

Santiago De Surco, 10 de Diciembre del 2020

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000393-2020-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D003745-2020-MIDIS/PNAEQW-UA emitido por la Unidad de Administración, el Memorando N° D003185-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000609-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

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

Que, el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, permite la actualización del marco regulatorio del Sistema Nacional de Tesorería, a fin de consolidar el enfoque de gestión integral de activos y pasivos financieros del Estado y la modernización de la Tesorería del Estado, para promover una dinámica más eficiente en la gestión del financiamiento de las inversiones;

Que, el numeral 4.1 del artículo 4 de la citada norma, establece que el Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público;

Que, el artículo 20 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, establece que: "La Coordinación de Tesorería es la responsable de planificar, ejecutar supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Tesorería, en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento";

Que, mediante Memorando N° D003745-2020-MIDIS/PNAEQW-UA, la Unidad de Administración propone la aprobación del "Instructivo para el Tratamiento de la Documentación



Firmado digitalmente por
TOLENTINO AVALOS Jacinto
Alberto FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 11:17:50 -05:00



Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 09:52:53 -05:00



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Kattia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 09:47:25 -05:00

que Sustenta las Operaciones de Ingreso y Gasto del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, Versión N° 01, formulado por la Coordinación de Contabilidad, a efectos de contar con un instrumento de gestión interna, que permita estandarizar el tratamiento de la documentación de ingreso y gasto del PNAEQW, el mismo que cuenta con la aprobación de la Unidad de Administración;

Que, con Memorando N° D003185-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, precisa que la propuesta de aprobación del citado documento normativo, coadyuva a la prevención y/o mitigación de las situaciones de riesgo en la gestión del PNAEQW, puesto que, establece los mecanismos y requisitos para uniformizar y regular el tratamiento operativo y funcional de la documentación que sustenta las operaciones de ingreso y gasto del Programa, por lo que emite opinión favorable y recomienda continuar con el trámite para su aprobación;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000609-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de “Instructivo para el Tratamiento de la Documentación que Sustenta las Operaciones de Ingreso y Gasto del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo INS-013-PNAEQW-UA, Versión N° 01, presentado por la Unidad Administración y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización cumple con el procedimiento para la aprobación de documentos normativos previstos en la “Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” y no contraviene ni se superpone a ninguna disposición establecida en la normativa vigente del PNAEQW, por lo que considera viable su aprobación;

Con el visado de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS y la Resolución Ministerial N° 081-2019-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el documento normativo denominado “Instructivo para el Tratamiento de la Documentación que Sustenta las Operaciones de Ingreso y Gasto del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo INS-013-PNAEQW-UA, Versión N° 01, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

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

Artículo 3.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

INSTRUCTIVO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
INS-013-PNAEQW-UA	01	15	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000393-2020-MIDIS/PNAEQW-DE	10 / 11 / 2020

INSTRUCTIVO PARA EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LAS OPERACIONES DE INGRESO Y GASTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Administración

Firma

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.12.2020 15:50:43 -05:00

REVISADO POR:

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

Firma

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por TOLENTINO
AVALOS Jacinto Alberto FAU
20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.12.2020 12:47:47 -05:00

REVISADO POR:

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

Firma

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.12.2020 13:19:14 -05:00

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	BASE NORMATIVA.....	3
IV.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
V.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	3
VI.	ABREVIATURAS Y SIGLAS.....	4
VII.	DESCRIPCIÓN OPERATIVA.....	4
VIII.	ANEXOS.....	6



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:50:55 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:27:06 -05:00

I. Objetivo

Establecer los mecanismos y requisitos para uniformizar y regular el tratamiento operativo y funcional de la documentación que sustenta las operaciones de ingreso y gasto del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

II. Alcance

El presente instructivo comprende disposiciones de obligatorio cumplimiento por la Unidad de Administración y de todos los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

III. Base Normativa

3.1 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

3.2 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

IV. Documentos de Referencia

4.1 MAN-002-PNAEQW-UA, Manual de Procesos Archivísticos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

4.2 PRO-001-PNAEQW-UA, Procedimiento de Atención de los Servicios Archivísticos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

V. Definición de Términos

5.1 Archivística

Disciplina que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los archivos y del tratamiento de sus fondos.

5.2 Archivo

Lugar donde se reúne, conserva, clasifica, ordena, describe, selecciona, administra y facilita los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades.

5.3 Archivo Central

Es aquel archivo en el que se agrupan los documentos transferidos por los archivos de gestión que han cumplido sus periodos de retención. El Archivo Central coordina y orienta el funcionamiento de los archivos de gestión, donde se conserva la documentación tramitada por los órganos.

5.4 Archivo de Gestión

Archivo de la dependencia productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa.

5.5 Control de Fondos

Conjunto de operaciones realizadas en los archivos para el adecuado seguimiento, comprobación e inspección física, administrativa e intelectual de fondos.

5.6 Custodia

Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:51:05 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:27:48 -05:00

- 5.7 **Documento**
Información contenida en cualquier medio de soporte que ha sido creado o recibido como información y/o prueba por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales.
- 5.8 **Expediente**
Unidad documental formado por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- 5.9 **Foliación**
Operación incluida en los trabajos de orden que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
- 5.10 **Fondo**
Conjunto de series de una misma procedencia.
- 5.11 **Transferencia Documental**
Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo, mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia en la etapa anterior dentro de la red de archivos en la que está integrado.
- 5.12 **Serie**
Conjunto de documentos pertenecientes a una sección que tienen características comunes el mismo asunto o el mismo tipo de documento.

VI. Abreviaturas y Siglas

CASG	: Coordinación de Abastecimiento y Servicios Generales
CC	: Coordinación de Contabilidad
CP	: Comprobante de Pago
CTE	: Coordinación de Tesorería
DE	: Dirección Ejecutiva
MIDIS	: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
OC	: Orden de Compra
OS	: Orden de Servicio
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
RI	: Recibo de Ingreso
SADE	: Sistema Administrativo de Expedientes Electrónicos
SGD	: Sistema de Gestión Documental
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
UA	: Unidad de Administración
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica
UGCTR	: Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
URH	: Unidad de Recursos Humanos
UT	: Unidad Territorial

VII. Descripción Operativa

7.1 De la Emisión de los CP y RI

- 7.1.1 La CC, efectuado el devengado, remite en físico y/o a través del SGD o SADE la documentación original mínima sustentatoria, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 1, para proceder al pago.



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ, Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:51:17 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA, Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:29:37 -05:00

- 7.1.2 La/el especialista de la CTE, en el marco de sus competencias, verifica que el expediente de pago contenga la documentación mínima establecida en el Anexo N° 1, de estar conforme la documentación, procede al giro de la obligación en el SIAF.
- 7.1.3 La CC, aprobado el giro en el SIAF, efectúa la contabilización y la CTE imprime el CP.
- 7.1.4 La/el especialista o analista de tesorería, coordinador/a de la CTE, especialista de control previo y coordinador/a de la CC visan el CP.
- 7.1.5 La/el especialista o analista de tesorería verifica el pago de la obligación en el SIAF, coloca el sello PAGADO al CP y lo remite a la/al auxiliar de archivo de la CTE, adjuntando la documentación señalada en el Anexo N° 1.

En caso de pagos efectuados por concepto de viáticos y encargos internos, el CP y la documentación sustentatoria se remite a la/al auxiliar de archivo de la CTE, cuando se adjunte la documentación que sustenta el gasto efectuado, incluida la copia del RI por menor gasto, de corresponder.

En una situación de estado de emergencia en todo el territorio nacional o parte de él, que impide la remisión de la documentación a la/al auxiliar de archivo de la CTE, ésta es digitalizada en archivo PDF, en el mismo orden establecido en el Anexo N° 1, hasta que se regularice la situación para su posterior impresión.

- 7.1.6 La/el especialista encargada/o de los ingresos, en el marco de sus competencias, verifica que el expediente de ingreso contenga la documentación mínima establecida en el Anexo N° 2.
- 7.1.7 La/el auxiliar de archivo de la CTE revisa y valida la documentación, relacionada al numeral 7.1.5. y 7.1.6. del presente documento normativo.

En caso que la/el auxiliar de archivo de la CTE determine que la documentación está incompleta, procede a devolver a la/al especialista o analista de tesorería los expedientes observados para su subsanación, otorgándole un plazo no mayor a tres (03) días hábiles.

7.2 Acciones del Archivo de Gestión de la CTE

La/el auxiliar del Archivo de Gestión de la CTE selecciona los comprobantes por: tipo de documento (CP o RI), tipo de operación y por la/el especialista encargado de su proceso.

Adicionalmente, respecto a las acciones del Archivo de Gestión de la CTE, se debe considerar lo siguiente:

7.2.1 Foliación de documentos

- La foliación consiste en numerar en forma secuencial cada folio de un archivo, las caratulas u hojas en blanco no deben ser foliadas.
- La foliación se efectúa de manera manual o mecánica, a través del uso de una herramienta que asegure la impresión legible de los números correlativos en cada folio.
- El número de folio se registra en la parte superior derecha, evitando sobrescribir e impedir la lectura de dicho documento.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:51:26 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:30:13 -05:00

- d) La foliación se realiza en números y de manera legible, no debe contener enmendaduras, asimismo, debe seguir el mismo sentido al orden regular del procedimiento que lo genera, salvo excepciones que establezcan lo contrario.



- e) La foliación de documentos constituye un método de control en el registro de documentos archivísticos.

7.2.2 Historial de Expedientes

La/el auxiliar de archivo de tesorería elabora la data mensual con la finalidad de generar un cuadro de expedientes registrados en el periodo vigente, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 3 y Anexo N° 4.

7.2.3 Conservación de Expedientes

- a) Los documentos archivísticos son compaginados, siguiendo el orden regular del procedimiento que lo genera, formando cuerpos correlativos que no excedan más de 6.5 cm de espesor, para su fácil manipulación.
- b) Los documentos archivísticos se ordenan, de acuerdo al sistema alfabético, numérico o cronológico o una combinación de ellos.
- c) En caso el expediente supere el espesor, debe mantener su integridad, conformando tomos, los cuales deben conservar su foliación correlativa, donde el segundo tomo continúe la foliación del primero y así sucesivamente.
- d) Después de haber realizado la transferencia de documentos archivísticos que sustentan los ingresos y gastos, son custodiados en el Archivo Central, que asegura su adecuada conservación y ubicación, por un plazo no menor de diez (10) años.



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ, Katta Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:51:38 -05:00

7.2.4 Otras Acciones

Para todas las demás actividades archivísticas como son: rotulado de cajas archivísticas, inventario de transferencia de documentos al Archivo Central, disponibilidad y accesibilidad, préstamo de documentos a otros órganos y/o autenticación de documentos, se procede conforme a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Archivísticos o a la normativa vigente sobre la materia.

VIII. Anexos

- Anexo N° 1: Documentos que sustentan los gastos mediante comprobantes de pago
- Anexo N° 2: Documentos que sustentan los ingresos mediante recibos de ingreso
- Anexo N° 3: INS-013-PNAEQW-UA-FOR-001, Registro y control mensual de comprobantes de pago emitidos por la Coordinación de Tesorería.
- Anexo N° 4: INS-013-PNAEQW-UA-FOR-002, Registro y control mensual de recibos de ingreso emitidos por la Coordinación de Tesorería.

ANEXO N° 01

DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LOS GASTOS MEDIANTE COMPROBANTES DE PAGO

I. Documentos que sustentan la reposición del fondo de caja chica

1. Comprobante de pago.
2. Formato de rendición de caja chica.
 - a) Comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
 - b) Planillas de movilidad.
 - c) Planillas de viáticos con sus respectivas rendiciones.
 - d) Declaraciones juradas de acuerdo a la normativa aplicable.
 - e) Otros documentos que sustenten gastos de acuerdo a norma.
3. Apertura RJ y CCP
4. Primera reposición CCP y requerimiento
5. Proveído (SGD) remitido a la/el responsable del giro.

II. Documentos que sustentan la asignación y rendición de encargos internos

1. Comprobante de pago.
2. Resolución Jefatural que autoriza el encargo interno.
3. Certificación de crédito presupuestal.
4. Formato 2.- Solicitud de asignación de encargo interno debidamente firmado por los órganos competentes.
5. Formato N° 3: Rendición de cuenta por encargo interno otorgado adjuntando:
 - a) Comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
 - b) Planillas de movilidad.
 - c) Declaraciones juradas de acuerdo a la normativa aplicable.
 - d) Otros documentos que sustenten gastos de acuerdo a norma.
 - e) Copia del RI y T6 por menor gasto, de corresponder.
 - f) Otros documentos que sustenten gastos de acuerdo a norma.
6. Proveído (SGD) remitido a la/el responsable del giro tramitando el encargo y rendición

III. Documentos que sustentan la asignación y rendición de viáticos otorgados

1. Comprobante de Pago.
2. Certificación de crédito presupuestal.
3. Formato N° 02: Solicitud de viáticos por comisión de servicio
4. Formato N° 03: Informe de actividades por comisión de servicio.
5. Formato N° 04: Rendición de cuenta por comisión de servicio, que adjunta:
 - a) Comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
 - b) Formato N° 05: Declaración jurada.
 - c) Copia de pasaje aéreo y/o terrestre por desplazamiento del comisionado.
 - d) Otros documentos que sustenten gastos de acuerdo a norma.
 - e) Copia del RI y T6 por menor gasto, de corresponder.
6. Proveído (SGD) remitido a la/al responsable del giro.



Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:31:38 -05:00



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ, Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:51:53 -05:00

IV. Documentos que sustentan el pago de planillas de remuneraciones

1. Comprobante de pago.
2. Resumen de la planilla de remuneraciones.
3. Planilla de pago de remuneraciones o planilla adicional o vacaciones truncas.
4. Carta orden dirigida al Banco de la Nación, solicitando la transferencia o pago de remuneraciones o planilla adicional o vacaciones truncas.
5. Comprobante de pago de remuneraciones o planilla adicional o vacaciones truncas por banca privada.
6. Listados de las cuentas individuales abonadas en la banca privada.
7. Comprobante de pago por el aporte a la AFP, adjunto al ticket correspondiente.
8. Comprobante de pago por obligaciones tributarias con su listado de descuentos correspondiente.
9. Comprobante de pago por otros descuentos, adjunto al listado correspondiente.
10. Otros documentos que sustenten gastos de acuerdo a norma.
11. Proveído (SGD) remitido a la/al responsable del giro.

Considerando lo establecido referente a la custodia y vigencia de las planillas de remuneraciones estas son empastadas por mes de ejecución y para efectos de archivo de comprobantes de pago, se adjunta copia de los comprobantes de pago con el sello indicando *“Documentación sustentatoria ubicada en la planilla de remuneraciones correspondiente al mes de:(indicar mes y año)”*

El órgano responsable de sustentar el gasto por concepto de planilla de remuneraciones, planilla adicional o vacaciones truncas es la URH.

V. Documentos que sustentan el pago de gastos bancarios

1. Comprobante de pago.
2. Estado bancario.
3. Copia del RI.
4. Sustento del depósito efectuado.
5. Proveído (SGD) remitido a la/al responsable del giro.

VI. Documentos que sustentan el pago de órdenes de servicio

1. Comprobante de pago
2. Formato de conformidad de servicio
3. Comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
4. Orden de servicio.
5. Certificado de crédito presupuestal.
6. Informe de actividades realizadas.
7. Suspensión de rentas de 4ta categoría, en caso de corresponder.
8. En caso de contratos con pagos de periodicidad mensual, remitirá contrato fedateado y OS original en el primer pago.
9. Otros documentos de corresponder.
10. Pago de detracciones:
 - a) Comprobante de pago.
 - b) Número de Pago de Detracción (NPD)
 - c) Váucher de pago de la detracción.
11. Pago de retenciones de renta de cuarta categoría:
 - a) Comprobante de pago.
 - b) Copia de recibo de honorarios.
12. Retenciones de penalidades:
 - a) Comprobante de pago.
 - b) Memorando de la CASG por la penalidad aplicada.



Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:32:42 -05:00



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:52:09 -05:00

- c) Copia del RI y vóucher de depósito de la penalidad.
13. Retención de garantías de fiel cumplimiento:
 - a) Comprobante de pago.
 - b) Copia del contrato.
 - c) Copia del RI y vóucher de depósito de la garantía de fiel cumplimiento.
14. Pago de retenciones por cobranza coactiva:
 - a) Comprobante de pago.
 - b) Resolución de cobranza coactiva emitida por la entidad competente.
 - c) Copia de oficio emitido por la UA a la entidad competente.
15. Proveído (SGD) remitido a la/al responsable del giro.

VII. Documentos que sustentan el pago de órdenes de compra

1. Comprobante de pago.
2. Orden de compra (firmada por la/el responsable de almacén o informe de liquidación firmado por la/el responsable de almacén).
3. Formato de conformidad de bienes.
4. Comprobante de pago reconocido y emitido de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de pago aprobado por la SUNAT.
5. Certificado de crédito presupuestal.
6. Guía de remisión o vales de atención (en caso de combustible)
7. Otros documentos que sustentan el gasto, de corresponder.
8. Retenciones de penalidades:
 - a) Comprobante de pago.
 - b) Memorando de la CASG por la penalidad aplicada.
 - c) Copia del RI y vóucher de depósito de la penalidad.
9. Retención de garantías de fiel cumplimiento
 - a) Comprobante de pago
 - b) Copia del contrato
 - c) Copia del RI y vóucher de depósito de la garantía de fiel cumplimiento.
10. Proveído (SGD) remitido a la/al responsable del giro.

VIII. Documentos que sustentan el pago de transferencias por servicio alimentario

1. Comprobante de pago
2. Carta de transferencia financiera o transferencia de gasto bancario al Comité de Compra o retención de garantía de fiel cumplimiento o aplicación de penalidades, con su respectivo anexo de carta orden.
3. Resolución Jefatural que aprobó la transferencia.

El órgano responsable de sustentar el gasto por concepto de servicio alimentario es la UGCTR.

IX. Documentos que sustentan el pago por devolución de garantía de fiel cumplimiento 10%

1. Por servicio alimentario

- a. Comprobante de pago
- b. Carta orden de transferencia al Comité de Compra
- c. Formato: Devolución de garantía de fiel cumplimiento.
- d. Informe de verificación de registros contables de la cuenta de garantías emitido por la CC
- e. Validación de liquidación contractual efectuada por UGCTR.
- f. Formato de evaluación final de la ejecución contractual

2. Por bienes y servicios (Ley de Contrataciones del Estado)

- a) Comprobante de pago

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
BARRIONJEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:33:22 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:52:22 -05:00

- b) Carta orden o vóucher de depósito de la transferencia a la cuenta del proveedor
- c) Formato: Devolución de garantía de fiel cumplimiento.
- d) Memorando emitido por la CASG solicitando la devolución y/o ejecución y/o aplicación de penalidades de la garantía de fiel cumplimiento.
- e) Proveído (SGD) remitido a la/el responsable del giro.

X. Documentos que sustentan pago por devolución de la garantía de seriedad de oferta

1. Comprobante de pago.
2. Carta orden o vóucher de depósito de la garantía de seriedad de oferta efectuado en la cuenta al postor.
3. Carta por transferencia financiera por depósito por garantía de fiel cumplimiento o ejecución total o parcial de la garantía de seriedad de oferta, con su respectivo anexo de carta orden.
4. Hoja de liquidación de devolución, ejecución y/o transferencia (elaborado por la/el especialista de la CTE).
5. Vóucher de depósito efectuado por el contratista legible en original; o en copia, en caso de estado de emergencia, correspondiendo su custodia a la UT.
6. Consulta del CCI efectuada en el portal de la entidad financiera, en caso de devolución total o parcial.
7. Copia del RUC del postor al que se efectúa la devolución de la garantía de seriedad de oferta
8. Memorando de la UT correspondiente, solicitando la devolución de la garantía de seriedad de oferta.
9. Otros documentos que sustenten gastos de acuerdo a norma.
10. Proveído (SGD) remitido a la/al responsable del giro.

XI. Documentos que sustentan el pago de laudos arbitrales o sentencias judiciales

1. Comprobante de pago.
2. Carta orden dirigida al Banco de la Nación para la transferencia al Comité de Compra y/o proveedor/a y/o PNAEQW.
3. Resolución Jefatural de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Demandas Judiciales y Arbitrales, aprobada por Resolución Ministerial N° 299-2019-MIDIS.
4. Informe de la UGCTR o CASG.
5. Informe de la UAJ.
6. Oficio de la Procuraduría Pública del MIDIS.
7. Resolución arbitral o sentencia judicial.
8. Otros documentos que sustenten gastos de acuerdo a norma.
9. Proveído (SGD) remitido a la/al responsable del giro.

XII. Documentos que sustentan el pago de honorarios arbitrales

1. Comprobante de Pago.
2. Recibo por honorarios y/o factura emitida.
3. CCP.
4. Informe de la CC.
5. Memorando de la UAJ.
6. Oficio de la Procuraduría Pública del MIDIS.
7. Pago de detracciones:
 - a) Comprobante de pago.
 - b) Numero de pago de detracciones (NPD).
 - c) Vóucher de pago de detracción.
8. Pago de retención de rentas de cuarta categoría:
 - a) Comprobante de pago.
 - b) Recibo por Honorarios.
9. Proveído (SGD) remitido a la/al responsable del giro.



Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:33:58 -05:00



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:52:34 -05:00

XIII. Documentos que sustentan pagos por otros gastos

1. Comprobantes de pago.
2. Documentos que sustentan los gastos devengados.
3. Proveído (SGD) remitido a la/al responsable del giro.



Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:52:50 -05:00



Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:34:49 -05:00

ANEXO N° 02

DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LOS INGRESOS MEDIANTE RECIBOS DE INGRESO

I. Por reversiones de menor gasto (cierre financiero, devoluciones de viáticos, devoluciones de encargo Interno, devoluciones por planilla de remuneraciones y otras devoluciones)

1. Recibo de Ingresos.
2. Formato T6.
3. Váucher de depósito del Banco de la Nación.
4. Copia del comprobante de pago.
5. Formato N° 04: Rendición de cuenta por comisión de servicio, de corresponder.
6. Formato N° 03: Devolución de encargo interno, de corresponder.
7. Memorando de UGCTR indicando el monto de devolución.
8. Memorando de la URH indicando el ingreso por pagos en exceso, tardanzas y otros por corresponder.
9. Memorando de la UAJ solicitando el ingreso por pagos en exceso en caso de pago de honorarios arbitrales, de corresponder
10. Documento del órgano competente solicitando el ingreso por devolución de pagos en exceso, de corresponder
11. Proveído (SGD) remitido a la/el responsable del ingreso.

II. Por captación de ingresos con afectación presupuestal (acceso de información, pérdida de fotocheck, penalidades consentidas, ejecución de garantías consentidas, otros ingresos con afectación presupuestal)

1. RI.
2. Váucher de depósito del Banco de la Nación, de corresponder.
3. Carta orden al Banco de la Nación, de corresponder.
4. Memorando de CASG por penalidad aplicada por adquisición de bienes y servicios consentidas o ejecución de cartas fianza o ejecución de garantías consentidas en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, de corresponder.
5. Memorando de UGCTR por penalidades consentidas o ejecución de cartas fianza o ejecución de garantías consentidas referidas al servicio alimentario, de corresponder.
6. Memorando de la UAJ solicitando el ingreso por laudos arbitrales o sentencias judiciales, de corresponder.
7. Proveído (SGD) remitido a la/el responsable del ingreso.

III. Ingresos por retenciones (garantías, penalidades aplicadas, ejecución de cartas fianza, ejecución de garantías)

1. RI.
2. Váucher de depósito del Banco de la Nación, de corresponder.
3. Carta orden al Banco de la Nación y anexo, de corresponder.
4. Copia del estado bancario que acredita el ingreso.
5. Carta notarial dirigida a la entidad financiera solicitando la ejecución de la carta fianza, de corresponder.
6. Comunicación de la entidad financiera para el recojo del cheque en caso de ejecución de cartas fianza.
7. Memorando de la UGCTR, en caso del servicio alimentario o de la CASG por contrataciones de bienes y servicios, en el marco de la Ley de Contrataciones, por ejecución de Cartas fianza.
8. Memorando por penalidad aplicada por adquisición de bienes y servicios consentidas o ejecución de cartas fianza o ejecución de garantías consentidas referidas a contrataciones del Estado, de corresponder.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:36:35 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:53:03 -05:00

9. Proveído (SGD) remitido a la/el responsable del ingreso.

IV. Ingresos por transferencias entre cuentas corrientes

1. RI.
2. Váucher de depósito del Banco de la Nación, de corresponder.
3. Carta orden al Banco de la Nación, de corresponder.
4. Estado bancario.
5. Otros documentos administrativos que sustentan Ingresos.
6. Proveído (SGD) remitido a la/ea responsable del ingreso.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
BARRIONUEVO ZUNIGA Patricia
Luz FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:36:40 -05:00

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por NOVOA
SANCHEZ Katia Natali FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.12.2020 15:53:17 -05:00

