

Santiago De Surco, 28 de Agosto del 2020

## RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D00235-2020-MIDIS/PNAEQW-DE



# Resolución de Dirección Ejecutiva

### VISTOS:

El Memorando N° D001911-2020-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° D002046-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000400-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000212-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Versión N° 04, que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2021;

Que, en el literal b) del numeral 6.1 del citado Manual, establece que: *“Las unidades orgánicas de la Sede Central revisan, y de ser el caso, actualizan los documentos técnicos y normativos (...) en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva”*;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000331-2019-MIDIS-PNAEQW-DE, se aprueba el *“Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y*



Firmado digitalmente por  
TOLENTINO AVALOS Jacinto  
Alberto FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 09:51:47 -05:00



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 09:39:26 -05:00



Firmado digitalmente por RAMIREZ  
GARRO Jose Aurelio FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 09:33:46 -05:00

Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-033-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 01;

Que, en atención a lo antes señalado, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante Memorando N° D001911-2020-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el proyecto de “Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-033-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 02;

Que, mediante Memorando N° D002046-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina favorablemente para la aprobación del documento propuesto, toda vez que cumple con lo establecido en la Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; asimismo se enmarca y es congruente con las funciones señaladas en el Manual de Operaciones;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000400-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de Procedimiento presentado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con lo dispuesto en el Manual del Proceso de Compras y no contraviene ni superpone a ninguna disposición establecida en la normativa vigente del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, por lo que considera viable su aprobación;

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

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

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** el “Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-033-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 02, que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2021.

**Artículo 2.- DISPONER** que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000331-2019-MIDIS-PNAEQW-DE, que aprueba el “Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-033-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 01, se mantenga vigente hasta la culminación la prestación del servicio alimentario 2020.

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

**Artículo 4.- DISPONER** que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y el “Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-033-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 02, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.qaliwarma.gob.pe](http://www.qaliwarma.gob.pe)) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

**PROCEDIMIENTO**

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de Aprobación
PRO-033-PNAEQW-UGCTR	02	61	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000235-2020-MIDIS/PNAEQW-DE	28 / 08 / 2020

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

ELABORADO POR:

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

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis Hernan  
FAU 20550154065 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28.08.2020 12:19:42 -05:00

REVISADO POR:

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

**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: 28.08.2020 10:55:19 -05:00

REVISADO POR:

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

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ  
GARRO Jose Aurelio FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 28.08.2020 10:48:29 -05:00

---

INDICE

I.	OBJETIVO .....	3
II.	ALCANCE .....	3
III.	BASE NORMATIVA.....	3
IV.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
V.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
VI.	ABREVIATURAS Y SIGLAS .....	7
VII.	RESPONSABILIDADES .....	8
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	8
IX.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	9
X.	ANEXOS .....	30
XI.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	46

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herramienta: FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:20:10 -05:00

## I. Objetivo

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

## II. Alcance

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

## III. Base Normativa

- 3.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.2. Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.3. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.5. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.6. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece las disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.8. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MIDIS, Directiva que regula los procedimientos generales de compras, de rendición de cuentas y otras disposiciones para la operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario.
- 3.10. Resolución de Superintendencia N° 017-2013-SUNAT, que establece los requisitos específicos para la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes de los comités de compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

## IV. Documentos de Referencia

- 4.1. MAN-009-PNAEQW-UGCTR, Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.2. PRO-011-PNAEQW-UA, Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar.

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:20:34 -05:00

- 4.3. PRO-009-PNAEQW-UPP, Procedimiento de Control de las Salidas No Conformes.
- 4.4. PRO-031-PNAEQW-UGCTR, Procedimiento para la Resolución de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.5. PRO-032-PNAEQW-UGCTR, Procedimiento para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades de los Proveedores Contratados por los Comités de Compra.
- 4.6. PRT-043-PNAEQW-UGCTR, Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.7. DIR-027-PNAEQW-UAJ, Procedimiento para el Trámite, Seguimiento y Control de los Asuntos Arbitrales, Procesales y Administrativos del PNAEQW.

## V. Definición de Términos

### 5.1. Acta de Entrega y Recepción de Alimentos

Documento que contiene información de los alimentos asignados a una Institución Educativa Pública, que acredita la conformidad de la entrega y recepción de raciones o productos por el Comité de Alimentación Escolar. Dicho documento se encuentra como anexo en las Bases del Proceso de Compras de las modalidades de Raciones y Productos para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

### 5.2. Adenda

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

### 5.3. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

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

### 5.4. Carta Fianza

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

### 5.5. Carta Orden

Documento remitido a la entidad financiera que autoriza la transferencia para el pago del Comité de Compra al/a la proveedor/a por la prestación del servicio alimentario.



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:20:55 -05:00

## 5.6. Comité de Alimentación Escolar

Instancia de representación y participación de la comunidad reconocida por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, responsables de promover y ejecutar acciones durante las fases de la recepción, almacenamiento, preparación, distribución y consumo de los alimentos entregados.

## 5.7. Comité de Compra

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

## 5.8. Contrato

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

## 5.9. Días Hábiles

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

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

Documentos emitidos por la entidad financiera que acrediten el pago a el/la proveedor/a de la prestación del servicio alimentario.

## 5.11. Estado Cortado de la Cuenta Corriente

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

## 5.12. Estado de Cuenta

Reporte que emite la entidad financiera de los movimientos de las cuentas corrientes de los comités de compra.

## 5.13. Expediente de Conformidad de Entrega

Documentación presentada por el/la proveedor/a en la Unidad Territorial, dirigida al Comité de Compra para el pago respectivo luego de culminada cada entrega.

## 5.14. Expediente de Transferencia de Recursos Financieros

Es la documentación para la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra para el pago a las/los proveedoras/es por la prestación del servicio alimentario, el cual contiene la Resolución de la autoridad administrativa competente del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el informe legal de la Unidad de Asesoría Jurídica, documento de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para la validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU.20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:21:09 -05:00

### 5.15. Garantía de Fiel Cumplimiento

Tiene por finalidad respaldar el cumplimiento de la totalidad de obligaciones asumidas por las/los proveedoras/es, de modo que se resguarde al Programa por la inejecución de éstas y, de ser el caso, se le resarza por los daños y perjuicios que hubiese sufrido.

### 5.16. Ítem

Es el conjunto de las instituciones educativas públicas agrupadas según el Protocolo para el agrupamiento de las Instituciones Educativas en ítems, con fines del proceso de compras para la prestación del servicio alimentario.

### 5.17. Liquidación de Contrato

Procedimiento mediante el cual se contrasta el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes, con la prestación efectiva del servicio alimentario, con la finalidad de dar por concluida la relación contractual entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a.

### 5.18. Pago a el/la Proveedor/a

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

### 5.19. Penalidad

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

### 5.20. Proveedor/a

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

### 5.21. Rendición de Cuentas

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

### 5.22. Resolución de Contrato

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

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:21:27 -05:00



### 5.23. Retención Micro y Pequeña Empresa

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

### 5.24. Sistema Integrado de Gestión Operativa – SIGO

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

### 5.25. Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros

Es el requerimiento que realizan las Unidades Territoriales a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para la transferencia de recursos financieros a favor del Comité de Compra, para financiar el pago por la prestación del servicio alimentario brindado por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

### 5.26. 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 Comités de Compra, a efectos de financiar la prestación del servicio alimentario.

### 5.27. T6

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

### 5.28. Váucher

Documento que acredita la realización del depósito a una cuenta bancaria.

## VI. ABREVIATURAS Y SIGLAS

BN	: Banco de la Nación
CAE	: Comités de Alimentación Escolar.
CC	: Comités de Compra.
CCI	: Código de Cuenta Interbancario.
CGCSEC	: Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual.
CTR	: Coordinación de Transferencia de Recursos.
CTT	: Coordinador/a Técnico Territorial.
DE	: Dirección Ejecutiva.
DNI	: Documento Nacional de Identidad.
EA	: Especialista Alimentario.
EF	: Entidad Financiera.
FAD	: Formas de Atención Diversificada.
IE	: Institución Educativa Pública.
IIEE	: Instituciones Educativas Públicas.
JUT	: Jefa/Jefe de Unidad Territorial.
JEC	: Jornada Escolar Completa.
MGL	: Monitora o Monitor de Gestión Local.

#### Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:21:48 -05:00

MYPE : Micro y Pequeña Empresa.  
PNAEQW : Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.  
RDE : Resolución de Dirección Ejecutiva.  
RJ : Resolución Jefatural.  
SADE : Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos.  
SC : Supervisor/a de Compras.  
SGD : Sistema de Gestión Documentaria.  
SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera.  
SIGO : Sistema Integrado de Gestión Operativa.  
SPA : Supervisor/a de Plantas y Almacenes.  
UA : Unidad de Administración.  
UAJ : Unidad de Asesoría Jurídica.  
UGCTR : Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.  
UT : Unidad Territorial.

## VII. RESPONSABILIDADES

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

## VIII. Disposiciones Generales

- 8.1. La transferencia de recursos financieros al Comité de Compra se realiza cumpliendo lo establecido en los artículos 3, 4 y 5 del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, relacionado a la organización, conformación y suscripción de convenios de cooperación de los CC.
- 8.2. Las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos suscritas por un/una integrante del CAE, acreditan la conformidad de la entrega de los alimentos en las IIEE. Estas son indispensables para que la UT solicite la transferencia de recursos financieros para el pago respectivo.
- 8.3. Excepcionalmente, para las entregas de alimentos que se realicen en situaciones de emergencia o situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditados, las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos, pueden ser suscritas por una persona autorizada por la/el presidenta/e del CAE; la persona autorizada debe ser integrante de la comunidad educativa. Las referidas actas deben ser refrendadas por la/el presidenta/e del CAE, el cual se realiza consignando su firma, nombres y apellidos, número de Documento Nacional de Identidad y cargo en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos. Asimismo, la Declaración Jurada de refrendo emitida por la/el presidenta/e del CAE, como correos electrónicos de comunicación escaneados, los cuales deben ser ingresadas por el/la proveedor/a a la plataforma SIGO PROVEEDORES, correspondiente a cada entrega, contrato (Ítem) e institución educativa, a fin de dar cumplimiento al Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los CC y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión en el PNAEQW.
- 8.4. La información registrada en el SIGO, es información oficial y puede ser utilizada para la generación de reportes sobre las transferencias realizadas a los CC y la ejecución presupuestal.
- 8.5. El trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros se realiza a través del SIGO y del SADE, empleando documentos electrónicos y firma digital. Excepcionalmente en caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditado, la UT

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:22:07 -05:00

puede remitir la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros por otros medios autorizados por la UGCTR.

- 8.6. Las transferencias de recursos financieros se realizan de acuerdo al cronograma de entrega establecido en los contratos.
- 8.7. La omisión de la aplicación de deducciones (penalidades y/o retención de garantías) u otros descuentos en el trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, debe ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos y a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el deslinde de responsabilidades.
- 8.8. De acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa de Alimentación Escolar Qali Warma, el PNAEQW solo autoriza la transferencia de recursos financieros para el pago por la entrega de alimentos que cumplan las especificaciones técnicas aprobadas y que cuenten con la conformidad de una/un integrante del CAE en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.
- 8.9. La presentación de documentación falsa y/o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en las aplicaciones informáticas del PNAEQW, acarrea la resolución del contrato de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW. Así mismo, debe procederse conforme a lo dispuesto en el Procedimiento para el Trámite, Seguimiento y Control de los Asuntos Arbitrales, Procesales y Administrativos del PNAEQW.
- 8.10. En caso de extravío, deterioro, robo o hurto de los documentos que conforman el Expediente de Conformidad de Entrega, corresponde proceder conforme lo dispuesto en el Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del PNAEQW.

## IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 9.1. Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra

Para el proceso de transferencia de recursos financieros a los CC se debe realizar las siguientes actividades:

#### 9.1.1. Apertura de Cuentas Corrientes de los Comités de Compra

- a) La/el jefa/e de la UGCTR mediante memorando a través del SGD, requiere a la/el JUT la información necesaria para la apertura de las cuentas corrientes de los CC en la entidad financiera, que corresponda.
- b) La/el JUT, en el plazo de un (1) día hábil, solicita mediante Carta a los CC para la Apertura de Cuentas Corrientes, cuyo modelo se encuentra contenido en los anexos del presente documento, la siguiente información y documentación:
  - Nombre y N° DNI de los integrantes del Comité de Compra
  - Nombre de la oficina principal y/u oficinas de agencias de las entidades financieras.
  - Domicilio fiscal del Comité de Compra.
  - Copia simple de RDE de conformación del Comité de Compra.

#### Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:22:30 -05:00

- Copia fedateada del convenio de Cooperación entre el PNAEQW y el Comité de Compra.
  - Copia fedateada del acta de conformación de los integrantes del Comité de Compra.
  - Copia simple del DNI de las/los integrantes del Comité de Compra.
  - Formato tarjeta de registro de firma.
  - Otros documentos que requiera la entidad financiera.
- c) El Comité de Compra, en un plazo de tres (3) días hábiles, consolida la información y documentos solicitados por la/el JUT para la apertura de cuentas corrientes con la asistencia técnica de la/el SC, y remite la información y documentación requerida en el literal precedente.
- d) La/el jefa/e de la UT remite a la/el jefa/e de la UGCTR la información y los documentos descritos en el literal b), en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.
- e) La/el jefa/e de la UGCTR remite la documentación a la/el especialista en rendición de cuentas para el trámite correspondiente.
- f) La/el especialista en rendición de cuentas, en el plazo de un (1) día hábil, elabora el documento dirigido a la entidad financiera que corresponda para la apertura de las cuentas corrientes de los CC, el mismo que es firmado por los representantes del PNAEQW con firmas autorizadas en la entidad financiera y el V°B° de la/el jefa/e de la UGCTR, adjuntando los documentos remitidos por la UT e indicados en el literal b) y la ficha RUC del Comité de Compra.

**9.1.2. Registro de Firmas de las/los integrantes del Comité de Compra para la Apertura de Cuentas Corrientes y Solicitud de acceso a consultas de las Cuentas Corrientes vía Internet:**

- a) La/el jefa/e de la UGCTR comunica mediante memorando a través del SGD a la UT la apertura de las cuentas corrientes de los CC.
- b) La/el JUT comunica mediante carta a los CC la apertura de las cuentas corrientes y solicita el registro de firmas de las/los integrantes titulares y suplentes en la entidad financiera.
- c) Los/las representantes titulares y suplentes de los CC, realizan el registro de firma en la entidad financiera con su DNI correspondiente, caso contrario presentar Formato tarjeta de registro de firma debidamente llenado u otro documento que sea requerido, con la asistencia técnica de la/el SC.
- d) La/el jefa/e de la UGCTR, en un plazo de tres (3) días hábiles, solicita mediante memorando a la/el JUT que gestione su acceso a las cuentas corrientes de los CC a través de la "Solicitud de accesos a consultas de las Cuentas Corrientes vía Internet" en la agencia correspondiente de la entidad financiera. Asimismo, requiere remitir la "Solicitud de acceso a consultas de las Cuentas Corrientes vía Internet" a fin de que se gestione en la sede de las entidades financieras en Lima el acceso a las consultas de saldos y movimientos de las cuentas corrientes del Comité de Compra para la/el jefa/e de la UGCTR.
- e) La/el JUT, en un plazo de cinco (5) días hábiles, remite a la UGCTR mediante memorando a través del SGD, la "Solicitud de acceso a consultas de las Cuentas Corrientes vía Internet" y la copia del DNI de cada una/uno de los

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:23:04 -05:00

integrantes del Comité Compra con firma registrada en la entidad correspondiente.

- f) La/el jefa/e de la UGCTR recepciona la documentación remitida por la UT y deriva a la/el especialista en rendición de cuentas para el trámite correspondiente, a través del SGD.
- g) La/el especialista en rendición de cuentas, en el plazo de un (1) día hábil, tramita los documentos remitidos por la UT ante la entidad financiera, para solicitar el acceso a las cuentas corrientes de los CC de la/el jefa/e de la UGCTR.

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

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

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

### 9.1.4. Trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros

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

#### 9.1.4.1. El/la proveedor/a

- a) El/la proveedor/a que ha cumplido con realizar la entrega de los alimentos en las IIEE debe realizar el registro en el aplicativo

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:23:34 -05:00

informático SIGO PROVEEDOR del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (copia proveedor/a), así como documentos que sustenten la conformidad de la prestación de acuerdo a la normativa vigente, escaneada por entrega, contrato (ítem) e IIEE, esta acción se realiza previo a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.

- b) Asimismo, de conformidad con lo establecido en el Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el /la proveedor/a debe realizar la sincronización final, de manera obligatoria para la modalidad de raciones, productos u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe, previo a la hora de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.
- c) El/la proveedor/a que ha cumplido con los literales a) y b) , presenta el Expediente de Conformidad de Entrega dirigido al Comité de Compra respectivo, en el plazo indicado en el contrato. Dicho expediente debe presentarse completo y conteniendo los siguientes documentos:
  - Solicitud de Pago, cuyo modelo se encuentra contenido en los anexos del presente documento, dirigida al Comité de Compra por cada entrega, detallando el número de contrato, modalidad, ítem y el número de la entrega a la que corresponde, la cantidad de Actas de Entrega y Recepción de Alimentos presentadas y Guías de Remisión.
  - Actas de Entrega y Recepción de Alimentos (copia proveedor/a), en original, debidamente suscritas por el CAE (nombre completo, número de DNI, firma y/o huella digital legible, fecha) y adicionalmente debe consignar la hora de recepción para la modalidad raciones.
  - Guías de Remisión respectivas, debidamente emitidas.
- d) En situaciones de emergencia y ante la imposibilidad de cumplir con lo dispuesto en el literal c), el/la proveedor/a puede presentar su Expediente de Conformidad de Entrega a través de la Mesa de Partes Virtual del PNAEQW, de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, una vez culminada la situación de emergencia o la imposibilidad de la presentación física, el/la proveedor/a debe presentar el expediente físico dentro de los 2 días hábiles de solicitado por la UT.
- e) Los retrasos que se generen en el pago de la prestación del servicio alimentario, por la presentación incompleta y/o presentación extemporánea de dicho expediente, son de exclusiva responsabilidad del/de la proveedor/a.

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

- a) Recepciona los documentos dirigidos al Comité de Compra, funcionando como Mesa de Partes del Comité de Compra.
- b) Procede con la recepción del Expediente de Conformidad de Entrega de la siguiente manera:
  - Como Mesa de Partes del Comité de Compra

#### Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Heiman FAU 20550154065 soft  
Motivo: Dey Vº Bº  
Fecha: 28.08.2020 12:23:52 -05:00

- Verifica que la carta de Solicitud de Pago sea dirigida al Comité de Compra respectivo.
  - Recepciona el expediente con el sello del Comité de Compra respectivo, consignando la fecha y hora.
- Como Mesa de Partes de la Unidad Territorial
- Recibido el expediente con el sello del Comité de Compra, verifica que el expediente presentado contenga la cantidad de Actas de Entrega y Recepción de Alimentos 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.
  - Realiza la digitalización de la Solicitud de Pago del Expediente de Conformidad de Entrega con el sello que acredite la fecha y hora de recepción.
- c) Deriva el Expediente de Conformidad de Entrega a la/el SC, 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.
- d) En situaciones de emergencia y ante la imposibilidad de cumplir con lo dispuesto en los literales a) y b), la/el encargada/o de mesa de partes, recepciona y remite al/a la SC, a través de la aplicación informática, la solicitud presentada por el/la proveedor/a de acuerdo a la normatividad vigente.

#### 9.1.4.3. El/la supervisor/a de Compras

- a) Evalúa el Expediente de Conformidad de Entrega presentado por el/la proveedor/a y verifica el cumplimiento de los términos contractuales y de la normativa del PNAEQW, procediendo de la siguiente manera:
- Verifica la Cantidad de actas de IIEE atendidas.
  - Verifica el contenido del acta física (copia proveedor/a).
  - Datos de la IE:
    - Nombre
    - Código modular
    - N° usuarios
    - Nivel
    - N° de entrega
    - Periodo de atención
    - Forma de atención (Regular, JEC, FAD y otras que el PNAEQW apruebe)
    - Listado de Productos
    - Marcas
    - Volúmenes

#### Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 28.08.2020 12:24:11 -05:00

- Datos de recepción y conformidad:
    - Habilitación del/de la integrante CAE
    - N° DNI del/de la integrante CAE
    - Nombre del/de la integrante CAE
    - Firma del/de la integrante CAE
    - Fecha de recepción
    - Hora de recepción (raciones)
    - N° de Guía de Remisión
  - Verifica el cumplimiento del plazo de entrega en cada IE y observaciones consignadas por el integrante CAE que puedan evidenciar algún incumplimiento.
- b) Contrasta y corrobora en el SIGO la información que el/la proveedor/a registra al momento de la entrega de alimentos, en la modalidad de raciones, productos u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe, en el aplicativo informático (copia CAE), con los datos del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos presentada por el proveedor en el Expediente de Conformidad de Entrega (copia Proveedor/a), de acuerdo al siguiente detalle:
- Cantidad de registros de las IIEE atendidas según lo programado.
  - Información de registro:
    - Verifica fecha de inicio del registro
    - Verifica la fecha de la sincronización final previa a la hora de presentación del expediente para pago.
  - Características de las fotografías, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW.
  - Elementos de verificación auxiliares
    - Geoposicionamiento
    - Historial de registro
- c) De existir observaciones como resultado de la verificación realizada a los registros de Entrega en el SIGO y Actas de Entrega y Recepción de Alimentos (copia proveedor/a), solicita a la/el CTT la verificación correspondiente a fin que emita el informe respectivo, prevaleciendo la opinión de la UT de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para el PNAEQW y el Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el PNAEQW.
- No se incluye en la solicitud de transferencia las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos que se encuentren en verificación hasta que se haya emitido el informe respectivo y la validación correspondiente.
- d) La/el CTT consolida e informa de manera oportuna los incumplimientos contractuales identificados durante la ejecución de

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:24:25 -05:00



la prestación del servicio alimentario a la/el JUT con copia al/a la SC, a partir de los siguientes informes:

- La/el MGL emite un informe dirigido a la/el JUT con copia a la/el CTT, sobre la prestación del servicio alimentario indicando los incumplimientos contractuales identificados en el ámbito de su competencia, adjuntando los medios probatorios.
  - La/el MGL emite un informe dirigido a la/el JUT con copia a la/el CTT, en un plazo de siete (7) días hábiles, con la verificación realizada en las IIEE, respecto a la validación de las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos (copia CAE), solicitado por la/el CTT en atención a las observaciones realizadas por la/el SC.
  - La/el SPA emite un informe dirigido a la/el JUT con copia a la/el CTT en los plazos establecidos en el Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de alimentos a la/el CTT, con copia al/a la SC los incumplimientos contractuales por parte del/de la proveedor/a, referidos a liberación y supervisión en el ámbito de su competencia, adjuntando los medios probatorios correspondientes.
- e) La/el CTT consolida y remite el informe de Validación de Cumplimiento de Obligaciones Contractuales teniendo como plazo máximo el primer día del cronograma de presentación del expediente de conformidad de entrega establecido en el contrato y/o adendas.
- f) Solicita a la/el especialista informático la información relacionada a incumplimiento de las obligaciones contractuales de corresponder.
- g) Solicita a la/el EA validar la información respecto a nombre y volumen de los productos entregados, de acuerdo al contrato y/o adendas.
- h) Verifica la fecha de presentación del expediente para la liberación de productos, raciones u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe, presentado por el proveedor a través de la mesa de partes, aplicación informática u otros que el PNAEQW determine.
- i) Si como resultado de la revisión se evidencia observaciones, adicionales a las señaladas por la Mesa de Partes, gestiona la comunicación de la UT, mediante documento formal al Comité de Compra, para que éste las comunique al/a la proveedor/a, a fin de que subsane en un plazo de dos (2) días hábiles, según lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato.
- j) De corresponder, se procede al descuento de los productos en los siguientes casos:
- Cuando no cumplan con las especificaciones técnicas y/o sean declarados no aptos para el consumo humano, de acuerdo al pronunciamiento de la autoridad sanitaria competente, de



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:24:41 -05:00

acuerdo al cálculo establecido por la Unidad de Organización de las Prestaciones y lo comunicado por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación respecto al alcance de la no conformidad. Sin embargo, de existir reposición de productos observados, no corresponderá la aplicación de descuento de dichos productos, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda.

- Para el caso de entrega de alimentos incompletos en la modalidad de productos, se procede con el descuento de acuerdo a la cantidad faltante; el cálculo del importe se realiza 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.
- k) Cuando se identifique otros descuentos, otras devoluciones y/o Actas de Entrega y Recepción de Alimentos pendientes de validación para el pago; la/el SC evalúa y emite el informe adjuntando los sustentos correspondientes.
- l) Para la modalidad de raciones, el PNAEQW no realiza el pago al/a la proveedor/a, cuando entrega solo un componente de la ración (bebible o sólido), de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras de Raciones; sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda.
- m) Si como resultado de la revisión del Expediente de Conformidad de Entrega para el pago, evidencia incumplimientos contractuales, evalúa y emite el Informe Técnico, dirigido a la/el JUT respecto a la aplicación de penalidades, adjuntando el sustento correspondiente.
- n) Realiza el seguimiento de las penalidades aplicadas durante la ejecución contractual, verificando que no superen el 10% del monto contractual vigente.
- o) De identificar una penalidad posterior a la culminación de las prestaciones a cargo del/de la proveedor/a, o en la oportunidad de la Liquidación del Contrato respectivo, esta es aprobada por la UGCTR, a partir del sustento remitido por la UT.
- p) Genera el Reporte del Registro de Entrega de Raciones, Productos u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe en la aplicación informática SIGO consignando su V°B°. De no encontrar registros que evidencien la entrega de alimentos en la modalidad de raciones, productos u otra modalidad de atención que aprueba el PNAEQW, se procede conforme a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato.
- q) Verifica que la documentación cumpla con lo establecido en el contrato, adendas y el presente documento normativo, confirma en el SIGO - SADE las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos y genera los consolidados que forman parte de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, de acuerdo al siguiente detalle:



Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.08.2020 12:25:00 -05:00

- Procesada la información, emite la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento, y de corresponder, registra en observaciones la información que considere relevante tales como: justificación de no atenciones, penalidades, deducciones, entre otros.
- El Consolidado para la Transferencia de Recursos Financieros, cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento, muestra el resumen de la información de los Consolidados de Acta de Entrega y Recepción de Alimentos, según corresponda, descontando los importes del Consolidado de Deducciones. Asimismo, de aplicarse otros descuentos, o devoluciones y/o pago de Actas de Entrega y Recepción de Alimentos pendientes de validación, deberán ser precisados en observaciones consignadas en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- El Consolidado de Deducciones, cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento, muestra la información relacionada a las deducciones por penalidades y/o retenciones de garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso, asimismo el monto contractual y el número de contrato o adenda correspondiente.
- Para la modalidad productos u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe, emite el Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Productos, cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento, el cual contiene la información de las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos, cantidad de usuarios por IE, fecha de entrega efectiva, precios de ración por nivel educativo establecidos en el contrato o la adenda y los costos por cada IE; así como la fecha de liberación de productos y las metas presupuestales; y de ser el caso los datos correspondientes de la IE o las IIEE pendientes de pago por verificación y/o validación, esto con la finalidad de obtener el monto que será materia de transferencia de recursos financieros.
- Para la modalidad raciones, emite el Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Raciones, cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento, el cual contiene la información de las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos; cantidad de usuarios por IE, fecha de la entrega de las raciones, precios de ración de cada nivel educativo establecidos en el contrato o la adenda y los costos por cada IE, y de ser el caso los datos correspondientes de la IE o las IIEE pendientes de pago por verificación y/o validación esto con la finalidad de obtener el monto que será materia de transferencia de recursos financieros.
- Para modalidad productos u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe, emite el Consolidado de Productos Entregados, cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento, el cual contiene información

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:25:15 -05:00

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, previa validación de la/el EA.

- r) Luego de determinar el monto solicitado, la/el SC mediante correo electrónico, solicita al/a la proveedor/a 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.
- s) La/el SC recibe la factura mediante correo electrónico las facturas electrónicas y mediante carta simple ingresada por mesa de partes de la UT las facturas emitidas manualmente las cuales forman parte del sustento de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- Si la factura presentada esta exonerada del IGV, verifica si la empresa y los integrantes del consorcio cumplen con las condiciones exigidas en la Ley N° 27037.
- t) Adjunta a la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros los siguientes sustentos:
- Memorando de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización conteniendo el Certificado de Crédito Presupuestal emitido por el SIAF, el mismo que debe garantizar la cobertura del monto total del contrato y/o adenda, incluido los gastos financieros que estos generen en el trámite de las transferencias de recursos financieros.
  - Documentos que justifiquen la no atención del servicio alimentario.
  - Informes que justifiquen la aplicación o inaplicación de penalidades identificadas, conforme a lo dispuesto en el Procedimiento para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades de las/los proveedoras/es contratadas/os por los Comités de Compra, así como otras situaciones que incidan en la prestación del servicio alimentario y en el pago al/a la proveedor/a.
  - Copia de la Carta Fianza, de ser el caso.
  - Copia de la Factura presentada por el/la proveedor/a, emitida a nombre del respectivo Comité de Compra.



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:25:32 -05:00

- Reporte de Registro de Entrega de Raciones y Productos, con el V°B° del/de la SC. De no encontrar registros que evidencien la entrega de alimentos se procede conforme a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato.
  - Declaración de validación de cumplimientos contractuales.
  - Otros sustentos que justifiquen la determinación del importe neto.
- u) Verifica que la Adenda correspondiente se encuentre publicada en el Portal Web para proceder con la generación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- v) Deriva a la/el JUT la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, a través del sistema SIGO – SADE, previa validación mediante su respectiva firma digital, adjuntando los documentos señalados en literal t) del presente numeral, en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del Expediente de Conformidad de Entrega presentado por el proveedor.
- w) 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 Procedimiento para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades de los Proveedores Contratados por los Comités de Compra.
- x) En caso de contratos resueltos, retiene el saldo en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros para cubrir la Garantía de Fiel Cumplimiento y/o penalidades que correspondan. El PNAEQW está facultado a descontar el monto faltante, de los pagos pendientes, hasta llegar a completar la totalidad del 10% del monto del contrato o última adenda, o la penalidad aplicada.
- y) 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, descuenta en el siguiente orden de prelación: Garantía de Fiel Cumplimiento seguido de las Penalidades aplicadas. De existir un saldo pendiente de cobro descuenta en las subsiguientes Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros.

De no poder deducir el saldo pendiente de cobro, por no existir Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros por tramitar, procede con la recuperación de importes de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Liquidación de Contratos suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del PNAEQW.

#### 9.1.4.4. La/el jefa/e de la Unidad Territorial:

- a) Recibe la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, remitido por la/el SC y valida a través del SIGO – SADE, mediante

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:25:47 -05:00

la firma digital la información consolidada, en un plazo de un (1) día hábil.

- b) Custodia los documentos originales del Expediente de Conformidad de Entrega y los sustentos de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, los mismos que estarán a disposición del personal de la UGCTR.

### 9.1.5. Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros

#### 9.1.5.1. La/el especialista de Transferencia de Recursos Financieros

- a) Recibe y verifica que la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros cumpla con toda la documentación descrita en el numeral en el literal t) del numeral 9.1.4.3.
- b) Evalúa y verifica que la información contenida en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros se encuentre conforme a las obligaciones contractuales, con lo dispuesto en el presente Procedimiento y con la normativa vigente del PNAEQW.
- c) Verifica que los consolidados de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, contenga la siguiente información:
- Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros:
    - Datos generales del contrato, proveedor/a y Comité de Compra.
    - Monto solicitado y neto.
    - Los documentos mencionados en observaciones como sustento, (por IIEE no atendidas, penalidades, otros descuentos, etc).
  - Consolidado para la Transferencia de Recursos Financieros:
    - Datos generales del contrato, proveedor/a y Comité de Compra.
    - Número de entrega
    - Número de usuarias/os 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.
    - Verifica el cumplimiento de las actas de entrega y recepción de alimentos pendientes de verificación y/o validación.
  - Consolidado de Deducciones:
    - Datos generales del contrato, proveedor/a y Comité de Compra.
    - Tipo de garantía de fiel cumplimiento del contrato (Carta Fianza o Retención MYPE).
    - De ser MYPE, revisa el importe de retención por garantía de fiel cumplimiento y el monto contractual.

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.08.2020 12:26:02 -05:00

- De no ser MYPE, revisa que el importe de la Carta Fianza cubra el 10% del monto contractual vigente, fecha de vencimiento; así como, las condiciones señaladas en las Bases Integradas y, que la copia se encuentre como sustento del expediente.
  - Verifica que las causales de incumplimiento y los importes consignados por la aplicación de penalidades, correspondan al documento sustentatorio adjunto al expediente.
- Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Productos o Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Raciones:
- Datos generales del contrato, proveedor/a y Comité de Compra.
  - Datos de las IIEE atendidas
  - Número de usuarios/as por IE y totales
  - Periodo de atención y días de atención efectiva por IE
  - Tipo de ración y precio unitario por IE
  - Costo por IE, sub total por nivel y total por entrega
  - Fecha de presentación del expediente para la liberación de productos, raciones u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe.
  - Fecha de liberación de productos (para la modalidad Productos u otras modalidades que el PNAEQW apruebe)
  - Fecha de entrega
  - Cantidad efectiva de raciones entregadas por día (solo en la modalidad Raciones)
  - Metas Presupuestales
  - Verifica el cumplimiento de las actas de entrega y recepción de alimentos pendientes de verificación y/o validación.
- Consolidado de Productos Entregados (en la modalidad Productos u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe):
- Datos generales del contrato, proveedor/a y Comité de Compra.
  - Verifica la marca de los productos entregados y que la denominación del producto y volumen hayan sido validados por la/el EA, de acuerdo al contrato o adendas.
- d) Verifica aleatoriamente el cumplimiento de las actividades de registro de entrega de raciones y productos en la aplicación informática, realizado por las/los proveedoras/es durante la prestación del servicio alimentario por cada expediente de Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros remitido por la/el JUT, de acuerdo a lo descrito en el literal b) del numeral 9.1.4.3.
- e) En caso identifique que la Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros no cumple con la normativa vigente del PNAEQW, procede a la devolución, consignando las observaciones en el SIGO-SADE y derivando el expediente a la bandeja del/de la SC para su subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:26:34 -05:00

- f) De contener incumplimientos contractuales, sujetos a penalidades, registrados en el Consolidado de Deducciones, evalúa la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros de acuerdo a sus competencias y deriva a la CGCSEC a fin que traslade la Solicitud de Transferencia a la/el especialista correspondiente.
- g) Emite y valida, mediante firma digital a través del SIGO - SADE el informe de Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y deriva a la/el Coordinador de la CTR en un plazo de tres (3) días hábiles de recibido el expediente.

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

- a) Revisa y evalúa los incumplimientos contractuales sujetos a las penalidades señaladas en el Consolidado de Deducciones de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- b) Emite y valida mediante firma digital el Informe de Validación de la Aplicación de Penalidad de la CGCSEC dirigido a la/el JUT y deriva al/a la coordinador/a de la CGCSEC a través de SIGO-SADE sobre las penalidades identificadas y sustentadas por la UT, en el plazo de un (1) 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 SC, para la subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

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

Valida mediante firma digital el Informe de Validación de la Aplicación de Penalidad de la CGCSEC y deriva el expediente a la/el especialista de transferencia de recursos financieros a través del SIGO-SADE.

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

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

**9.1.5.5. La/el jefa/e de la UGCTR:**

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



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU.20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:26:48 -05:00



### 9.1.6. Autorización de la solicitud de Transferencia de Recursos Financieros

#### 9.1.6.1. La/el especialista legal de la UAJ

Proyecta y remite a través del SIGO – SADE a la/el jefa/e de la UAJ el informe legal y el proyecto de Resolución Jefatural, en el plazo de un (1) día hábil de recibido el documento de Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, remitido por la UGCTR.

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

Valida mediante la firma digital el informe legal y la Resolución Jefatural, remitido por el/la especialista legal a través del SIGO–SADE, con la opinión favorable respecto de la viabilidad legal-formal, que aprueba la transferencia de recursos financieros y deriva a la/el especialista de contabilidad.

#### 9.1.6.3. La/el especialista de Contabilidad

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

### 9.1.7. Autorización de la Transferencia de Recursos Financieros

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

Autoriza mediante resolución la transferencia de recursos financieros a favor de los CC, para financiar el pago a las/los proveedoras de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario, los gastos bancarios que originan la transferencia de dichos fondos, así como la transferencia a la cuenta de garantías y/o penalidades del PNAEQW, de corresponder.

#### 9.1.7.2. La/el especialista de Contabilidad

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

#### 9.1.7.3. La/el especialista de Tesorería:

- a) Realiza mediante la fase girado, la transferencia a la cuenta corriente del Comité de Compra respectivo.
- b) Emite carta orden a través del SIGO-SADE y realiza el trámite ante el BN para la transferencia a la cuenta corriente del Comité de Compra respectivo.
- c) Comunica mediante correo electrónico, a la UT y a la UGCTR, la ejecución de la transferencia, mediante Reporte de Transferencias a los CC, cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento. Las acciones anteriormente descritas se



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:27:07 -05:00

realizan en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros.

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

#### 9.1.8.1. El/la supervisor/a de compras

- a) Verifica el abono de la transferencia de recursos financieros en la cuenta corriente del Comité de Compra, una vez recibida la comunicación de la Coordinación de Tesorería.
- b) Registra la fecha del abono 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.
- c) La emisión de la carta orden en el SIGO dependerá de lo que establezca la entidad financiera, solicitando procesar la transferencia con documentación física o a través de operaciones realizadas en línea, las mismas que deben ser autorizadas por las/os representantes del Comité de Compra.
- d) Emite la carta orden, cuyos formatos se encuentran contenidos en los anexos del presente documento, en el módulo rendición de cuentas del SIGO - Control de Gastos, para el pago del Comité de Compra a el/la proveedor/a en un plazo de tres (3) días hábiles de confirmado el abono de los recursos financieros en la cuenta corriente del Comité de Compra, la misma que debe ser visada por la/el JUT antes de ser suscrita por las/los representantes del Comité de Compra que cuentan con la firma registrada en la entidad financiera, de acuerdo al siguiente detalle:

En la opción "Carta Orden", del Control de Gastos del SIGO, se debe proceder de la siguiente manera:

- Para generar la carta orden por el concepto de transferencias de recursos financieros ingresa la siguiente información:
  - Elige tipo de Gasto: Carta Orden.
  - Selecciona Tipo de Carta.
  - Selecciona la Agencia Bancaria.
  - Ingresar el número de la RJ.
  - Fecha de emisión.
  - Selecciona dos (2) representantes del Comité de Compra que firman la carta orden.
  - Registra el nombre del/de la SC que emite la carta orden, así como el nombre del/de la JUT.
  - Registra de manera opcional los datos de la persona encargada de presentar la carta orden a la entidad financiera.
  - Imprime y/o remite la carta orden para la firma de las/los integrantes del Comité de Compra con el V°B° de la/el JUT.
  - Otros datos que requiera la entidad financiera.
- De existir modificaciones en los datos de facturación, a solicitud de el/la proveedor/a y en coordinación con la/el especialista en



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:27:26 -05:00

rendición de cuentas, se procede a completar, en el SIGO–Modulo de Contratos, la siguiente información:

- N° de RUC del/de la proveedor/a.
  - N° de DNI del/de la representante de facturación y nombre de la/el beneficiaria/o de la transferencia.
  - Tipo y N° de cuenta corriente del/de la proveedor/a.
  - N° de CCI de la cuenta corriente del/de la proveedor/a.
  - Nombre del banco de la cuenta corriente del/de la proveedor/a.
  - Otros datos que requiera la entidad financiera.
- Para las transferencias de pago de periodos anteriores, devolución de la retención de Garantía de Fiel Cumplimiento y otros conceptos, genera carta orden, debiendo completar los siguientes datos:
- Registra en Datos de Cuenta Cargo:
    - N° de Contrato.
    - Adicional 1: N° de SIAF
    - Adicional 2: N° del documento que acredita el pago.
  - Registra en datos de cuenta a transferir:
    - Proveedor/a.
    - Beneficiaria/o de la transferencia.
    - RUC.
    - Cuenta Corriente.
    - CCI
    - Banco.
    - Tipo de Cuenta.
    - Otros datos que requiera la entidad financiera
  - Registra manualmente los gastos bancarios que se generen de pago de periodos anteriores, devolución de la retención de Garantía de Fiel Cumplimiento y otros conceptos.

e) Efectúa el seguimiento a las transferencias de recursos financieros para el pago oportuno y completo del servicio alimentario brindado por el PNAEQW.

#### 9.1.8.2. Comité de Compra:

- a) Verifica los montos de la carta orden autorizados mediante la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la transferencia de recursos financieros.
- b) Firma la carta orden por los montos autorizados, para la transferencia de los recursos financieros recibidos del PNAEQW y pago al/a la proveedor/a de la prestación del servicio alimentario.
- c) Realiza el pago al/a la proveedor/a de conformidad con la Transferencia efectuada por el PNAEQW, en un plazo de tres (3) días hábiles, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la resolución de autorización de la transferencia.

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:27:41 -05:00

- d) Solicita a la entidad financiera, con la asistencia técnica del/de la SC, la emisión del documento que acredita el pago (vóucher, notas de cargo y/o notas de abono, de ser el caso) a el/la proveedor/a, corroborando que el importe corresponda al consignado en la carta orden.

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

UNIDAD ORGANICA/COORDINACIÓN		RESPONSABLE	PLAZOS
MP		Mesa de Partes	Inmediato
UT		Subsanación de Observaciones El/la proveedor/a.	2
		Supervisor/a de Compra	3
		Jefa/e Unidad Territorial	1
UGCTR		Especialista CTR	3
		Especialista CGCSEC	1
		Subsanación de Observaciones Supervisor/a de Compra	2
		Jefatura UGCTR	1
UAJ		Jefatura UAJ	1
UA	Coord. Cont.	Coordinación de Contabilidad	2
	CTE	Coordinación de Tesorería	2
CC		Comités de Compra	3
<b>TOTAL DÍAS HÁBILES</b>			<b>21</b>

## 9.2. Procedimiento de Rendición de Cuentas

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

#### 9.2.1.1. El/la supervisor/a de Compras:

- Realiza el registro del pago al/a la proveedor/a en el Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO, conforme al documento que acredite el pago y las fechas de transacción, los cuales deben coincidir con la información del estado de cuenta respectivo.
- Publica en el Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO, los archivos en formato PDF de la carta orden emitidas a través del SIGO-SADE, con el sello de recepción del banco, de corresponder, y el documento que acredita el pago emitido por la entidad financiera, en un plazo de dos (2) días hábiles.
- Solicita al/a la proveedor/a en el Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO la confirmación del pago efectuado en su cuenta corriente a través del SIGO PROVEEDORES.



Firmado digitalmente por  
 CONTRERAS BONILLA Luis  
 Hernan FAU 20550154065 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 28.08.2020 12:28:03 -05:00

### 9.2.1.2. La/el especialista en Rendición de Cuentas

- a) La/el especialista en rendición de cuentas, a través de la consulta de últimos movimientos de la cuenta corriente del Comité de Compra, realiza el seguimiento de la transferencia de recursos financieros del PNAEQW al Comité de Compra (Ingresos) y el pago del Comité de Compra a el/la proveedor/a (Gastos), con la finalidad de supervisar lo dispuesto en el, literal c) del numeral 9.1.8.2 y cumplir con los plazos para el pago a el/la proveedor/a.
- b) Revisa el registro y la publicación, de los archivos en formato PDF de la carta orden, con el sello de recepción del banco, de corresponder, y los documentos que acredita el pago emitido por la entidad financiera, realizada por la/el SC en el Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO-SADE; así como la conformidad del depósito efectuado en la cuenta bancaria de el/la proveedor/a.
- c) Identifica salidas no conformes y efectúa el seguimiento de la regularización de las mismas, registrando la información en la Guía para el Control de las Salidas No Conforme, de acuerdo al Procedimiento de Control de las Salidas No Conformes.

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

- a) La/el especialista en rendición de cuentas, realiza el seguimiento de las transferencias en las cuentas corrientes del Comité de Compra y comunica mediante correo el Cuadro de Control de Transferencias pendientes dentro y fuera de plazo a la/el JUT para su conocimiento.
- b) La/el especialista en rendición de cuentas, realiza el seguimiento y análisis a las Cuentas Corrientes del Comité de Compra y solicita, mediante correo electrónico, a la/el JUT la confirmación del estado situacional de los saldos encontrados en dichas cuentas.
- c) La/el especialista en rendición de cuentas emite informe mensual sobre el estado situacional de las Transferencias de Recursos Financieros realizados a los CC y la conformidad del/de la proveedor/a por el pago efectuado a su cuenta bancaria, a la/el jefa/e de la UGCTR.
- d) La/el jefa/e de la UGCTR, con el V°B° del/de la coordinador/a de la CTR de Transferencia de Recursos Financieros, informa a la DE el reporte mensual de los saldos de las cuentas corrientes de los CC.

### 9.2.3. Control de Ingresos y Gastos.

#### 9.2.3.1. Comité de Compra

- a) Con la asistencia técnica del/de la SC 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

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:28:21 -05:00

Compra, cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento, emitido a través del SIGO y suscrito con firma física y/o digital por la/el tesorera/o del Comité de Compra, la/el SC y la/el JUT, adjuntando la documentación que lo sustenta, de acuerdo al siguiente detalle:

- Copia del Estado de Cuenta Corriente
  - Copia de las Cartas Orden
  - Copia del documento que acredita el pago (notas de cargo y/o notas de abono o vóucher).
- b) Remite a la/el JUT el Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra, dentro de los siete (7) primeros días hábiles del mes siguiente.
- c) Gestiona la documentación necesaria frente a situaciones como quejas o reclamos por operaciones (extorno u errores) generados por la entidad financiera.

#### **9.2.3.2. El/la supervisor/a de Compras**

Consolida, revisa y emite informe a través del SGD a la/el JUT el Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, verificando que los montos pagados a favor de el/la proveedor/a 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, el documento que acredita el pago (notas de cargo y/o notas de abono o vóucher), y el Estado de Cuenta Corriente correspondiente, en el plazo de siete (7) días hábiles de recibida la carta del Comité de Compra.

#### **9.2.3.3. La/el jefa/e de la UT**

Remite memorando a través del SGD a la/el jefa/e de UGCTR, conteniendo el Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra, para su derivación a la/el especialista en rendición de cuentas.

#### **9.2.3.4. La/el especialista en Rendición de Cuentas:**

- a) Verifica, consolida e informa a la/el jefa/e de la UGCTR el Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, de acuerdo a lo registrado por la/el SC en el Módulo de Rendición de Cuentas del SIGO.
- b) De existir observaciones en la información remitida en el Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra (errores y/o documentación incompleta), comunica mediante correo electrónico a la/el SC para la subsanación correspondiente.
- c) Elabora el proyecto de Memorando del Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra a la/el jefa/e de la UGCTR, para comunicar a las UT el estado situacional del mismo.



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 28.08.2020 12:29:03 -05:00

### 9.2.3.5. La/el jefa/e de la UGCTR

Remite Memorando a través del SGD, previo V°B° del/de la coordinador/a de la CTR, del Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra a la/el JUT, indicando el estado situacional del mismo para conocimiento y los fines correspondientes.

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

- a) La/el jefa/e de la UGCTR comunica mediante memorando a través del SGD a las UT el cierre financiero del ejercicio fenecido y/o cierre de la cuenta corriente de los CC, con el V°B° del/de la coordinador/a de la CTR de Transferencia de Recursos.
- b) La/el JUT comunica mediante Carta a los Comités de Compra para el Cierre Financiero del Ejercicio Fenecido de Cuentas Corrientes de los CC y/o Carta a los Comités de Compra para el Cierre de Cuentas Corrientes de los CC, cuyos modelos se encuentran contenidos en los anexos del presente documento.
- c) El Comité de Compra remite a la/el SC, copia del cargo de la Carta a los Comités de Compra para el Cierre Financiero del Ejercicio Fenecido de Cuentas Corrientes de los CC y/o Carta a los Comités de Compras para el Cierre de las Cuentas Corrientes de los CC, para su remisión vía correo electrónico a la/el especialista en rendición de cuentas en un plazo de un (1) día hábil de recibido dicho cargo.
- d) El Comité de Compra con la asistencia técnica del/de la SC verifica los pagos pendientes a el/la proveedor/a.
- e) La/el SC, de corresponder, emite informe a la/el JUT, sustentando las causas del pago pendiente a el/la proveedor/a y su remisión a la/el jefa/e de la UGCTR a través del SGD, en un plazo de un (1) día hábil.
- f) La/el SC verifica que se haya cumplido con remitir por el SGD el Control del Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra hasta el mes correspondiente.
- g) El Comité de Compra con la asistencia técnica del/de la SC, en el plazo de tres (3) días hábiles, consulta los saldos de las cuentas corrientes de los CC en la página web de la entidad financiera, a fin de solicitar la emisión de cheque de gerencia a nombre de la Dirección General del Tesoro Público, y vóucher de comisión por la emisión de cheque sobre el saldo disponible.
- h) La/el SC en el plazo de un (1) día hábil remite a la/el especialista en rendición de cuentas vía correo electrónico la copia del reporte de consulta de saldo y copia de cheque de gerencia.
- i) La/el especialista en rendición de cuentas realiza la conciliación de las cuentas corrientes de los CC para el procedimiento del cierre financiero de cuentas corrientes respectivo e informa a la/el jefa/e de la UGCTR, quien solicita a la UA el código SIAF - T6 para la devolución de los saldos disponibles de las cuentas corrientes de los CC a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público.

#### Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernán FAU 209590154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:29:26 -05:00

- j) La/el jefa/e de la UGCTR mediante memorando a través del SGD, solicita a la UA la Papeleta T6 con el V°B° del/de la coordinador/a de la CTR.
- k) La/el especialista en rendición de cuentas vía correo electrónico recepciona la papeleta T6 del/de la especialista de tesorería, y remite al/a la SC para que realice el depósito del cheque de gerencia a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público.
- l) La/el SC en el plazo de dos (2) días hábiles remite vía correo electrónico a la/el especialista en rendición de cuentas de la UGCTR la copia del vóucher de la devolución a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público.
- m) La/el especialista en rendición de cuentas en el plazo de un (1) día hábil recibe la copia del vóucher de devolución remitida por la/el SC y lo remite vía correo electrónico a la/el especialista de tesorería.
- n) El Comité de Compra informa mediante documento, que se ha cumplido con el procedimiento para el cierre financiero del ejercicio fenecido y/o cierre de cuenta corriente de los CC.
- o) La/el SC remite a la/el JUT a través del SGD, en un plazo de un (1) día hábil informe respecto al cierre financiero del ejercicio fenecido y/o cierre de la cuenta corriente de los CC.
- p) La/el JUT a través del SGD, en un plazo de un (1) día hábil remite a la/el jefa/e de la UGCTR memorando, respecto al cierre financiero del ejercicio fenecido y/o cierre de la cuenta corriente de los CC.

## X. ANEXOS

- Anexo N° 01 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-001, Formato Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- Anexo N° 02 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-002, Formato Consolidado para la Transferencia de Recursos Financieros.
- Anexo N° 03 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-003, Formato Consolidado de Deducciones.
- Anexo N° 04 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-004, Formato Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Productos.
- Anexo N° 05 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-005, Formato Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Raciones.
- Anexo N° 06 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-006, Formato Consolidado de Productos Entregados.
- Anexo N° 07 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-007, Formato Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra.
- Anexo N° 08 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-008, Formato Reporte de Transferencias a los Comités de Compra.
- Anexo N° 09 : Modelo de Solicitud de Pago.
- Anexo N° 10 : Modelo de Carta a los Comités de Compra para la Apertura de Cuentas Corrientes.
- Anexo N° 11 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-009, Formato de Carta Orden emitida por el SIGO (Transferencias BN).
- Anexo N° 12 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-010, Formato de Carta Orden emitida por el SIGO (Transferencias Interbancarias).



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU\_20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:29:47 -05:00




- 
- Anexo N° 13 : Modelo de Carta a los Comités de Compra para el Cierre Financiero del  
Ejercicio Fenecido de las Cuentas Corrientes del Comité de Compra.
- Anexo N° 14 : Modelo de Carta a los Comités de Compras para el Cierre de las Cuentas  
Corrientes del Comité de Compra.
- Anexo N° 15 : Cuadro de Control de Cambios.

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:32:34 -05:00

ANEXO N° 01

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-001
Versión N° : 02	<b>SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS</b>			Página 1 de 1

EXPEDIENTE N° XXXXX

**A** : (Nombre del/de la jefe/a de la unidad)  
Jefa/e 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 -202x - 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 – 202x - CC (*Comité de Compra*)/(modalidad) suscrito entre el Comité de Compra xxxxxx y el/la proveedor/a xxxxxx.

Al respecto, como resultado de la revisión de las Actas de Entrega y Recepción, y de la revisión del 100% del registro de entrega de raciones y productos realizado por el/la proveedor/a en el aplicativo informático (fotos y localización geográfica), realizado por el/la supervisor/a de Compras, se concluye que las mismas se encuentran conforme a los términos contractuales y en el marco de las disposiciones emitidas por el PNAEQW.

Por lo expuesto, esta Unidad 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 XXXXXXX, para el pago correspondiente a la x entrega por la prestación del servicio en mención, el cual para la presente asciende a un total de S/. (*monto neto*) (*monto en letras*), (no incluye los gastos bancarios).

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

Atentamente,

Observaciones y/o comentarios:

Adj.:

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

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

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.08.2020 12:32:52 -05:00

ANEXO N° 02

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-002
Versión N° : 02	<b>CONSOLIDADO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS</b>			Página 1 de 1	

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	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												
	4												
<b>TOTALES</b>													

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

Nota: Tipo de Ración

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

DL 1472: Población en situación vulnerable



Firmado digitalmente por  
 CONTRERAS BONILLA Luis  
 Hernan FAU 20550154065 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 28.08.2020 12:33:09 -05:00

ANEXO N° 03

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-003
Versión N° : 02	<b>CONSOLIDADO DE DEDUCCIONES</b>				Página 1 de 1

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

RETENCIÓN DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO			
ENTREGA	MONTO DE RETENCIÓN	BASE CONTRACTUAL	MONTO CONTRACTUAL
<b>TOTAL</b>			

PENALIDADES			
ENTREGA	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	MONTO PENALIDAD	TIPO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
<b>TOTAL</b>			

<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>	
--------------------------	--

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:33:26 -05:00

ANEXO N° 04

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-004
Versión N° : 02	<b>CONSOLIDADO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRODUCTOS</b>				Página 1 de 1

FECHA DE PRESENTACIÓN DE EXP. LIBERACIÓN:

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 :

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

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


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

(*) Propuesta Económica, Contrato o Adenda													
<b>TOTAL COSTO POR ENTREGA</b>													

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:33:46 -05:00

ANEXO N° 05

 <b>PERÚ</b>		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-005									
Versión N° : 02	<b>CONSOLIDADO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RACIONES</b>				Página 1 de 1									
UNIDAD TERRITORIAL : COMITÉ DE COMPRA : ÍTEM: MODALIDAD : PERÍODO DE ATENCIÓN: DÍAS DE ATENCIÓN : FECHA DE PRESENTACIÓN DE EXP. LIBERACIÓN:		N° DE CONTRATO : TIPO DE PROVEEDOR: PROVEEDOR: RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN: RUC DE CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN: N° DE ENTREGA :												
<b>A: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL</b>														
N°	CODIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	USUARIOS		CANTIDAD EFECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS					TOTAL RACIONES ATENDIDAS	PRECIO UNIT (*) - S/.	COSTO POR IE S/.	
				CONTRATO	ATENDIDOS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES				
1														
2														
3														
TOTAL NIVEL INICIAL														
<b>B: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL PRIMARIA</b>														
N°	CODIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	USUARIOS		CANTIDAD EFECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS					TOTAL RACIONES ATENDIDAS	PRECIO UNIT (*) - S/.	COSTO POR IE S/.	
				CONTRATO	ATENDIDOS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES				
1														
2														
3														
TOTAL NIVEL PRIMARIA														
<b>C: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL SECUNDARIA</b>														
N°	CODIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	USUARIOS		CANTIDAD EFECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS					TOTAL RACIONES ATENDIDAS	PRECIO UNIT (*) - S/.	COSTO POR IE S/.	
				CONTRATO	ATENDIDOS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES				
1														
2														
3														
TOTAL NIVEL SECUNDARIA														
(*) Propuesta Económica, Contrato o Adenda														
TOTAL COSTO POR ENTREGA														

**Firma Digital**  
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.08.2020 12:34:06 -05:00



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

PRO-033-PNAEQW-UGCTR

ANEXO N° 07

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-007
Versión N° : 02	<b>CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA CUENTA CORRIENTE DEL COMITÉ DE COMPRA</b>				Página 1 de 1

UNIDAD TERRITORIAL:		COMITÉ DE COMPRA:		N° DE CUENTA CORRIENTE:		MES DE DECLARACIÓN:									
CONTROL DE INGRESOS							CONTROL DE GASTOS								
N°	FECHA DE INGRESO	N° DE CARTA ORDEN DE TESORERIA	N° DE RDE/RJ	DESCRIPCION DEL INGRESO	ITEM	ENTREGA	MONTO DEL INGRESO S/	FECHA DEL GASTO	N° DE CARTA ORDEN DE TESORERIA	N° DE RDE/RJ	DESCRIPCION DEL GASTO	PROVEEDOR	TIPO	N°	MONTO DEL GASTO S/
TOTAL INGRESOS DEL MES							0.00	TOTAL GASTOS DEL MES							0.00
CONTROL DE SALDOS					OBSERVACIONES:										
CONCEPTO	NETO	GASTOS BANCARIOS	OTROS	TOTAL											
SALDO INICIAL DEL MES				0.00											
TOTAL INGRESOS DEL MES				0.00											
TOTAL GASTOS DEL MES				0.00											
SALDO FINAL DEL MES	0.00	0.00	0.00	0.00											
_____ TESORERO DEL COMITÉ DE COMPRA					_____ FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR DE COMPRAS					_____ FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE UNIDAD TERRITORIAL					

Firma Digital  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.08.2020 12:34:42 -05:00



ANEXO N° 08

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-008
Versión N° : 02		<b>REPORTE DE TRANSFERENCIAS A LOS COMITÉS DE COMPRA</b>			Página 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 GRO	GLOSA
TOTAL GENERAL									

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:35:00 -05:00

ANEXO N° 09

SOLICITUD DE PAGO

Ciudad, de de 202x

CARTA N° -20xx

**Señor/a**

.....  
Presidenta/e del COMITÉ DE COMPRA xxxxxxxx  
Ciudad

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

Asunto : Presentación de Expediente de Conformidad de Entrega

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

De nuestra consideración:

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

- Actas de entrega y Recepción en original, cantidad: .....
- Guías de remisión, cantidad: .....

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

Atentamente,

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:35:17 -05:00

Total de Folios:

ANEXO N° 10

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

“Año \_\_\_\_\_”

Ciudad, de de 20xx  
CARTA N° -20xx-MIDIS-PNAEQW/UT.....

Señor/a

.....  
Presidenta/e 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 20XX, 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 las/los integrantes del CC del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
4. Adjuntar copia simple de DNI de las/los integrantes del CC del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
5. Adjuntar Formato tarjeta de registro de firma.
6. Otros datos que requiera la entidad financiera.
7. Ingresar los datos en el registro de firmas de las personas autorizadas, para el manejo de la cuenta corriente periodo 20XX.

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

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

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

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

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

Atentamente,

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy N° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:36:10 -05:00

ANEXO N° 11

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-009
Versión N° : 02	<b>CARTA ORDEN EMITIDA POR EL SIGO (TRANSFERENCIAS BN)</b>			Página 1 de 1	

“Año \_\_\_\_\_”

Ciudad, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 202x

**CARTA ORDEN N° \_\_\_\_\_ -20XX**

SEÑORAS/ES:  
BANCO DE LA NACION  
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/A \_\_\_\_\_

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:36:41 -05:00

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

**CUENTA DE CARGO**

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

V°B°  
JUT

**CUENTA A TRANSFERIR**

BENEFICIARIA/O DE LA  
TRANSFERENCIA : \_\_\_\_\_  
RUC N° : \_\_\_\_\_  
TIPO CTA : \_\_\_\_\_  
N° CTA : \_\_\_\_\_  
CCI N° : \_\_\_\_\_  
BANCO : 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/de la representante CC  
Cargo del/de la representante del CC

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

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

Contactos PNAEQW:

Jefa/e JUT: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - CEL xxxxxxxx - Correo Institucional: xxxxxxxx@gw.gob.pe  
Supervisor/a: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - CEL xxxxxxxx - Correo Institucional: xxxxxxxx@gw.gob.pe

ANEXO N° 12

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-010
Versión N° : 02	CARTA ORDEN EMITIDA POR EL SIGO (TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS)			Página 1 de 1	

“Año \_\_\_\_\_”

Ciudad, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 202x

**CARTA ORDEN N° \_\_\_\_\_-20XX**

SEÑORAS/ES:  
BANCO XXXXXX  
AGENCIA OF. \_\_\_\_\_

**REFERENCIA :** TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO / (u otros TIPOS DE GASTO de corresponder)  
NOMBRE DE LA CUENTA: CC \_\_\_\_\_  
CUENTA N°: XX-XXX-XXXXX  
**RJ T-XXXXX-20XX-MIDIS/PNAEQW-UA**  
CONTRATO N° XXXX-202X-CC-\_\_\_\_\_ - PRODUCTOS y/o RACIONES  
ENTREGA N ° XX ITEM \_\_\_\_\_  
PROVEEDORA/OR \_\_\_\_\_

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

**CUENTA DE CARGO**

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

V°B°  
JUT

**CUENTA A TRANSFERIR**

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

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

Atentamente,

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

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos del Cargo de la/el Representante CC  
Cargo del Representante del cc

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

Contactos PNAEQW:

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

**ANEXO N° 13: CARTA A LOS COMITÉS DE COMPRA PARA EL CIERRE FINANCIERO DEL  
EJERCICIO FENECIDO DE CUENTAS CORRIENTES DEL COMITÉ DE COMPRA**

Ciudad, de de 202x

CARTA N° -202x-MIDIS-PNAEQW/UT.....

Señora (or)

.....  
Presidenta/e del CC

Ciudad.-

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

De mi especial consideración:

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

1. Las/los integrantes del Comités Compra, responsables del manejo de las cuentas corrientes, en coordinación con la/el jefa/e 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/alguna proveedor/a con el cual el Comités Compra haya mantenido contrato para la prestación del servicio alimentario 20XX (período anterior), en el supuesto caso de existir recursos pendientes de pago, el Comités Compra en coordinación con la/el jefa/e 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 Comités Compra en coordinación con el/la supervisor/a de Compras debe solicitar el Estado Cortado de la Cuenta Corriente del Comité de Compras, el cheque de gerencia a nombre de la "Dirección General del Tesoro Público", una vez efectuada estas operaciones, el/la supervisor/a de Compra debe remitirlas a través de correo electrónico a la/el especialista en rendición de cuentas, adjuntando adicional 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 cheque y el monto que determine la/el Jefa/e de la UGCTR como saldo de reserva para el siguiente período.
3. La/el especialista de tesorería mediante correo electrónico comunica a la/el especialista en rendición de cuentas la Papeleta T6, para que el/la supervisor/a de Compras realice el depósito del cheque de gerencia a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público.
4. El Comité de Compra y el/la supervisor/a de Compras mediante correo electrónico en un plazo de dos (2) días hábiles, remitir copia del vóucher de la devolución efectuada a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público.

Atentamente,

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:37:30 -05:00

**ANEXO N° 14: CARTA A LOS COMITÉS DE COMPRA PARA EL CIERRE  
DE CUENTAS CORRIENTES DE LOS CC**

Ciudad, de de 20xx

CARTA N° -20xx-MIDIS-PNAEQW/UT.....

Señor/a

.....  
Presidenta/e del CC

Ciudad.-

Asunto: Cierre de las Cuentas Corrientes del CC - 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 en el período 20XX (Período anterior). Para lo cual, se deben adoptar las siguientes acciones:

1. Las/los integrantes del Comités Compra, responsables del manejo de las cuentas corrientes, en coordinación con la/el jefa/e 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/alguna proveedor/a con el cual el Comité de Compra haya mantenido contrato para la prestación del servicio alimentario 20XX (período anterior), en el supuesto caso de existir recursos pendientes de pago, los Comités Compra en coordinación con la/el jefa/e 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 Comité de Compra en coordinación con el/la supervisor/a de Compras debe solicitar el Estado Cortado de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, el cheque de gerencia a nombre de la Dirección General del Tesoro Público, una vez efectuada estas operaciones, el/la supervisor/a de Compra debe remitirlas a través de correo electrónico a la/el especialista en rendición de cuentas, adjuntando adicional copia del comprobante de pago de comisión por la emisión de cheque de gerencia, debiendo tomar en cuenta que el importe del cheque de gerencia debe ser calculado descontando el monto de la comisión por la emisión del cheque.
3. La/el especialista de tesorería, mediante correo electrónico comunica a la/el especialista en rendición de cuentas la Papeleta T6, para que el/la supervisor/a de Compras realice el depósito del cheque de gerencia a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público.
4. El Comité de Compra y el/la supervisor/a de Compras mediante correo electrónico en un plazo de dos (2) días hábiles, remitir copia del vóucher de la devolución efectuada a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público.

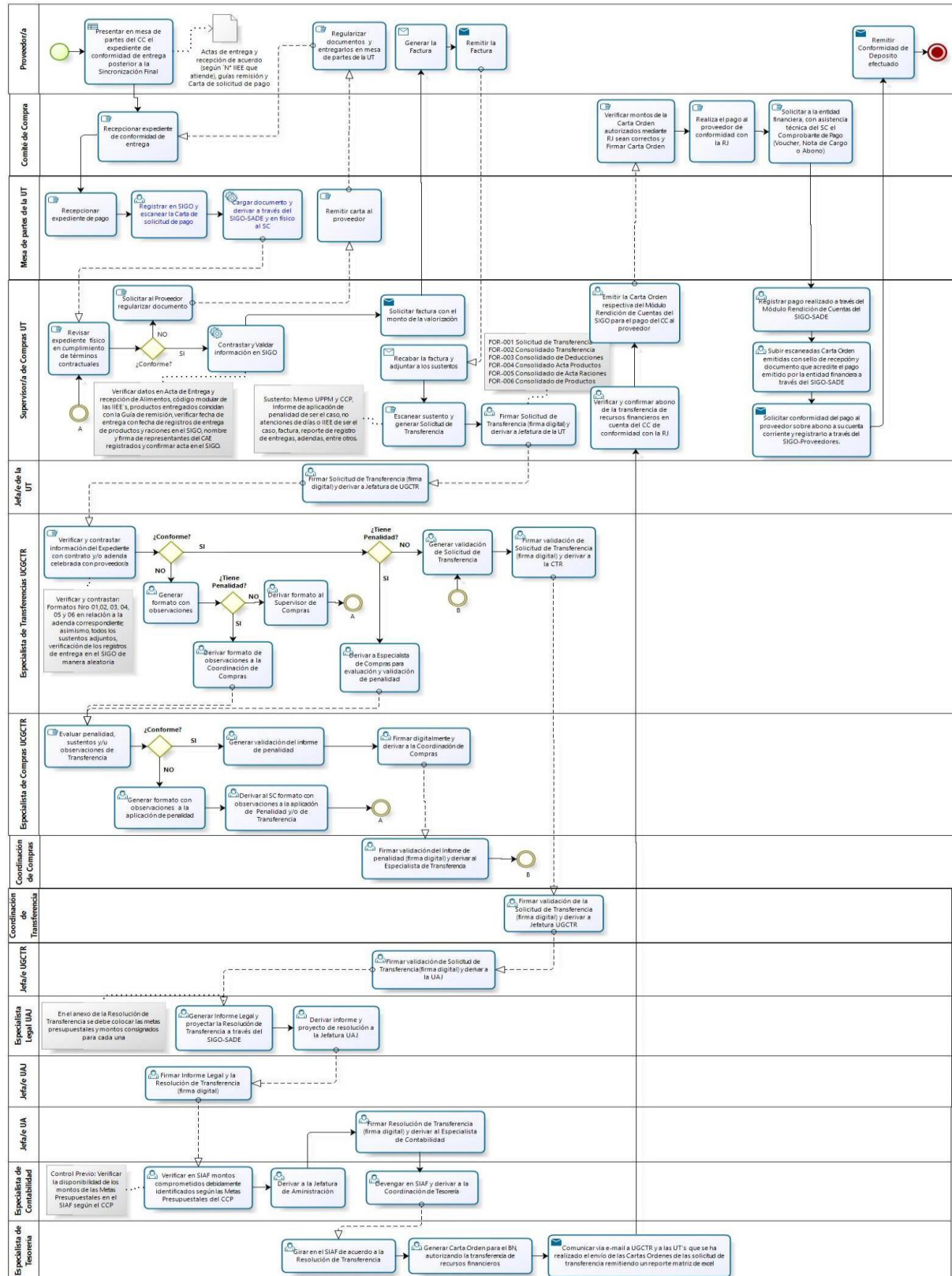
Atentamente,



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU.20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28.08.2020 12:37:49 -05:00

XI. DIAGRAMA DE FLUJO

11.1 Diagrama de Flujo de Transferencia de Recursos Financieros



**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

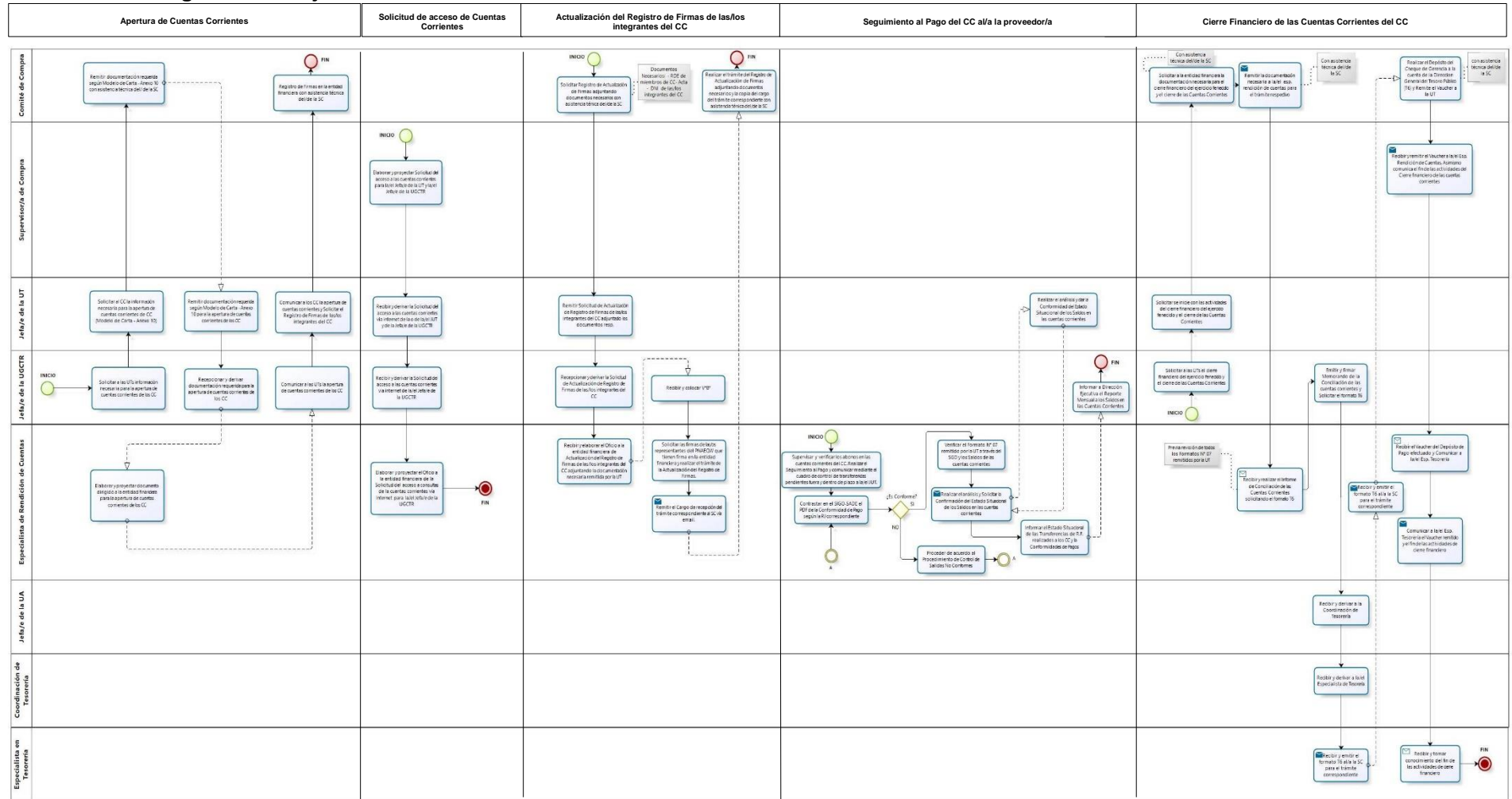
Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.08.2020 12:38:12 -05:00



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

PRO-033-PNAEQW-UGCTR

**11.2 Diagrama de Flujo de Rendición de Cuentas**



**ANEXO N° 15**  
**Cuadro de Control de Cambios**

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>Versión N°</b>	<b>Numeral del Texto Vigente</b>	<b>Cambio realizado</b>	<b>Justificación del Cambio</b>
01	-	Actualización del correlativo para cada uno de los ítems de la estructura del procedimiento, donde se incorporaron y/o actualizaron numerales y/o literales.	Adecuar la estructura del procedimiento según lo establecido en la Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos con código DIR-034-PNAEQW-UPPM.
01	-	Modificaciones y/o precisiones de términos en todo el procedimiento por el uso del lenguaje inclusivo.	Adecuar la redacción del procedimiento según lo establecido en el lineamiento para el uso del Lenguaje Inclusivo en el PNAEQW, documento normativo con código LIN-006-PNAEQW-UCI
01	Numeral 5.3	Apertura de Cuentas Corrientes Proceso mediante el cual el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma solicita al Banco de la Nación, la apertura de las cuentas corrientes de los comités de compra.	Se retiró numeral.
01	Numeral 5.6	<b>Carta Orden</b> Documento remitido a la <b>entidad financiera</b> que autoriza la transferencia para el pago del Comité de Compra al/la proveedor/a por la prestación del servicio alimentario.	Se cambió termino Banco de la Nación por "entidad financiera", siendo numeral 5.5 en la nueva versión.



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01	Numeral 5.7	Cierre de Cuentas Corrientes Proceso mediante el cual el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma solicita al Banco de la Nación el cierre de las cuentas corrientes de los comités de compra.	Se retiró numeral.
01	Numeral 5.8	Cierre Financiero de Cuentas Corrientes Es la liquidación financiera de las cuentas corrientes de los comités de compra.	Se retiró numeral.
01	Numeral 5.11	<b>Contrato</b> Es el documento suscrito entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a, para constituir, regular, <b>modificar</b> o extinguir entre si una relación jurídica patrimonial.	Se mejoró la redacción, siendo numeral 5.8 en la nueva versión.
01	Numeral 5.13	<b>Documentos que acreditan el pago</b> Documentos emitidos por la <b>entidad financiera</b> que acrediten el pago a el/la proveedor/a por la prestación del servicio alimentario.	Se cambió termino Banco de la Nación por "entidad financiera", siendo numeral 5.10 en la nueva versión.
01	Numeral 5.14	<b>Estado Cortado de la Cuenta Corriente</b> Reporte del saldo de la cuenta corriente del comité de compra, emitido por la <b>entidad financiera</b> a una fecha determinada.	Se cambió termino Banco de la Nación por "entidad financiera", siendo numeral 5.11 en la nueva versión.
01	Numeral 5.15	<b>Estado de Cuenta</b> Reporte que emite la <b>entidad financiera</b> de los movimientos de las cuentas corrientes de los comités de compra.	Se cambió termino Banco de la Nación por "entidad financiera", siendo numeral 5.12 en la nueva versión.



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01	Numeral 5.24	Registro y actualización de firmas Proceso mediante el cual el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma solicita al Banco de la Nación registrar y actualizar a los integrantes del Comité de compra para la administración de las cuentas corrientes.	Se retiró numeral.
01	Numeral 5.31	<b>T6</b> Papeleta emitida por el Sistema Integrado de Administración Financiera para la devolución de los saldos de las cuentas corrientes de los comités de compra a favor de la <b>Dirección General</b> del Tesoro Público.	Se agrega termino, siendo numeral 5.27 en la nueva versión.
01	VI	Se incorpora <b>EF: Entidad Financiera</b>	Se actualizó el numeral VI de Abreviaturas y Siglas.
01	VIII	Nuevo numeral en VIII. Disposiciones Generales: Excepcionalmente, para las entregas de alimentos que se realicen en situaciones de emergencia o situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditados, las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos, pueden ser suscritas por una persona autorizada por la/el presidenta/e del CAE; la persona autorizada debe ser un integrante de la comunidad educativa. Las referidas actas deben ser refrendadas por la/el presidenta/e del CAE, el cual se realiza consignando su firma, nombres y apellidos, número de Documento Nacional de Identidad y cargo en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos. Asimismo, la Declaración Jurada de refrendo emitida por el presidente del CAE, como correos electrónicos de comunicación escaneados, los cuales deben ser ingresadas por el/la proveedor/a a la plataforma SIGO PROVEEDORES, correspondiente a cada entrega, contrato (Ítem) e IE, a fin de dar cumplimiento al procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión en el PNAEQW.	Se incorpora nuevo numeral en Disposiciones Generales en caso de entregas de alimentos que se realicen en situaciones de emergencia o situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditados, siendo numeral 8.3 en la nueva versión.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01	Numeral 8.7	Se elimina la siguiente parte del numeral: <b>(..) No se realizó el pago de los alimentos que hayan sido declarados no aptos para el consumo humano por la autoridad sanitaria competente.</b>	Se actualiza en concordancia con el Manual de Proceso de Compras del PNAEQW, siendo el numeral 8.8 en la nueva versión.
01	Literales a), b), y f) del Numeral 9.1.1	<p>a) La/el jefa/e de la UGCTR mediante memorando a través del SGD, requiere a la/el JUT la información necesaria para la apertura de las cuentas corrientes de los CC <b>en la entidad financiera</b>, que corresponda.</p> <p>b) (...) la siguiente información y documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre y N° DNI de los integrantes del Comité de Compra</li> <li>- Nombre de la oficina principal y/u oficinas de agencias <b>de las entidades financieras.</b></li> <li>- Domicilio fiscal del Comité de Compra.</li> <li>- Copia simple de RDE de conformación del Comité de Compra.</li> <li>- Copia fedateada del convenio de Cooperación entre el PNAEQW y el Comité de Compra.</li> <li>- Copia fedateada del acta de conformación de los integrantes del Comité de Compra.</li> <li>- Copia simple del DNI de las/los integrantes del Comité de Compra.</li> <li>- <b>Formato tarjeta de registro de firma.</b></li> <li>- <b>Otros documentos que requiera la entidad financiera.</b></li> </ul> <p>f) La/el especialista en rendición de cuentas, en el plazo de un (1) día hábil, elabora el documento dirigido a la <b>entidad financiera</b> que corresponda para la apertura de las cuentas corrientes de los CC, el mismo que es firmado por los representantes del PNAEQW con firmas autorizadas en la <b>entidad financiera</b> y el V°B° de la/el jefa/e de la UGCTR, adjuntando los documentos remitidos por la UT e indicados en el literal b) y la ficha RUC del Comité de Compra.</p>	Se mejoró la redacción sobre la apertura de cuentas corrientes de los Comités de Compra en las entidades financieras literales a), b) y f) y precisiones adicionales en la información y documentación solicitada a los CC del literal b).

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01	Literales a), b), c), d), e), f) y g) del numeral 9.1.2	<p>a) La/el jefa/e de la UGCTR comunica mediante memorando <b>a través del SGD</b> a la UT la apertura de las cuentas corrientes de los CC.</p> <p>b) La/el JUT comunica mediante carta a los CC la apertura de las cuentas corrientes y solicita el registro de firmas de las/los integrantes titulares y suplentes en la <b>entidad financiera</b>.</p> <p>c) Los/las representantes titulares y suplentes de los CC, realizan el registro de firma en la <b>entidad financiera</b> con su DNI correspondiente, <b>caso contrario presentar Formato tarjeta de registro de firma debidamente llenado u otro documento que sea requerido</b>, con la asistencia técnica del/de la SC.</p> <p>d) La/el jefa/e de la UGCTR, en un plazo de tres (3) días hábiles, solicita mediante memorando a la/el JUT que gestione su acceso a las cuentas corrientes de los CC a través de la “Solicitud de <b>accesos a consultas</b> de las Cuentas Corrientes vía Internet” en la agencia correspondiente de la <b>entidad financiera</b>. Asimismo, requiere remitir la “Solicitud de <b>acceso a consultas</b> de las Cuentas Corrientes vía Internet” a fin de que se gestione en la sede de las <b>entidades financieras</b> en Lima el acceso a las consultas de saldos y movimientos de las cuentas corrientes del Comité de Compra para la/el jefa/e de la UGCTR.</p> <p>e) La/el JUT, en un plazo de cinco (5) días hábiles, remite a la UGCTR mediante memorando <b>a través del SGD</b>, la “Solicitud de <b>acceso a consultas</b> de las Cuentas Corrientes vía Internet” y la copia del DNI de cada una/uno de los integrantes del Comité Compra con firma registrada en la entidad correspondiente.</p> <p>f) La/el jefa/e de la UGCTR recepciona la documentación remitida por la UT y deriva a la/el especialista en rendición de cuentas para el trámite correspondiente, <b>a través del SGD</b>.</p> <p>g) La/el especialista en rendición de cuentas, en el plazo de un (1) día hábil, tramita los documentos remitidos por la UT ante la <b>entidad financiera</b>, para solicitar el acceso a las cuentas corrientes de los CC de la/el jefa/e de la UGCTR.</p>	<p>Se mejoró la redacción haciendo precisiones en los literales sobre el Registro de firmas de las/los integrantes del Comité de Compra para la apertura de cuentas corrientes y solicitud de acceso a consultas via internet.</p>

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01	Literales a) b) c) y d) del numeral 9.1.3	<p>a) La/el SC coordina con las/los nuevas/os representantes del Comité de Compra y solicita la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia fedateada del acta de conformación del Comité de Compra.</li> <li>- Copia fedateada de RDE de las/los integrantes.</li> <li>- Copia simple de los DNI.</li> <li>- <b>Formato tarjeta de registro de firma</b></li> <li>- <b>Otros documentos que requiera la entidad financiera.</b></li> </ul> <p>b) La/el JUT solicita mediante memorando <b>a través del SGD</b> a la/el jefa/e de la UGCTR la actualización de firmas de las/los integrantes del Comité de Compra, adjuntando la documentación descrita en el párrafo anterior.</p> <p>c) La/el especialista en rendición de cuentas, en el plazo de un (1) día hábil, elabora el documento dirigido a la <b>entidad financiera</b>, el mismo que es firmado por las/los representantes del PNAEQW con firmas autorizadas en la <b>entidad financiera</b> y el V°B° de la/el jefa/e de la UGCTR, adjuntando los documentos remitidos por la UT e indicados en el literal a).</p> <p>d) Una vez efectuada la actualización en la <b>entidad financiera</b>, la/el especialista en rendición de cuentas comunica mediante correo electrónico a la/el SC dicha actualización adjuntando copia del cargo del documento presentado a la <b>entidad financiera</b>, para que efectúe las coordinaciones con las/los nuevas/os integrantes del Comité de Compra y se realice el registro de firmas en las agencias de las <b>entidades financieras</b> correspondientes.</p>	<p>Se mejoró la redacción haciendo precisiones en los literales sobre la actualización de firmas de las/los integrantes del Comité de Compra.</p>

**Firma Digital**  
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.08.2020 12:55:58 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01	Numeral 9.1.4.1	Nuevo literal sobre el/la Proveedor/a: En situaciones de emergencia y ante la imposibilidad de cumplir con lo dispuesto en el literal c), el/la proveedor/a puede presentar su Expediente de Conformidad de Entrega a través de la Mesa de Partes Virtual del PNAEQW, de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, una vez culminada la situación de emergencia o la imposibilidad de la presentación física, el/la proveedor/a debe presentar el expediente físico dentro de los 2 días hábiles de solicitado por la UT.	Se incorporó nuevo literal sobre el/la proveedora, en caso de situaciones de emergencia, siendo el literal d) del numeral 9.1.4.1 en la nueva versión.
01	Literales a) y b) del numeral 9.1.4.1	a) El/la proveedor/a que ha cumplido con realizar la entrega de los alimentos en las IIEE debe realizar el registro en el aplicativo informático SIGO PROVEEDOR del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (copia proveedor/a), <b>así como documentos que sustenten la conformidad de la prestación de acuerdo a la normativa vigente</b> , escaneada por entrega, contrato (ítem) e IIEE, esta acción se realiza previo a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega. b) Asimismo, de conformidad con lo establecido en el Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el /la proveedor/a debe realizar la sincronización final, de manera obligatoria para la modalidad de raciones, productos <b>u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe</b> , previo a la hora de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.	Se mejoró la redacción sobre los documentos que sustentan la conformidad y en relación al Manual de Proceso de Compras se consideró precisiones sobre otras modalidades de atención que el PNAEQW atiende.
01	Numeral 9.1.4.2	Nuevo literal sobre la/el encargada/o de Mesa de Partes de la UT: En situaciones de emergencia y ante la imposibilidad de cumplir con lo dispuesto en los literales a) y b), la/el encargada/o de mesa de partes, recepciona y remite al/a la SC, a través de la aplicación informática, la solicitud presentada por el/la proveedor/a de acuerdo a la normatividad vigente.	Se incorpora literal sobre la/el encargada/o de Mesa de Partes de la UT, en concordancia con el Manual de Proceso de Compras y situaciones de emergencia que se pudieran suscitar,



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
			siendo literal d) del numeral 9.1.4.2 en la nueva versión.
01	Literal b) del numeral 9.1.4.2	<p>b) <b>Procede con la recepción</b> del Expediente de Conformidad de Entrega de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Como Mesa de Partes de Compra                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• (...)</li> </ul> </li> <li>- Como mesa de Partes de la Unidad Territorial                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• (...)</li> <li>• <b>Realiza la digitalización de la</b> Solicitud de Pago del Expediente de Conformidad de Entrega con el sello que acredite la fecha y hora de recepción.</li> </ul> </li> </ul>	Se mejoró la redacción haciendo precisiones en literal b) sobre la/el encargada/o de Mesa de Partes de la UT respecto a la digitalización de la solicitud de pago.
01	Numeral 9.1.4.3	<p>Incorporación de nuevos literales en numeral 9.1.4.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>La/el CTT consolida y remite el informe de Validación de Cumplimiento de Obligaciones Contractuales teniendo como plazo máximo el primer día del cronograma de presentación del expediente de conformidad de entrega establecido en el contrato y/o adendas.</b></li> <li>• <b>Solicita a la/el especialista informático la información relacionada a incumplimiento de las obligaciones contractuales de corresponder.</b></li> <li>• <b>Verifica la fecha de presentación del expediente para la liberación de productos, raciones u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe, presentado por el proveedor a través de la mesa de partes, aplicación informática u otros que el PNAEQW determine.</b></li> </ul>	Se incorporan nuevos literales sobre precisiones del CTT, solicitud de información al especialista informático, y mejoras en el trámite de las solicitudes de transferencias, considerando plazos para una información oportuna para el/la SC, siendo los literales e), f) y g) del numeral 9.1.4.3 en la nueva versión.



CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01	Literal b) del numeral 9.1.4.3	b) Contrasta y corrobora en el SIGO la información que el/la proveedor/a registra al momento de la entrega de alimentos, en la modalidad de raciones, productos <b>u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe</b> , en el aplicativo informático (copia CAE), con los datos del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos presentada por el proveedor en el Expediente de Conformidad de Entrega (copia proveedor/a), de acuerdo al siguiente detalle: (...)	En relación al Manual de Compras se consideró otras modalidades de atención que el PNAEQW atiende.
01	Literal d) del numeral 9.1.4.3	Se elimina el primer párrafo del literal d) del numeral 9.1.4.3: <b>“Solicita mediante correo electrónico a la o el CTT, SPA, MGL, EA y/o Especialista Informático, la información relacionada al cumplimiento de las obligaciones contractuales”.</b>  <b>Actualización del literal d) del numeral 9.1.4.3:</b>  d) <b>La/el CTT consolida</b> e informa de manera oportuna los incumplimientos contractuales identificados durante la ejecución de la prestación del servicio alimentario a la/el JUT con copia a la/el SC, a partir de los siguientes informes: (...)	Se mejoró el orden y la redacción del literal d). haciendo precisiones en un solo párrafo respecto al CTT.
01	Literal g) del numeral 9.1.4.3	De corresponder, se procede al descuento de los productos en los siguientes casos:  - Cuando no cumplan con las especificaciones técnicas y/o sean declarados no aptos para el consumo humano, de acuerdo al pronunciamiento de la autoridad sanitaria competente, de acuerdo al cálculo establecido por la Unidad de Organización de las Prestaciones y lo comunicado por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación respecto al alcance de la no conformidad. <b>Sin embargo, de existir reposición de productos observados, no corresponderá la aplicación de descuento de dichos productos, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda.</b>	Se mejoró la redacción, en concordancia con lo establecido en el Manual de Proceso de Compras, haciendo precisiones en caso de existir reposición de productos observados, siendo el literal g) del numeral 9.1.4.3 de la nueva versión.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01	Literal m) del numeral 9.1.4.3	Genera el Reporte del Registro de Entrega de <b>Raciones, Productos u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe en la aplicación informática SIGO</b> consignando su V°B°. De no encontrar registros que evidencien la entrega de alimentos en la <b>modalidad de raciones, productos u otra modalidad de atención que aprueba el PNAEQW</b> , se procede conforme a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato.	Se mejoró redacción, precisando las otras modalidades de atención que el PNAEQW atiende, siendo el literal g) del numeral 9.1.4.3 de la nueva versión.
01	Literal q) del numeral 9.1.4.3	<p>Verifica que la documentación cumpla con lo establecido (...)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (...)</li> <li>- Para la modalidad <b>productos u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe</b>, emite el Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Productos, cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento, el cual contiene la información de las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos, cantidad de usuarios por IE, fecha de entrega efectiva, precios de ración por nivel educativo establecidos en el contrato o la adenda y los costos por cada IE; así como la fecha de liberación de productos y las metas presupuestales (...).</li> <li>- (...)</li> <li>- Para modalidad <b>productos u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe</b>, emite el Consolidado de Productos Entregados, cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento, el cual contiene información referente al listado de productos, marcas, volumen, presentación y unidad de medida, correspondiente a una entrega, a fin de verificar el cumplimiento de los volúmenes entregados respecto del contrato y/o adenda suscrita, previa validación de la/el EA.</li> </ul>	Se mejoró redacción, precisando las otras modalidades de atención que el PNAEQW atiende, siendo el literal q) del numeral 9.1.4.3 de la nueva versión.
01	Literal p) del numeral 9.1.4.3	La/el SC <b>recibe la factura mediante correo electrónico las facturas electrónicas y mediante carta simple</b> ingresada por mesa de partes de la UT <b>las facturas emitidas manualmente las cuales forman parte del sustento de la</b> Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.	Se mejoró el orden, la redacción y precisiones sobre las facturas, siendo el literal s) del numeral 9.1.4.3 de la nueva versión.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01	Literal q) del numeral 9.1.4.3	<p>Adjunta a la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros los siguientes sustentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización conteniendo el Certificado de Crédito Presupuestal emitido por el SIAF, <b>el mismo que debe garantizar la cobertura del monto total del contrato y/o adenda, incluido los gastos financieros que estos generen en el trámite de las transferencias de recursos financieros.</b></li> </ul> <p>Se elimina el siguiente adjunto de sustento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Copia de la carta de presentación del expediente presentado por el proveedor para la liberación.</b></li> </ul>	<p>Se precisó la responsabilidad de verificar que los Certificados Presupuestales garanticen las transferencias de recursos financieros, siendo el literal t) del numeral 9.1.4.3 de la nueva versión</p>
01	Literales c) y d) del numeral 9.1.5.1	<p>c) Verifica que los consolidados de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Productos o Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Raciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• (...)</li> <li>• <b>Fecha de presentación del expediente para la liberación de productos, raciones u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe.</b></li> <li>• <b>Fecha de liberación de productos (para la modalidad Productos u otras modalidades que el PNAEQW apruebe).</b></li> </ul> </li> <li>- Consolidado de Productos Entregados (en la modalidad Productos <b>u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe</b>): <ul style="list-style-type: none"> <li>• (...)</li> </ul> </li> </ul> <p>d) Verifica aleatoriamente el cumplimiento de las actividades de registro de entrega de raciones y productos en la <b>aplicación informática</b>, realizado por los proveedores durante la prestación del servicio alimentario por cada expediente de Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros remitido por la/el JUT, de acuerdo a lo descrito en el literal b) del numeral 9.1.4.3.</p>	<p>Se mejoró la redacción, incluye precisiones sobre la fecha del expediente para la liberación porque ya no se considera como sustento. Precisiones sobre otras modalidades de atención, y verificación aleatoria en la aplicación informática</p>

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01	Numeral 9.1.8.1	Incorporación nuevo literal: <b>La emisión de la carta orden en el SIGO dependerá de lo que establezca la entidad financiera, solicitando procesar la transferencia con documentación física o a través de operaciones realizadas en línea, las mismas que deben ser autorizadas por las/os representantes del comité de compra.</b>	Se agregó literal, precisiones sobre la emisión de la carta orden en el SIGO, siendo el literal c) del numeral 9.1.8.1 en la nueva versión.
01	Literal c) del numeral 9.1.8.1	En la opción "Carta Orden", del Control de Gastos del SIGO (...):  - Para generar la carta orden por el concepto de transferencias de recursos financieros ingresa la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra de manera opcional los datos de la persona encargada de presentar la carta orden a la <b>entidad financiera.</b></li> <li>• (...)</li> <li>• <b>Otros datos que requiera la entidad financiera.</b></li> </ul> - De existir modificaciones en los datos de facturación (...): <ul style="list-style-type: none"> <li>• (...)</li> </ul> <b>Otros datos que requiera la entidad financiera.</b>	Se mejoró la redacción y precisiones sobre otros datos que requiera la entidad financiera, siendo el literal d) del numeral 9.1.8.1 de la nueva versión.
01	Literal b) del numeral 9.2.1.1	b) Publica en el Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO, los archivos en formato PDF de la carta orden emitidas a través del SIGO-SADE, con el sello de recepción del banco, de corresponder, y el documento que acredita el pago emitido <b>por la entidad financiera</b> , en un plazo de dos (2) días hábiles.	Se mejoró la redacción y precisiones sobre el documento que acredita el pago emitido por la entidad financiera.
01	Numeral 9.2.2	Incorporación nuevo literal: <b>La/el especialista en rendición de cuentas, realiza el seguimiento de las trasferencias en las cuentas corrientes del comité de compra y comunica mediante correo el Cuadro de Control de Transferencias pendientes dentro y fuera de plazo a la/el JUT para su conocimiento.</b> preci	Se agregó numeral sobre presiones en el seguimiento de las transferencias, siendo el literal a) del numeral 9.2.2 en la nueva versión.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01	Literales a) y c) del numeral 9.2.3.1	<p>a) Con la asistencia técnica del/de la SC 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, cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento, emitido a través del SIGO y suscrito con <b>firma física y/o digital</b> por la/el Tesorera/o del Comité de Compra, la/el SC y la/el JUT, adjuntando la documentación que lo sustenta (...).</p> <p>c) Gestiona la documentación necesaria frente a situaciones como quejas o reclamos por operaciones (extorno u errores) generados por la <b>entidad financiera</b>.</p>	Se mejoró redacción sobre suscripción con firma física y/o digital y término de entidad financiera.
01	Literales a), e) y j), o) y p) del numeral 9.2.4	<p>a) La/el jefa/e de la UGCTR comunica mediante memorando <b>a través del SGD</b> a las UT el cierre financiero del ejercicio fenecido y/o cierre de la cuenta corriente de los CC (...).</p> <p>e) La/el SC, de corresponder, emite informe a la/el JUT, sustentando las causas del pago pendiente a el/la proveedor/a y su remisión a la/el jefa/e de la UGCTR <b>a través del SGD</b>, en un plazo de un (1) día hábil.</p> <p>j) La/el jefa/e de la UGCTR mediante memorando <b>a través del SGD</b>, solicita a la UA la Papeleta T6 con el V°B° del/ de la coordinador/a de la CTR.</p> <p>o) La/el SC remite a la/el JUT <b>a través del SGD</b>, en un plazo de un (1) día hábil informe respecto al cierre financiero del ejercicio fenecido (...).</p> <p>p) La/el JUT <b>a través del SGD</b>, en un plazo de un (1) día hábil remite a la/el jefa/e de la UGCTR memorando, respecto al cierre financiero del ejercicio fenecido (...).</p>	Se mejoró redacción precisando el uso de memorandos a través del SGD.
01	Literales g), i), k) y l) del numeral 9.2.4	<p>g) El Comité de Compra con la asistencia técnica del/de la SC, en el plazo de tres (3) días hábiles, consulta los saldos de las cuentas corrientes de los CC en la página web <b>de la entidad financiera</b>, a fin de solicitar la emisión de cheque de gerencia a nombre de la <b>Dirección General</b> del Tesoro Público, y vóucher (...).</p>	Se mejoró Redacción precisando el término de Entidad financiera, en lugar de Banco de la Nación, y Dirección General del

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		i) La/el especialista en rendición de cuentas realiza la conciliación de las cuentas corrientes de los CC para el procedimiento del cierre financiero de cuentas corrientes respectivo e informa a la/el jefa/e de la UGCTR, quien solicita a la UA el código SIAF - T6 para la devolución de los saldos disponibles de las cuentas corrientes de los CC a la cuenta de la <b>Dirección General</b> del Tesoro Público.  k) La/el especialista en rendición de cuentas vía correo electrónico recepciona la papeleta T6 de la/el especialista de tesorería, y remite al/a la SC para que realice el depósito del cheque de gerencia a la cuenta de la <b>Dirección General</b> del Tesoro Público.  l) La/el SC en el plazo de dos (2) días hábiles remite vía correo electrónico a la/el especialista en rendición de cuentas de la UGCTR la copia del vóucher de la devolución a la cuenta de la <b>Dirección General</b> del Tesoro Público.	Tesoro Público en lugar Tesoro Público.
01	Anexos	Actualización de formatos.	Precisiones del uso de lenguaje inclusivo actualización del número de la nueva versión (encabezado del formato).



Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 28.08.2020 13:01:36 -05:00