidad de Entrega a la Supervisora o el Supervisor de Compras a cargo, se debe realizar en la misma fecha de recepción registrada por la Mesa de Partes o en la misma fecha de subsanación de las observaciones.</p> <p>DEBE DECIR:</p> <p>La derivación del Expediente de Conformidad de Entrega a la Supervisora o el Supervisor de Compras, a través del SIGO – SADE y en físico, se debe realizar en la misma fecha de recepción registrada por la Mesa de Partes o en la misma fecha de subsanación de las observaciones.</p>	Por uso de Herramientas Informáticas y precisión en las actividades realizadas por personal del PNAEQW en Mesa de Partes de la UT.



ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
		<p>DICE:</p> <p>a) Evalúa el Expediente de Conformidad de Entrega presentado por el proveedor y verifica el cumplimiento de los términos contractuales y de la normatividad del PNAEQW. Asimismo, verifica y contrasta que las Actas de Entrega y Recepción de Productos y/o Raciones presentadas, estén de acuerdo con la información de la georreferenciación registrada en el SIGO.</p> <p>b) Si como resultado de la revisión, evidenciara observaciones y/u observaciones adicionales a las señaladas por la Mesa de Partes, gestiona la comunicación de la UT, mediante documento formal al CC, para que éste las comuniqué al proveedor, a fin de que subsane en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad establecida en el contrato.</p> <p>c) Si como resultado de la revisión del Expediente de Conformidad de Entrega para el pago, evidenciara incumplimientos contractuales, evalúa y emite el Informe Técnico de aplicación de penalidades, adjuntando el sustento correspondiente.</p> <p>d) Genera el Reporte de Georreferenciación del SIGO consignando su V°B°. De encontrar IIEE no georreferenciadas, evalúa la pertinencia de la aplicación de la penalidad y elabora el informe correspondiente.</p> <p>DEBE DECIR:</p> <p>a) Evalúa el Expediente de Conformidad de Entrega presentado por el proveedor y verifica el cumplimiento de los términos contractuales y de la normatividad del PNAEQW.</p> <p>b) Corroborar y contrasta en el SIGO la información que el proveedor registra, al momento de la entrega de raciones y productos, en el aplicativo informático con los datos del Acta de Entrega y Recepción de Raciones/Productos presentada por el proveedor en el Expediente de Conformidad de Entrega. Asimismo, coordina y de ser el caso solicita a la o el C.TT, SPA, MGL, Especialista Alimentario y/o Especialista Informático, información para verificar los hechos y/u observaciones presentadas, de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras con código MAN-009-PNAEQW-UGCTR y el Protocolo de Uso de Herramienta Informáticas con código PRT-028-PNAEQW-UGCTR.</p> <p>c) Si como resultado de la revisión, evidencia observaciones adicionales a las señaladas por la Mesa de Partes, gestiona la comunicación de la UT, mediante documento formal al CC, para que éste las comuniqué al proveedor, a fin de que subsane en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, según lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato.</p> <p>d) Si como resultado de la revisión del Expediente de Conformidad de Entrega para el pago, evidencia incumplimientos contractuales, evalúa y emite el Informe Técnico de aplicación de penalidades, adjuntando el sustento correspondiente.</p> <p>e) Genera el Reporte del Registro de Entrega de Raciones y Productos del aplicativo informático del SIGO consignando su V°B°. De no encontrar registros que evidencien la entrega de raciones o productos se procede conforme a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato.</p> <p>INCLUIR:</p> <p>Adjunta a la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros los siguientes sustentos:</p> <p>i. Memorando de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización conteniendo el Certificado de Crédito Presupuestal emitido por el SIAF que corresponda.</p> <p>ii. Documentos que justifiquen la no atención del servicio alimentario.</p>	<p>Por uso de Herramientas Informáticas, precisión de términos en el marco del PNAEQW y por ser actividades inherentes al SC.</p>
04	8.1.2.3 a) - d) (anterior)		<p>Cambio efectuado por ser actividades inherentes al SC, el listado de los adjuntos anteriormente se encontraba en el numeral 8.1.2.4 (actividades inherentes al JUT)</p>



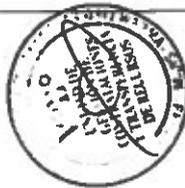
ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
		<p>iii. Informes que justifiquen la aplicación o inaplicación de penalidades identificadas conforme a lo dispuesto en el Instructivo para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades con código INS-009-PNAEQW-JGCTR, así como otras situaciones que incidían en la prestación del servicio alimentario y en el pago al proveedor.</p> <p>iv. Copia de la carta de presentación del expediente presentado por el proveedor para la liberación.</p> <p>v. Copia de la Carta Fianza, de ser el caso.</p> <p>vi. Copia de la Factura, presentada por el proveedor, emitida a nombre del respectivo CC.</p> <p>vii. Reporte de Registro de Entrega de Raciones y Productos, con el V°B° de la Supervisora o el Supervisor de Compras, de no encontrar registros que evidencien la entrega de raciones o productos se proceda conforme a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato.</p> <p>DICE:</p> <p>h) La Supervisora o Supervisor de Compra Deriva a la Jefa o Jefe de la UT la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, adjuntando el Memorando de Certificación de Crédito Presupuestal emitido por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y los documentos señalados en el numeral 8.1.2.4 literal b), previo visto bueno de la Supervisora o el Supervisor de Compras, en un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del Expediente de Conformidad de Entrega presentado por el proveedor.</p> <p>DEBE DECIR:</p> <p>j) La Supervisora o Supervisor de Compra deriva a través del sistema SIGO – SADE, previa validación mediante Firma Digital, a la Jefa o Jefe de la UT la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, adjuntando los documentos señalados en literal anterior, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del Expediente de Conformidad de Entrega presentado por el proveedor.</p> <p>Se exime del plazo indicado en el párrafo anterior a aquellas Solicitudes de Transferencias de Recursos Financieros asociadas a una Solicitud de Inaplicación de Penalidad, en tal caso se actuará conforme a lo establecido en el Instructivo para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades.</p> <p>INCLUIR:</p> <p>k) En caso de contratos resueltos, se retiene el saldo en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros para cubrir la Garantía de Fiel Cumplimiento y/o penalidades que correspondan; El PNAEQW está facultado a descontar el monto faltante, de los pagos pendientes, hasta llegar a completar la totalidad del 10% del monto del contrato o última adenda, o la penalidad aplicada.</p> <p>l) 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, estas serán descontadas en el siguiente orden de prelación: Garantía de Fiel Cumplimiento seguido de las Penalidades aplicadas. De existir un saldo pendiente de cobro este será descontado en las subsiguientes Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros.</p> <p>De no poder deducir el saldo pendiente de cobro, por no existir Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros por tramitar, se procede con la recuperación de importes de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Liquidación de Contratos.</p>	
04	8.1.2.3 h) (anterior)		Cambio efectuado a fin de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en el presente Manual y en el Manual de Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, así como por el uso de herramientas informáticas.
04	8.1.2.3 k) y l)		Cambio efectuado por ser actividades inherentes al SC



ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
04	8.1.2.4 b)	<p>EXCLUIR:</p> <p>Jefatura de la Unidad Territorial:</p> <p>a) ...</p> <p>b) La Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros remitida por la UT hacia UGCTR debe contener:</p> <p>i. Consolidados emitidos por el SIGO, de acuerdo al numeral 8.1.2.3 literal e).</p> <p>ii. Sustentados de la justificación de las IIEE .no atendidas y/o sustento de las penalidades identificadas, así como otras situaciones informadas que incidan en la prestación provisión del servicio alimentario con el visto bueno de la Supervisora o el Supervisor de Compra.</p> <p>iii. Reporte de georreferenciación emitido por el aplicativo informático, con el V° B° de la Supervisora o el Supervisor de Compras de ser el caso adicionar el informe correspondiente, de acuerdo al numeral 8.1.2.3 literal d).</p> <p>iv. Copia de la carta de presentación del expediente presentado por el proveedor para la liberación.</p> <p>v. Copia de la Carta Fianza, de ser el caso.</p> <p>vi. Copia de la Factura, presentada por el proveedor, emitida a nombre del CC.</p>	<p>Cambio efectuado por no ser actividades de competencia de la o el JUT.</p>
04	8.1.2.4 c) (anterior)	<p>DICE:</p> <p>La Jefatura de la UT, es responsable de custodiar los documentos originales del Expediente de Conformidad de Entrega y los sustentados de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, los mismos que estarán a disposición del personal de la UGCTR y demás áreas del PNAEQW.</p> <p>DEBE DECIR:</p> <p>La Jefatura de la UT, es responsable de custodiar los documentos originales del Expediente de Conformidad de Entrega y los sustentados de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, los mismos que estarán a disposición del personal de la UGCTR.</p>	<p>Cambio efectuado a fin de delimitar la disposición de los documentos custodiados por la o el JUT.</p>
04	8.1.2.5 e)	<p>INCLUIR:</p> <p>De estar conforme, emite a través del SIGO - SADE el proyecto de Validación de Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros de la Jefatura de la UGCTR dirigido a UAJ, validando mediante Firma Digital, la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, en el cual se precisa el monto solicitado del cual se deduce la garantía de fiel cumplimiento y penalidades (en caso corresponda), obteniendo el monto neto a transferir al CC, así como los gastos bancarios necesarios para viabilizar la transferencia de recursos financieros. Dicho proyecto de documento deberá ser derivado a la CTR en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el expediente.</p> <p>DICE:</p> <p>e) De observar 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 gestiona a través de la CTR la remisión de la misma a la CGOSEC para su evaluación respecto a la aplicación de penalidad.</p> <p>DEBE DECIR:</p>	<p>Cambio efectuado por uso de Herramientas informáticas y por ser actividades inherentes a la o el Especialista de Transferencia de Recursos Financieros.</p>
04	8.1.2.5 e) (anterior)	<p>DEBE DECIR:</p>	<p>Cambio efectuado por ser actividades inherentes a la o el Especialista de Transferencia de Recursos Financieros.</p>



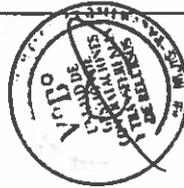
ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
04	8.1.2.5 g)	<p>f) De contener incumplimientos contractuales, sujetos a penalidades, registrados en el Consolidado de Deducciones, evalúa la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros de acuerdo a sus competencias y deriva a la CGCSEC para su evaluación respecto a la aplicación de penalidad y posterior remisión del Informe de Validación de la Aplicación de Penalidad, para finalmente, una vez devuelto el expediente por parte de la CGCSEC, procede con lo descrito en el literal anterior.</p> <p>INCLUIR: En caso identifique que la Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros no cumple con la normativa vigente del PNAEQW, se procede a la devolución, consignando las observaciones en el SIGO - SADE y derivando el expediente a la bandeja de la Supervisoría o el Supervisor de Compra, para su subsanación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.</p> <p>DICE: Especialista de la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual: b) Valida y emite el proyecto de informe de la CGCSEC, sobre las penalidades identificadas y sustentadas por la Unidad Territorial, en un plazo no mayor a un (01) día hábil. c) En caso de presentar observaciones al sustento de las penalidades informadas por la UT, se procede de la siguiente manera: i. Si las observaciones identificadas no modifican el importe de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, éstas se remiten mediante correo electrónico incluyendo las observaciones realizadas por la o el Especialista de Transferencias de Recursos Financieros de ser el caso, a la Supervisoría o el Supervisor de Compras, para la subsanación correspondiente, en un plazo no mayor de un (01) día hábil. Dicho correo electrónico es copiado a la o el Especialista de Transferencia de Recursos Financieros. Si la UT no cumple con el plazo establecido, se devuelve el expediente a la UT a través de Memorando, otorgando un plazo máximo de un (01) día hábil para realizar la subsanación correspondiente. ii. Si las observaciones identificadas modifican el importe de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, se devuelve el Expediente a la UT a través de Memorando, incluyendo las observaciones realizadas por la o el Especialista de Transferencias de Recursos Financieros de ser el caso, otorgando como plazo máximo dos (02) días hábiles para realizar la subsanación correspondiente. iii. Cuando el procedimiento digital del PNAEQW entre en vigencia, las observaciones serán derivadas a la bandeja de la Supervisoría o el Supervisor de Compra, realizando la devolución de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros para la subsanación correspondiente.</p>	<p>Cambio efectuado por uso de Herramientas informáticas y por ser actividades inherentes a la o el Especialista de Transferencia de Recursos Financieros.</p>
04	8.1.2.6	<p>DEBE DECIR: Especialista de la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual: b) Emite y valida mediante Firma Digital el proyecto de Informe de Validación de la Aplicación de Penalidad de la CGCSEC, a través de SIGO-SADE sobre las penalidades identificadas y sustentadas por la UT, en un plazo no mayor a un (01) día hábil. c) En caso de presentar observaciones al cálculo y/o sustento de las penalidades informadas por la UT, se procederá a la devolución de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, consignando la observación en el SIGO-SADE y derivando el expediente a la bandeja del Supervisor de Compra, para la subsanación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.</p>	<p>Cambio efectuado a fin de realizar precisiones sobre la labor realizada por el Especialista de la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual y uso de Herramientas Informáticas del PNAEQW.</p>



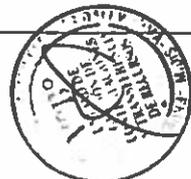
ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
04	8.1.2.7	<p>EXCLUIR: (SE ELIMINA EL INTEGRO DEL NUMERAL POR CONLIDARSE LAS FUNCIONES DEL ESPECIALISTA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS EN EL NUMERAL 8.1.2.5 – ESTE CAMBIO MODIFICARÁ LOS NUMERALES POSTERIORES)</p> <p>Especialista de Transferencia de Recursos Financieros</p> <p>a) Emite a través del SIGO el proyecto de documento de la Jefatura de la UGCTR dirigido a UAJ, validando la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, en el cual se precisa el monto solicitado del cual se deduce la garantía de fiel cumplimiento y penalidades (en caso corresponda), obteniendo el monto neto a transferir al CC, así como los gastos bancarios necesarios para viabilizar la transferencia de los recursos financieros. Dicho proyecto de Memorando debe ser presentado ante la Jefatura de la UGCTR en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de recibido el expediente, previa validación de la CTR.</p> <p>b) En caso identifique que la Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros no cumple con la normativa vigente del PNAEQW, procederá de la siguiente manera:</p> <p>i. Si las observaciones identificadas no modifican el importe de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, estas se remiten mediante correo electrónico a la Supervisora o el Supervisor de Compras, con copia a la Coordinadora o el Coordinador de Transferencia de Recursos, para la subsanación correspondiente, en un plazo no mayor de un (01) día hábil. Si la UT no cumple con el plazo establecido, se devuelve el expediente a través de Memorando, otorgando el plazo máximo de un (01) día hábil para realizar la subsanación correspondiente.</p> <p>ii. Si las observaciones identificadas modifican el importe de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, se devuelve el Expediente a la Unidad Territorial a través de Memorando, otorgando como plazo máximo dos (02) días hábiles para realizar la subsanación correspondiente.</p> <p>iii. Cuando el procedimiento digital del PNAEQW entre en vigencia, las observaciones serán derivadas a la bandeja de la Supervisora o el Supervisor de Compra, realizando la devolución de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros para la subsanación correspondiente.</p>	<p>Cambio efectuado a fin de consolidar las labores del Especialista de Transferencia de Recursos Financieros en un solo acápite.</p>
04	8.1.2.7	<p>INCLUIR:</p> <p>Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual:</p> <p>En base a la evaluación de la o el Especialista de la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual otorga la validación mediante Firma Digital a la aplicación de penalidad y deriva el expediente al Especialista de Recursos Financieros a través del SIGO – SADE.</p>	<p>Se incluye por ser actores dentro del procedimiento para el trámite de Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros.</p>



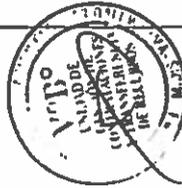
ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
04	8.1.2.8	<p>INCLUIR: Coordinación de Transferencia de Recursos: En base a la evaluación de la o el Especialista de Transferencia de Recursos Financieros, da conformidad mediante Firma Digital, a la Validación de Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y la remite a través del SIGO – SADE a la Jefatura de la UGCTR.</p> <p>DICE: Jefatura de la UGCTR: En base a la evaluación de la o el Especialista de Transferencia de Recursos Financieros y el V°B° de la CTR, otorga la Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y lo remite a la UAJ, en un plazo no mayor de un (01) día hábil.</p> <p>DEBE DECIR: Jefatura de la UGCTR: En base a la evaluación de la o el Especialista de Transferencia de Recursos Financieros y el V°B° de la CTR, otorga la conformidad mediante Firma Digital, a la Validación de Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y la remite a través del SIGO – SADE a la UAJ, en un plazo no mayor de un (01) día hábil.</p>	<p>Se incluye por ser actores dentro del procedimiento para el trámite de Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros.</p> <p>Por uso de Herramientas Informáticas, precisión de términos en el marco del PNAEQW.</p>
04	8.1.2.10	<p>DICE: Jefatura de la Unidad de Administración: Autoriza el devengado y deriva el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros a la Coordinación de Contabilidad, a efectos de proseguir con el registro de la fase del devengado de recursos aprobada en el Sistema Integrado de Administración Financiero – SIAF.</p> <p>DEBE DECIR: Jefatura de la Unidad de Administración: Autoriza el devengado y deriva, a través del SIGO – SADE, el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros a la Coordinación de Contabilidad, a efectos de proseguir con el registro de la fase del devengado de transferencia de recursos aprobada en el Sistema Integrado de Administración Financiero – SIAF.</p>	<p>Por uso de Herramientas Informáticas, precisión de términos en el marco del PNAEQW.</p>
04	8.1.3.1	<p>DICE: Supervisora o Supervisor de Compras: Verifica el abono de la transferencia de recursos financieros en la cuenta corriente del CC, registra y emite, a través del SIGO, la Carta Orden respectiva para el pago del CC al proveedor, la misma que debe ser visada por la Jefa o el Jefe de la UT antes de ser suscrita por las/os integrantes del CC.</p> <p>DEBE DECIR: Supervisora o Supervisor de Compras: Verifica y confirma el abono de la transferencia de recursos financieros en la cuenta corriente del CC en el Control de Ingresos del Módulo de Rendición de Cuentas del SIGO, de conformidad con los montos autorizados mediante la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la transferencia de recursos financieros.</p>	<p>Cambio efectuado a fin de precisar la labor realizada por el SC.</p>



ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
04	8.1.3.2 a) y b)	<p>Asimismo, emite la Carta Orden respectiva en el Control de Gastos, del Módulo Rendición de Cuentas del SIGO para el pago del CC al proveedor, la misma que debe ser visada por la Jefa o el Jefe de la UT antes de ser suscrita por las/los representantes del CC que cuentan con la firma registrada en el BN.</p> <p>DICE: Comité de Compra: a) Firma la Carta Orden por los montos autorizados, para la transferencia de los recursos recibidos del PNAEQW, hacia la cuenta bancaria del proveedor, en un plazo no mayor de cuatro (04) días hábiles de comunicada la transferencia por la Coordinación de Tesorería, computados desde el abono de los recursos financieros en la cuenta corriente del CC. b) Solicita al banco, con la asistencia técnica de la Supervisora o Supervisor de Compras la emisión del comprobante de pago (Voucher, notas de cargo y/o notas de abono, de ser el caso), por la transferencia realizada, que acredite el pago al proveedor, corroborando que los datos de dichos comprobantes sean los detallados en la Carta Orden.</p> <p>DEBE DECIR: Comité de Compra: a) Firma la Carta Orden por los montos autorizados, para la transferencia de los recursos recibidos del PNAEQW hacia la cuenta bancaria del proveedor, el plazo para la presentación de la Carta Orden en el BN no debe ser mayor de cuatro (04) días hábiles de comunicada la transferencia por la Coordinación de Tesorería, computados desde el abono de los recursos financieros en la cuenta corriente del CC. b) Solicita al BN, con la asistencia técnica de la Supervisora o Supervisor de Compras la emisión del comprobante de pago (Voucher, notas de cargo y/o notas de abono, de ser el caso), que acredite el pago al proveedor, corroborando que los datos de dichos comprobantes sean los detallados en la Carta Orden.</p>	Cambio efectuado a fin de precisar la labor realizada por el CC.
04	8.1.3.3 a) y c)	<p>DICE: Supervisora o Supervisor de Compras: a) Efectúa el registro de cada operación en el Control de Gastos del Módulo Rendición de Cuentas del SIGO, luego de recibidos los cargos de los comprobantes de pago por parte del BN; verificando que los importes y las fechas de transacción que corresponde a la fecha efectiva del pago realizado, según el comprobante de pago, los cuales deben coincidir con la información del Estado de Cuenta respectivo c) Comunica al proveedor respectivo, sobre el abono (pago) efectuado en su cuenta corriente y solicita, la conformidad al depósito efectuado a través del SIGO Proveedores.</p> <p>DEBE DECIR: Supervisora o Supervisor de Compras: a) Efectúa el registro del pago al proveedor de la prestación del servicio alimentario en el Control de Gastos del Módulo Rendición de Cuentas del SIGO, conforme a los comprobantes de pago y las fechas de transacción, los cuales deben coincidir con la información del Estado de Cuenta respectivo.</p>	Cambio efectuado a fin de precisar la labor realizada por el SC.



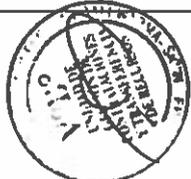
ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
04	8.2.1 c)	<p>c) Solicita la conformidad del pago al proveedor respectivo sobre el abono efectuado a su cuenta corriente, a través de la opción Control de Gastos en el Módulo Rendición de Cuentas del SIGO. La conformidad del depósito por parte del proveedor debe realizarse a través del SIGO Proveedores.</p> <p>DICE: Especialista de Rendición de Cuentas: c) De identificar salidas no conformes, registra en el Formato de Identificación y Tratamiento de Salidas No Conformes, de acuerdo al Procedimiento de Control de Salidas No Conformes.</p> <p>DEBE DECIR: Especialista de Rendición de Cuentas: c) De identificar salidas no conformes, se efectúa el seguimiento de la regularización y registra la información en la Matriz de Seguimiento de las Salidas No Conformes, de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p>DICE: Comité de Compra: El CC, con la asistencia técnica de la Supervisora o el Supervisor de Compras a cargo, informa mediante carta a la Unidad Territorial sobre la administración de los recursos financieros transferidos y la ejecución de pagos realizados cada mes, remitiendo el Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, emitido a través del SIGO, adjuntando la documentación sustentatoria: copias de los estados de cuenta corriente, de las Cartas Orden y de los comprobantes de pago correspondientes (notas de cargo y/o notas de abono o voucher), para que la Jefa o el Jefe de la UT lo remita a la UGCTR, dentro de los siete (07) primeros días hábiles del mes siguiente, para su análisis y control.</p>	Cambio efectuado a fin de precisar la labor realizada por el Especialista de Rendición de Cuentas.
04	8.2.2	<p>DEBE DECIR: Comité de Compra: El CC, con la asistencia técnica de la Supervisora o el Supervisor de Compras a cargo, informa mediante carta a la UT sobre la administración de los recursos financieros transferidos y la ejecución de pagos realizados cada mes, remitiendo el Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, emitido a través del SIGO y suscrito por la Tesorera o el Tesorero, la Supervisora o el Supervisor de Compra y la JUT o el JUT de la UT, adjuntando la documentación sustentatoria: copias de los estados de cuenta corriente, de las Cartas Orden y de los comprobantes de pago correspondientes (notas de cargo y/o notas de abono o voucher), para que la Jefa o el Jefe de la UT lo remita a la UGCTR, dentro de los siete (07) primeros días hábiles del mes siguiente, para su análisis y control.</p>	Cambio efectuado a fin de precisar la labor realizada por el CC.
04	8.3.1	<p>INCLUIR: 3) Copia simple del DNI de los miembros del CC. 6) Elaborar documento dirigido al Banco de la Nación, para la apertura de las cuentas corrientes de los CC, el mismo que es firmado por los representantes de las firmas autorizadas en el BN del PNAEQW.</p>	Cambio efectuado a fin de establecer mecanismos efectivos de control.
04	8.3.2	<p>INCLUIR: Título: Solicitud de Inscripción de Usuarios al Sistema de Cuentas Corrientes Vía Internet</p>	Cambio efectuado a fin de establecer mecanismos efectivos de control.



ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
04	8.3.3	<p>6) Remitir a la UGCTR la "Solicitud de Inscripción de Usuarios al Sistema de Cuentas Corrientes Vía Internet" con información de los representantes que han registrado firma en el BN y la copia simple de los DNI, para el acceso de la Jefa o el Jefe de la UGCTR.</p> <p>DICE:</p> <p>1) Por cambios de los miembros del CC, debe coordinar con los nuevos representantes del CC y consolidar la siguiente información: Copia fechada del acta de conformación del CC, copia simple de RDE de los miembros.</p> <p>DEBE DECIR:</p> <p>1) Por cambios de los miembros del CC, debe coordinar con los nuevos representantes del CC y consolidar la siguiente información: Copia fechada del acta de conformación del CC, copia fechada de RDE de los miembros y copia simple de los DNI.</p> <p>DICE:</p> <p>1) Generar la Carta Orden a través del SIGO para el pago al proveedor, en un plazo no mayor de 04 días hábiles de comunicada la transferencia por la Coordinación de Tesorería computados desde el abono de recursos financieros en la cuenta corriente del CC, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>2) En la Opción "CARTA ORDEN" del Control de Gastos del Módulo de Rendición de Cuentas del SIGO, se deberá completar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elegir tipo de Carta Orden. - Seleccionar la Agencia del BN. - N° de RUC del proveedor (previo registro en módulo Contratos). - N° de cuenta corriente del proveedor (previo registro en módulo Contratos). - N° de CCI del proveedor (previo registro en módulo Contratos). - Nombre del banco del proveedor (previo registro en módulo Contratos). - Seleccionar dos (02) representantes del CC que firmarán la Carta Orden. - Registrar el nombre de la Supervisora o Supervisor de Compra que emite la Carta Orden, así como el nombre de la Jefa o Jefe de la UT. - Imprimir Carta Orden para la firma de los miembros del CC y V°B° de JUT. 	<p>Cambio efectuado a consecuencia de los requisitos solicitados por el Banco de la Nación.</p>
04	8.3.4	<p>DEBE DECIR:</p> <p>1) Generar la Carta Orden a través del SIGO para el pago al proveedor, en un plazo no mayor de 04 días hábiles computados desde el abono de recursos financieros en la cuenta corriente del CC, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>2.1) Para generar Carta Orden por el concepto de transferencias de recursos financieros (*):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elegir tipo de Gasto: Carta Orden. - Seleccionar Tipo de Carta. - Seleccionar la Agencia Bancaria. - Ingresar el número de la RDE/RJ. - Fecha de emisión. - Seleccionar dos (02) representantes del CC que firmarán la Carta Orden. 	<p>Cambio efectuado a fin de establecer mecanismos efectivos de control.</p>



ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
		<p>-Registrar el nombre de la Supervisora o Supervisor de Compra que emite la Carta Orden, así como el nombre de la Jefa o Jefe de la UT.</p> <p>-Imprimir Carta Orden para la firma de los miembros del CC con el V°B° de JUT.</p> <p>En caso de modificación de los datos de facturación del proveedor en el Módulo de Contratos, se deberá completar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -N° de RUC del proveedor. -N° de DNI del representante de facturación y nombre del beneficiario de la transferencia. -Tipo y N° de cuenta corriente del proveedor. -N° de CCI del proveedor. -Nombre del banco del proveedor. <p>2.2. Para generar Carta Orden por transferencia de devolución de la retención de garantía de fiel cumplimiento y otros conceptos, se deberá completar los siguientes datos:</p> <p>Registrar en Datos de Cuenta Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato. - Adicional 1 (datos de referencia) - Adicional 2 (datos de referencia) <p>Registrar en Datos de Cuenta a Transferir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proveedor. - Beneficiario de la transferencia. - RUC. - Cuenta Corriente. - CCI - Banco. - Tipo de Cuenta. <p>Registrar en Rendición de Cuentas - Gastos, lo citado en el numeral 2.1. (*)</p>	
		<p>DICE:</p> <p>5) En caso se requiera alguna modificación de los datos consignados en la Carta Orden emitida o en la publicación de las cartas orden o comprobantes de pago, se debe solicitar, por medio de incidencia, autorización a la UGTRC.</p> <p>DEBE DECIR:</p> <p>5) En caso se requiera alguna modificación de los datos consignados en la Carta Orden emitida o en la publicación de las cartas orden o comprobantes de pago, se debe solicitar, por medio de un ticket generado en la Plataforma de Atención del PNAEQW, autorización a la UGTRC.</p>	



MANUAL DE TRANSFERENCIAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
04	8.3.5	<p>INCLUIR (en la sección documentos del numeral 1 del cuadro):</p> <p>1) Comunicar a las UT las cuentas corrientes para cierre de los CC. Memorando / Memorando Múltiple Jefa o Jefe de la UGCTR</p> <p>DICE:</p> <p>1) Comunicar a los CC la disposición del Cierre de las Cuentas Corrientes (año anterior). 2) Verificar los pagos pendientes al proveedor. 3) Solicitar al BN el saldo de la cuenta corriente 4) Solicitar la emisión de Cheque de Gerencia sobre el saldo disponible 5) Remitir al Especialista en Rendición de Cuentas vía correo electrónico copia de comprobante de consulta de saldo y copia de cheque de gerencia. 6) Verificar la remisión y registro del Anexo 7 en el SIGO. 7) Solicitar el Código SIAF – T6 a la Unidad de Administración. 8) Recibido el Código SIAF – T6 de la Unidad de Administración, éste es remitido a la Supervisora o Supervisor de Compras vía correo electrónico para que realice el depósito del cheque de gerencia en la Cuenta del Tesoro Público 9) Remisión por parte de la UT vía correo electrónico copia del voucher de la devolución al Tesoro Público. 10) Recibido el voucher de devolución, éste es remitido a la Coordinación de Tesorería vía correo electrónico</p> <p>DEBE DECIR:</p> <p>1) Comunicar a las UT las cuentas corrientes para cierre de los CC. 2) Comunicar a los CC la disposición del cierre de las cuentas corrientes (año anterior) 3) Verificar los pagos pendientes al proveedor 4) Solicitar al BN el saldo de la cuenta corriente 5) Solicitar la emisión de Cheque de Gerencia sobre el saldo disponible 6) Remitir al Especialista en Rendición de Cuentas vía correo electrónico copia de comprobante de consulta de saldo y copia de cheque de gerencia. 7) Verificar la remisión en físico y registro del Formato N° 007 en el SIGO 8) Solicitar el Código SIAF – T6 a la Unidad de Administración 9) Recibido el Código SIAF – T6 de la Unidad de Administración, éste es remitido a la Supervisora o Supervisor de Compras vía correo electrónico para que realice el depósito del cheque de gerencia en la Cuenta del Tesoro Público. 10) Remisión por parte de la UT vía correo electrónico copia del voucher de la devolución al Tesoro Público 11) Recibido el voucher de devolución, éste es remitido a la Coordinación de Tesorería vía correo electrónico</p>	<p>Cambio efectuado a fin de establecer mecanismos efectivos de control.</p>



ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
04	8.3.6	<p>INCLUIR (en la sección documentos de los numerales 1 y 12 del cuadro):</p> <p>1) Comunicar a las UT las cuentas corrientes para cierre de los CC. Memorando / Memorando Múltiple Jefe o Jefe de la UGCTR</p> <p>12) Remitir informe y memorando respecto del cierre financiero 2 días hábiles Informe/Memorando Supervisora o Supervisor de Compras/Jefe o Jefe de la UT</p> <p>(*) Varió el orden de la numeración.</p>	Cambio efectuado a fin de establecer mecanismos efectivos de control.
04	8.4.3 (anterior)	<p>EXCLUIR: La aplicación de penalidades debe ser sustentada por la UT, en cumplimiento del procedimiento establecido para tal fin.</p> <p>DICE: 8.4.8 La penalidad aprobada por la UGCTR, es notificada por el CC al proveedor vía Carta Notarial, adjuntando los informes y sustentos correspondientes, dentro de los cinco (5) días hábiles de haberse validado su determinación por parte de la UGCTR. 8.4.9 En caso, una penalidad haya sido identificada posteriormente y en oportunidad del procedimiento de Liquidación del Contrato respectivo, esta es aprobada por la UGCTR, a partir del sustento remitido por la UT. Dicha penalidad, es notificada por el CC respectivo al proveedor, de acuerdo al numeral anterior.</p> <p>DEBE DECIR: 8.4.9. El PNAEQW dispone la notificación al proveedor de las penalidades impuestas vía publicación en el portal web institucional. 8.4.10. De identificarse una penalidad posterior a la culminación de las prestaciones a cargo del proveedor, o en la oportunidad de la Liquidación del Contrato respectivo, esta es aprobada por la UGCTR, a partir del sustento remitido por la UT. Dicha penalidad, es notificada, de acuerdo al numeral anterior.</p>	<p>Se excluye por ser un texto redundante, considerando que en el literal 8.4.2 se indica que las Unidades Territoriales sustentan las penalidades.</p> <p>En atención al Manual de Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con Código de Documento Normativo MAN -009-PNAEQW-UGCTR.</p>
04	8.4.10 (anterior)	<p>EXCLUIR: El cargo de recepción de la Carta Notarial, por parte del proveedor, queda en custodia de la UT.</p>	<p>En atención al Manual de Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con Código de Documento Normativo MAN -009-PNAEQW-UGCTR.</p>



MANUAL DE TRANSFERENCIAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE
ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

MAN-003-PNAEQW-JGCTR

ANEXO N° 03: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
04	8.5.14 c)	<p>DICE: Informe del Asesor Legal de la UT, de corresponder, en caso de aplicación de penalidades o situaciones que ameriten dicho informe.</p> <p>DEBE DECIR: Informe del Asesor Legal de la UT, en caso de aplicación de penalidades o situaciones que lo amerite. Cuando la UT no cuente con Asesor Legal dicho informe no se considera parte de la documentación obligatoria.</p>	Cambio efectuado a fin de prever los casos en los cuales la UT no cuente con Asesor Legal.
04	8.5.21	<p>DICE: La Jefa o el Jefe de la UGCTR remite a la UAJ el Expediente de Reconocimiento de Obligaciones para la Transferencia de Recursos Financieros por pagos pendientes por ejercicios fiscales anteriores y solicita su aprobación adjuntando todos los actuados respecto al reconocimiento de obligaciones.</p> <p>DEBE DECIR: La Jefa o el Jefe de la UGCTR remite a la UAJ el Expediente de Reconocimiento de Obligaciones para la Transferencia de Recursos Financieros por pagos pendientes por ejercicios fiscales anteriores y solicita su opinión legal sobre su tramitación, adjuntando todos los actuados respecto al reconocimiento de obligaciones.</p>	Cambio efectuado en vista que UAJ no aprueba, sino opina por la viabilidad legal del reconocimiento.
04	EN TODO EL DOCUMENTO	<p>1 En todo el documento se reemplaza la palabra "Provisión" por "Prestación", en el contexto de la frase: Prestación del Servicio alimentario.</p> <p>2 En todo el documento se reemplaza la palabra "Georreferenciación" por "Registro de Entrega de Productos y Raciones" o en su defecto "registro de entrega de raciones y productos realizado por el proveedor en el aplicativo informático"</p> <p>3 Se incluye la palabra SADE (Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos), junto con la palabra SIGO (Sistema Integrado de Gestión Operativa) en todo contexto que amerite, a fin de adaptar el lenguaje del presente Manual al uso de Herramientas Informáticas del PNAEQW.</p>	En atención al Manual de Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con Código de Documento Normativo MAN -009-PNAEQW-JGCTR y al Protocolo de Uso de Herramienta Informáticas.

