



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 490 -2017-MIDIS/PNAEQW

Lima, 07 DIC. 2017

VISTOS:

El Memorando N° 3739-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 8072-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres (3) años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS y N° 004-2015-MIDIS, dispone que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonia Peruana, y modifica el segundo párrafo del artículo primero del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y establece que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de seis (06) años;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que constituye el documento técnico normativo de gestión que determina la estructura, funciones generales del programa social, funciones específicas de las unidades que lo integran, necesidades mínimas del personal, así como los principales procesos técnicos y/o administrativos del programa orientados al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 023-2016-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el "Procedimiento de Control de Productos No Conformes" - Versión N° 01, con el objeto de establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la identificación y el control oportuno del producto no conforme, a fin de prevenir su uso o entrega no intencional;

Que, el literal f) del artículo 13 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto tiene como función, entre otras, *proponer a la Dirección*



Ejecutiva el Plan Operativo, el Presupuesto Institucional, directivas y otros documentos normativos de gestión en el ámbito de su competencia;

Que, con Memorandos Nos. 3606-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP y 3739-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto promueve el trámite de aprobación del "Procedimiento de Control de Salidas No Conformes" - Versión N° 02, indicando que la aprobación del citado documento normativo es necesaria, debido a la transición de la certificación de ISO 9001 versión 2008 a la versión 2015;

Que, asimismo, el "Procedimiento de Control de Salidas No Conformes" - Versión N° 02, tiene por finalidad establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la identificación y el control oportuno de las Salidas No Conformes;

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

Que, los literales a) y c) del numeral 8.1.1 – Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos del citado dispositivo normativo, señala que toda elaboración de documentos normativos seguirá las disposiciones descritas en la "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el PNAEQW"; y asimismo, cuando se actualice un documento normativo (a partir de la versión N° 02), la Unidad Orgánica proponente (...) registra todos los cambios efectuados en relación a la versión vigente en el "Cuadro de Control de Cambios";

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

Que, mediante Memorando N° 3739-2017-MIDIS/PNAEQW-UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto opina favorablemente por la aprobación del "Procedimiento de Control de Salidas No Conformes" - Versión N° 02;

Que, mediante Informe N° 8072-2017-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de "Procedimiento de Control de Salidas No Conformes" - Versión N° 02, cumple con las condiciones señaladas en la "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW y el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros", aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW;

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

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 045-2017-MIDIS;



SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el "Procedimiento de Control de Salidas No Conformes", con Código de documento normativo PRO-009-PNAEQW-UPP, Versión N° 02, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 023-2016-MIDIS/PNAEQW, que aprueba el "Procedimiento de Control de Productos No Conformes" - Versión N° 01.

Artículo 3. Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria e Información, hacer de conocimiento a las Unidad Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas, respectivamente, a través de medios electrónicos.

Artículo 4. Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



CARLA PATRICIA MILAGROS
FAJARDO PÉREZ-VARGAS
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PROCEDIMIENTO

Código de documento Normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de Aprobación
PRO-009-PNAEQW-UPP	02	18	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 490-2017-MIDIS-PNAEQW	07 / 12 /2017

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y
Presupuesto

Firma

ROCIO FERNANDEZ DE PAREDES CHANG
Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento y
Presupuesto

Firma

ROCIO FERNANDEZ DE PAREDES CHANG
Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica

Firma

Maria Teresa Cornejo Ramos
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
Programa Nacional de Alimentación Escolar QALIWARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

ÍNDICE

I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS.....	3
IV. ABREVIATURAS.....	3
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	3
VI. RESPONSABLES.....	4
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
VIII. REGISTROS.....	5
IX. ANEXOS.....	5
ANEXO N° 01. Cuadro control de las Salidas No Conforme.....	6
ANEXO N° 02-A. Diagrama de flujo del procedimiento de control de las Salidas No Conformes.....	8
ANEXO N° 02-B. Sub proceso - Tratamiento de las Salidas No Conformes.....	9
ANEXO N° 03-A. Formato de comunicación de la o el Especialista de Rendición de Cuentas a la Jefa o el Jefe de la UGCTR, Supervisora o Supervisor de Compras de la Unidad Territorial y a la o el responsable del SGC de la Salida No Conforme: Pago Doble.....	10
ANEXO N° 03-B. Formato de comunicación de la o el Especialista de Rendición de Cuentas a la Jefa o el Jefe de UGCTR, Supervisora o Supervisor de Compras de la Unidad Territorial y a la o el responsable del SGC de la Salida No Conforme: Pago Mayor y/o Pago Menor.....	11
ANEXO N° 04-A. Formato de Comunicación de la Unidad Territorial al Comité de Compra de la Salida No Conforme: Pago Doble.....	12
ANEXO N° 04-B. Formato de Comunicación de la Unidad Territorial al Comité de Compra de la Salida No Conforme: Pago Mayor y/o Pago Menor.....	13
ANEXO N° 05-A. Formato de Comunicación del Comité de Compra al proveedor de la Salida No Conforme: Pago Doble.....	14
ANEXO N° 05-B. Formato de Comunicación del Comité de Compra al proveedor de la Salida No Conforme: Pago Mayor.....	15
ANEXO N° 05-C. Formato de Comunicación del Comité de Compra al proveedor de la Salida No Conforme: Pago Menor.....	16
ANEXO N° 06. Guía para el control de las Salidas No Conforme.....	17
ANEXO N° 07. Cuadro de control de cambios.....	18



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la identificación y el control oportuno de las Salidas No Conforme.

II. ALCANCE

La presente norma es fuente de consulta y aplicación para las áreas comprendidas en el Sistema de Gestión de Calidad del Programa Nacional de Alimentación Escolar Quali Warma (PNAEQW). El procedimiento se inicia con la identificación de la Salida No Conforme por parte del personal del PNAEQW y finaliza con el cierre del tratamiento brindado.

III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 3.1 Norma Internacional ISO 9000:2015: Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
- 3.2 Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de Calidad - Requisitos
- 3.3 PRO-003-PNAEQW-UPP: Procedimiento de No Conformidades y Acciones Correctivas.
- 3.4 MAN-003-PNAEQW-UTRC - Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW.

IV. ABREVIATURAS

- 4.1 BN: Banco de la Nación.
- 4.2 CC: Comité de Compra.
- 4.3 SGC: Sistema de Gestión de Calidad.
- 4.4 SAC: Solicitud de Acción Correctiva.
- 4.5 SNC: Salidas No Conforme.
- 4.6 PNAEQW: Programa Nacional de Alimentación Escolar.
- 4.7 UGCTR: Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1. Acción correctiva:

Acción tomada para eliminar la causa raíz de una No Conformidad detectada u otra situación no deseable identificada, con la finalidad de que ésta no vuelva ocurrir.



5.2. Corrección:

Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

5.3. Producto:

Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo ninguna transacción entre la organización y el cliente.

5.4. Servicio:

Salida de una organización con al menos una actividad, necesariamente llevada a cabo entre la organización y cliente.

5.5. Salida No Conforme:

Es aquel producto o servicio que no cumple los requisitos de salida.

5.6. Requisito:

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

5.7. Tratamiento de las Salidas No Conforme:

Es la acción a tomar frente a un servicio, que no cumple con los requisitos de salida, con el objeto de corregir dicha No Conformidad y realizar una disposición del mismo.

5.8. Verificación:

Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

5.9. Documento Completo:

Documento generado por la acumulación de registros en distintas fases del proceso.

VI. RESPONSABLES

6.1. Jefa o Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos / Coordinadora o Coordinador de Transferencia de Recursos

- a. Archivar la Salida No Conforme identificada.
- b. Hacer el seguimiento a los tratamientos brindados.

6.2. Comité de Calidad

- a. Analizar y evaluar la frecuencia y relevancia de las Salidas No Conformes registradas e indicadores del SGC.
- b. Resolver la generación de una SAC.

6.3. Especialista en SGC

- a. Verificar la eficacia de los tratamientos brindados.

6.4. Especialista en Rendición de Cuentas

- a. Identificar las Salidas No Conformes.
- b. Comunicar a la Jefa o al Jefe de la Unidad de Gestión de las Contrataciones y Transferencia de Recursos, Supervisora o Supervisor de Compras y



Responsable del SGC sobre la identificación de una Salida No Conforme y las acciones realizadas.

c. Tratar las Salidas No Conformes y verificar la conformidad de los mismos.

VII. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Responsable
1.	Identificar las Salidas No Conformes, en el proceso de "Seguimiento y Rendición de Cuentas" según el Manual de transferencias y Rendición de cuentas del PNAEQW.	Especialista en Rendición de Cuentas de la UGCTR
2.	Comunicar vía correo, la Salida No Conforme a la Jefa o el Jefe de la UGCTR, Supervisora o Supervisor de Compras y al Responsable del SGC, cumpliendo la estructura establecida en el Anexo N° 03-A y/o Anexo N° 03-B.	Especialista en Rendición de Cuentas de la UGCTR
3.	Identificar las acciones a realizar según lo establecido en el Tratamiento de Salidas No Conforme - Anexo N°01.	Especialista en Rendición de Cuentas de la UGCTR
4.	Verificar la conformidad del tratamiento efectuado, mediante el seguimiento de las cuentas corrientes del Comité de Compra, que fuera comunicado de acuerdo al procedimiento señalado en el punto 2 del capítulo VII. En caso no se evidencie la conformidad, se debe retornar a la aplicación del procedimiento señalado en el punto 3 del capítulo VII.	Especialista en Rendición de Cuentas de la UGCTR
5.	Verificar la eficacia del tratamiento mediante los indicadores mensuales de las Salidas No Conformes.	Especialista en SGC
6.	Analizar la frecuencia y relevancia de la información registrada en la "Matriz de Seguimiento de las Salidas No Conformes" (Anexo N° 06) e indicadores del SGC, con la finalidad de evaluar la pertinencia de la generación de una SAC.	Comité de Calidad

VIII. REGISTROS

La información generada por la aplicación del presente documento, se encuentra en el formato:

- **PRO-009-PNAEQW-UPP-FOR-001:** Guía para el control de Salidas No Conforme (Anexo N° 06).

IX. ANEXOS



ANEXO N° 01
CUADRO CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORME

Salidas No Conformes	Tipo de la Salida No Conforme	N° de Tratamiento	Descripción del Tratamiento
Pago No Completo	Pago Doble	1	1. Comunicar el valor diferencial entre el monto consignado en la carta orden y la resolución: a. La o el Especialista de Rendición de Cuentas a la Supervisora o al Supervisor de Compra (Anexo N°03-A). b. La Supervisora o el Supervisor de Compra al Comité de Compra (Anexo N°04-A). c. El Comité de Compra al proveedor. (Anexo N°05-A).
			2. El proveedor abona a la cuenta del Comité de Compra el monto diferencial y comunica al CC con documento, adjuntando copia del voucher.
			3. El CC remite el documento completo a la Supervisora o al Supervisor de Compra.
			4. La Supervisora o el Supervisor de Compra elabora y remite el Informe comunicando las acciones realizadas a la Jefa o al Jefe de la UT, adjuntando el documento completo.
			5. La Jefa o el Jefe de la UT mediante memorándum, remite la documentación completa a la Jefa o el Jefe de la UGCTR.
			6. La Jefa o el Jefe de la UGCTR evalúa las medidas a tomar respecto del personal correspondiente.
Pago Mayor a lo establecido en la Resolución	Pago Mayor a lo establecido en la Resolución	2	1. Comunicar el valor diferencial entre el monto consignado carta orden y resolución: a. La o el Especialista de Rendición de Cuentas a la Supervisora o al Supervisor de Compra (Anexo N°03-B). b. La Supervisora o el Supervisor de Compra al Comité de Compra (Anexo N°04-B). c. El Comité de Compra al proveedor. (Anexo N°05-B).
			2. El proveedor abona a la cuenta del Comité de Compra el monto diferencial y comunica al CC con documento, adjuntando copia del voucher.
			3. El CC remite el documento completo a la Supervisora o al Supervisor de Compra.
			4. La Supervisora o el Supervisor de Compra elabora y remite el informe comunicando las acciones realizadas a la Jefa o al Jefe de la UT, adjuntando el documento completo.
			5. La Jefa o el Jefe de la UT mediante memorándum, remite la documentación completa a la Jefa o Jefe de la UGCTR.
			6. La Jefa o el Jefe de la UGCTR archiva los sustentos correspondientes.



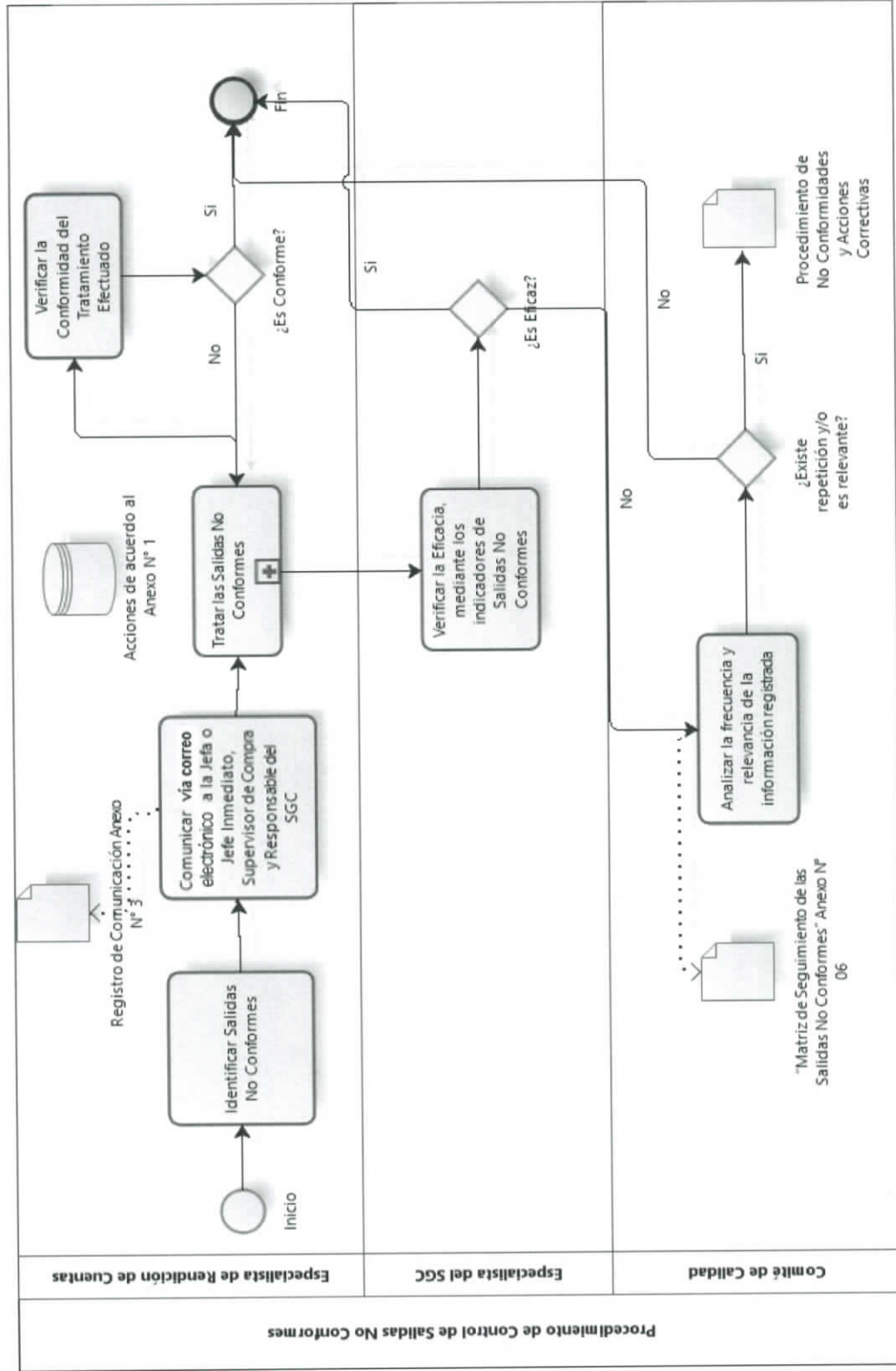
Salidas No Conformes	Tipo de la Salida No Conforme	N° de Tratamiento	Descripción del Tratamiento
	Pago Menor a lo establecido en la Resolución	3	1. Comunicar el valor diferencial entre el monto consignado carta orden y resolución: a. La o el Especialista de Rendición de Cuentas a la Supervisora o al Supervisor de Compra (Anexo N°03-B). b. La Supervisora o el Supervisor de Compra al Comité de Compra (Anexo N°04-B). c. El Comité de Compra al proveedor. (Anexo N°05-C).
			2. La Supervisora o el Supervisor de Compra elabora la carta orden con el monto diferencial, para la firma del CC.
			3. El CC transfiere los recursos financieros al proveedor.
			4. La Supervisora o el Supervisor de Compra carga la carta orden al SIGO, para la verificación de la transferencia.
			5. El proveedor mediante carta simple, comunica la recepción del monto diferencial al CC y este a su vez a la Supervisora o al Supervisor de Compra.
			6. La Supervisora o el Supervisor de Compra, elabora y remite el informe comunicando las acciones realizadas a la Jefa o al Jefe de la UT.
			7. La Jefa o el Jefe de la UT, remite la documentación completa a UGCTR.
			8. La Jefa o el Jefe de la UGCTR, archiva los sustentos correspondientes.
Pago Inoportuno	Pago Fuera de Plazo	4	1. La o el Especialista en Gestión de la Calidad informará la frecuencia y relevancia de los casos identificados como fuera de plazo al Comité de Calidad.
			2. El Comité de Calidad analiza frecuencias y relevancias de los casos informados y evalúa la generación de una SAC.

Nota: No se considerarán Salidas No Conformes a las generadas por las siguientes situaciones:

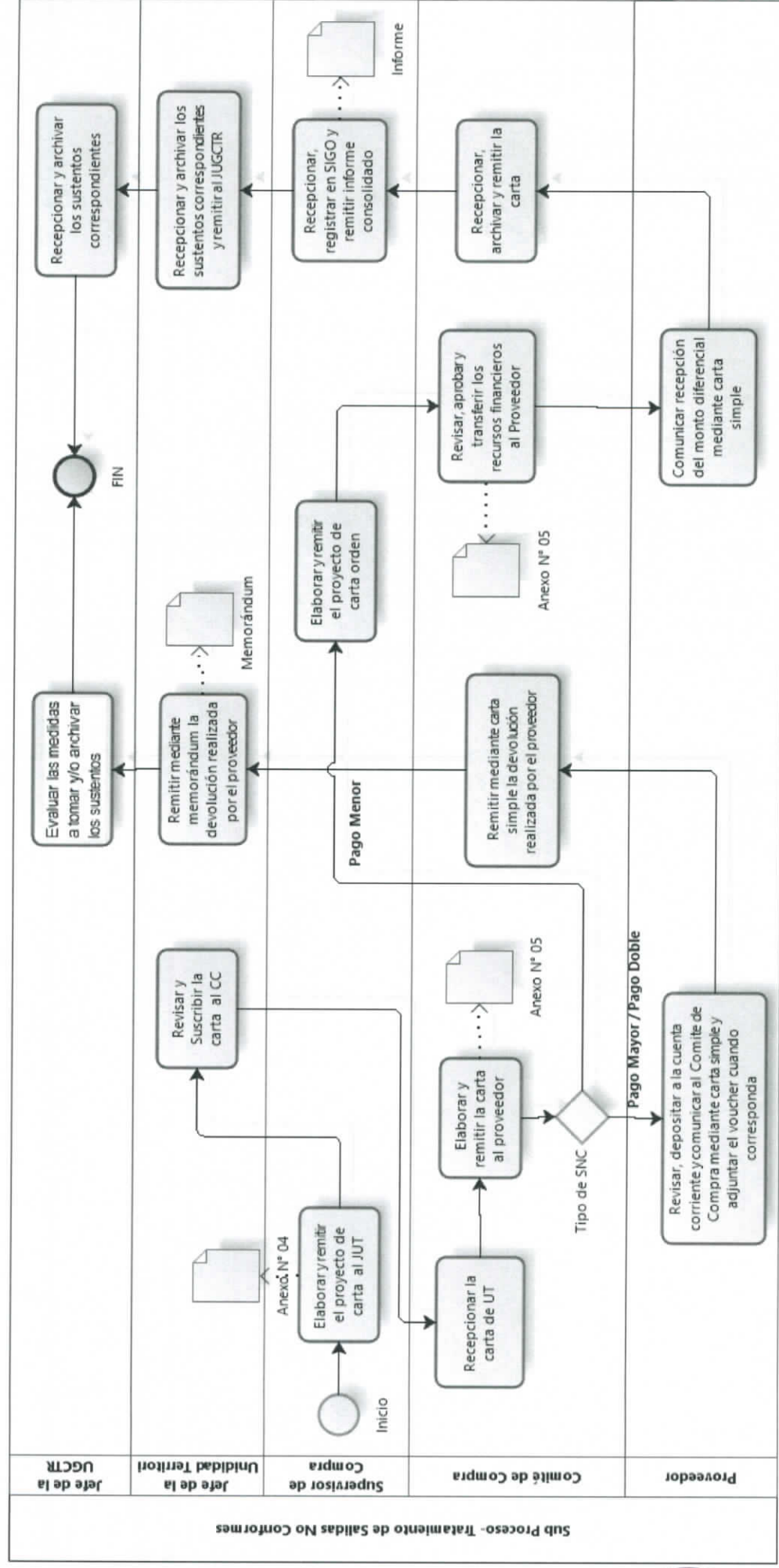
1. Demoras en el Banco de la Nación en el proceso de las transferencias financieras.
2. Demoras en la firma de la Carta Orden por parte de los miembros del Comité de Compra.



ANEXO N° 02-A DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES



ANEXO N° 02-B
SUB PROCESO - TRATAMIENTO DE LAS SALIDAS NO CONFORMES



ANEXO N° 03-A
FORMATO DE COMUNICACIÓN DE LA O EL ESPECIALISTA DE RENDICIÓN DE
CUENTAS A LA JEFA O EL JEFE DE UGCTR, SUPERVISORA O SUPERVISOR DE
COMPRAS DE LA UNIDAD TERRITORIAL Y A LA O EL RESPONSABLE DEL SGC DE
LA SALIDA NO CONFORME: PAGO DOBLE

Asunto del correo: SNC Pago doble del Comité de Compra xxxxxx

Contenido del e-mail:

A: Jefe Unidad de UGCTR

CC: Supervisor de Compra, Especialista SGC

Estimado señor (a) xxxxxxxxxxx, buenos(as) días, tardes, noches.

De la revisión de las Cartas Orden y Comprobantes de Pago (Notas de Cargo y/o Notas de Abono) ingresadas en el Control de Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra de xxxxxx, con relación al seguimiento del pago al proveedor por la prestación del servicio alimentario, se verificó lo siguiente:

Con Carta Orden N° xxxx- 201x-CC xxxxxx x se pagó al proveedor xxxxxxxxxxx el importe de S/.xxxx,xxx.xx soles, conforme al monto señalado en la Resolución Jefatural N° xxxx-201x. Sin embargo, con Carta Orden N° xxxx-201x se pagó por segunda vez el mismo el importe de S/.xxxx,xxx.xx soles; monto que no corresponde, debido al pago ya efectuado en conformidad a la Resolución Jefatural N° xxxx-201x, registrándose la diferencia de S/x,xxx.xx soles.

Al respecto, se requiere tomar las acciones correctivas en referencia al tratamiento N° 1 descrito en el Anexo N° 01 del Procedimiento de Control de Salidas No Conforme.

Atentamente,



ANEXO N° 03-B
FORMATO DE COMUNICACIÓN DE LA O EL ESPECIALISTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA JEFA O EL JEFE DE UGCTR, SUPERVISORA O SUPERVISOR DE COMPRAS DE LA UNIDAD TERRITORIAL Y A LA O EL RESPONSABLE DEL SGC DE LA SALIDA NO CONFORME: PAGO MAYOR Y/O PAGO MENOR

Asunto del correo: SNC Pago mayor y/o pago menor del Comité de Compra xxxxxx

Contenido del e-mail

A: Jefe Unidad de UGCTR

CC: Supervisor de Compra, Especialista SGC

Estimado señor (a) xxxxxxxxxxx, buenos(as) días, tardes, noches.

De la revisión de las Cartas Orden y Comprobantes de Pago (Notas de Cargo y/o Notas de Abono) ingresadas en el Control de Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra de xxxxxx, con relación al seguimiento del pago al proveedor por la prestación del servicio alimentario, se verificó lo siguiente:

Con Carta Orden N° xxxx- 201x-CC xxxxxxx se pagó al proveedor xxxxxxxxxx el importe de S/.xxxx,xxx.xx soles; no conforme con el importe de S/.xxxx,xxx.xx soles señalado en la Resolución Jefatural N° xxxx-201x, registrándose diferencia mayor y/o inferior de S/x,xxx.xx soles.

Al respecto, se requiere tomar las acciones correctivas en referencia al tratamiento N° 2 y/o 3 descrito en el Anexo N° 01 del Procedimiento de Control de Salidas No Conforme.

Atentamente,



ANEXO N° 04-A
FORMATO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIDAD TERRITORIAL AL COMITÉ DE
COMPRA DE LA SALIDA NO CONFORME: PAGO DOBLE

Carta N° xxxx-201x-MIDIS/PNAEQW/UT xxxxxx

Señor (a)

.....
Presidente del Comité de Compra
Ciudad.

Asunto: Pago doble no conforme con la RJ N° xxxx-2017

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo (a) cordialmente, con relación a la emisión de las Cartas Orden para el pago al proveedor por la prestación del servicio alimentario.

Según las disposiciones señaladas en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas, para los procesos que involucran la prestación del servicio alimentario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Por cada transferencia aprobada mediante la respectiva resolución, se debe elaborar solo una Carta Orden, vale decir, cada transferencia de recursos financieros implica la emisión de una (01) Carta Orden.
- El importe registrado en la Carta Orden por cada transferencia realizada, debe corresponder al importe que registra la resolución respectiva que aprueba la citada transferencia.

Con Carta Orden N° xxxx- 201x-CC xxxxxx x se pagó al proveedor xxxxxxxxxx el importe de S/.xxxx,xxx.xx soles conforme con el monto señalado en la Resolución Jefatural N° xxxx-201x.

Sin embargo, con Carta Orden N° xxxx-201x se pagó por segunda vez el mismo el importe de S/.xxxx,xxx.xx; monto que no corresponde, debido al pago ya efectuado en conformidad a la Resolución Jefatural N° xxxx-201x, registrándose una diferencia de S/x,xxx.xx soles.

Al respecto, se requiere comunicar al proveedor xxxxxxxxxx de la prestación del servicio alimentario, que se tomarán las acciones correctivas, conforme al tratamiento N° 1 del Anexo N° 01 del Procedimiento de Control de las Salidas No Conforme, registrado como SNC N° xxxx-2017.

Atentamente,

Jefe de la Unidad Territorial xxxxxx



ANEXO N° 04-B
FORMATO DE COMUNICACIÓN DE LA UNIDAD TERRITORIAL AL COMITÉ DE
COMPRA DE LA SALIDA NO CONFORME: PAGO MAYOR Y/O PAGO MENOR

Carta N° xxxx-201x-MIDIS/PNAEQW/UT xxxxxx

Señor (a)

.....
Presidente del Comité de Compra
Ciudad.

Asunto: Pago mayor y/o menor no conforme con la RJ N° xxxx-2017

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo (a) cordialmente, con relación a la emisión de las Cartas Orden para el pago al proveedor por la prestación del servicio alimentario.

Según las disposiciones señaladas en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas, para los procesos que involucran la prestación del servicio alimentario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

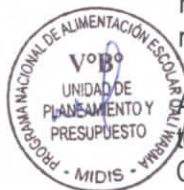
- *El importe registrado en la Carta Orden por cada transferencia realizada, debe corresponder al importe que registra la resolución respectiva.*

Con Carta Orden N° xxxx- 201x-CC xxxxxxxx se pagó al proveedor xxxxxxxxxx el importe de S/.xxxx,xxx.xx soles; no conforme con el importe de S/.xxxx,xxx.xx soles consignado en la Resolución Jefatural N° xxxx-201x, registrándose diferencia mayor y/o inferior de S/x,xxx.xx soles.

Al respecto, se requiere comunicar al proveedor xxxxxxxxxx de la prestación del servicio alimentario, que se tomarán las acciones correctivas, conforme al tratamiento N° 2 y/o N° 3 del Anexo N° 01 del Procedimiento de Control de las Salidas No Conforme, registrado como SNC N° xxxx-2017.

Atentamente,

Jefe de la Unidad Territorial xxxxxx



ANEXO N° 05-A
FORMATO DE COMUNICACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA AL PROVEEDOR DE LA
SALIDA NO CONFORME: PAGO DOBLE

Carta N° xxxx-201x-PNAEQW/ CC xxxxxxxx

Señor (a)

.....
Proveedor de la prestación del servicio alimentario
Ciudad.

Asunto: Pago doble no conforme con la RJ N° xxxx-2017

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo (a) cordialmente, con relación al pago efectuado mediante Carta Orden N° xxxx- 201x-CC, por la prestación del servicio alimentario del Contrato N° xxxxx-201x.

Al respecto, el importe de S/ xxxxx,xxx.xx soles registrado en la Carta Orden antes citada se realizó conforme con el importe señalado en la Resolución Jefatural N° xxxx-201x (S/ xxxxx,xxx.xx soles). Sin embargo, con Carta Orden N° xxxx-201x se pagó por segunda vez el mismo importe de S/.xxxx,xxx.xx soles; monto que no correspondía efectuarse, debido al pago ya efectuado, en conformidad a la Resolución Jefatural N° xxxx-201x, registrándose una diferencia de S/x,xxx.xx soles.

Cabe precisar, que según las disposiciones señaladas en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, para los procesos que involucran la prestación del servicio alimentario debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Por cada transferencia realizada aprobada mediante resolución, se debe elaborar solo una Carta Orden, vale decir, cada transferencia de recursos financieros implica la emisión de una (01) Carta Orden.
- El importe registrado en la Carta Orden por cada transferencia realizada, debe corresponder al importe que registra la resolución respectiva.

Por tanto, en cumplimiento de la normativa vigente y conforme al tratamiento N° 1 del Procedimiento de Control de las Salidas No Conforme, registrado como SNC N° xxxx-2017, se requiere que su representada efectúe la devolución del importe de S/.xxxx,xxxx.xx soles, registrado en la Carta Orden N° xxxx- 201x-CC, en la cuenta corriente N° xx-xxx-xxxx del Comité de Compra xxxxxxxx.

Atentamente,

Presidente del Comité de Compra xxxxxx xx



ANEXO N° 05-B
FORMATO DE COMUNICACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA AL PROVEEDOR DE LA
SALIDA NO CONFORME: PAGO MAYOR

Carta N° xxxx-201x-PNAEQW/ CC xxxxxxxx

Señor (a)

.....
Proveedor de la prestación del servicio alimentario
Ciudad.

Asunto: Pago mayor no conforme con la RJ N° xxxx-2017

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo (a) cordialmente, con relación al pago efectuado mediante Carta Orden N° xxxx- 201x-CC, por la prestación del servicio alimentario del Contrato N° xxxxx-201x.

Al respecto, el importe de S/ xxxxx,xxx.xx soles registrado en la Carta Orden antes citada no fue conforme con el importe consignado en la Resolución Jefatural N° xxxx-201x (S/ xxxxx,xxx.xx soles), registrándose una diferencia mayor de S/x,xxx.xx soles.

Cabe precisar, que según disposiciones señaladas en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, para los procesos que involucran la prestación del servicio alimentario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- *El importe registrado en la Carta Orden por cada transferencia realizada, debe corresponder al importe que registra la resolución respectiva.*

Por tanto, en cumplimiento de la normativa vigente y conforme al tratamiento N° 2 del Procedimiento de Control de las Salidas No Conforme, registrado como SNC N° xxxx-2017, se requiere que su representada efectúe la devolución de la diferencia registrada entre el importe de la Carta Orden N° xxxx- 201x-CC y el monto consignado en la RJ N° xxxx-2017, devolución ascendente a la suma de S/.xxxx,xxx.xx soles deposito que debe efectuarse en la cuenta corriente N° xx-xxx-xxxx del Comité de Compra xxxxxxxx.

Atentamente,

Presidente del Comité de Compra xxxxxxxx



ANEXO N° 05-C
FORMATO DE COMUNICACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA AL PROVEEDOR DE LA
SALIDA NO CONFORME: PAGO MENOR

Carta N° xxxx-201x-PNAEQW/ CC xxxxxxxx

Señor (a)

.....
Proveedor de la prestación del servicio alimentario
Ciudad.

Asunto: Pago menor no conforme con la RJ N° xxxx-2017

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo (a) cordialmente, con relación al pago efectuado mediante Carta Orden N° xxxx- 201x-CC, por la prestación del servicio alimentario del Contrato N° xxxxx-201x.

Al respecto, el importe de S/ xxxxx,xxx.xx soles registrado en la Carta Orden citada, no fue conforme con el importe consignado en la Resolución Jefatural N° xxxx-201x (S/ xxxxx,xxx.xx soles), registrándose una diferencia menor de S/x,xxx.xx soles.

Cabe precisar, que según disposiciones señaladas en el Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, para los procesos que involucran la prestación del servicio alimentario, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- *El importe registrado en la Carta Orden por cada transferencia realizada, debe corresponder al importe que registra la resolución respectiva.*

Por tanto, en cumplimiento de la normativa vigente y conforme al tratamiento N° 3 del Procedimiento de Control de las Salidas No Conforme, registrado como SNC N° xxxx-2017, se emitirá la Carta Orden N° xxxx- 201x-CC a favor de su representada, por la diferencia registrada entre el importe de la Carta Orden N° xxxx- 201x-CC y el monto consignado en la RJ N° xxxx-2017.

Atentamente,

Presidente del Comité de Compra xxxxxx xx



QaliWarma
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

PRO-009-PNAEQW-UPP-FOR-001

Pág. 01 de 01

ANEXO N° 07

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS			
Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado respecto a la versión anterior	Justificación del Cambio
01		Versión inicial	
02		Se modificó el documento en su totalidad.	Migración del SGC a la Norma ISO 9001:2015
02	En toda el procedimiento	Se incorpora el lenguaje inclusivo: Jefa o Jefe de Unidad La o el responsable La o el especialista	Se incorpora las disposiciones de Lineamientos para la Promoción y Utilización del Lenguaje Inclusivo en el PNAEQW. Aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 7729-2016-MIDIS/PNAEQW