

Santiago De Surco, 27 de Julio del 2021

## RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000190-2021-MIDIS/PNAEQW-DE



# Resolución de Dirección Ejecutiva

### VISTOS:

El Memorando N° D001819-2021-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° D001989-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N°D000362-2021-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/las escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

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

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000289-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba la “Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, la cual establece disposiciones para la formulación, modificación, y aprobación de los documentos técnicos normativos que requieren los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para garantizar el desarrollo de sus procesos;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000235-2020-MIDIS-PNAEQW-DE, de fecha 28 de agosto de 2020, se aprueba el “Procedimiento para la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra y rendición de cuentas en el marco del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, código de documento PRO-033-PNAEQW-JGCTR, Versión 2;

Que, en atención a lo antes señalado, a través del Memorando N° D001819-2021-MIDIS/PNAEQW-UGCTR la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

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

Firmado digitalmente por RAMIREZ  
GARRO Jose Aurelio FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 17:57:57 -05:00

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

Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 17:51:54 -05:00

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

Firmado digitalmente por VERA  
DIAZ Edgar Alejandro FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 17:51:21 -05:00

propone la aprobación del “Procedimiento para la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra y rendición de cuentas en el marco del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-033-PNAEQW-UGCTR, Versión 3, en el marco de los actos preparatorios para el Proceso de Compras 2022;

Que, mediante Memorando N° D001989-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala que en el marco de la Política de Modernización de la Gestión del Programa, la propuesta de actualización del documento normativo denominado “Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” con código PRO-033-PNAEQW-UGCTR, Versión 3, cumple con los requisitos y formalidades establecidas en la “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”; asimismo, lo dispuesto en la mencionada propuesta se enmarca y es congruente con las funciones señaladas en el Manual de Operaciones y no contraviene ni superpone ninguna disposición establecida en la normativa vigente del Programa, recomendando continuar con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000362-2021-2021-MIDIS/PNAEQW-UAJ, señala que es conveniente tener en cuenta que el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000337-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, establece disposiciones, lineamientos y procedimientos aplicables a los actos preparatorios del proceso de compra, selección y adjudicación de proveedores y la correspondiente ejecución contractual, estableciéndose en el literal b) del inciso 6.1 del numeral 6 del citado Manual, establece que *“Las unidades orgánicas de la Sede Central revisan, y de ser el caso, actualizan los documentos técnicos y normativos, así como los requisitos, anexos, formatos y demás insumos que conforman las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras, en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo con el cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva”*;

Que, conforme a lo señalado en el literal i) del artículo 15, del Manual de Operaciones del Programa, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que es legalmente viable la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe el “Procedimiento para la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra y rendición de cuentas en el marco del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-033-PNAEQW-UGCTR, Versión 3, cuyo objetivo es 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;

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 3, que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2022.

**Artículo 2.- DISPONER** que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000235-2020-MIDIS-PNAEQW-DE, que aprueba el “Procedimiento para la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra y rendición de cuentas en el marco del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, código de documento PRO-033-PNAEQW-UGCTR, Versión 2, se mantendrá vigente hasta la finalización de la prestación del servicio alimentario 2021.

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

**Artículo 4.- DISPONER** que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y el “Procedimiento para la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra y rendición de cuentas en el marco del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-033-PNAEQW-UGCTR, Versión 3, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (<https://www.gob.pe/qaliwarma>) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

**PROCEDIMIENTO**

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de Aprobación
PRO-033-PNAEQW-UGCTR	03	63	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000190-2021-MIDIS/PNAEQW-DE	27/07/2021

**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**

<p>ELABORADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos</p> <div data-bbox="236 1854 400 1933" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p><b>Firma Digital</b> PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> </div> <p>Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.07.2021 19:39:39 -05:00</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p> <div data-bbox="635 1854 799 1933" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p><b>Firma Digital</b> PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> </div> <p>Firmado digitalmente por VERA D Edgar Alejandro FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.07.2021 20:05:40 -05:00</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica</p> <div data-bbox="1034 1854 1198 1933" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p><b>Firma Digital</b> PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> </div> <p>Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.07.2021 20:39:27 -05:00</p>
--	--	--

---

INDICE

I.	OBJETIVO .....	3
II.	ALCANCE .....	3
III.	BASE NORMATIVA.....	3
IV.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	4
V.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
VI.	ABREVIATURAS Y SIGLAS.....	8
VII.	RESPONSABILIDADES.....	8
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES.....	9
IX.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	10
X.	ANEXOS .....	33
XI.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	61



Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:39:48 -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 unidades orgánicas 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.
- 3.7. Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece las disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.8. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MIDIS, Directiva que regula los procedimientos generales de compras, de rendición de cuentas y otras disposiciones para la operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario.
- 3.10. Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la Cogestión del Servicio Alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las Instituciones Educativas y Programas No Escolarizados Públicos de la Educación Básica".
- 3.11. Resolución de Superintendencia N° 017-2013-SUNAT, que establece los requisitos específicos para la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes de los comités de compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.12. Resolución de Controlaría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:39:56 -05:00

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

#### IV. Documentos de Referencia

- 4.1. MAN-009-PNAEQW-UGCTR, Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.2. PRO-011-PNAEQW-UA, Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar.
- 4.3. PRO-009-PNAEQW-UPPM, Procedimiento de Control de las Salidas No Conformes en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 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.

#### 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.

##### 5.2. Adenda

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

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.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 27.07.2021 19:40:08 -05:00

### 5.5. Carta orden

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

### 5.6. Cierre financiero

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

### 5.7. Cierre total de la cuenta corriente

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

### 5.8. Comité de Alimentación Escolar

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

### 5.9. Comité de Compra

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

### 5.10. Contrato

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

### 5.11. Días hábiles

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

### 5.12. 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.

### 5.13. 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.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:40:19 -05:00

#### 5.14. Estado de cuenta

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

#### 5.15. Expediente de conformidad de entrega

Documentación presentada por el/la proveedor/a en la Unidad Territorial, dirigida al Comité de Compra para el pago respectivo luego de culminada cada entrega, el cual contiene la Solicitud de Pago, actas de entrega y recepción de alimentos - copia a el/la proveedor/a, guías de remisión y factura.

#### 5.16. Expediente de transferencia de recursos financieros

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 Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.

#### 5.17. Garantía de fiel cumplimiento

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

#### 5.18. Ítem

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

#### Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:40:30 -05:00

#### 5.19. Liquidación de contrato

Proceso mediante el cual se contrasta el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes en el contrato, la aplicación de penalidades, deducciones, descuentos y/o la resolución del contrato, con la finalidad de dar por concluida la relación contractual entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a.

#### 5.20. Pago a el/la proveedor/a

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

#### 5.21. Penalidad

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

#### 5.22. 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.

#### 5.23. Rendición de cuentas

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

#### 5.24. Resolución de contrato

Procedimiento administrativo que 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.

#### 5.25. Retención micro y pequeña empresa

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

#### 5.26. Sistema Integrado de Gestión Operativa

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

#### 5.27. Solicitud de transferencia de recursos financieros

Requerimiento que realizan las Unidades Territoriales a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para la transferencia de recursos financieros a favor del Comité de Compra, el cual contiene para todas las modalidades el consolidado para la transferencia de recursos financieros, el consolidado de deducciones, para la modalidad productos u otras modalidades de atención que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma apruebe, el consolidado de acta de entrega y recepción de productos, el consolidado de productos entregados, para la modalidad raciones, el consolidado de acta de entrega y recepción de raciones, y los sustentos correspondientes con la finalidad de financiar el pago por la prestación del servicio alimentario brindado por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

#### 5.28. Transferencia de recursos financieros

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



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:40:42 -05:00

### 5.29. 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.

### 5.30. 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	: Monitor/a de Gestión Local.
MYPE	: Micro y Pequeña Empresa.
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
RDE	: Resolución de Dirección Ejecutiva.
RJ	: Resolución Jefatural.
RUC	: Registro Único de Contribuyentes.
SADE	: Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos.
SC	: Supervisor/a de 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.
V°B°	: Visto Bueno.

### Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:40:54 -05:00

## 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, suscripción de convenios de cooperación de los CC y transferencia de recursos financieros.
- 8.2. Las actas de entrega y recepción de alimentos suscritas por un/una integrante de los 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.

Para el caso de la primera entrega en la modalidad productos las actas pueden ser firmadas por una persona autorizada y posteriormente el acta proveedor debe ser refrendada por un/una integrante de las/los CAE.

En lo referido a la modalidad raciones aplica lo dispuesto en los numerales 6.5.3.4 y 6.5.3.5 del Manual del Proceso de Compras.

- 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 Comité de Alimentación Escolar; la persona autorizada debe ser integrante de la comunidad educativa<sup>1</sup>. Las referidas actas deben ser refrendadas por la/el presidenta/e del Comité de Alimentación Escolar, 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.

Por otro lado, de encontrarse imposibilitado, podrá realizar el refrendo a través de una declaración jurada y/o correo electrónico de comunicación emitida por la/el presidenta/e del Comité de Alimentación Escolar que acredita la conformidad por la recepción de alimentos, las cuales deben ser ingresadas por el/la proveedor/a en la plataforma SIGO PROVEEDORES, correspondiente a cada entrega, contrato (Ítem) e IE, a fin de dar cumplimiento al presente Procedimiento.

- 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 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 a los plazos del presente procedimiento, teniendo en cuenta el plazo máximo de el/la proveedor/a para la presentación del expediente de conformidad de entrega según el cronograma establecido en el contrato.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:41:06 -05:00

<sup>1</sup> Comunidad Educativa: Madres y padres de familia (APAFA), docentes, directivos y administrativos.

- 8.7. La omisión de la aplicación de deducciones (penalizaciones 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 Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el PNAEQW solo autoriza la transferencia de recursos financieros para el pago por la entrega de alimentos que cumplan las especificaciones técnicas aprobadas y que cuenten con la conformidad de un/una integrante del Comité de Alimentación Escolar en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.
- 8.9. 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 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Así mismo, debe procederse conforme a lo dispuesto en la Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos arbitrales, procesales y administrativos a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 8.10. 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 la transferencia de recursos financieros, los CC mantienen cuentas corrientes activas previo al Proceso de Compras. De requerir la apertura de una nueva cuenta corriente 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 las/los integrantes del Comité de Compra.
  - Nombre de la oficina principal y/u oficinas de agencias de las entidades financieras.
  - Domicilio fiscal del Comité de Compra.
  - Copia simple de la RDE de conformación del Comité de Compra.
  - Copia fedateada del convenio de Cooperación entre el PNAEQW y el Comité de Compra.
  - Copia fedateada del acta de conformación de las/los integrantes del Comité de Compra.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Dey V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:41:16 -05:00

- Copia simple del DNI de las/los integrantes del Comité de Compra.
  - Ficha RUC 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, en el plazo de un (1) día hábil.
- f) La/el especialista en rendición de cuentas, en el plazo de un (1) día hábil, elabora el documento dirigido a la 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).

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

- a) La/el jefa/e de la UGCTR comunica mediante memorando a través del SGD a la UT la apertura de las cuentas corrientes de los CC.
- b) La/el JUT comunica mediante Carta a los CC la apertura de las cuentas corrientes y solicita el registro de firmas de las/los integrantes titulares y suplentes en la 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.
- 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 integrantes del Comité Compra con firma registrada en la entidad correspondiente, a fin que se gestione en la sede de la entidad financiera en Lima el acceso a las consultas de saldos y movimientos de las cuentas corrientes de los CC para la/el jefa/e de la UGCTR.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:41:26 -05:00

- 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 nuevas/os integrantes del Comité de Compra

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

- a) La/el SC coordina con las/los nuevas/os representantes del Comité de Compra y solicita la siguiente información:
- Copia fedateada del acta de conformación de las/los integrantes del Comité de Compra.
  - Copia simple de la RDE de conformación del Comité de Compra.
  - Copia simple de los DNI de las/los integrantes del Comité de Compra.
  - 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.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:41:38 -05:00

#### 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 informático SIGO PROVEEDOR del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (copia proveedor), 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 y con atención a la/el jefa/e de la UT respectiva, en el plazo indicado en el contrato. Dicho expediente debe presentarse completo y conteniendo los siguientes documentos:
  - Solicitud de Pago, cuyo modelo se encuentra contenido en los anexos del presente documento, dirigida al Comité de Compra por cada entrega, detallando el número de contrato, modalidad, ítem y el número de la entrega a la que corresponde, la cantidad de actas de entrega y recepción de alimentos presentadas, guías de remisión y número de factura.
  - Actas de entrega y recepción de alimentos (copia proveedor), en original, debidamente suscritas por el Comité de Alimentación Escolar (fecha de recepción, nombres y apellidos, número de DNI, firma y/o huella dactilar legible en caso de ser persona iletrada) y adicionalmente debe consignar la hora de recepción para la modalidad raciones.
  - Guías de Remisión respectivas, debidamente emitidas.
  - Factura respectiva, la misma que debe contener como mínimo la siguiente información:
    - o Nombre del Comité de Compra.
    - o Número de RUC del comité de Compra.
    - o Fecha de emisión.
    - o Dirección del Comité de Compra.
    - o Cantidad de Raciones.
    - o Precios Unitarios.
    - o Importe total (debe ser igual al monto determinado por la UT).
    - o Número de contrato, Ítem y número de entrega.
    - o Descripción: Por las raciones atendidas a los usuarios de los niveles inicial/primaria/secundaria, tipo de ración y días de atención.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.07.2021 19:41:46 -05:00

Si la factura presentada está exonerada del IGV, la empresa y los integrantes del consorcio deben cumplir con las condiciones exigidas en la Ley N° 27037.

- d) En situaciones de emergencia y ante la imposibilidad de cumplir con lo dispuesto en el literal c), el/la proveedor/a puede presentar la Solicitud de Pago y factura a través de la Mesa de Partes Virtual del PNAEQW y/u otro canal que dispone el 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 de Conformidad de Entrega dentro de los dos (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 de el/la proveedor/a.

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

- a) Recepciona el Expediente de Conformidad de Entrega dirigido al Comité de Compra, funcionando como Mesa de Partes del Comité de Compra.
- b) Procede con la recepción del Expediente de Conformidad de Entrega de la siguiente manera:
  - Como Mesa de Partes del Comité de Compra
    - Verifica que la carta de Solicitud de Pago sea dirigida al Comité de Compra y con atención a la/el jefa/e de la UT 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 Factura, 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 de el/la proveedor/a 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.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:41:56 -05:00

- 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 de Pago y factura presentada por el/la proveedor/a así como la captura de pantalla del registro de la recepción (fecha y hora) 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).
  - 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.
  - Datos de recepción y conformidad:
    - Habilitación de el/la integrante del Comité de Alimentación Escolar.
    - N° DNI de el/la integrante del Comité de Alimentación Escolar.
    - Nombres y apellidos de el/la integrante del Comité de Alimentación Escolar.
    - Firma de el/la integrante del Comité de Alimentación Escolar.
    - Fecha de recepción.
    - Hora de recepción (modalidad raciones).
    - N° de Guía de Remisión.
    - Huella dactilar de el/la integrante del del Comité de Alimentación Escolar (en caso de ser iletrado/a).
  - Verifica el cumplimiento del plazo de entrega en cada IE y observaciones consignadas por la/el integrante Comité de Alimentación Escolar que puedan evidenciar algún incumplimiento.



Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:42:05 -05:00

- 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/la proveedor/a en el Expediente de Conformidad de Entrega (copia proveedor), de acuerdo al siguiente detalle:
- Cantidad de registros de las IIEE atendidas según lo programado.
  - Información de registro:
    - Verifica fecha del registro.
    - Verifica la fecha de la sincronización final previo a la hora de presentación del expediente para pago.
  - Características requeridas, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
  - Elementos de verificación auxiliares:
    - Geoposicionamiento.
    - Historial de registro.
- c) De existir observaciones como resultado de la verificación realizada a los registros de entrega en el SIGO y actas de entrega y recepción de alimentos (copia proveedor), solicita a la/el CTT la verificación correspondiente a fin que emita el informe respectivo, prevaleciendo la opinión de la UT de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y el Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- No se incluye en la solicitud de transferencia las actas de entrega y recepción de alimentos que se encuentren en verificación y/o pendiente de refrendo hasta que se haya emitido el informe respectivo y/o la validación correspondiente.
- d) La/el CTT consolida e informa de manera oportuna los incumplimientos contractuales identificados durante la ejecución de la prestación del servicio alimentario a la/el JUT con copia al/a la SC, a partir de los siguientes informes:
- 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.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:42:13 -05:00

- 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 de Alimentos en los Establecimientos de proveedoras/es del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con copia a la/el la SC indicando los incumplimientos contractuales por parte de el/la proveedor/a, referidos a la presentación del expediente de liberación, proceso de liberación y supervisión de plantas y/o almacenes en el ámbito de su competencia, adjuntando los medios probatorios correspondientes.
- e) La/el CTT emite informe de Validación de Cumplimiento de Obligaciones Contractuales sobre la verificación de las obligaciones a su cargo y la consolida de lo previamente informado por las/los SPA, teniendo como plazo máximo 24 horas de presentado el expediente de conformidad de entrega.
- f) Solicita a la/el especialista informático la información relacionada al incumplimiento de las obligaciones contractuales de corresponder.
- g) La/el SC contrasta la información contenida en el consolidado de productos entregados, cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento, con el anexo 4A (Requerimiento de volumen de productos por ítem) del contrato o adenda respecto al nombre del producto y volumen, en caso de existir diferencias solicita la validación a través de correo electrónico a la/el EA a fin de corroborar los volúmenes y/o nombres de productos.
- Asimismo, respecto a las marcas de los productos la/el SC contrasta la información contenida en el consolidado de productos entregados, con el informe de liberación, en caso de existir discrepancia solicita la validación a través de correo electrónico a la/el SPA a fin de corroborar las marcas correctas.
- h) 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 a el/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.
- i) De corresponder, se procede al descuento de los productos, en concordancia con el numeral 8.8 en los siguientes casos:



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:42:22 -05:00

- Cuando no cumplan con las especificaciones técnicas y/o sean declarados no aptos para el consumo humano, de acuerdo al pronunciamiento de la autoridad sanitaria competente, conforme al cálculo establecido por la Unidad de Organización de las Prestaciones y lo comunicado por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación respecto al alcance de la no conformidad. Sin embargo, de existir reposición 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 conforme a lo establecido por la Unidad de Organización de las Prestaciones, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda.
- j) 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.
- k) Para la modalidad de raciones, el PNAEQW no realiza el pago a el/la proveedor/a, cuando entrega solo un componente de la ración (bebible o sólido), de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras de la modalidad Raciones; sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda.
- l) 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.
- m) Realiza el seguimiento de las penalidades aplicadas durante la ejecución contractual, verificando que no superen el 10% del monto contractual vigente.
- n) De identificar una penalidad posterior a la culminación de las prestaciones a cargo de el/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.
- o) 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 apruebe el PNAEQW, se procede conforme a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato.



Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:42:30 -05:00

- p) Verifica y registra en la “Declaración de Validación de Cumplimientos Contractuales” el cumplimiento de las obligaciones contractuales según lo informado por los profesionales de la UT de acuerdo a sus competencias, la misma que se valida consignando su firma digital.
- 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:
- 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.



Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU.20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:42:38 -05:00

- 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 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.
- r) Luego de determinar el monto solicitado, la/el SC verifica la factura respectiva, la misma que debe contener la información indicada en el numeral 9.1.4.1, literal c); de existir observaciones estas son comunicadas a el/la proveedor/a mediante correo electrónico, las mismas que son subsanadas de manera física a través de la mesa de partes o por correo electrónico.
- s) Adjunta y verifica que la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros contenga lo siguiente:
- Memorando de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización conteniendo el Certificado de Crédito 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 de penalidades identificadas, así como el sustento respectivo, de corresponder.
  - Copia de la Carta Fianza, de ser el caso.
  - Factura presentada por el/la proveedor/a, emitida a nombre del respectivo Comité de Compra.
  - Reporte de Registro de Entrega de Raciones y Productos, con el V°B° de la/el 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.



Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:42:46 -05:00

- Declaración de validación de cumplimientos contractuales.
  - Otros sustentos que incidan en la prestación del servicio alimentario.
  - De corresponder, verifica que el expediente de inaplicación de penalidad se encuentre, de manera obligatoria vinculado a la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- t) 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.
- u) 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 s) 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/la proveedor/a.
- v) Se exime del plazo indicado en el párrafo anterior a aquellas solicitudes de transferencia de recursos financieros asociadas a una Solicitud de Inaplicación de Penalidad, en tal caso se actúa conforme a lo establecido en el Procedimiento para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades de las/los Proveedoras/es Contratados por los Comités de Compra.
- w) 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.
- x) Para los casos en que los importes de las deducciones (Garantía de Fiel Cumplimiento y/o penalidades) superen el monto de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, se descuenta en el siguiente orden de prelación: Garantía de Fiel Cumplimiento seguido de las Penalidades aplicadas. De existir un saldo pendiente de cobro descuenta en las subsiguientes solicitudes de transferencia de recursos financieros.

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

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



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:42:56 -05:00

- 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 s) 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 el consolidado de la solicitud de transferencia de recursos financieros, contenga la siguiente información:
- Solicitud de transferencia de recursos financieros:
    - Datos generales del contrato, proveedor/a y Comité de Compra.
    - Monto solicitado y neto.
    - Los documentos mencionados en observaciones como sustento (justificación de no atenciones, penalidades, deducciones, entre otros).
  - Consolidado para la transferencia de recursos financieros:
    - Datos generales del contrato, proveedor/a y Comité de Compra.
    - Número de entrega.
    - Tipo de ración.
    - Total de usuarios atendidos.
    - Total raciones atendidas.
    - Total costo por entrega, total monto solicitado y total monto neto.
    - La aplicación de otros descuentos o devoluciones.
    - Contrastar el "total deducciones" con el Consolidado de Deducciones.
    - Verifica el cumplimiento de las actas de entrega y recepción de alimentos pendientes de verificación y/o validación.
  - Consolidado de deducciones:
    - Datos generales del contrato, proveedor/a y Comité de Compra.
    - Base y monto contractual.
    - Tipo de garantía de fiel cumplimiento del contrato (Carta Fianza o Retención MYPE).



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:43:05 -05:00

- De ser MYPE, revisa el importe de retención por garantía de fiel cumplimiento y el monto contractual.
  - 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 el nombre y volumen de los productos entregados de acuerdo al contrato o adenda, así como las marcas registradas en el SIGO.
- d) Verifica aleatoriamente en el SIGO el registro de entrega de alimentos, realizado por las/los proveedoras/es durante la prestación del servicio alimentario por cada Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros remitido por la/el JUT, de acuerdo a lo descrito en el literal b) del numeral 9.1.4.3.



Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:43:17 -05:00

- 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 de la/el SC para su subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- f) De contener incumplimientos contractuales, sujetos a penalidades, registrados en el consolidado de deducciones, evalúa la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros de acuerdo a sus competencias y deriva a la CGCSEC a fin que traslade la Solicitud de Transferencia a la/el especialista correspondiente.
- g) Emite y valida, mediante firma digital a través del SIGO - SADE el informe de Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y deriva el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros a la/el Coordinador de la CTR en un plazo de tres (3) días hábiles de recibida la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.

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

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



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:43:27 -05:00

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

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

#### 9.1.5.5. La/el jefa/e de la 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 el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros a la/el especialista legal de la UAJ, en el plazo de un (1) día hábil de recibido el expediente.

#### 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 Expediente de Transferencia de Recursos Financieros.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.07.2021 19:43:35 -05:00

#### 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 las cuentas corrientes del PNAEQW por los conceptos de penalidad y Garantía de Fiel Cumplimiento.
- 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 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 a el/la proveedor/a

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

- a) Verifica que el abono de la transferencia de recursos financieros se encuentre 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) Emite la Carta Orden en el módulo de rendición de cuentas del SIGO - Control de Gastos, para el pago del Comité de Compra el/la proveedor/a, la misma que debe contar con la firma digital y/o V°B° de la/el JUT antes de ser suscrita por las/los representantes del Comité de Compra que cuentan con la firma registrada en la entidad financiera, cuyos formatos se encuentran contenidos en los anexos del presente documento 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 transferencia de recursos financieros ingresa la siguiente información:
  - Elige tipo de Gasto: Carta Orden.
  - Selecciona Tipo de Carta.
  - Selecciona la Agencia Bancaria.
  - Ingresa el número de la RJ.
  - Fecha de emisión.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:43:46 -05:00

- Selecciona dos (2) representantes del Comité de Compra que firman la Carta Orden.
  - Registra el nombre de la/el SC que emite la Carta Orden, así como el nombre de la/el 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 rendición de cuentas, se procede a completar, en el SIGO–Modulo de Contratos, la siguiente información:
- N° de RUC de el/la proveedor/a.
  - N° de DNI de la/el representante de facturación y nombre de la/el beneficiaria/o de la transferencia.
  - Tipo y N° de cuenta corriente de el/la proveedor/a.
  - N° de CCI de la cuenta corriente de el/la proveedor/a.
  - Nombre del banco de la cuenta corriente de el/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° de comprobante.
  - 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 en el módulo de rendición de cuentas del SIGO los gastos bancarios que se generen por el pago de periodos anteriores, devolución de la retención de Garantía de Fiel Cumplimiento y otros conceptos.
- d) Efectuar el seguimiento a las transferencias de recursos financieros para el pago oportuno y completo del servicio alimentario brindado por el PNAEQW.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:43:56 -05:00

- e) Las acciones anteriormente descritas deben ser realizadas dentro del plazo establecido en el numeral 9.1.8.3.

#### 9.1.8.2. Comité de Compra:

- Verifica los montos de la Carta Orden autorizados mediante la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la transferencia de recursos financieros.
- Firma la Carta Orden por los montos autorizados, para la transferencia de los recursos financieros recibidos del PNAEQW y pago a el/la proveedor/a de la prestación del servicio alimentario.
- Realiza el pago a el/la proveedor/a de conformidad con la transferencia efectuada por el PNAEQW, en un plazo de cuatro (4) días hábiles de confirmado el abono de los recursos financieros en la cuenta corriente del Comité de Compra por la/el SC, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la resolución de autorización de la transferencia.
- Solicita a la entidad financiera, con la asistencia técnica de la/el SC, la emisión del documento que acredita el pago (vóucher, notas de cargo y/o notas de abono, de ser el caso) 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 veintiún (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	1
		Jefatura UGCTR	1
UAJ		Jefatura UAJ	1
UA	Coord. Cont.	Coordinación de Contabilidad	2
	CTE	Coordinación de Tesorería	2
CC		Comités de Compra	4
<b>TOTAL DÍAS HÁBILES</b>			<b>21</b>



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:44:06 -05:00

## 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:

- a) Realiza el registro del pago a el/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.
- b) Publica en el Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO, los archivos en formato PDF de la Carta Orden emitida a través del SIGO-SADE, con el sello de recepción del banco, de corresponder, y el documento que acredita el pago emitido por la entidad financiera, en un plazo de dos (2) días hábiles.
- c) Solicita a el/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, la cual debe realizarla a través del SIGO PROVEEDORES en un plazo de dos (2) días hábiles.

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

- a) Realiza el seguimiento de la transferencia de recursos financieros del PNAEQW al Comité de Compra (Ingresos) y el pago del Comité de Compra a el/la proveedor/a (Gastos), a través de la consulta de últimos movimientos de la cuenta corriente del Comité de Compra con la finalidad de supervisar lo dispuesto en el, literal c) del numeral 9.1.8.2 y cumplir con los plazos para el pago a el/la proveedor/a.
- b) Revisa en la sección de Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO-SADE, el registro y la publicación, de la Carta Orden junto con los documentos que acreditan el pago, emitidos por la entidad financiera. Asimismo, verifica la conformidad efectuada por el/la proveedor/a respecto al depósito realizado por la prestación del servicio alimentario.
- c) Identifica salidas no conformes y efectúa el seguimiento de la regularización de las mismas, registrando la información en la Guía de seguimiento de las Salidas No Conformes-UGCTR, de acuerdo al Procedimiento para el Control de las Salidas No Conformes en el PNAEQW, PRO-009-PNAEQW-UPPM.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:44:16 -05:00

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

- a) La/el especialista en rendición de cuentas, realiza el seguimiento de las transferencias en las cuentas corrientes del Comité de Compra y comunica mediante correo electrónico el Cuadro de Control de Transferencias de Recursos Financieros, que contiene información de las transferencias que se encuentren pendientes dentro y fuera de plazo a la/el JUT para su conocimiento.
- 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 de el/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, 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 de la/el 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 debidamente 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.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:44:25 -05:00

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

Consolida y revisa 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 ordenes emitidas, el documento que acredita el pago (notas de cargo y/o notas de abono o vóucher), y el Estado de Cuenta Corriente correspondiente; asimismo, emite el informe con validación correspondiente a través del SGD a la/el JUT, dentro de los siete (7) primeros días hábiles del mes siguiente.

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

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

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

- a) Verifica y consolida el Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, de acuerdo a lo registrado por la/el SC en el Módulo de Rendición de Cuentas del SIGO y de los documentos recibidos a través del SGD.
- b) De existir observaciones en la información remitida en el Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra (errores y/o documentación incompleta), comunica mediante correo electrónico a la/el SC para la subsanación correspondiente.
- c) Emite el proyecto de informe consignando su V°B° y el proyecto de Memorando del Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra y los remite a través del SGD a el/la coordinador de la CTR para la validación correspondiente.

#### 9.2.3.5. El/la coordinador/a de la CTR

- a) Recibe y valida el Informe de Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra mediante firma digital en el SGD.
- b) Coloca su V°B° en el proyecto de Memorando del Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra y remite a través del SGD a la/el jefa/e de la UGCTR, para comunicar a la UT es estado situacional del mismo.

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

Remite Memorando a través del SGD, previo V°B° de el/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 Fecido 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 Fecido y/o cierre de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, con el V°B° de el/la coordinador/a de la CTR.
- b) La/el JUT comunica mediante Carta a los Comités de Compra para el Cierre Financiero del Ejercicio Fecido de Cuentas Corrientes del Comité de Compra 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 Fecido 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.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:44:36 -05:00

- d) El Comité de Compra con la asistencia técnica de la/el 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 de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra hasta el mes correspondiente.
- g) El Comité de Compra con la asistencia técnica de la/el 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 proceso del cierre financiero de cuentas corrientes respectivo e informa a la/el jefa/e de la UGCTR, quien solicita a la UA la papeleta - 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.
- 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° de el/la coordinador/a de la CTR.
- k) La/el especialista en rendición de cuentas vía correo electrónico recepciona la papeleta T6 de la/el especialista de tesorería, y remite a la/el SC para que realice el depósito del cheque de gerencia a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público.
- 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 proceso 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.



Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:44:46 -05:00

**X. Anexos**

- Anexo N° 01 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-001, Solicitud de transferencia de recursos financieros.
- Anexo N° 02 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-002, Consolidado para la transferencia de recursos financieros.
- Anexo N° 03 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-003, Consolidado de deducciones.
- Anexo N° 04 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-004, Consolidado de acta de entrega y recepción de productos.
- Anexo N° 05 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-005, Consolidado de acta de entrega y recepción de raciones.
- Anexo N° 06 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-006, Consolidado de productos entregados.
- Anexo N° 07 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-007, Control de ingresos y gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra.
- Anexo N° 08 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-008, Reporte de transferencias a los Comités de Compra.
- Anexo N° 09 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-009, Solicitud de pago.
- Anexo N° 10 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-010, Carta a los Comités de Compra para la apertura de cuentas corrientes.
- Anexo N° 11 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-011, Carta orden emitida por el SIGO (Transferencias BN).
- Anexo N° 12 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-012, Carta orden emitida por el SIGO (Transferencias Interbancarias).
- Anexo N° 13 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-013, Carta a los Comités de Compra para el cierre financiero del ejercicio fenecido de las cuentas corrientes del Comité de Compra.
- Anexo N° 14 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-014, 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.



Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:44:56 -05:00

Anexo N° 01

		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-001
Versión N° : 03		<b>SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS</b>			Página 1 de 1

EXPEDIENTE N° \_\_\_\_\_

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

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

Al respecto, como resultado de la revisión de las actas de entrega y recepción de alimentos, y de la revisión del 100% del registro de entrega de raciones y/o productos en la aplicación informática, realizado por el/la Supervisor/a de Compras, se concluye que las mismas se encuentran conforme a los términos contractuales y en el marco de las disposiciones emitidas por el PNAEQW.

Por lo expuesto, esta Unidad Territorial da conformidad y solicita proseguir con el trámite de la presente solicitud, para la transferencia de los recursos financieros a la cuenta corriente del Comité de Compra \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ del Banco \_\_\_\_\_, para el pago correspondiente a la \_\_\_° 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 Deduciones
- Formato N°04 Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Productos (Solo para la modalidad Productos u otras modalidades de atención que el PNAEQW apruebe)
- Formato N° 05 Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Raciones (Solo para la modalidad Raciones)
- Formato N° 06 Consolidado de Productos Entregados

**Nota:** El/la supervisor/a de compra declara bajo juramento que los documentos digitalizados como sustento del presente expediente, que ha tenido a la vista, son copia fiel del original, los cuales forman parte del Expediente de Conformidad de Entrega presentado por el/la proveedor/a (Carta el/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.

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° : 03	<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 :	RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR O CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN
PERÍODO DE ATENCIÓN :	RUC DEL PROVEEDOR O CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN
DÍAS DE ATENCIÓN :	

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

<b>TOTAL COSTO POR ENTREGA</b>	
DESCUENTOS	
DEVOLUCIONES	
<b>TOTAL MONTO SOLICITADO</b>	
TOTAL DEDUCCIONES	
<b>TOTAL MONTO NETO</b>	

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

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

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 27.07.2021 19:45:25 -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° : 03	<b>CONSOLIDADO DE DEDUCCIONES</b>			Página 1 de 1	
<b>EXPEDIENTE N° 0000-2022-MIDIS/PNAEQW-TRANSF</b>					

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

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

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

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

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

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

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:45:35 -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° : 03	<b>CONSOLIDADO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRODUCTOS</b>				Página 1 de 1
<b>EXPEDIENTE N° 0000-2022-MIDIS/PNAEQW-TRANSF</b>					

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

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

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

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

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

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

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:45:46 -05:00

Anexo N° 05

 <b>PERÚ</b> Versión N° : 03	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW- UGCTR-FOR-005
	<b>CONSOLIDADO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RACIONES</b> <b>EXPEDIENTE N° 0000-2022-MIDIS/PNAEQW-TRANSF</b>			Página 1 de 1

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

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

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

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

(\*) Propuesta Económica, Contrato o Adenda

<b>TOTAL COSTO POR ENTREGA</b>	
--------------------------------	--

OBSERVACIONES:	
----------------	--

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

Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:45:56 -05:00



Anexo N° 07

 		<b>Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social</b>	<b>Viceministerio de Prestaciones Sociales</b>	<b>Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA</b>	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-007
Versión N° : 03	<b>CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA CUENTA CORRIENTE DEL COMITÉ DE COMPRA</b>			Página 1 de 1	

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

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

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:46:27 -05:00



Anexo N° 09

 <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° : 03	<b>SOLICITUD DE PAGO</b>			Página 1 de 1

Ciudad, de de 20\_\_

CARTA N° -20\_\_

**Señor/a**

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

Ciudad

Atención : \_\_\_\_\_  
Jefa/e de la Unidad Territorial de \_\_\_\_\_  
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: .....
- Facturas<sup>2</sup>

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

Atentamente,

Total de Folios:

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

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACION ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:46:50 -05:00

Anexo N° 10

	<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° : 03	<b>CARTA A LOS COMITÉS DE COMPRA PARA LA APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES</b>			Página 1 de 1	

“Año .....

Ciudad, de de 20\_\_

CARTA N° -20\_\_-MIDIS-PNAEQW/UT\_\_\_\_\_

Señor/a

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

Asunto: Apertura de Cuentas Corrientes.

De mi especial consideración:

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

1. Las/los integrantes de cada Comité de Compra responsable de la apertura de las cuentas corrientes en coordinación con la Unidad Territorial deben adjuntar copia de Resolución de la Dirección Ejecutiva de conformación del Comité de Compra.
2. Adjuntar la copia fedateada del Convenio de Cooperación entre el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y el Comité de Compra.
3. Adjuntar copia fedateada del acta de conformación de las/los integrantes del Comité de Compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
4. Adjuntar copia simple de DNI de las/los integrantes del Comité de Compra 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 20\_\_.



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:47:04 -05:00

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

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

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

9. Indicar el domicilio fiscal de los CC.

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

Atentamente,

Anexo N° 11

		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-011
Versión N° : 03	<b>CARTA ORDEN EMITIDA POR EL SIGO (TRANSFERENCIAS BN)</b>			Página 1 de 1	

“Año \_\_\_\_\_”

Ciudad, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

**CARTA ORDEN N° \_\_\_\_\_-20\_\_**

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°: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
RJ T-\_\_\_\_\_-20\_\_-MIDIS/PNAEQW-UA  
CONTRATO N° \_\_\_\_-20\_\_-CC-\_\_\_\_\_- PRODUCTOS y/o RACIONES  
ENTREGA N ° \_\_ ITEM \_\_\_\_\_  
PROVEEDOR/A \_\_\_\_\_



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:54:13 -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 \_\_/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 NACION

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

(\*) REponsable de presentar la carta orden: \_\_\_\_\_  
(\*) DNI DE LA/EL RESPONSABLE DE PRESENTAR LA CARTA ORDEN: \_\_\_\_\_  
(\*) Aplicable para aquellos CC, cuyas agencias de las entidades financieras lo requieran.

Contactos PNAEQW:  
Jefa/e JUT: \_\_\_\_\_ - CEL \_\_\_\_\_ - Correo Institucional: \_\_\_\_\_@qw.gob.pe  
Supervisor/a: \_\_\_\_\_ - CEL \_\_\_\_\_ - Correo Institucional: \_\_\_\_\_@qw.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-012
Versión N° : 03	<b>CARTA ORDEN EMITIDA POR EL SIGO (TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS)</b>			Página 1 de 1	

"Año \_\_\_\_\_"

Ciudad, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

**CARTA ORDEN N° \_\_\_\_\_-20\_\_**

SEÑORAS/ES:

BANCO \_\_\_\_\_

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°: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
**RJ T-\_\_\_\_-20\_\_-MIDIS/PNAEQW-UA**  
 CONTRATO N° \_\_\_\_-20\_\_-CC-\_\_\_\_- PRODUCTOS y/o RACIONES  
 ENTREGA N ° \_\_\_\_ ITEM \_\_\_\_\_  
 PROVEEDOR/A \_\_\_\_\_

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

**CUENTA DE CARGO**

TITULAR : CC \_\_\_\_\_  
 RUC N° : \_\_\_\_\_  
 CTA. CTE. : \_\_\_\_\_  
 CCI. N° : \_\_\_\_\_  
 MONTO : \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ CON \_\_/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: \_\_\_\_\_  
 (\*) DNI DE LA/EL RESPONSABLE DE PRESENTAR LA CARTA ORDEN: \_\_\_\_\_  
 (\*) Aplicable para aquellos CC, cuyas agencias de las entidades financieras lo requieran.

Contactos PNAEQW:  
 Jefa/e JUT: \_\_\_\_\_ - CEL \_\_\_\_\_ - Correo Institucional: [\\_\\_\\_\\_\\_@qw.gob.pe](mailto:_____@qw.gob.pe)  
 Supervisor/a: \_\_\_\_\_ - CEL \_\_\_\_\_ - Correo Institucional: [\\_\\_\\_\\_\\_@qw.gob.pe](mailto:_____@qw.gob.pe)

Anexo N° 13

 <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-013
Versión N° : 03	<b>CARTA A LOS COMITÉS DE COMPRA PARA EL CIERRE FINANCIERO DEL EJERCICIO FENECIDO DE CUENTAS CORRIENTES DEL COMITÉ DE COMPRA</b>			Página 1 de 1

Ciudad, de de 20\_\_

CARTA N° -20\_\_-MIDIS-PNAEQW/UT\_\_\_\_\_

Señor/a

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

Asunto: Cierre Financiero del Ejercicio Fenecido de las Cuentas Corrientes del Comité de Compra - Período 20\_\_  
(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 20\_\_ (Período anterior). Para lo cual, se deben adoptar las siguientes acciones:

1. Las/los integrantes de los CC, 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 los CC hayan mantenido contrato para la prestación del servicio alimentario 20\_\_ (período anterior), en el supuesto caso de existir recursos pendientes de pago, los CC en coordinación con la/el jefa/e de la UT 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, los CC 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 el código SIAF - 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 MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:47:29 -05:00

Anexo N° 14

 <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-014
Versión N° : 03	<b>CARTA A LOS COMITÉS DE COMPRA PARA EL CIERRE DE CUENTAS CORRIENTES DE LOS CC</b>			Página 1 de 1

Ciudad, de de 20\_\_

CARTA N° -20\_\_-MIDIS/PNAEQW/UT\_\_\_\_\_

Señor/a

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

Ciudad.-

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

De mi especial consideración:

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

1. Las/los integrantes de los CC, responsables del manejo de las cuentas corrientes, en coordinación con la/el jefa/e de la UT 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 20\_\_ (período anterior), en el supuesto caso de existir recursos pendientes de pago, los CC en coordinación con la/el jefa/e de la UT 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 el código SIAF - 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 vócher de la devolución efectuada a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público.

Atentamente,

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

Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:47:44 -05:00

Anexo N° 15  
Cuadro de Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
02	Sección II	El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por las/los proveedoras/es, Comités de Compra y <b>unidades orgánicas</b> del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma involucrados en la ejecución del mismo	Se modifica
03	3.10	Se incorpora nuevo numeral <b>Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Normas para la Cogestión del Servicio Alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las Instituciones Educativas y Programas No Escolarizados Públicos de la Educación Básica”.</b>	Se incorpora debido a que se encuentra en el Manual de compras
03	3.12	Se incorpora nuevo numeral <b>Resolución de Controlaría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado”.</b>	Se está actualizando la base normativa alineándose al Manual del proceso de compra.
03	3.13	Se incorpora nuevo numeral <b>Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otra norma que la sustituya o reemplace, de ser el caso.</b>	Se incorpora debido a que se encuentra en el Manual de compras
02	4.3	PRO-009-PNAEQW-UPP, Procedimiento de Control de las Salidas No Conformes <b>en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.</b>	Actualización de documento normativo con la RD 096-2021.
02	4.7	Se elimina DIR-027-PNAEQW-UAJ, Procedimiento para el Trámite, Seguimiento y Control de los Asuntos Arbitrales, Procesales y Administrativos del PNAEQW.	No tiene aplicación en el procedimiento de transferencia y se trasladó al protocolo de liquidación
02	5.1	Se modifica redacción 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.	Sea ha actualizado la definición de términos, mejora de redacción.
02	5.2	Se elimina la siguiente parte del numeral: Adenda 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.	Mejora en la redacción del término
02	5.4	Se elimina la siguiente parte del numeral: Carta Fianza	Mejora en la redacción del término

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.07.2021 19:47:57 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		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.	
02	5.5	Se modifica redacción Carta orden Documento que autoriza a la <b>entidad financiera a realizar la</b> transferencia para el pago del Comité de Compra a el/la proveedor/a por la prestación del servicio alimentario, <b>de conformidad con la resolución que autoriza la transferencia emitida por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma</b>	Mejora en la redacción del término
02	5.6	Se modifica el numeral y pasa ser el numeral 5.8 Comité de Alimentación Escolar Es un espacio de participación representativa, conformada por las/los integrantes de la comunidad educativa, responsables de ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario de la institución educativa y/o programa educativo no escolarizado público..	Se mejora la redacción, siendo el numeral 5.8 en la nueva versión
03	5.6	Se incorpora nuevo numeral: Cierre Financiero Análisis de las cuentas corrientes de los Comités de Compra del ejercicio fenecido (periodo anterior), a fin de determinar los saldos de los gastos bancarios producto de las transferencias de recursos financieros, para la devolución a la Dirección General del Tesoro Público.	Se incorpora definición
03	5.7	Se incorpora nuevo numeral: Cierre Total de la cuenta corriente Cancelación definitiva de la cuenta corriente de un Comité de Compra, previo análisis de los movimientos bancarios del periodo para la devolución del saldo a la Dirección General del Tesoro Público.	Se incorpora definición
02	5.16	Ítem Es el conjunto de instituciones educativas agrupadas según los criterios establecidos por el PNAEQW para la prestación del servicio alimentario. Un ítem no puede pertenecer a más de un Comité de Compra.	Actualizada en atención a lo definición aprobada en el Manual del Proceso de Compra 2022, siendo el numeral 5.18 en la nueva versión
02	5.17	Liquidación de Contrato Proceso mediante el cual se contrasta el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes <b>en el contrato, la aplicación de penalidades, deducciones, descuentos y/o la resolución del contrato</b> , con la finalidad de dar por concluida la relación contractual entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a	Adecuación del término de acuerdo a los establecido en el documento procedimiento para la liquidación de contratos, siendo el numeral 5.19 en la nueva versión

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

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550144065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:48:13-05:00

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

PRO-033-PNAEQW-UGCTR

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
02	5.18	Pago a el/la Proveedor/a Acción por la cual el Comité de Compra, cumple con abonar a la cuenta de el/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 <b>prestación del servicio alimentario en sus modalidades de raciones, productos u otras modalidades de atención que apruebe el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma</b>	Adecuación del término de acuerdo a los establecido en el documento procedimiento para la liquidación de contratos, en la presente versión es el numeral 5.20
02	5.22	Resolución de Contrato <b>Procedimiento administrativo que</b> 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.	Alineado al Manual del Proceso de Compras 2022, en la presente versión es el numeral 5.24
02	5.23	Retención Micro y Pequeña Empresa Retención prorrateada para constituir el fondo de garantía de <b>fiel cumplimiento</b> , que se realiza durante la primera mitad de las prestaciones parciales efectuadas por el/la proveedor/a del servicio alimentario.	Mejora en la redacción del término Se precisó el tipo de garantía, en la presente versión es el numeral 5.25
02	5.25	Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros Requerimiento que realizan las Unidades Territoriales a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para la transferencia de recursos financieros a favor del Comité de Compra, el cual contiene para todas las modalidades el consolidado para la transferencia de recursos financieros, el consolidado de deducciones, para la modalidad productos u otras modalidades de atención que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma apruebe, el consolidado de acta de entrega y recepción de productos, el consolidado de productos entregados, para la modalidad raciones, el consolidado de acta de entrega y recepción de raciones, y los sustentos correspondientes con la finalidad de financiar el pago por la prestación del servicio alimentario brindado por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma	Mejora en la redacción del término, en la presente versión es el numeral 5.27
02	8.1	La transferencia de recursos financieros al Comité de Compra se realiza cumpliendo lo establecido en los artículos 3, 4 y 5 del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, relacionado a la organización, conformación, suscripción de convenios de cooperación de los CC y <b>transferencia de recursos financieros</b> .	Mejora en la redacción de acuerdo a los artículos 3, 4 y 5 del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS
02	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.  <b>Para el caso de la primera entrega en la modalidad Productos las actas pueden ser firmadas por una persona autorizada y posteriormente el Acta proveedor deberá ser refrendada por un integrante del CAE.</b>  <b>En lo referido a la modalidad raciones aplica lo dispuesto en los numerales 6.5.3.4 y 6.5.3.5 del Manual del Proceso de Compras.</b>	Alineación al Manual del proceso de Compra

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:48:27 05:00

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

PRO-033-PNAEQW-UGCTR

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
02	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 Comité de Alimentación Escolar; la persona autorizada debe ser integrante de la comunidad educativa. Las referidas actas deben ser refrendadas por la/el presidenta/e del Comité de Alimentación Escolar, 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.  Por otro lado, de encontrarse imposibilitado, podrá realizar el refrendo a través de una declaración jurada y/o correo electrónico de comunicación emitida por la/el presidenta/e Comité de Alimentación Escolar que acredita la conformidad por la recepción de alimentos, las 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.	Mejora en la redacción y precisión de las personas que pueden refrendar el acta de entrega y recepción de productos.
02	8.6	Las transferencias de recursos financieros se realizan de acuerdo a los plazos del presente procedimiento, teniendo en cuenta el plazo máximo del proveedor/a para la presentación del expediente de conformidad de entrega según el cronograma establecido en el contrato.	Mejora en la redacción
02	8.9	Se modifica redacción 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 <b>la Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos arbitrales, procesales y administrativos a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.</b>	Se actualiza el nombre del documento normativo
02	9.1	Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra <b>Para la transferencia de recursos financieros, los CC mantienen cuentas corrientes activas previo al Proceso de Compras. De requerir la apertura de una nueva cuenta corriente se debe realizar las siguientes actividades:</b>	Mejora de redacción a la introducción del numeral 9.1
02	Literal b), numeral 9.1.1	Se incorpora una viñeta: - Ficha RUC del Comité de Compra.	Se incorpora en atención a los requisitos solicitados por el Banco de la Nación.
02	Literal e), numeral 9.1.1	La/el jefa/e de la UGCTR remite la documentación a la/el especialista en rendición de cuentas para el trámite correspondiente, <b>en el plazo de un (1) día hábil.</b>	Se agrega plazo al jefe de la UGCTR
02	9.1.2	Se modifica Registro de Firmas de las/los integrantes del Comité de Compra para la Apertura de Cuentas Corrientes y <b>Presentación de la Solicitud</b> de acceso a consultas de las Cuentas Corrientes vía Internet:	Mejora de redacción

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:48:40 05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
02	Literal d), numeral 9.1.2	Se modifica 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.	Mejora de redacción
02	Literal e), numeral 9.1.2	Se modifica 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 integrantes del Comité Compra con firma registrada en la entidad correspondiente, <b>a fin de que se gestione en la sede de la entidad financiera en Lima el acceso a las consultas de saldos y movimientos de las cuentas corrientes de los CC para la/el jefa/e de la UGCTR.</b>	Mejora en la redacción
02	9.1.3	Actualización de firmas de las/los <b>nuevas/os</b> integrantes del Comité de Compra	Mejora en la redacción
02	Literal a), numeral 9.1.3	La/el SC coordina con las/los nuevas/os representantes del Comité de Compra y solicita la siguiente información:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia fedateada del acta de conformación de las/los <b>integrantes</b> del Comité de Compra.</li> <li>- Copia <b>simple</b> de RDE <b>de conformación del Comité de Compra.</b></li> <li>- Copia simple de los DNI <b>de las/los integrantes del Comité de Compra.</b></li> <li>- (...)</li> </ul>	Mejora en la redacción y orden de documentos
02	Literal c), numeral 9.1.4.1	Se modifica 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 <b>y con atención a la/el jefa/e de la UT</b> respectivo, en el plazo indicado en el contrato. Dicho expediente debe presentarse completo y conteniendo los siguientes documentos:  (...)  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de Entrega y Recepción de Alimentos (copia proveedor), en original, debidamente suscritas por el Comité de Alimentación Escolar (nombres y <b>apellidos</b>, número de DNI, firma y/o huella <b>dactilar</b> legible <b>en caso de ser persona iletrado/a</b>, fecha) y adicionalmente debe consignar la hora de recepción para la modalidad raciones.</li> <li>-Guías de Remisión respectivas, debidamente emitidas.</li> </ul> <b>Factura respectiva, la misma que debe contener como mínimo la siguiente información:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>. <b>Nombre del Comité de Compra.</b></li> <li>. <b>Número de RUC del comité de Compra.</b></li> <li>. <b>Fecha de emisión.</b></li> <li>. <b>Dirección del Comité de Compra.</b></li> <li>. <b>Cantidad de Raciones.</b></li> </ul>	Mejora de la redacción y adecuación al procedimiento para la presentación del expediente para el pago

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

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:48:50 05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
		<p>. Precios Unitarios.                      . Importe total (debe ser igual al monto determinado por la UT).                      . Número de contrato, ítem y número de entrega.                      . Descripción: Por las raciones atendidas a los usuarios de los niveles inicial/primaria/secundaria, tipo de ración y días de atención.</p> <p><b>Si la factura presentada está exonerada del IGV, la empresa y los integrantes del consorcio deben cumplir con las condiciones exigidas en la Ley N° 27037.</b></p>	
02	Literal d), numeral 9.1.4.1	En situaciones de emergencia y ante la imposibilidad de cumplir con lo dispuesto en el literal c), el/la proveedor/a puede presentar la <b>solicitud de pago y factura</b> a través de la Mesa de Partes Virtual del PNAEQW <b>y/u otro canal que dispone el PNAEQW</b> , 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 de Conformidad de Entrega dentro de los dos (2) días hábiles de solicitado por la UT.	Mejora en la redacción
02	Literal a), numeral 9.1.4.2	Recepciona el <b>Expediente de Conformidad de Entrega</b> dirigido al Comité de Compra, funcionando como Mesa de Partes del Comité de Compra.	Mejora en la redacción
02	Literal b), numeral 9.1.4.2	<p>Se modifica                      Procede con la recepción del Expediente de Conformidad de Entrega de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Como Mesa de Partes del Comité de Compra                      . Verifica que la carta de Solicitud de Pago sea dirigida al Comité de Compra y <b>con atención a la/el jefa/e de la UT</b> respectivo.                      (...)</li> <li>- Como Mesa de Partes de la Unidad Territorial                      . Recibido el expediente con el sello del Comité de Compra, verifica que el expediente presentado contenga <b>la Factura</b>, la cantidad de Actas de Entrega y Recepción de Alimentos y la cantidad de guías de remisión y lo registra en el SIGO - SADE.                      (...)</li> </ul>	Mejora de redacción y adecuación al procedimiento definido en el presente documento normativo.
02	Literal d), numeral 9.1.4.2	Se modifica 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 a la/el SC, a través de la aplicación informática, la <b>solicitud de pago</b> presentada por el/la proveedor/a <b>así como la captura de pantalla del registro de la recepción (fecha y hora)</b> de acuerdo a la normatividad vigente.	Aporte de UT Tumbes y adaptación al procedimiento



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 27.07.2021 19:49:01 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
02	Literal a), numeral 9.1.4.3	Se incorpora (...) <b>. Huella dactilar del/de la integrante del Comité de Alimentación Escolar (en caso de ser iletrado/a)</b>	Mejora de acuerdo al documento normativo registro de entrega
02	Literal b), numeral 9.1.4.3	. (...) Se elimina lo siguiente: - De las fotografías.... Y se agrega requeridas	Mejoras de acuerdo al documento normativo registro de entregas
02	Literal c), numeral 9.1.4.3	Se modifica (...) No se incluye en la solicitud de transferencia las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos que se encuentren en verificación <b>y/o pendiente de refrendo</b> hasta que se haya emitido el informe respectivo <b>y/o</b> la validación correspondiente.	Aclaración de procedimiento
02	Literal d), numeral 9.1.4.3	- <b>Se incorpora lo siguiente:</b> - (...) <b>-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 de Alimentos en los Establecimientos de proveedoras/es del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con copia a la/el la SC indicando los incumplimientos contractuales por parte de el/la proveedor/a, referidos a la presentación del expediente de liberación, proceso de liberación y supervisión de plantas y/o almacenes en el ámbito de su competencia, adjuntando los medios probatorios correspondientes</b>	RDE 395 (orden de acuerdo a las actividades del personal técnico de la UT).
02	Literal e), numeral 9.1.4.3	Se modifica La/el CTT <b>emite</b> informe de Validación de Cumplimiento de Obligaciones Contractuales <b>sobre la verificación de las obligaciones a su cargo y la consolida de lo previamente informado por los/as Supervisores de Plantas y almacenes</b> , teniendo como plazo máximo <b>24 horas</b> de presentado el expediente de conformidad de entrega.	Se agrega textos de acuerdo al procedimiento
02	Literal g) y h) del numeral 9.1.4.3	Se eliminan.	Mejoras en la redacción
03	Literal g), numeral 9.1.4.3	Se incorpora los siguiente: La/el SC contrasta la información contenida en el Consolidado de Productos Entregados, cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento, con el anexo 4A (Requerimiento de volumen de productos por ítem) del contrato o adenda respecto al nombre del producto y volumen, en caso de existir discrepancia solicita la validación a través de correo electrónico a el/la EA a fin de corroborar los volúmenes y/o nombres de productos.  Asimismo, respecto a las marcas de los productos la/el SC contrasta la información contenida en el Consolidado de Productos Entregados, con el informe de liberación, en caso de existir discrepancia solicita la validación a través de correo electrónico a la/el SPA a fin de corroborar las marcas correctas.	Se mejora la redacción, considerando que el CTT/SPA informa sobre dicho incumplimiento, se ha visto conveniente para el prox año no cargar al SC con dicha verificación.

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

Firmado digitalmente por MILDINA MANCO Omar FAU 20550194065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:49:11 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
02	Literal i), numeral 9.1.4.3	El literal i), en la presente versión pasa a ser literal h)	
02	Literal j), numeral 9.1.4.3	<p>El literal j), en la presente versión pasa a ser literal i)</p> <p>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, <b>conforme</b> 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.</p> <p>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 <b>conforme</b> a lo establecido por la Unidad de Organización de las Prestaciones, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda.</p>	Mejora en la redacción
02	Literal k), l), m), n), o), p) numeral 9.1.4.3	Los literales k), l), m), n), o), p) en la presente versión pasan a ser los literales j), k), l), m), n), o)	Mejoras en la redacción
03	Literal p), numeral 9.1.4.3	Se incorpora Verifica y registra en la "Declaración de Validación de Cumplimientos Contractuales" el cumplimiento de las obligaciones contractuales según lo informado por los profesionales de la UT de acuerdo a sus competencias, la misma que se valida consignando su firma.	Agregar texto por adaptación al proceso
02	Literal q), numeral 9.1.4.3	Se modifica texto (...) 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 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.	Mejoras en la redacción
02	Literal r), numeral 9.1.4.3	Se modifica Luego de determinar el monto solicitado, la/el SC verifica la factura respectiva, la misma que debe contener la información indicada en el numeral 9.1.4.1, literal c); de existir observaciones estas serán comunicadas al/a la proveedor/a mediante correo electrónico, las mismas que serán subsanadas de manera física a través de la mesa de partes o por correo electrónico.	Mejora en el procedimiento

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

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 27.07.2021 19:49:23 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
02	Literal s), numeral 9.1.4.3	Se elimina texto	
03	Literal s), numeral 9.1.4.3	Se modifica texto Adjunta <b>y verifica que</b> la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros <b>contenga</b> lo siguiente: - (...) - Informes que justifiquen la aplicación de penalidades identificadas, así como el sustento respectivo, de corresponder. - (...) - Otros sustentos <b>que incidan en la prestación del servicio alimentario.</b>  - <b>De corresponder, verifica que el expediente de inaplicación de penalidad se encuentre, de manera obligatoria vinculado a la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.</b>	Mejor redacción para mejor entendimiento
02	Los literales t), u), v), w), x), y) numeral 9.1.4.3	Los literales t), u), v), w), x), y), en la presente versión pasa a ser literal s), t), u), v), w), x)	Mejor redacción
02	Literal c), numeral 9.1.5.1	Se incorpora lo siguiente - (...) . Los documentos mencionados en observaciones como sustento ( <b>justificación de no atenciones, penalidades, deducciones, entre otros</b> ). - (...) • <b>Tipo de ración</b> • <b>Total de usuarios atendidos</b> • Total raciones atendidas • <b>Total costo por entrega, total monto solicitado y total monto neto</b> - (...) . <b>Base y monto contractual</b> - (...) . <b>Verifica el nombre y volumen de los productos entregados de acuerdo al contrato o adenda así como las marcas registradas en el SIGO.</b>	Mejora en el procedimiento

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

Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:51:34 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
02	Literal d), numeral 9.1.5.1	Se modifica Verifica aleatoriamente <b>en el SIGO el</b> registro de entrega de <b>alimentos</b> , realizado por las/los proveedoras/es durante la prestación del servicio alimentario por cada Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros remitido por la/el JUT, de acuerdo a lo descrito en el literal <b>b)</b> del numeral 9.1.4.3.	Mejor redacción
02	Literal g), numeral 9.1.5.1	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 el <b>Expediente de Transferencia de Recursos Financieros</b> a el/la Coordinador/a de la CTR en un plazo de tres (3) días hábiles de <b>recibida la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros</b> .	Mejor redacción
02	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 <b>Expediente de Transferencia de Recursos Financieros</b> a la/el especialista de transferencia de recursos financieros a través del SIGO-SADE.	Mejor redacción
02	9.1.5.4	El/la coordinador/a de Transferencia de Recursos:  Valida mediante firma digital el Informe de Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y remite a través del SIGO – SADE el <b>Expediente de Transferencia de Recursos Financieros</b> a la/el jefa/e de la UGCTR	Mejor redacción
02	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 el <b>Expediente de Transferencia de Recursos Financieros</b> a la/el especialista legal de la UAJ, en el plazo de un (1) día hábil <b>de recibido el expediente</b>	Mejor redacción
02	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 <b>Expediente de Transferencia de Recursos Financieros</b> .	Mejor redacción
02	9.1.6.2	Se modifica La/el jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica  Valida mediante la firma digital el informe <b>legal remitido por el/la especialista legal a través del SIGO-SADE</b> , con la opinión favorable respecto de la viabilidad legal-formal, que aprueba la transferencia de recursos financieros <b>consignando su V°B° al proyecto de la Resolución de Transferencias de Recursos financieros derivando el mismo a la/el jefe de la UGCTR para el V°B° correspondiente</b> .	Se modifica articulado de acuerdo al procedimiento
02	9.1.6.3	El numeral 9.1.6.3, en esta versión pasa ser el numeral 9.1.6.4	Se agrega articulado de acuerdo al procedimiento

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

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:51:53 05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
03	9.1.6.3	Se incorpora el presente numeral: La/el jefa/e de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos  <b>La/el jefe de la UGCTR, consigna el V°B° en el proyecto de la Resolución de Transferencias de Recursos Financieros y lo deriva el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros a la/el especialista de la Coordinación de Contabilidad</b>	Se agrega articulado de acuerdo al procedimiento
03	9.1.6.4	Se modifica La/el especialista de Contabilidad  Realiza el control previo del Expediente de Transferencia de Recursos Financieros, y deriva a <b>través del SIGO-SADE el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros</b> a la/el jefa/e de la UA para la autorización correspondiente.	Se agrega articulado de acuerdo al procedimiento
02	9.1.7.1	Se modifica La/el jefa/e de la Unidad de Administración  Autoriza mediante <b>firma digital</b> la resolución la Transferencia de Recursos Financieros a favor de los CC, para financiar el pago a las/los proveedoras/es de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario, los gastos bancarios que originan la transferencia de dichos fondos, así como la transferencia a la cuenta de garantías y/o penalidades del PNAEQW, de corresponder y <b>deriva el Expediente de Transferencia de Recursos financieros a la/el Especialista de Contabilidad a través del SIGO-SADE .</b>	Se sustenta la autorización de los recursos financieros con la firma digital en la Resolución Jefatural. Asimismo, el registro y derivación a través del SIGO-SADE.
02	Literal b), numeral 9.1.7.3	Se modifica Emite carta orden a través del SIGO-SADE y realiza el trámite ante el BN para la transferencia a las cuentas corrientes <b>del PNAEQW por los conceptos de penalidad y Garantía de Fiel Cumplimiento</b>	Mejor redacción
02	Literal a), numeral 9.1.8.1	Se modifica Verifica el abono de la transferencia de recursos financieros <b>se encuentre</b> en la cuenta corriente del Comité de Compra, una vez recibida la comunicación de la Coordinación de Tesorería.	Mejor redacción
02	Literal c), numeral 9.1.8.1	<b>Se modifica</b> <b>Emitir la Carta Orden en el en el módulo de rendición de cuentas del SIGO - Control de Gastos, para el pago del Comité de Compra a el/la proveedor/a, la misma que debe contar con la firma digital y/o V°B° de la/el la JUT antes de ser suscrita por las/los representantes del Comité de Compra que cuentan con la firma registrada en la entidad financiera, cuyos formatos se encuentran contenidos en los anexos del presente documento de acuerdo al siguiente detalle:</b> (...) Adicional 2: N° de comprobante (...) Registra en el <b>módulo de rendición de cuentas del SIGO</b> los gastos bancarios que se generen <b>por el</b> pago de periodos anteriores, devolución de la retención de Garantía de Fiel Cumplimiento y otros conceptos.	Se agrega el articulado de acuerdo al procedimiento establecido

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

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:52:06 -05:00

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
02	Literal d), numeral 9.1.8.1	Se elimina	
02	Literal e), numeral 9.1.8.1	El literal e), pasa ser el literal d) en la presente versión 03	
03	Literal e), numeral 9.1.8.1	Se incorpora <b>Las acciones anteriormente descritas deberán de ser realizadas dentro del plazo establecido en el numeral 9.1.8.3</b>	Mejor redacción
02	Literal c), numeral 9.1.8.2	Realiza el pago a el/la proveedor/a de conformidad con la transferencia efectuada por el PNAEQW, en un plazo de <b>cuatro (4) días hábiles de confirmado el abono de los recursos financieros en la cuenta corriente del Comité de Compra por el SC</b> , en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la resolución de autorización de la transferencia.	Mejor redacción
02	9.1.8.3	Modificación al cuadro de plazos Se disminuye 1 día a la subsanación de observaciones y se aumenta 1 día a los Comités de Compra	Alinear el termino Resolución autoriza la transferencia
02	Literal c), numeral 9.2.1.1	Se modifica 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, <b>la cual debe realizarla a través del SIGO PROVEEDORES en un plazo de dos (2) días hábiles</b> .	Mejora de redacción y se está establece plazo para la conformidad del proveedor
02	Literal a), numeral 9.2.1.2	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), <b>a través de la consulta de últimos movimientos de la cuenta corriente del Comité de Compra</b> , con la finalidad de supervisar lo dispuesto en el, literal c) del numeral <b>9.1.8.2</b> y cumplir con los plazos para el pago a el/la proveedor/a.	Mejora de redacción
02	Literal b), numeral 9.2.1.2	Se modifica Revisa <b>en la sección de Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO-SADE</b> , el registro y la publicación, <b>de la carta orden junto con los documentos que acreditan el pago, emitidos por la entidad financiera. Asimismo, verifica la conformidad efectuada por el/la proveedor/a respecto al depósito realizado por la prestación del servicio alimentario.</b>	Mejora de redacción
02	Literal c), numeral 9.2.1.2	Se modifica Identifica salidas no conformes y efectúa el seguimiento de la regularización de las mismas, registrando la información en la <b>Guía de seguimiento de las Salidas No Conformes-UGCTR</b> , de acuerdo al Procedimiento para el Control de las Salidas No Conformes en el <b>PNAEQW, PRO-009-PNAEQW-UPPM.</b>	Mejora de redacción y adecuación al procedimiento de Salidas no Conformes
02	Literal a), numeral 9.2.2	Se modifica Realiza el seguimiento de las trasferencias en las cuentas corrientes del Comité de Compra y comunica mediante correo <b>electrónico</b> el Cuadro de Control de <b>Transferencias de Recursos Financieros, que contiene información de las transferencias que se encuentren</b> pendientes dentro y fuera de plazo a la/el JUT para su conocimiento.	Mejora redacción

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

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:52:17 -05:00

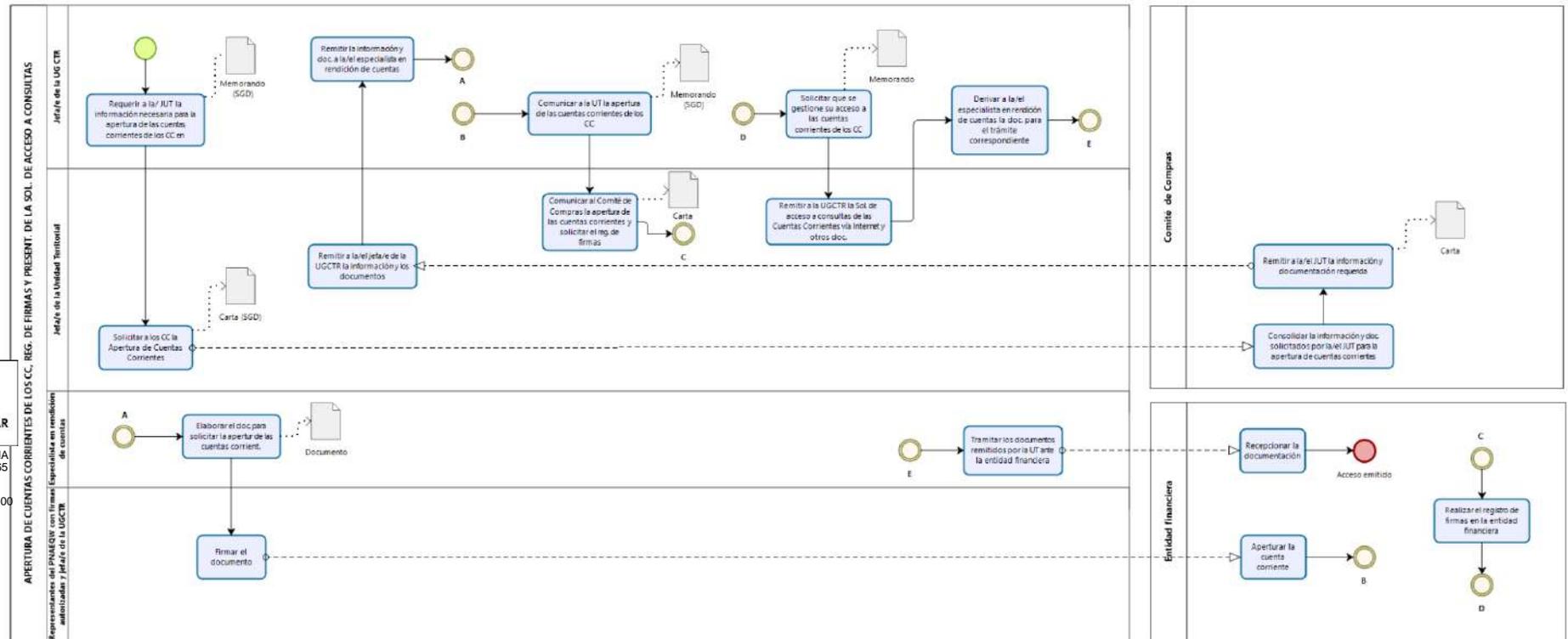
CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
02	9.2.3.2	Se modifica El/la supervisor/a de Compras  Consolida y revisa el Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, verificando que los montos pagados a favor de el/la 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; <b>asimismo, emite el informe con validación correspondiente a través del SGD a la/el JUT, dentro de los siete (7) primeros días hábiles del mes siguiente.</b>	Mejora redacción y adecuación al procedimiento
02	Literal a), 9.2.3.4	Se modifica texto Verifica y consolida el Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, de acuerdo a lo registrado por la/el SC en el Módulo de Rendición de Cuentas del SIGO y de los documentos recibidos a través del SGD.	Mejora de redacción
02	Literal c), 9.2.3.4	Se modifica texto Emite el proyecto de informe consignando su V°B° y el proyecto de Memorando del Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra y los remite a través del SGD a el/la coordinador de la CTR para la validación correspondiente	Mejora de redacción
03	Literal a) y b), numeral 9.2.3.5	Se incorpora nuevo numeral  9.2.3.5. El/la coordinador/a de la CTR  a) Recibe y valida el Informe de Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra mediante firma digital en el SGD.  b) Coloca su V°B° en el proyecto de Memorando del Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra y remite a través del SGD a la/el jefa/e de la UGCTR, para comunicar a la UT es estado situacional del mismo.	Se adecua al procedimiento
02	Anexos	Actualización de formatos.	De acuerdo al documento normativo
02	Diagrama de flujo	Se agregó un nuevo diagrama de flujo (11.1) y se actualizó dos diagramas de flujo (11.2 y 11.3).	De acuerdo al documento normativo

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

Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:52:28 -05:00

XI. Diagrama de flujo

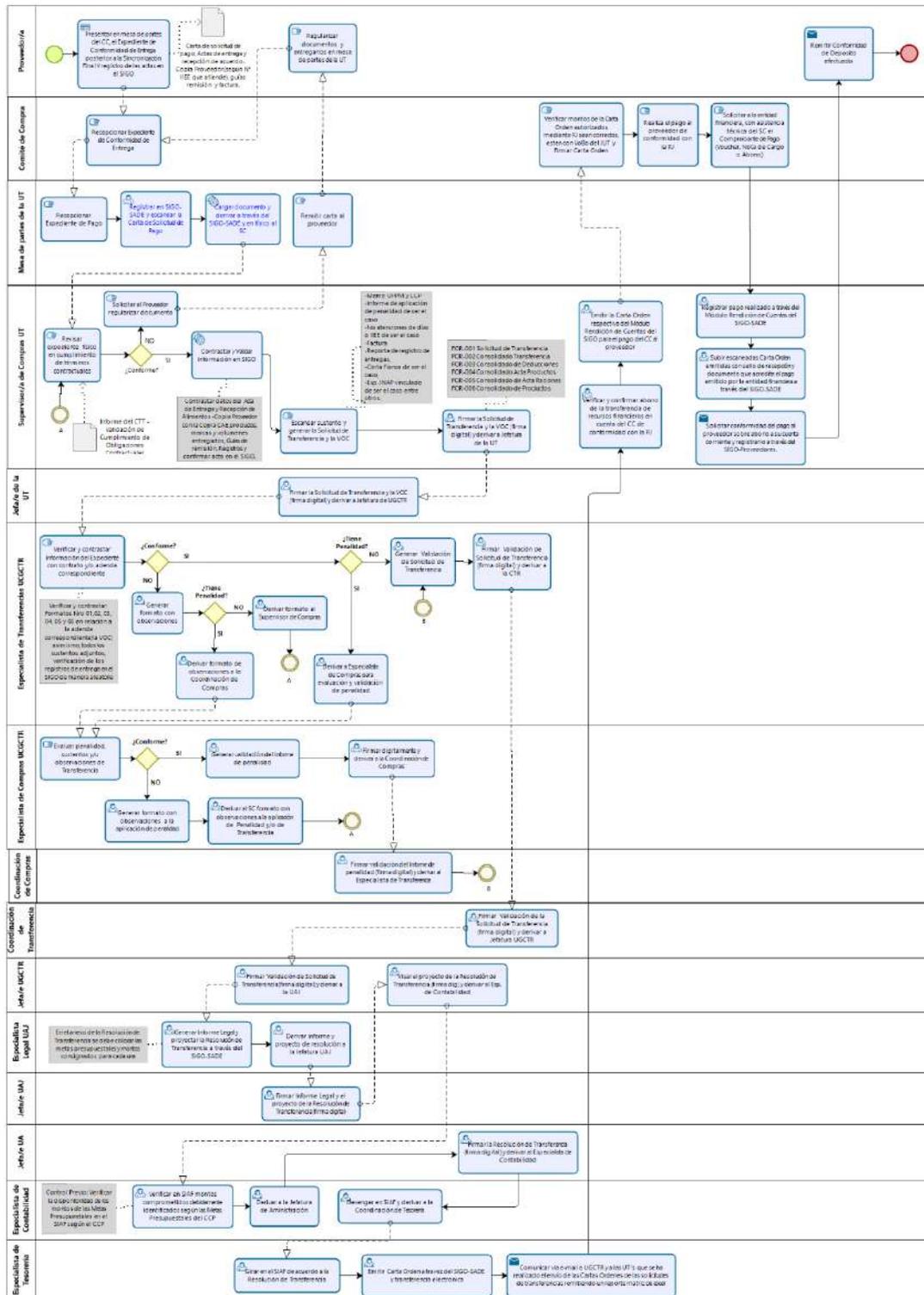
11.1 Apertura de cuentas corrientes de los comités de compra, registro de firmas de las/los integrantes del comité de compra para la apertura de cuentas corrientes y presentación de la solicitud de acceso a consultas de las cuentas corrientes vía internet



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

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 19:52:44 -05:00

11.2 Diagrama de Flujo de Transferencia de Recursos Financieros

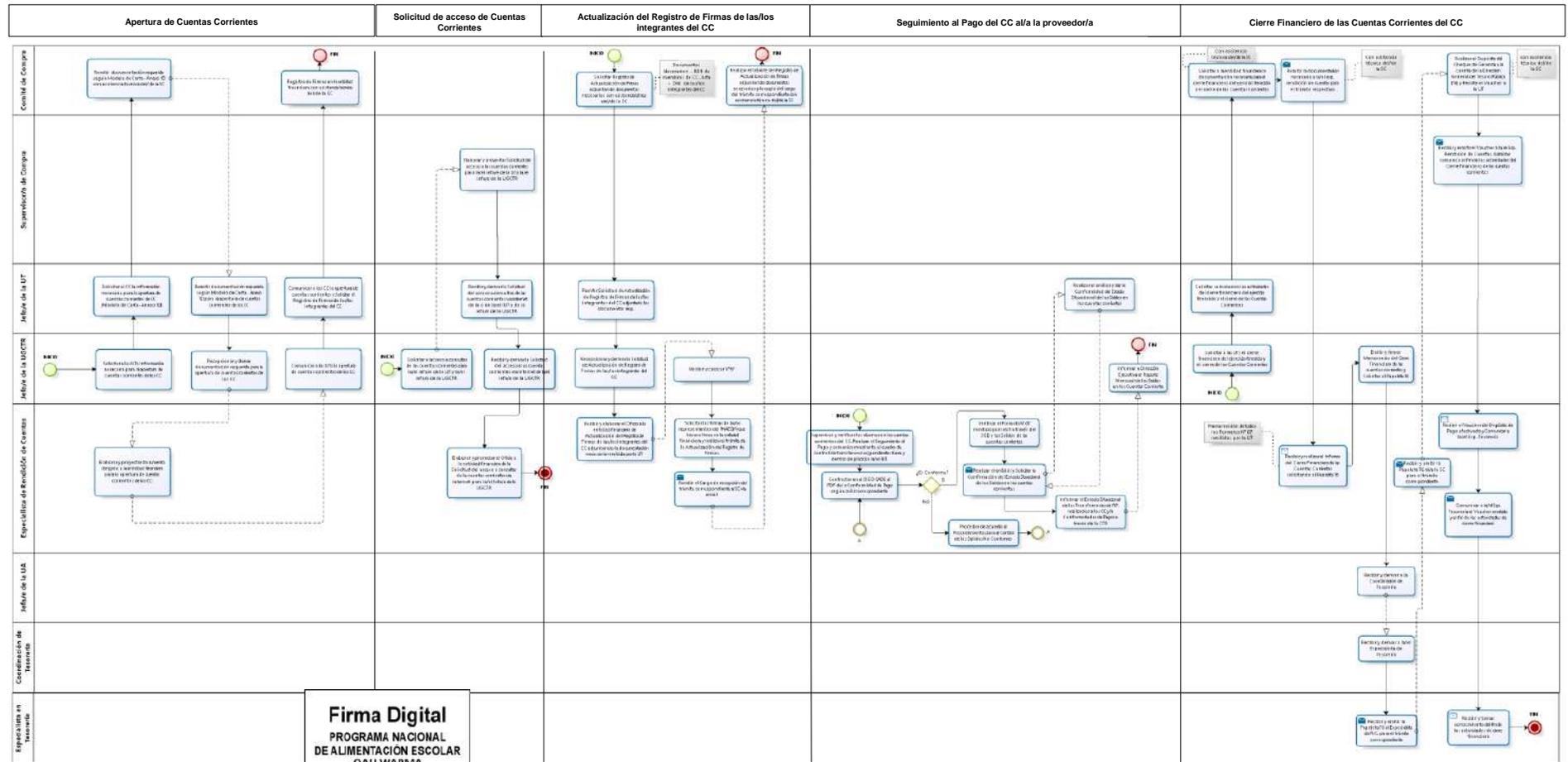


**Firma Digital**  
**PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**  
 Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 27.07.2021 19:52:53 -00:00

**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

**11.3 Diagrama de Flujo de Rendición de Cuentas**



**Firma Digital**  
**PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**  
 Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 27.07.2021 19:53:08 -05:00