

Santiago De Surco, 23 de Septiembre del 2021

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000240-2021-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D002183-2021-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° D002453-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000453-2021-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, según 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, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos se encarga de "Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo";

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 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° D000233-2020-MIDIS-PNAEQW-DE, se aprueba 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", con código de documento normativo PRO-027-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 04;

Que, en atención a lo antes señalado, a través del Memorando N° D002183-2021-MIDIS/PNAEQW-UGCTR y el Informe N° D000163-2021-MIDIS/PNAEQW-UGCTR-CTR, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos propone la aprobación del "Procedimiento

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA
DIAZ Edgar Alejandro FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 17:03:49 -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: 23.09.2021 16:46:56 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 16:34:05 -05:00

para la Liquidación de Contratos suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo PRO-027-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 05, en el marco de los actos preparatorios para el Proceso de Compras 2022, el cual constituye un instrumento normativo indispensable para regular el proceso de la liquidación de contratos suscritos por los comités de compra en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa; asimismo, se configuran las mejoras en los procedimientos y controles implementados para la devolución y/o ejecución de la garantía de fiel cumplimiento;

Que, mediante Memorando N° D002453-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el marco de la Política de Modernización de la Gestión del Programa, opina que resulta procedente la aprobación del documento normativo denominado “Procedimiento para la Liquidación de Contratos suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo PRO-027-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 05, toda vez que cumple con los requisitos y formalidades establecidos 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 asignadas a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos en el Manual de Operaciones del Programa;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000453-2021-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 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, asimismo, en el marco de 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 emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe el documento normativo propuesto, cuyo objetivo es describir las actividades para la liquidación de los contratos suscritos por los Comités de Compra del modelo de cogestión del Programa para la prestación del servicio alimentario y no contraviene ni superpone a ninguna disposición establecida en las normativas vigentes 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 Liquidación de Contratos suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo PRO-027-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 05, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2022.

Artículo 2.- DISPONER que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000233-2020-MIDIS/PNAEQW-DE que aprueba 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”, con código de documento normativo PRO-027-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 04, se mantenga vigente hasta la culminación 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 del “Procedimiento para la Liquidación de Contratos suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo PRO-027-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 05, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (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-027-PNAEQW-UGCTR	05	45	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000240-2021-MIDIS/PNAEQW-DE	23 / 09 / 2021

**PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS
SUSCRITOS POR LOS COMITÉS DE COMPRA DEL MODELO DE COGESTIÓN
DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

ELABORADO POR:

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

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.09.2021 18:26:28 -05:00

Firma

REVISADO POR:

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

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA DIAZ Edgar Alejandro FAU 20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.09.2021 18:45:56 -05:00

Firma

REVISADO POR:

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

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 23.09.2021 19:14:05 -05:00

Firma

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	03
II.	ALCANCE	03
III.	BASE NORMATIVA	03
IV.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	04
V.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	04
VI.	ABREVIATURAS Y SIGLAS	07
VII.	RESPONSABILIDADES	07
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	07
IX.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	09
X.	ANEXOS.....	21
XI.	DIAGRAMA DE FLUJO	39

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:26:34 -05:00

I. Objetivo

Describir las actividades para la liquidación de los contratos suscritos por los Comités de Compra del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario.

II. Alcance

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por los Comités de Compra y por las unidades orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma involucrados en su ejecución.

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 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.
- 3.11. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

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



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:26:41 -05:00

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-009-PNAEQW-UPPM, Procedimiento de Control de las Salidas No Conformes en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.3. PRO-011-PNAEQW-UA, Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar.
- 4.4. PRO-033-PNAEQW-UGCTR, 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.
- 4.5. PRO-037-PNAEQW-UA, Procedimiento para la Administración, Control y Custodia de Cartas Fianza Presentadas ante el PNAEQW.
- 4.6. DIR-027-PNAEQW-UAJ, 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.

V. Definición de Términos

5.1 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.

5.2 Alimento no apto para el consumo humano

Un alimento es no apto para el consumo humano cuando no cumple con las características de inocuidad, idoneidad y aquellas establecidas en la norma sanitaria aprobada por la autoridad competente.

5.3 Carta orden

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

5.4 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.

5.5 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.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:26:49 -05:00

5.6 Contrato nulo

Es aquel declarado como tal por la máxima autoridad administrativa competente, por haberse incurrido en alguna causal de nulidad establecidas en la normativa vigente, al momento de su celebración.

5.7 Copia autenticada

Copia de un documento original (público o privado) o electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW, cuya fidelidad ha sido verificada/o por la/el fedataria/o, otorgándole validez pública a través de su respectiva firma y sello para su utilización en un procedimiento interno en el PNAEQW, así como para otras instituciones de la administración pública, instituciones privadas y ciudadanía en general, siempre y cuando sean solicitadas por estas, y que sean parte del acervo documentario del PNAEQW.

5.8 Días hábiles

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

5.9 Documento que acredita el pago

Documentos emitidos por la entidad financiera que acreditan el pago a el/la proveedor/a de la prestación del servicio alimentario (Notas de Cargo, Nota de Abono y Voucher).

5.10 Evaluación de la ejecución contractual

Corroboración del cumplimiento de todos los aspectos relacionados al trámite de cada Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, bajo las condiciones normativas aplicables al contrato con la finalidad de determinar la viabilidad de la liquidación del contrato o, en su defecto, el inicio de las acciones legales para la recuperación de importes a favor del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Esta evaluación se realiza previa a la liquidación de contrato.

5.11 Expediente de liquidación

Documentación para la liquidación de los contratos suscritos para la prestación del servicio alimentario, el cual contiene la Resolución de la autoridad administrativa competente del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el informe legal de la Unidad de Asesoría Jurídica, documento de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para la Validación de la liquidación del contrato y Solicitud de Liquidación de la Unidad Territorial.

5.12 Garantía de fiel cumplimiento

Tiene por finalidad respaldar el cumplimiento de la totalidad de obligaciones asumidas por el/la proveedor/a, de modo que se resguarde al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma por la inexecución de éstas y, de ser el caso, se le resarza por los daños y perjuicios que se le hubiese ocasionado. Se tiene las siguientes modalidades:

5.12.1 **Carta fianza:** Garantía 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 Fondo de Pensiones que cuenten con clasificación de Riesgo B o superior o estar considerada en la última lista de Bancos Extranjeros de Primera categoría, que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a solo requerimiento del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

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



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:26:58 -05:00

5.13 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.

5.14 Pago al/a 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.

5.15 Penalidad

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

5.16 Producto no conforme

Es un lote de alimentos que no cumplen con los requisitos establecidos en los documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y/o autoridades sanitarias.

5.17 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.

5.18 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.

5.19 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

5.20 Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos

Sistema informático de gestión de documentos, que soporta los principales procesos de transferencia y gestión de recursos financieros.

5.21 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.

5.22 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.

5.23 Váucher

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



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:27:06 -05:00

VI. Abreviaturas y Siglas

BN	: Banco de la Nación
CC	: Comités de Compra
CGCSEC	: Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual
CTR	: Coordinación de Transferencia de Recursos
JUT	: Jefa/e de Unidad Territorial
MIDIS	: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
MYPE	: Micro y Pequeña Empresa
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
RDE	: Resolución de Dirección Ejecutiva
RJ	: Resolución Jefatural
SADE	: Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos
SC	: Supervisor/a de compras
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGO	: Sistema Integrado de Gestión Operativa
UA	: Unidad de Administración
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica
UGCTR	: Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
UT	: Unidad Territorial

VII. Responsabilidades

Los CC, las/los jefas/es, 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 liquidación del contrato se realiza luego de culminada la prestación del servicio alimentario (después del último día de atención) y con posterioridad a la última transferencia de recursos financieros.
- 8.2** Los contratos que se encuentren sometidos a controversia arbitral, judicial y/o contratos con productos observados no serán liquidados hasta el pronunciamiento de la Autoridad competente.
- 8.3** Los expedientes para la liquidación de contratos deben ser tramitados a través del SIGO – SADE, empleando documentos electrónicos y firma digital
- 8.4** En caso de contrato resuelto, la liquidación inicia a partir del siguiente día hábil de vencido el plazo del consentimiento establecido en el numeral 6.5.11.3) del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW.
- 8.5** En caso de arbitraje, cuando la materia en controversia sea la resolución contractual, se debe mantener la garantía de fiel cumplimiento en custodia del PNAEQW, hasta que el laudo emitido por el Tribunal Arbitral o Arbitro Único, haya quedado consentido. Cuando se haya realizado una retención de garantía de fiel cumplimiento que exceda al 10% del monto contractual de la última adenda, el exceso retenido por concepto de garantía será devuelto al/a la proveedor/a considerando que la diferencia no constituye un importe de exigencia obligatoria.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:27:15 -05:00

- 8.6** En caso de resolución contractual por causa imputable al/a la proveedor/a y ejecución de la garantía de fiel cumplimiento a favor del PNAEQW, se ejecuta máximo hasta el 10% del monto contractual de la última adenda, el exceso retenido por concepto de garantía será devuelto al/a la proveedor/a considerando que la diferencia no constituye un importe de exigencia obligatoria.
- 8.7** Si la materia en controversia arbitral, no involucra la garantía de fiel cumplimiento y no se configure resolución de contrato, se procede a devolver la garantía de fiel cumplimiento al/a la proveedor/a, toda vez que la decisión del Tribunal Arbitral o Arbitro Único no comprometa la devolución de dicha garantía. Una vez comunicado el laudo por la Procuraduría Pública del MIDIS a la UAJ, quien a su vez lo comunica a la UT y a la UGCTR, se procede a implementar las disposiciones emitidas en el Laudo Arbitral y a realizar la liquidación del contrato.
- 8.8** Cuando exista ejecución parcial de la garantía de fiel cumplimiento de una carta fianza, el PNAEQW realiza las gestiones respectivas en la entidad financiera correspondiente para que se ejecute la garantía a favor del PNAEQW y la diferencia sea materia de devolución al/a la proveedor/a a través del Comité de Compra.
- 8.9** Sin embargo, el/la proveedor/a ante la ejecución parcial de la carta fianza por concepto de "otros descuentos", puede solicitar realizar el depósito por el importe que corresponda a la cuenta corriente designada por el PNAEQW, a fin de que se le devuelva la Carta Fianza íntegra.
- 8.10** La carta fianza por garantía de fiel cumplimiento debe encontrarse vigente hasta la liquidación del contrato.
- 8.11** El PNAEQW está facultado a descontar de la garantía de fiel cumplimiento, el importe de penalidades no aplicadas u otros descuentos no realizados en la oportunidad del trámite de las solicitudes de transferencia de recursos financieros; para tal efecto, se debe priorizar la ejecución de garantía, luego la deducción de penalidades y por último los otros descuentos.
- 8.12** En caso de contratos resueltos, cuyo tipo de garantía de fiel cumplimiento es retención MYPE y no se inició la prestación del servicio alimentario por causa imputable al/a la proveedor/a y que estén acogidos al mecanismo alternativo de retención MYPE señalado en el segundo párrafo del literal a) del numeral 6.4.4.8) del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW, el Programa procede a ejecutar el monto constituido como parte del fondo de garantía de fiel cumplimiento; asimismo, se da inicio a las acciones legales para la recuperación de importes por la diferencia correspondiente.
- 8.13** En caso se haya declarado la nulidad del contrato, no aplica la liquidación de contratos; sin embargo, si dicho contrato tuvo prestación de servicio por un tiempo determinado, se procede únicamente con la devolución de la garantía de fiel cumplimiento hasta el monto retenido.
- 8.14** Para las penalidades aplicadas en la liquidación de contratos, se procede de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.5.7) del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW.
- 8.15** Para la devolución de importes retenidos por concepto de garantía de fiel cumplimiento, se toma en consideración la Carta de Autorización de Abono en Cuenta, remitida por el/la proveedor/a. Si el/la proveedor/a solicita el pago con abono en una cuenta que no sea del BN, éste asume los gastos de comisión interbancaria que acarrea la transferencia; asimismo, si la cuenta en el BN pertenece a una plaza diferente a la plaza



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:27:24 -05:00

de la cuenta corriente del Comité de Compra, el/la proveedor/a debe asumir los gastos en que se incurra. En caso de consorcio el número de cuenta o Código de Cuenta Interbancario debe corresponder al/a la responsable de la facturación, de acuerdo a lo declarado en el contrato de consorcio.

- 8.16** No procede la liquidación del contrato, mientras existan importes por recuperar a favor del PNAEQW, que se encuentren en proceso judicial o arbitral, hasta que la Procuraduría Pública del MIDIS comunique el resultado definitivo de las acciones legales que correspondan.
- 8.17** Con la liquidación del contrato se da por concluida la relación contractual entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a, y no corresponde ninguna devolución posterior a la liquidación.
- 8.18** De existir comunicaciones de entidades que tengan facultades coercitivas, como la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Juzgados, Ejecutores Coactivos, etc., se procede con lo dispuesto por dichas entidades respecto a resoluciones de cobranza coactiva, embargos, etc.
- 8.19** La liquidación de contrato se aprueba mediante Resolución Jefatural, la misma que se publica en el portal web institucional del PNAEQW de acuerdo a los plazos establecidos en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- 8.20** Las penalidades aplicadas, en la oportunidad de la Liquidación del Contrato, son notificadas a través del portal web institucional del PNAEQW y/o correo electrónico (siendo válida la primera notificación), la misma que se considera válida para todos los efectos sin necesidad de su notificación al domicilio contractual del contratista, de conformidad al numeral 6.5.7.7 del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW.

IX. Descripción del Procedimiento

9.1 Evaluación de la Ejecución Contractual

9.1.1 El Comité de Compra

El Comité de Compra, con asistencia técnica de el/la SC, de oficio solicita al PNAEQW la evaluación de la ejecución contractual de todos los contratos suscritos, mediante carta simple que presenta en mesa de partes virtual o presencial de la UT, por cada contrato según formato adjunto en el presente documento, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir de culminada la prestación del servicio alimentario (último día de atención) y con posterioridad a la última transferencia de recursos financieros, y en caso de resolución de Contrato, vencido el plazo del consentimiento establecido en el literal c) del numeral 6.5.10.2) del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW.

En caso de arbitraje, en los que el Tribunal Arbitral o Arbitro Único ya emitió el laudo respectivo, el Comité de Compra, de oficio solicita al PNAEQW la evaluación de la ejecución contractual, mediante una carta simple que presenta en mesa de partes virtual o presencial de la UT, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir del consentimiento del laudo respectivo.

Si el/la proveedor/a solicita formalmente la evaluación de la ejecución contractual, dicha carta se adjunta a la carta del Comité de Compra.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:27:33 -05:00

9.1.2 **La/el encargada/o de Mesa de Partes de la Unidad Territorial**

Recepciona la carta presentada por el Comité de Compra consignando la fecha y hora, genera el número de expediente de liquidación y lo deriva a la/el SC, a través del SIGO – SADE en la misma fecha de recepción registrada, y en físico de corresponder.

9.1.3 **El/la supervisor/a de compras**

9.1.3.1 Recepciona la carta presentada por el Comité de Compra, verifica y registra en el SIGO –SADE el estado del contrato, considerando lo establecido en los numerales 8.1, 8.2, 8.4 y 8.5 del presente Procedimiento.

9.1.3.2 De identificar otros descuentos, emite el informe del cálculo y adjunta los sustentos correspondientes.

9.1.3.3 Genera y evalúa el formato: Consolidado de la Ejecución Contractual (Anexo N° 01) en el aplicativo SIGO-SADE

a. **Sección Datos Generales:**

En esta sección se registra la información de los contratos, sus modificatorias (adendas) y el número de SIAF (de ejecución y del traslado de la garantía de seriedad de oferta a la garantía de fiel cumplimiento).

b. **Sección Cantidad de Usuaris/os Atendidas/os:**

En esta sección se registra a manera de resumen, la cantidad de usuarias/os atendidas/os por cada entrega y por cada nivel.

c. **Sección Cantidad de Raciones Atendidas (Modalidad de Productos o Raciones):**

En esta sección se registra a manera de resumen, la cantidad de raciones distribuidas por cada entrega y por cada nivel.

d. **Sección Transferencia de Recursos Financieros:**

En esta sección se registra, en la UT, los datos de las solicitudes de transferencia de recursos financieros que fueron remitidas en cada entrega.

Para ello se toma en consideración lo siguiente:

- **Total Costo de Entrega:** Es el importe establecido por la entrega realizada en función a los precios por ración contemplados en el contrato, para cada nivel escolar, en un período de atención determinado.
- **Descuentos:** Se realizan al costo de entrega, para determinar el “Monto Solicitado”; los cuales, por su naturaleza no están relacionados a penalidades y retenciones realizadas por la garantía de fiel cumplimiento.
- **Devoluciones:** Está relacionado únicamente a la devolución de la aplicación de “Otros descuentos” realizados al/a la proveedor/a, lo cual se registró como parte previa a la determinación del “Monto Solicitado”.
- **Monto Solicitado:** Es el importe establecido en función al “Total del Costo por Entrega”, las disminuciones de otros descuentos y la adición de las devoluciones.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:27:40 -05:00

- Deducciones: Está relacionado exclusivamente a las penalidades aplicadas y retenciones realizadas para constituir la garantía de fiel cumplimiento (en caso de MYPE).
- Total Monto Neto: Se determina en función al “Monto Solicitado” menos las deducciones generadas por la garantía de fiel cumplimiento y/o penalidades.
- Resolución que autoriza la transferencia: Se registra el número de la Resolución que autoriza la transferencia de recursos financieros, por cada solicitud tramitada por la UT.

e. Sección Pago al/a la Proveedor/a:

Esta información permite verificar los pagos realizados al/a la proveedor/a, los cuales deben estar en función a las solicitudes de transferencias de recursos financieros y las resoluciones que autorizaron los pagos respectivos.

Se registra el número de las cartas órdenes y los documentos que acreditan el pago a la cuenta de el/la proveedor/a; así como, la fecha en las que se realizaron las transferencias.

f. Sección Resumen de Ejecución Contractual:

En esta sección se determina el monto no ejecutado durante el periodo de la prestación del servicio alimentario.

- Monto Contractual Final: Es el importe del contrato o de la última adenda que modifica el contrato.
- Pagos Realizados: Es el resultado del total de los importes registrados en las cartas órdenes y comprobantes que acrediten el pago a la cuenta de el/la proveedor/a
- Garantía de Fiel Cumplimiento Retenida: En caso el/la proveedor/a acredite ser una MYPE, es el resultado del total de los importes deducidos por garantía de fiel cumplimiento, de presentarse carta fianza se consigna "0.00".
- Penalidades Aplicadas: Es el resultado del total de los importes deducidos por penalidades en cada una de las entregas.
- Monto Total Ejecutado: Es el resultado de la suma de los totales de los “Pagos Realizados” más la “Garantía de Fiel Cumplimiento Retenida”, más las “Penalidades Aplicadas”; dicho importe deberá ser igual al “Total Monto Solicitado”.
- Monto No Ejecutado: Es la diferencia entre el “Monto Contractual Final” y el “Monto Total Ejecutado”.

g. Sección Determinación de la Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento:

En esta sección se determina el monto a devolver o ejecutar por garantía de fiel cumplimiento.

- Tipo de Garantía: Se registra la Retención MYPE o carta fianza.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:27:48 -05:00

- Monto por Garantía de Fiel Cumplimiento: En el caso que el/la proveedor/a acredite ser una MYPE, se consigna el monto total de las retenciones realizadas en cada solicitud de transferencia de recursos financieros. En caso que el/la proveedor/a haya presentado cartas fianza, se consigna el monto total que se indica en el cuadro “Detalle de Cartas Fianza Vigentes”.
- Ejecución de Garantía: En caso de resolución de contrato, corresponde la ejecución total de la garantía de fiel cumplimiento a favor del PNAEQW (10% del monto contractual final).
- Penalidades No Aplicadas: Son aquellas penalidades que no fueron evidenciadas, ni aplicadas en el trámite de las Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros, las mismas que son descontadas del monto a devolver por concepto de garantía de fiel cumplimiento, siempre que la sumatoria por penalidades no supere el 10% del monto contractual vigente. Cuando el importe de dicha penalidad sea superior al importe de la garantía de fiel cumplimiento retenida, la diferencia es registrada como importe a recuperar.
- Otros Descuentos: Son aquellos montos, debidamente sustentados, que no fueron descontados en el trámite de las solicitudes de transferencia de recursos financieros, que son deducidos del monto a devolver por concepto de garantía de fiel cumplimiento. En caso que el importe de dichos descuentos no sea cubierto por el importe de la garantía de fiel cumplimiento, la diferencia es registrada como importe a recuperar.
- Monto a Devolver: Es el resultado del “Monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento” menos “Ejecución de Garantía, menos “Penalidades No Aplicadas”, menos “Otros Descuentos”; si el resultado del cálculo realizado es negativo, se consigna 0.00 y dicho importe es registrado en la Sección Determinación de Importe a Recuperar.

h. Sección Determinación de Importe a Recuperar:

En caso se determine “Importe a Recuperar”, se inician las acciones legales para su cobro. Este importe es el resultado del monto de la “Garantía de Fiel Cumplimiento” menos “Penalidades No Aplicadas”, menos “Otros Descuentos”, menos “Ejecución de Garantía”.

9.1.3.4 De la verificación, análisis y evaluación de la ejecución contractual, se obtiene:

- Liquidación del contrato con Devolución total o parcial de la Garantía de Fiel Cumplimiento (Retención MYPE/Carta Fianza),
- Liquidación del contrato con Ejecución total o parcial de la Garantía de Fiel Cumplimiento (Retención MYPE/Carta Fianza)
- Devolución de garantía de fiel cumplimiento previo a la liquidación, cuya materia en controversia arbitral, no involucra la garantía de fiel cumplimiento y no se configure resolución de contrato.
- Solicitud de recuperación de importes



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:27:56 -05:00

9.1.3.5 La/el SC elabora y visa en el SIGO – SADE el proyecto del documento denominado Liquidación de contrato o Devolución de garantía de fiel cumplimiento previo a la liquidación, mediante dicho documento se precisa la información relacionada con las solicitudes de transferencia de recursos financieros, pagos al/a la proveedor/a, modificaciones contractuales, incumplimientos contractuales, deducciones, devoluciones, entre otros.

La/el SC adjunta la siguiente documentación:

- a. Consolidado de la Ejecución Contractual (Anexo N° 01)
- b. Carta simple del/de la proveedor/a dirigida al Comité de Compra, donde solicita la evaluación de la ejecución contractual, de ser el caso.
- c. Copia de la/s carta/s fianza, en los casos que, el/la proveedor/a no acredita ser MYPE
- d. Copia de las resoluciones que aprobaron las transferencias de recursos financieros al Comité de Compra.
- e. Copia de las cartas órdenes dirigidas al BN y documentos que acreditan el pago del Comité de Compra al/a la proveedor/a.
- f. En el caso de identificarse “Penalidades No Aplicadas”, el Informe de la/el abogada/o de la UT (sólo si se cuenta con dicho profesional), el mismo que debe ser concluyente y aplicable a cada caso; así como, el informe de la/el SC donde determina el cálculo de las penalidades no aplicadas con el sustento respectivo.
- g. En el caso de identificarse “Otros Descuentos”, el informe de la/el SC donde determina el cálculo de los descuentos con el sustento respectivo.
- h. En caso de resolución contractual, los sustentos respectivos que motivaron dicha resolución (cartas notariales, actas de sesión, informes, etc.)
- i. El informe concluyente del/de la coordinador/a técnico/a territorial, donde indique que de la supervisión y el monitoreo reportado por las/los supervisoras/es de planta y almacenes y/o las/los monitoras/es de gestión local, no se han identificado incumplimientos adicionales al contrato; asimismo, debe señalar que el contrato a liquidar no cuenta con pronunciamiento pendiente de las autoridades sanitarias competentes, remitido máximo a los tres (03) días hábiles, de recibida la carta del Comité de Compras donde se solicita la evaluación de la ejecución contractual.

9.1.3.6 El documento emitido, debe precisar que la UT cumplió con validar la totalidad de las actas de entrega y recepción de alimentos, que fueron excluidas por estar pendiente de refrendo o verificación de la/el MGL.

9.1.3.7 Asimismo, el documento debe precisar que el/la proveedor/a ha cumplido con la presentación física del Expediente de Conformidad de Entrega de cada una de las entregas realizadas conteniendo la Solicitud de Pago, Actas de Entrega y Recepción de Alimentos y las Guías de Remisión según lo establecido en 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 PNAEQW.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:28:04 -05:00

9.1.3.8 La/el SC remite el expediente a la/el JUT, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles contados a partir de la recepción de la carta simple del Comité de Compra.

9.1.4 La/el jefa/e de la Unidad Territorial

Valida a través del SIGO – SADE, el documento denominado Liquidación de Contrato o Devolución de garantía de fiel cumplimiento previo a la liquidación y el formato Consolidado de la Ejecución Contractual (Anexo N° 01) y remite el expediente a la UGCTR, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

9.2 Validación de Liquidación Contractual o validación de la Devolución de garantía de fiel cumplimiento previo a la liquidación

9.2.1 La/el especialista de Transferencia de Recursos Financieros

9.2.1.1 Revisa y verifica la información contenida en el expediente remitido por la UT, en caso identifique que la Liquidación de contrato o la Devolución de garantía de fiel cumplimiento previo a la liquidación, 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.

9.2.1.2 De contener incumplimientos contractuales, sujetos a penalidades no aplicadas (penalidades que no fueron evidenciadas, ni aplicadas en el trámite de las Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros), evalúa el expediente de acuerdo a sus competencias y deriva a la CGCSEC.

9.2.1.3 Emite y valida, mediante firma digital a través del SIGO - SADE el proyecto del documento denominado Validación de Liquidación Contractual o el documento denominado Validación de Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento Previo a la Liquidación, dirigido a la jefatura de la UAJ y deriva el Expediente a el/la Coordinador/a de la CTR en un plazo de cinco (05) días hábiles.

9.2.1.4 La/el especialista de la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual:

9.2.1.5 Revisa y evalúa los incumplimientos contractuales sujetos a las penalidades no aplicadas señaladas en el Consolidado de Ejecución Contractual (anexo 1).

9.2.1.6 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.

9.2.1.7 En caso de presentar observaciones al cálculo y/o sustento de las penalidades informadas por la UT, se procede a la devolución del expediente, 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: 23.09.2021 18:28:11 -05:00

9.2.2 El/la coordinador/a de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

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

9.2.3 El/la coordinador/a de Transferencia de Recursos

Valida mediante firma digital el documento denominado Validación de Liquidación Contractual o el documento denominado Validación de Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento Previo a la Liquidación y deriva el expediente a la/el jefa/e de la UGCTR, a través del SIGO – SADE, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

9.2.4 La/el jefa/e de la UGCTR

Valida mediante firma digital el documento denominado Validación de Liquidación Contractual o el documento denominado Validación de Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento previo a la Liquidación y deriva el expediente a la/el especialista legal de la UAJ, a través del SIGO – SADE, en el plazo de un (01) día hábil.

9.3 Emisión de la Resolución Jefatural

9.3.1 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 RJ, en el plazo de un (1) día hábil de recibido el expediente de Validación de Liquidación Contractual o el expediente de Validación de Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento Previo a la Liquidación.

9.3.2 La/el jefa/e de la UAJ

Valida mediante firma digital el informe legal remitido por la/el especialista legal, con la opinión favorable respecto de la viabilidad legal-formal, que aprueba la Validación de Liquidación Contractual o la Validación de Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento Previo a la Liquidación, consignando su V°B° en el proyecto de la RJ y deriva a través del SIGO-SADE el expediente a la/el jefa/e de la UGCTR para el V°B° correspondiente.

9.3.3 La/el jefa/e de la UGCTR

Consigna el V°B° en el proyecto de la RJ y deriva el expediente a la/el especialista de Contabilidad.

9.3.4 La/el especialista de Contabilidad

Realiza el control previo del proyecto de RJ, y deriva el expediente a la/el jefa/e de la UA, a través del SIGO-SADE, para la autorización correspondiente.

9.3.5 La/el jefa/e de la UA

Autoriza mediante firma digital la RJ de Liquidación de Contrato o la RJ de Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento previo a la Liquidación y deriva el expediente 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: 23.09.2021 18:28:20 -05:00

9.4 Devolución de Garantía con Retención MYPE

9.4.1 La/el especialista de Contabilidad

9.4.1.1 Verifica la información contenida en la RJ, con los importes retenidos por concepto de garantía de fiel cumplimiento en el Registro Contable de la Cuenta de Garantías (Cuentas por Pagar - Sub Cuenta Depósitos Recibidos en Garantía).

9.4.1.2 Elabora y visa el proyecto de Informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías dirigido a la Coordinación de Tesorería y adjunta el Análisis de Cuentas, en un plazo no mayor a un (01) día hábil desde la recepción de la RJ.

9.4.2 El/la coordinador/a de contabilidad

Firma el informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías y deriva el expediente a través del SIGO a la Coordinación de Tesorería, en el plazo de un (01) día hábil

9.4.3 La/el especialista de Tesorería

Verifica los importes retenidos por concepto de garantía de fiel cumplimiento en la cuenta corriente, del PNAEQW; y realiza la fase del Compromiso en el SIAF, emite y visa el documento denominado Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento y deriva el expediente a través del SIGO a la Coordinación de Contabilidad en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

9.4.4 La/el especialista de Contabilidad

Realiza el registro de fase devengado en el SIAF para la devolución de la retención de la garantía de fiel cumplimiento y de corresponder para las "Penalizaciones No Aplicadas" y/u "Otros Descuentos"; de acuerdo a lo indicado en la RJ, en un plazo no mayor a un (01) día hábil y deriva el expediente a través del SIGO a la Coordinación de Tesorería.

9.4.5 La/el especialista de Tesorería

Realiza la fase girado en el SIAF y emite la carta orden a través del SIGO-SADE y realiza el trámite ante el BN por los importes solicitados (devolución de garantía de fiel cumplimiento, penalidades no aplicadas y/u otros descuentos), en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

9.4.6 El/la coordinador/a de tesorería

Valida mediante firma digital el documento denominado Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento y deriva el expediente a través del SIGO a el/la SC, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

9.4.7 La/el especialista de Tesorería

Comunica mediante correo electrónico a la UGCTR y a las Unidades Territoriales las transferencias efectuadas a la cuenta corriente del Comité de Compra para la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, de acuerdo al Reporte de Transferencias Realizadas por garantía de fiel cumplimiento (Anexo N° 02), en el mismo día de emitida la carta orden a través del SIGO-SADE y realizado el trámite ante el BN.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:28:27 -05:00

9.4.8 **El/la Supervisor/a de Compras**

9.4.8.1 Una vez recibida la comunicación de la/el especialista de la Coordinación de Tesorería, verifica el abono de la transferencia en la cuenta corriente del Comité de Compra y gestiona la carta orden dirigida al BN para la transferencia a la cuenta de el/la proveedor/a, en un plazo de cuatro (04) días hábiles; asimismo, registra en el SIGO el escaneado de la carta orden con el sello de recepción del BN y los documentos que acreditan la transferencia al/a la proveedor/a en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.

9.4.8.2 Una vez realizado el depósito de transferencia por devolución de garantía de fiel cumplimiento, y cuando corresponda una Liquidación de Contrato, el/la SC brinda asistencia técnica al Comité de Compra, para la notificación al/a la proveedor/a mediante carta simple o notarial respecto a la liquidación del contrato y adjunta la RJ y los sustentos que correspondan.

El/la SC registra en el SADE el cargo de la carta simple o notarial de notificación de la liquidación de contrato, a fin de dar como finalizado el expediente de liquidación.

9.4.8.3 El/la SC solicita al/ a la proveedor/a la confirmación de la devolución efectuada en su cuenta corriente, a través del SIGO PROVEEDORES, en un plazo de dos (2) días hábiles, luego de recibida la carta simple o notarial.

9.5 **Devolución de Garantía con Carta Fianza**

9.5.1 **La/el especialista de Contabilidad**

9.5.1.1 Verifica la información contenida en la RJ con los importes registrados en la Cuenta de Garantías recibidas de las cartas fianza.

9.5.1.2 Elabora y visa el proyecto de informe de Verificación de Registro Contables de la Cuenta de Garantías dirigido a la Coordinación de Tesorería en un plazo no mayor a un (01) día hábil desde la recepción de la RJ.

9.5.2 **El/la Coordinador/a de Contabilidad**

Firma el informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías y deriva el expediente a través del SIGO a la Coordinación de Tesorería, en el plazo de un (1) día hábil.

9.5.3 **La/el especialista de Tesorería**

Elabora y visa el proyecto de informe de devolución dirigido a la UT adjuntando el original de la/s carta/s fianza por concepto de garantía de fiel cumplimiento.

9.5.4 **El/la Coordinador/a de Tesorería**

Firma el informe de devolución y deriva el expediente a el/la SC, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibido el expediente.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:28:35 -05:00

9.5.5 **La/el especialista de Tesorería**

Comunica la devolución de las cartas fianza a la Coordinación de Contabilidad para su rebaja en la cuenta orden correspondiente y comunica mediante correo electrónico a la UGCTR la relación de cartas fianza devueltas, de acuerdo al Reporte de Cartas Fianza Liberadas (Anexo N° 03).

9.5.6 **El/la supervisora de compras**

9.5.6.1 Gestiona la devolución del original de la/s carta/s fianza en un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles de recibido el documento de la Coordinación de Tesorería; asimismo, remite los cargos de la devolución de la/s carta/s fianza a la Coordinación de Tesorería, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de entregada al/a la proveedor/a.

9.5.6.2 Una vez realizada la devolución de la/s carta/s fianza y cuando corresponda una Liquidación de Contrato, el/la SC brinda asistencia técnica al Comité de Compra, para la notificación al/a la proveedor/a mediante carta simple o notarial respecto a la liquidación del contrato y adjunta la RJ y los sustentos que correspondan.

El/la SC registra en el SADE el cargo de la carta simple o notarial de notificación de la liquidación de contrato, a fin de dar como finalizado el expediente de liquidación.

9.6 **Ejecución de Garantía con Retención MYPE**

9.6.1 **La/el especialista de Contabilidad**

9.6.1.1 Verifica la información contenida en la RJ, con los importes retenidos por concepto de garantía de fiel cumplimiento en el Registro Contable de la Cuenta de Garantías (Cuentas por Pagar-Sub Cuenta Depósitos Recibidos en Garantía).

9.6.1.2 Elabora y visa el proyecto de Informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías y adjunta el Análisis de Cuentas, para la ejecución de la garantía, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles desde la recepción de la RJ.

9.6.2 **El/La coordinador/a de contabilidad**

Firma el informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías y deriva el expediente a través del SIGO a la Coordinación de Tesorería, en el plazo de un (01) día hábil

9.6.3 **La/el especialista de Tesorería**

Verifica los importes retenidos por concepto de garantía de fiel cumplimiento en la cuenta corriente del PNAEQW, realiza la fase del Compromiso en el SIAF, emite y visa el documento denominado Validación Financiera de Garantía de Fiel Cumplimiento y deriva el expediente a través del SIGO a la Coordinación de Contabilidad, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:28:42 -05:00

9.6.4 La/el especialista de Contabilidad

Realiza el registro de fase devengado en el SIAF para la ejecución de la retención de la garantía de fiel cumplimiento, de acuerdo a lo indicado en la RJ y deriva el expediente a través del SIGO a la Coordinación de Tesorería en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

9.6.5 La/el especialista de Tesorería

La/el especialista de la Coordinación de Tesorería, realiza la fase girado en el SIAF para la ejecución de garantía de fiel cumplimiento a favor del PNAEQW, de acuerdo a lo indicado en la RJ y emite la carta orden a través del SIGO-SADE y realiza el trámite ante el BN para la transferencia de recursos a favor del PNAEQW, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

9.6.6 El/la coordinador/a de tesorería

Valida mediante firma digital el documento denominado Ejecución de Garantía de Fiel Cumplimiento y deriva el expediente a través del SIGO a el/la SC, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

9.6.7 La/el especialista de Tesorería

Comunica mediante correo electrónico a la UGCTR y a las Unidades Territoriales, las transferencias efectuadas por la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento a favor del PNAEQW, de acuerdo al Reporte de Transferencias Realizadas por garantía de fiel cumplimiento (Anexo N° 02).

9.6.8 El/la Supervisora de Compras

Una vez realizada la comunicación de la/el especialista de la Coordinación de Tesorería y cuando corresponda una Liquidación de Contrato, el/la SC brinda asistencia técnica al Comité de Compra, para la notificación al/a la proveedor/a mediante carta simple o notarial respecto a la ejecución de la garantía y la liquidación del contrato, adjunta la RJ y los sustentos que correspondan.

El/la SC registra en el SADE el cargo de la carta simple o notarial de notificación de la liquidación de contrato, a fin de dar como finalizado el expediente de liquidación



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:28:50 -05:00

9.7 Ejecución de Garantía con Carta Fianza

9.7.1 La/el especialista de Contabilidad

9.7.1.1 Verifica la información contenida en la RJ con los importes registrados en la Cuenta de Garantías recibidas de las cartas fianza.

9.7.1.2 Elabora y visa el proyecto de informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías, dirigido a la Coordinación de Tesorería en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles desde la recepción de la RJ.

9.7.2 El/la coordinador/a de contabilidad

9.7.2.1 Firma el informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías y deriva el expediente a través del SIGO a la Coordinación de Tesorería.

9.7.2.2 En el caso que la carta fianza se ejecute en la ciudad de Lima:

9.7.3 La/el especialista de Tesorería

9.7.3.1 Elabora el proyecto de carta notarial dirigido a la entidad financiera respectiva para la ejecución de la carta fianza a favor del PNAEQW, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

9.7.4 El/la coordinador/a de tesorería

- a) Firma la carta notarial y gestiona la remisión de la misma, a la entidad financiera correspondiente.
- b) Previa comunicación de la entidad financiera, designa el personal encargado que recoge el cheque de gerencia no negociable y deposita a la cuenta del PNAEQW.
- c) Deriva el expediente a través del SIGO a el/la SC de la UT.

9.7.5 En caso que la carta fianza se ejecute en provincia:

9.7.5.1 La/el especialista de Tesorería

Elabora el proyecto de informe dirigido a la UT respectiva, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

9.7.5.2 El/la coordinador/a de tesorería

Firma el informe dirigido a la/el JUT y remite el documento adjuntando la carta fianza original y una carta notarial de ejecución, dirigida a la entidad financiera que emitió la referida carta fianza.

9.7.5.3 La/el jefa/e de la Unidad Territorial

- a) Suscribe la carta notarial y gestiona su notificación.
- b) Previa comunicación con la entidad financiera, empresa o banco extranjero que emitió la carta fianza, designa el personal encargado de recoger el cheque de gerencia no negociable y lo deposita a la cuenta corriente del PNAEQW.
- c) Comunica mediante documento a la Coordinación de Tesorería, a fin que esta proceda con derivar el expediente de liquidación de contrato a la/el SC de la UT.

9.7.6 La/el especialista de Tesorería

Gestiona la comunicación a la Coordinación de Contabilidad respecto a la ejecución de la/s carta/s fianza por concepto de garantía de fiel cumplimiento, para su rebaja en la cuenta orden correspondiente; asimismo, comunica mediante correo electrónico a la UGCTR y a las Unidades Territoriales, la ejecución de la/s carta/s fianza por concepto de garantía de fiel cumplimiento, de acuerdo al Reporte de Cartas Fianza Liberadas (Anexo N° 03), en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibida la confirmación de las Entidades Financieras respectivas.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:28:57 -05:00

9.7.7 El/la supervisor/a de compras

Una vez realizada la comunicación de la/el especialista de la Coordinación de Tesorería y cuando corresponda una Liquidación de Contrato, el/la SC brinda asistencia técnica al Comité de Compra, para la notificación al/a la proveedor/a mediante carta simple o notarial respecto a la ejecución de la/s carta/s fianza y la liquidación del contrato y adjunta la RJ y los sustentos que correspondan.

El/la SC registra en el SADE el cargo de la carta simple o notarial de notificación de la liquidación de contrato, a fin de dar como finalizado el expediente de liquidación.

9.8 Recuperación de importes

9.8.1 Para determinar si existe importe a recuperar a favor del PNAEQW, por penalidades, garantías y otros descuentos, que no pudieron deducirse en las Solicitudes de Transferencias de Recursos Financieros, se realiza los procedimientos descritos en los numerales 9.1.3.1 al 9.1.3.4 del presente documento normativo.

9.8.2 La/el SC, elabora y visa el proyecto de documento denominado Solicitud de recuperación de importes dirigido a la UGCTR y adjunta al expediente en el SIGO la documentación exigida en el numeral 9.1.3.5 en copia autenticada, así como también remite lo siguiente:

- a. Copia autenticada de la/s carta/s simple/s y/o notarial/es, acta/s de supervisión, ficha/s de supervisión con sus anexos y otros documentos que acredite/n el/los incumplimiento/s incurrido/s por el/la proveedor/a.
- b. Copia autenticada de la/s solicitud/es de transferencia de recursos financieros, acta/s de entrega y recepción, guía/s de remisión y factura/s, referidas a la materia en controversia.
- c. Copia autenticada del acta de sesión emitida por el Comité de Compra, respecto a la resolución del contrato, de ser el caso.
- d. Copia autenticada de la carta notarial dirigida al/a la proveedor/a, que comunica la resolución del contrato, de ser el caso.
- e. Copia autenticada del/de los informe/s, oficio/s, carta/s simple/s y/o notarial/es referida/s a la materia en controversia.
- f. Otros documentos que se consideren relevantes, en copia autenticada.

Asimismo, remite en físico toda la documentación señalada en el presente numeral.

9.8.3 La/el SC deriva el proyecto de la solicitud para la recuperación de importes a la/el JUT, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles partir de la recepción de la carta simple del Comité de Compra.

9.8.4 La/el JUT valida, firma y remite a la UGCTR la solicitud para la recuperación de importes, a través del SIGO - SADE y en original, el cual debe concluir y recomendar que se realicen las acciones legales para el cobro de "Importes a Recuperar" (penalidades no aplicadas, ejecución de garantía, entre otros), en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

9.8.5 La UGCTR, a través de la/del especialista de la CTR, revisa y verifica el expediente de recuperación de importes, si cuenta con penalidades no aplicadas, deriva el expediente a la CGCSEC.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:29:05 -05:00

- 9.8.6 La CGCSEC, a través de su especialista, evalúa la tipificación, valida el cálculo y verifica el sustento de la penalidad a deducir del importe de la garantía de fiel cumplimiento en un plazo no mayor a un (01) día hábil; de evidenciar observaciones, remite el expediente a la UT para la subsanación correspondiente en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles; de encontrarse conforme, emite y visa el proyecto de Informe de Penalidades dirigido a la/el jefa/e de la UGCTR y deriva el expediente a el/la coordinador/a de la CGCSEC.
- 9.8.7 El/la coordinador/a de la CGCSEC valida la aplicación de la/s penalidad/es identificada/s y sustentada/s por la UT, a través de la visación del Informe de Penalidades y lo deriva a la CTR en un plazo no mayor a un (01) día hábil.
- 9.8.8 Una vez recepcionado el expediente, la/el especialista de CTR, elabora y visa el proyecto de documento denominado solicitud de inicio de acciones legales por recuperación de importes, dirigido a la/el jefa/e de la UAJ, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles y deriva el expediente al/a la coordinador/a de la CTR.
- 9.8.9 El/la coordinador/a de la CTR, visa el proyecto de documento y deriva el expediente a la/el jefa/e de la UGCTR, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.
- 9.8.10 La/el jefa/e de la UGCTR valida, firma el memorando y deriva el expediente a la UAJ donde solicita que sea remitido a la Procuraduría Pública del MIDIS para que realice las acciones legales que resulten pertinentes, en concordancia con lo establecido en la Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos arbitrales, procesales y administrativos a cargo del PNAEQW.
- 9.8.11 La UT una vez que tome conocimiento del laudo arbitral o el resultado del proceso judicial por la recuperación de importes, a través de la/el SC, inicia el trámite de liquidación del contrato de acuerdo a lo descrito en el numeral 9.1.3 del presente procedimiento.
- 9.8.12 En caso la Procuraduría Pública del MIDIS comunique mediante oficio a la UAJ, que no se iniciará las acciones legales por recuperación de importes, con dicho documento la UT, a través de la/el SC, inicia el trámite de liquidación del contrato de acuerdo a lo descrito en el numeral 9.1.3 del presente procedimiento.

9.9 Liquidación de contrato con Laudo arbitral

- 9.9.1 Una vez emitido el Laudo arbitral, la Procuraduría Pública del MIDIS comunica a la UAJ, y la UAJ comunica a la UGCTR y a la UT el resultado del Laudo arbitral.
- 9.9.2 A fin de dar por concluida la relación contractual entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a, la /el SC elabora y visa el proyecto de documento denominado Liquidación de contrato de la UT dirigido a la UGCTR, de acuerdo al numeral 9.1.3.3 del presente procedimiento y en cumplimiento al resultado del Laudo arbitral, y adjunta al expediente la documentación solicitada en el numeral 9.1.3.5 del presente procedimiento.
- 9.9.3 La/el JUT valida a través del SIGO – SADE, el documento denominado Liquidación de Contrato y el formato Consolidado de la Ejecución Contractual (Anexo N° 01) y remite el expediente a la UGCTR, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:29:14 -05:00

- 9.9.4 Finalmente se prosigue de acuerdo a lo descrito en el numeral 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6 y 9.7 del presente procedimiento, según corresponda en cumplimiento al resultado del Laudo arbitral.
- 9.9.5 De corresponder, la UGCTR solicita la certificación de crédito presupuestal a la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización.

X. Anexos

- Anexo N° 01: PRO-027-PNAEQW-UGCTR-FOR-001, Evaluación Final de la Ejecución Contractual.
- Anexo N° 02: PRO-027-PNAEQW-UGCTR-FOR-002, Reporte de Transferencias Realizadas por garantía de fiel cumplimiento.
- Anexo N° 03: PRO-027-PNAEQW-UGCTR-FOR-003 Reporte de Cartas Fianza Liberadas.
- Anexo N° 04: Modelo de Carta simple del Comité de Compra para la Evaluación Final de la Ejecución Contractual.
- Anexo N° 05: Cuadro de Control de Cambios.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:29:23 -05:00

ANEXO N° 04

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-027-PNAEQW- UGCTR-FOR-004
Versión N° 05	CARTA SIMPLE DEL COMITÉ DE COMPRA PARA LA EVALUACIÓN FINAL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL			Página 1 de 1

“Año

Ciudad, día de mes del año

CARTA N° - 20 - CC

Señor/a

.....
Jefa/e de la Unidad Territorial de
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Presente.-

Asunto : Solicito Evaluar la Ejecución Contractual

Referencia: Contrato N°
Ítem:

De nuestra consideración:

Que en cumplimiento de los términos contractuales, solicito tenga a bien indicar a quien corresponda la evaluación de la ejecución contractual del contrato de la referencia, suscrito entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a para la prestación del servicio alimentario y proseguir con el trámite respectivo de acuerdo a la normativa del PNAEQW.

Sin otro particular, sirva el presente para reiterarle las muestras de mi consideración y estima.

Atentamente,

.....
Firma y nombre de la/el integrante del
Comité de Compra

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACION ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:30:03 -05:00

ANEXO N° 05: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
04	3.6	Se excluye: y sus modificatorias.	El texto se incorpora al final del numeral III
04	III	Se incorpora: 3.10 Resolución de Superintendencia N° 017-2013-SUNAT, que establece los requisitos específicos para la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes de los comités de compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. 3.11 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". Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones y/u otra norma que la sustituya o reemplace, de ser el caso.	De acuerdo al Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW
04	IV	Se incorpora: 4.2. PRO-009-PNAEQW-UPPM, Procedimiento de Control de las Salidas No Conformes en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. 4.3. PRO-011-PNAEQW-UA, Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar. 4.5. PRO-037-PNAEQW-UA, Procedimiento para la Administración, Control y Custodia de Cartas Fianza Presentadas ante el PNAEQW. 4.6. DIR-027-PNAEQW-UAJ, 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.	De acuerdo al Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW
04	V	Se incorpora: 5.1 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.	De acuerdo al Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW
04	V	Se modifica: 5.3 Carta orden Documento que autoriza a la entidad financiera, a realizar la transferencia para el pago del Comité de Compra al/a 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.	De acuerdo al Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW
04	V	Se modifica: 5.6 Contrato nulo Es aquel declarado como tal por la máxima autoridad administrativa competente, por haberse incurrido en alguna causal de nulidad establecidas en la normativa vigente, al momento de su celebración	Adecuación de la definición en el marco de lo establecido en el Manual del Proceso de Compras

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:30:12 -05:00

04	V	Se incorpora: 5.7 Copia autenticada Copia de un documento original (público o privado) o electrónico firmado o con visto bueno digital de las/los servidoras/es civiles del PNAEQW, cuya fidelidad ha sido verificada/o por la/el fedataria/o, otorgándole validez pública a través de su respectiva firma y sello para su utilización en un procedimiento interno en el PNAEQW, así como para otras instituciones de la administración pública, instituciones privadas y ciudadanía en general, siempre y cuando sean solicitadas por estas, y que sean parte del acervo documentario del PNAEQW.	De acuerdo a la Directiva que Regula el Régimen de las/los Fedatarias/os del PNAEQW
04	V	Se incorpora: 5.8 Días hábiles Todos los días del año, excepto los días sábados, domingos, feriados y los días no laborables declarados por el Gobierno.	De acuerdo al Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW
04	V	Se incorpora: 5.11 Expediente de liquidación Documentación para la liquidación de los contratos suscritos para la prestación del servicio alimentario, el cual contiene la Resolución de la autoridad administrativa competente del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el informe legal de la Unidad de Asesoría Jurídica, documento de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para la Validación de la liquidación del contrato Y Solicitud de Liquidación de la Unidad Territorial.	Para mejor comprensión
04	V	Se modifica: 5.12.1 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 que cuenten con clasificación de Riesgo B o superior o estar considerada en la última lista de Bancos Extranjeros de Primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú. La garantía debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática al solo requerimiento del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	Adecuación de la definición en el marco de lo establecido en el Manual del Proceso de Compras
04	V	Se incorpora: 5.14 Pago al/ a la proveedor/a (...) 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.	De acuerdo al Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW
04	V	Se incorpora: 5.17 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.	De acuerdo al Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW
04	V	Se incorpora: 5.19 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	De acuerdo al Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:30:21 -05:00

			Modelo de Cogestión del PNAEQW
04	V	Se incorpora: 5.23 Váucher Documento que acredita la realización del depósito a una cuenta bancaria.	De acuerdo al Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW
04	VI	Se incorpora: RJ : Resolución Jefatural UA : Unidad de Administración	Por inclusión del documento al procedimiento
04	8.1	Se modifica: 8.1 La liquidación del contrato se realiza luego de culminada la prestación del servicio alimentario (último día de atención) y con posterioridad a la última transferencia de recursos financieros.	Para su mejor comprensión
04	VIII	Se incorpora: 8.2 Los contratos que se encuentren sometidos a controversia arbitral, judicial y/o contratos con productos observados no serán liquidados hasta el pronunciamiento de la Autoridad competente.	Para su mejor comprensión
04	VIII	Se modifica: 8.3 Los expedientes para la liquidación de contratos deben ser tramitados a través del SIGO – SADE, empleando documentos electrónicos y firma digital	Se trasladó del 8.18 para la secuencia del procedimiento
04	8.2	8.4 En caso de contrato resuelto , la liquidación inicia a partir del siguiente día hábil de vencido el plazo del consentimiento establecido en el numeral 6.5.11.3 del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW.	Adecuación del numeral en el marco de lo establecido en el Manual del Proceso de Compras
04	8.3	Se modifica: 8.5 En caso de arbitraje, cuando la materia en controversia sea la resolución contractual, se debe mantener la garantía de fiel cumplimiento en custodia del PNAEQW, hasta que el laudo emitido por el Tribunal Arbitral o Arbitro Único, haya quedado consentido. Cuando se haya realizado una retención de garantía de fiel cumplimiento que exceda al 10% del monto contractual de la última adenda, el exceso retenido por concepto de garantía será devuelto al/a la proveedor/a considerando que la diferencia no constituye un importe de exigencia obligatoria	Considerando que el Manual del Proceso de Compras se ha modificado en ese extremo
04		Se incorpora: 8.6 En caso de resolución contractual por causa imputable al/a la proveedor/a y ejecución de la garantía de fiel cumplimiento a favor del PNAEQW, se ejecuta máximo hasta el 10% del monto contractual de la última adenda, el exceso retenido por concepto de garantía será devuelto al/a la proveedor/a considerando que la diferencia no constituye un importe de exigencia obligatoria.	Se encontraba en la descripción del procedimiento y no en las disposiciones específicas
04	8.5	8.8 (...) Sin embargo, el/la proveedor/a ante la ejecución parcial de la carta fianza por concepto de "otros descuentos", puede solicitar realizar el depósito por el importe que corresponda a la cuenta corriente designada por el PNAEQW, a fin de que se le devuelva la Carta Fianza íntegra.	Adecuación en el marco de lo establecido en el Manual del Proceso de Compras
04	8.8	Se excluye numeral	Se excluye numeral debido a que se modifica el procedimiento
04	8.9	Se excluye numeral	Se excluye numeral debido a que duplica con el Numeral 8.10

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:30:36 -05:00

04	VIII	Se modifica 8.12 En caso se haya declarado la nulidad del contrato , no aplica la liquidación de contratos; sin embargo, si dicho contrato tuvo prestación de servicio por un tiempo determinado, se procede únicamente con la devolución de la garantía de fiel cumplimiento hasta el monto retenido.	Mejora en la redacción
04	VIII	Se modifica 8.15 No procede la liquidación del contrato, mientras existan importes por recuperar a favor del PNAEQW, que se encuentren en proceso judicial o arbitral , hasta que la Procuraduría Pública del MIDIS comunique el resultado definitivo de las acciones legales que correspondan	Aporte de UAJ, mejora en la redacción
04	VIII	Se modifica 8.16 Con la liquidación del contrato se da por concluida la relación contractual entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a, y no corresponde ninguna devolución posterior a la liquidación	Mejora en la redacción
04	VIII	8.18, en la presente versión pasa a ser el numeral 8.3	Se traslada al numeral 8.3
04	VIII	Se incorpora el presente numeral: 8.18 La liquidación de contrato se aprueba mediante Resolución Jefatural, la misma que se publica en el portal web institucional del PNAEQW de acuerdo a los plazos establecidos en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.	Se agrega articulado de acuerdo al procedimiento
04	VIII	Se incorpora el presente numeral: 8.19 Las penalidades aplicadas, en la oportunidad de la Liquidación del Contrato, son notificadas a través del portal web institucional del PNAEQW y/o correo electrónico (siendo válida la primera notificación), la misma que se considera válida para todos los efectos sin necesidad de su notificación al domicilio contractual del contratista, de conformidad al numeral 6.5.7.7 del MPC.	Se agrega articulado de acuerdo al procedimiento
04	IX	Se incorpora lo siguiente 9.1 Evaluación de la Ejecución Contractual 9.1.1 El Comité de Compra 9.1.1.1 El Comité de Compra, con asistencia técnica de el/la SC, de oficio solicita al PNAEQW la evaluación de la ejecución contractual de todos los contratos suscritos , mediante carta simple que presenta en mesa de partes virtual o presencial de la UT, por cada contrato según formato adjunto en el presente documento , en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir de culminada la prestación del servicio alimentario (último día de atención) y con posterioridad a la última transferencia de recursos financieros, y en caso de resolución de Contrato, vencido el plazo del consentimiento establecido en el literal c) del numeral 6.5.10.2) del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW. En caso de arbitraje, en los que el Tribunal Arbitral o Arbitro Único ya emitió el laudo respectivo, el Comité de Compra, de oficio solicita al PNAEQW la evaluación de la ejecución contractual, mediante una carta simple que presenta en mesa de partes virtual o presencial de la UT, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir del consentimiento del laudo respectivo. Si el/la proveedor/a solicita formalmente la evaluación de la ejecución contractual, dicha carta se adjunta a la carta del Comité de Compra.	Mejora en el procedimiento
04	IX	Se modifica 9.1.2 La/el encargada/o de Mesa de Partes de la Unidad Territorial	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: 23.09.2021 18:30:45 -05:00

		<p>Recepciona, la carta presentada por el Comité de Compra consignando la fecha y hora, genera el número de expediente de liquidación y lo deriva a la/el SC, a través del SIGO – SADE en la misma fecha de recepción registrada, y en físico de corresponder.</p> <p>9.1.3 El/la supervisor/a de compras</p> <p>9.1.3.1 Recepciona la carta presentada por el Comité de Compra, verifica y registra en el SIGO –SADE el estado del contrato, considerando lo establecido en los numerales 8.1, 8.2, 8.4 y 8.5 del presente Procedimiento.</p> <p>De identificar otros descuentos, emite el informe del cálculo y adjunta los sustentos correspondientes.</p>	
04	IX	<p>Se modifica</p> <p>9.1.3.3 La/el SC genera y evalúa el formato: Consolidado de la Ejecución Contractual (Anexo N° 01) en el aplicativo SIGO-SADE f).</p> <p>-Monto Contractual Final: Es el importe del contrato o de la última adenda que modifica el contrato.</p>	Mejora en la redacción
04	IX	<p>Se modifica:</p> <p>9.1.3.4 (...)</p> <p>- Liquidación del contrato con Devolución total o parcial de la Garantía de Fiel Cumplimiento (Retención MYPE/Carta Fianza),</p> <p>- Liquidación del contrato con Ejecución total o parcial de la Garantía de Fiel Cumplimiento (Retención MYPE/Carta Fianza)</p> <p>- Devolución de garantía de fiel cumplimiento previo a la liquidación, cuya materia en controversia arbitral, no involucra la garantía de fiel cumplimiento y no configure resolución de contrato.</p> <p>- Solicitud de recuperación de importes</p>	Mejora en el procedimiento
04	IX	<p>Se modifica:</p> <p>9.1.3.5 La/el SC elabora y visa en el SIGO – SADE el documento denominado Liquidación de contrato o Devolución de garantía de fiel cumplimiento previo a la liquidación, mediante dicho documento se precisa la información relacionada con las solicitudes de transferencia de recursos financieros, pagos a el/ la proveedor/a, modificaciones contractuales, incumplimientos contractuales, deducciones, devoluciones, entre otros.</p>	Mejora en el procedimiento
04	a) 9.1.5.	<p>Se modifica:</p> <p>9.1.3.5</p> <p>a. Consolidado de la Ejecución Contractual (Anexo N° 01)</p>	Mejora en el procedimiento
04	b) 9.1.5.	Se excluye literal b)	Se retira literal por no corresponder al presente numeral.
04	j) 9.1.5.	<p>El literal j) en la presente versión pasa a ser el literal i)</p> <p>Se incorpora:</p> <p>i. (...) Remitido máximo a los tres (03) días hábiles, de recibida la carta del Comité de Compras donde solicita la evaluación de la ejecución contractual.</p>	Se establece plazo en el Procedimiento
04	IX	<p>Se incorpora:</p> <p>9.1.3.6 El documento emitido por la UT, debe precisar que la UT cumplió con validar la totalidad de las actas de entrega y recepción de alimentos, que fueron excluidas por estar pendiente de refrendo o verificación de la/el MGL.</p> <p>Asimismo, el documento debe precisar que el/la proveedor/a ha cumplido con la presentación física del Expediente de Conformidad de Entrega de cada una de las entregas realizadas conteniendo la Solicitud de Pago, Actas de Entrega y Recepción de Alimentos y las Guías de Remisión según lo establecido en el Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra</p>	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: 23.09.2021 18:30:55 -05:00

		y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW.	
04	9.1.7	Se modifica: 9.1.4 La/el JUT valida a través del SIGO – SADE, mediante la firma digital el documento denominado Liquidación de Contrato o Devolución de garantía de fiel cumplimiento previo a la liquidación y el formato Consolidado de la Ejecución Contractual (Anexo N° 01) y remite el expediente a la UGCTR, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.	Precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
04	IX	Se incorpora: 9.2 Validación de Liquidación Contractual o validación de la Devolución de garantía de fiel cumplimiento previo a la liquidación	Precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
04	9.1.8	Se modifica: 9.2.1.1 Revisa y verifica la información contenida en el expediente remitido por la UT, en caso identifique que la Liquidación de contrato o la Devolución de garantía de fiel cumplimiento previo a la liquidación, 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.	Se establecen mejoras y plazo en el Procedimiento
04	IX	Se incorpora: 9.2.1.2. De contener incumplimientos contractuales, sujetos a penalidades no aplicadas (penalidades que no fueron evidenciadas, ni aplicadas en el trámite de las Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros), evalúa el expediente de acuerdo a sus competencias y deriva a la CGCSEC.	Precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
04	IX	Se incorpora: 9.2.1.3. Emite y valida, mediante firma digital a través del SIGO - SADE el proyecto del documento denominado Validación de Liquidación Contractual o el documento denominado Validación de Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento Previo a la Liquidación, dirigido a la jefatura de la UAJ y deriva el Expediente a el/la Coordinador/a de la CTR en un plazo de cinco (05) días hábiles.	Se establecen mejoras y plazo en el Procedimiento
04	9.1.9	Se modifica: 9.2.2.1. Revisa y evalúa los incumplimientos contractuales sujetos a las penalidades no aplicadas señaladas en el consolidado de ejecución contractual (anexo 1).	Precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
04	IX	Se incorpora: 9.2.2.2. 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.	Precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
04	IX	Se incorpora: 9.2.2.3. En caso de presentar observaciones al cálculo y/o sustento de las penalidades informadas por la UT, se procede a la devolución del expediente, 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.	Precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
04	9.1.10	Se modifica: 9.2.3 El/la coordinador/a de la CGCSEC valida mediante firma digital el Informe de Validación de Penalidad de la CGCSEC y deriva el expediente a la/el especialista de la CTR a través del SIGO-SADE.	Precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
04	9.1.11	El numeral 9.1.11 en la presente versión se modifica y pasa a ser el numeral 9.2.1.3	Se adecua al presente Procedimiento
04	9.1.12	Se modifica: 9.2.4 Valida mediante firma digital el documento denominado Validación de Liquidación Contractual o el documento denominado Validación de Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento Previo a la Liquidación y deriva el expediente a la/el jefa/e de la UGCTR, a través del SIGO – SADE , en un plazo no mayor a un (01) día hábil.	Precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154035
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:31:04 -05'00'

04	9.1.13	Se modifica: 9.2.5 La/el jefa/e de la UGCTR valida mediante firma digital el documento denominado Validación de Liquidación Contractual o el documento denominado Validación de Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento Previo a la Liquidación y deriva el expediente a la/el especialista legal de la UAJ, a través del SIGO – SADE , en el plazo de un (01) día hábil.	Precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
04	IX	Se incorpora: 9.3 Emisión de la Resolución Jefatural de Liquidación Contractual	Articulado al nuevo procedimiento
04	IX	Se incorpora: 9.3.1 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 RJ, en el plazo de un (1) día hábil de recibido el expediente de Validación de Liquidación Contractual o el expediente de Validación de Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento Previo a la Liquidación.	Articulado al nuevo procedimiento
04	IX	Se incorpora: 9.3.2. La/el jefa/e de la UAJ, valida mediante firma digital el informe legal remitido por la/el especialista legal, con la opinión favorable respecto de la viabilidad legal-formal, que aprueba la Validación de Liquidación Contractual o la Validación de Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento Previo a la Liquidación, consignando su V°B° en el proyecto de la RJ y deriva a través del SIGO-SADE el expediente a la/el jefa/e de la UGCTR para el V°B° correspondiente.	Articulado al nuevo procedimiento
04	IX	Se incorpora: 9.3.3 La/el jefa/e de la UGCTR, consigna el V°B° en el proyecto de la RJ y deriva el expediente a la/el especialista de la Coordinación de Contabilidad.	Articulado al nuevo procedimiento
04	IX	Se incorpora: 9.3.4 La/el especialista de Contabilidad, realiza el control previo del proyecto de RJ, y deriva el expediente a la/el jefa/e de la UA, a través del SIGO-SADE, para la autorización correspondiente.	Articulado al nuevo procedimiento
04	IX	Se incorpora: 9.3.5 La/el jefa/e de la UA, autoriza mediante firma digital la RJ de Liquidación de Contrato o la RJ de Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento previo a la Liquidación y deriva el expediente a la/el Especialista de Contabilidad a través del SIGO-SADE.	Articulado al nuevo procedimiento
04	9.2	Devolución de Garantía con Retención MYPE Se incorpora: La/el especialista de Contabilidad 9.4.1.1 Verifica la información contenida en la RJ , los importes retenidos por concepto de garantía de fiel cumplimiento en el Registro Contable de la Cuenta de Garantías (Cuentas por Pagar - Sub Cuenta Depósitos Recibidos en Garantía).	Se adecua al presente Procedimiento
04	9.2	Se modifica: 9.4.1.2 Elabora y visa el proyecto de Informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías dirigido a la Coordinación de Tesorería y adjunta el Análisis de Cuentas, en un plazo no mayor a un (01) día hábil desde la recepción de la RJ	Precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
04	9.2	Se incorpora: 9.4.2 El/la coordinador/a de contabilidad firma el informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías y deriva el expediente a través del SIGO a la Coordinación de Tesorería, en el plazo de un (1) día hábil .	Articulado al nuevo procedimiento
04	9.2	Se incorpora: La/el especialista de Tesorería 9.4.3 Verifica los importes retenidos por concepto de garantía de fiel cumplimiento en la cuenta corriente del PNAEQW; y realiza la fase del Compromiso en el SIAF , emite y visa el documento denominado Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento y deriva el expediente a través del SIGO a la Coordinación de Contabilidad, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.	Precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
04	9.2	El numeral 9.2.5 en la presente versión se modifica y pasa a ser el numeral 9.4.6	Articulado al nuevo procedimiento

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:31:13 -05:00

04	9.2	Se modifica: 9.4.4 La/el especialista de la Coordinación de Contabilidad, realiza el registro de fase devengado en el SIAF para la devolución de la retención de la garantía de fiel cumplimiento y de corresponder para las "Penalidades No Aplicadas" y/u "Otros Descuentos"; de acuerdo a lo indicado en la RJ , en un plazo no mayor a un (01) día hábil y deriva el expediente a través del SIGO a la Coordinación de Tesorería.	Articulado al nuevo procedimiento
04	9.2	Se modifica: La/el especialista de Tesorería 9.4.5. La/el especialista de la Coordinación de Tesorería, realiza la fase girado en el SIAF y emite la carta orden a través del SIGO-SADE y realiza el trámite ante el BN por los importes solicitados (devolución de garantía de fiel cumplimiento, penalidades no aplicadas y/u otros descuentos), en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles. El/la coordinador/a de tesorería 9.4.6 Valida mediante firma digital el documento denominado Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento y deriva el expediente a través del SIGO a el/la SC, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.	Articulado al nuevo procedimiento
04	9.2	Se modificó: 9.4.7 La/el especialista de Tesorería (...) en el mismo día de emitida la carta orden a través del SIGO-SADE y realizado el trámite ante el BN.	Articulado al nuevo procedimiento
04	9.2	Se modificó: 9.4.8 El/la supervisor/a de compras , una vez recibida la comunicación de la/el especialista de la Coordinación de Tesorería, verifica el abono de la transferencia en la cuenta corriente del Comité de Compra y gestiona la carta orden dirigida al BN para la transferencia a la cuenta de el/la proveedor/a , en un plazo de cuatro (04) días hábiles ; asimismo, registra en el SIGO el escaneado de la carta orden con el sello de recepción del BN y los documentos que acreditan la transferencia a el/la proveedor/a en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles.	Articulado al nuevo procedimiento
04	9.2	Se modificó e incorporó: 9.4.8.2 Una vez realizado el depósito de transferencia por devolución de garantía de fiel cumplimiento, y cuando corresponda una Liquidación de Contrato, el/la SC brinda asistencia técnica al Comité de Compra, para la notificación al/a la proveedor/a mediante carta simple o notarial respecto a la liquidación del contrato y adjunta la RJ y los sustentos que correspondan. El/la SC registra en el SADE el cargo de la carta simple o notarial de notificación de la liquidación de contrato, a fin de dar como finalizado el expediente de liquidación. 9.4.8.3 El/la SC solicita al/a la proveedor/a la confirmación de la devolución efectuada en su cuenta corriente, a través del SIGO PROVEEDORES, en un plazo de dos (2) días hábiles, luego de recibida la carta simple o notarial.	Alineado al Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW
04	9.3	Se incorporó: La/el especialista de Contabilidad 9.5.1.1 Verifica la información contenida en la RJ con los importes registrados en la Cuenta de Garantías recibidas de las cartas fianza.	Alineado al Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW
04	9.3	Se modificó: 9.5.1.2. Elabora y visa el proyecto de informe de Verificación de Registro Contable de la Cuenta de Garantías dirigido a la Coordinación de Tesorería en un plazo no mayor a un (01) día hábil	Se establecen plazos para el procedimiento
04	9.3	Se modificó: 9.5.2 El/la coordinador/a de contabilidad firma el informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías	Articulado al nuevo procedimiento

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.09.2021 18:31:22 -05:00

		y deriva el expediente a través del SIGO a la Coordinación de Tesorería, en el plazo de un (1) día hábil	
04	9.3	Se modificó: 9.5.6.1 El/la supervisor/a de compras , gestiona la devolución del original de la/s carta/s fianza en un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles de recibido el documento de la Coordinación de Tesorería; asimismo, remite los cargos de la devolución de la/s carta/s fianza a la Coordinación de Tesorería, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de entregada al/a la proveedor/a.	Articulado al nuevo procedimiento
04	9.3	Se modificó: 9.5.6.2 Una vez realizada la devolución de la/s carta/s fianza, y cuando corresponda una Liquidación de Contrato, el/la SC brinda asistencia técnica al Comité de Compra, para la notificación al/a la proveedor/a mediante carta simple o notarial respecto a la liquidación del contrato y adjunta la RJ y los sustentos que correspondan . El/la SC registra en el SADE el cargo de la carta simple o notarial de notificación de la liquidación de contrato, a fin de dar como finalizado el expediente de liquidación.	Precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
04	9.4	Se agregó: La/el especialista de Contabilidad 9.6.1.1 Verifica la información contenida en la RJ , con los importes retenidos por concepto de garantía de fiel cumplimiento en el Registro Contable de la Cuenta de Garantías (Cuentas por Pagar-Sub Cuenta Depósitos Recibidos en Garantía).	Articulado al nuevo procedimiento
04	9.4	Se modificó: 9.6.1.2 Elabora y visa el proyecto de Informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías y adjunta el Análisis de Cuentas, para la ejecución de la garantía, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles	Articulado al nuevo procedimiento
04	9.4	Se modificó: 9.6.2 El/la coordinador/a de contabilidad firma el informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías y deriva el expediente a través del SIGO a la Coordinación de Tesorería, en el plazo de un (1) día hábil	Precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
04	9.4	Se modificó: La/el especialista de Tesorería 9.6.3 La/el especialista de Tesorería, verifica los importes retenidos por concepto de garantía de fiel cumplimiento en la cuenta corriente del PNAEQW; y realiza la fase del Compromiso en el SIAF , emite y visa el documento denominado validación Financiera de Garantía de Fiel Cumplimiento y deriva el expediente a través del SIGO a la Coordinación de Contabilidad, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.	Precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
04	9.4	El numeral 9.4.5 en la presente versión se modifica y pasa a ser el numeral 9.6.6	Articulado al nuevo procedimiento
04	9.4	Se modificó: La/el especialista de Contabilidad 9.6.4 La/el especialista de la Coordinación de Contabilidad, realiza el registro de fase devengado en el SIAF para la ejecución de la retención de la garantía de fiel cumplimiento, de acuerdo a lo indicado en la RJ y deriva el expediente a través del SIGO a la Coordinación de Tesorería, en un plazo no mayor a un (01) día hábil .	Orden en el Procedimiento actual
04	9.4	Se modificó: La/el especialista de Tesorería 9.6.5 La/el especialista de la Coordinación de Tesorería, realiza la fase girado en el SIAF para la ejecución de garantía de fiel cumplimiento a favor del PNAEQW, de acuerdo a lo indicado en el documento emitido por la UGCTR y emite la carta orden a través del SIGO-SADE y realiza el trámite ante el BN para la transferencia de recursos a favor del PNAEQW, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles. El/la coordinador/a de tesorería 9.6.6 Valida mediante firma digital el documento denominado Ejecución de Garantía de Fiel Cumplimiento y deriva el expediente	Articulado al nuevo procedimiento y orden de actividades de manera secuencial.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:31:30 -05:00

		a través del SIGO a el/la SC, en un plazo no mayor a un (01) día hábil. La/el especialista de Tesorería 9.6.7 Comunica mediante correo electrónico a la UGCTR y a las Unidades Territoriales , las transferencias efectuadas por la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento a favor del PNAEQW, de acuerdo al Reporte de transferencias realizadas (Anexo N° 02)	
04	9.4	Se modificó: 9.6.8 Una vez realizada la comunicación de la/el especialista de la Coordinación de Tesorería y cuando corresponda una Liquidación de Contrato, el/la SC brinda asistencia técnica al Comité de Compra, para la notificación al/a la proveedor/a mediante carta simple o notarial respecto a la ejecución de la garantía y liquidación del contrato, adjunta la RJ y los sustentos que correspondan. El/la SC registra en el SADE el cargo de la carta simple o notarial de notificación de la liquidación de contrato, a fin de dar como finalizado el expediente de liquidación.	Articulado al nuevo procedimiento
04	9.5.3	Se modifica: 9.7.2 Firma el informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías y deriva el expediente a través del SIGO a la Coordinación de Tesorería	Para su mejor comprensión
04	9.5.6	Se incorpora: 9.7.3.2 El/la coordinador/a de tesorería b) Previa comunicación de la entidad financiera, designa el personal encargado que recoge el cheque de gerencia no negociable y deposita a la cuenta del PNAEQW. c) Deriva el expediente deriva a través del SIGO a el/la SC de la UT.	De acuerdo al Procedimiento para la Administración, Control y Custodia de Cartas Fianza Presentadas ante el PNAEQW
	IX	Se incorpora: 9.7.4.1 La/el especialista de Tesorería Elabora el proyecto de informe dirigido a la UT respectiva, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles. 9.7.4.2 Firma el informe dirigido a la/el JUT y remite el documento adjuntando la carta fianza original y una carta notarial de ejecución, dirigida a la entidad financiera que emitió la referida carta fianza	Para su mejor comprensión
04	9.5.8	Se modifica: 9.7.6 Una vez realizada la comunicación de la/el especialista de la Coordinación de Tesorería y cuando corresponda una Liquidación de Contrato, el/la SC brinda asistencia técnica al Comité de Compra, para la notificación al/a la proveedor/a mediante carta simple o notarial respecto a la ejecución de la/s carta/s fianza y la liquidación del contrato y adjunta la RJ y los sustentos que correspondan. El/la SC registra en el SADE el cargo de la carta simple o notarial de notificación de la liquidación de contrato, a fin de dar como finalizado el expediente de liquidación.	Para su mejor comprensión
04	9.6	Se excluye numeral 9.6	Articulado al nuevo procedimiento
04	9.7.1	Se modifica: 9.8.2 La/el SC, elabora y visa el proyecto de documento denominado Solicitud de recuperación de importes de la UT dirigido a la UGCTR y adjunta al expediente la documentación exigida en el numeral 9.1.5 en Copia autenticada por el personal autorizado por el PNAEQW, de lo siguiente: a. Copia autenticada de la/s carta/s simple/s y/o notarial/es, acta/s de supervisión, ficha/s de supervisión con sus anexos y otros documentos que acredite/n el/los incumplimiento/s incurrido/s por el/la proveedor/a. b. Copia autenticada de la/s solicitud/es de transferencia de recursos financieros, acta/s de entrega y recepción, guía/s de remisión y factura/s, referidas a la materia en controversia. c. Copia autenticada del acta de sesión emitida por el Comité de Compra, respecto a la resolución del contrato, de ser el caso. d. Copia autenticada de la carta notarial dirigida al/a la proveedor/a, que comunica la resolución del contrato, de ser el caso.	En concordancia con la Directiva que Regula el Régimen de las/los Fedatarias/os del PNAEQW

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:31:40 -05:00

		<p>e. Copia autenticada del/de los informe/s, oficio/s, carta/s simple/s y/o notarial/es referida/s a la materia en controversia.</p> <p>f. Otros documentos que se consideren relevantes, en copia autenticada.</p> <p>Asimismo, remite en físico toda la documentación señalada en el presente numeral.</p>	
04	9.7.5	<p>Se modifica:</p> <p>9.8.6 La CGCSEC, a través de su especialista, evalúa la tipificación, valida el cálculo y verifica el sustento de la penalidad a deducir del importe de la garantía de fiel cumplimiento en un plazo no mayor a un (01) día hábil;(…)</p>	Se establecen plazos para el procedimiento
04	9.7.6	<p>Se modifica:</p> <p>9.8.7 El/la coordinador/a de la CGCSEC valida la aplicación de la/s penalidad/es identificada/s y sustentada/s por la UT, a través de la visación del Informe de Penalidades y lo deriva a la CTR en un plazo no mayor a un (01) día hábil.</p>	Se establecen plazos para el procedimiento
04	9.7.7	<p>Se modifica:</p> <p>9.8.8 Una vez recepcionado el expediente, la/el especialista de CTR, elabora y visa el proyecto de documento denominado solicitud de inicio de acciones legales por recuperación de importes, dirigido a la/el jefa/e de la UAJ, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles y deriva el expediente al/a la coordinador/a de la CTR</p>	Se establece la denominación del documento emitido por la UGCTR
04	IX	<p>Se incorpora:</p> <p>9.8.9 El/la coordinador/a de la CTR, visa el proyecto de documento y deriva el expediente a la/el jefa/e de la UGCTR, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.</p>	Se establecen plazos para el procedimiento
04	IX	<p>Se incorpora:</p> <p>9.8.10 (...) en concordancia con lo establecido en la Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos arbitrales, procesales y administrativos a cargo del PNAEQW.</p> <p>9.8.11 La UT una vez que tome conocimiento del laudo arbitral o el resultado del proceso judicial por la recuperación de importes, a través de la/el SC, inicia el trámite de liquidación del contrato de acuerdo a lo descrito en el numeral 9.1.3 del presente procedimiento.</p> <p>9.8.12 En caso la Procuraduría Pública del MIDIS comunique mediante oficio a la UAJ, que no se iniciará las acciones legales por recuperación de importes, con dicho documento la UT, a través de la/el SC, inicia el trámite de liquidación del contrato de acuerdo a lo descrito en el numeral 9.1.3 del presente procedimiento.</p>	Articulado al nuevo procedimiento
04	IX	<p>Se incorpora:</p> <p>9.9 Liquidación de contrato con Laudo arbitral</p> <p>9.9.1 Una vez emitido el Laudo arbitral, la Procuraduría Pública del MIDIS comunica a la UAJ, y la UAJ comunica a la UGCTR y a la UT el resultado del Laudo arbitral.</p> <p>9.9.2 A fin de dar por concluida la relación contractual entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a, La /el SC elabora y visa el proyecto de documento denominado Liquidación de contrato de la UT dirigido a la UGCTR, de acuerdo al numeral 9.1.3.3 del presente procedimiento y en cumplimiento al resultado del Laudo arbitral, y adjunta al expediente la documentación solicitada en el numeral 9.1.3.5 del presente procedimiento.</p> <p>9.9.3 La/el JUT valida a través del SIGO – SADE, mediante la firma digital el documento denominado Liquidación de Contrato y el formato Consolidado de la Ejecución Contractual (Anexo N° 01) y remite el expediente a la UGCTR, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.</p> <p>9.9.4 Finalmente se prosigue de acuerdo a lo descrito en el numeral 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6 y 9.7 del presente procedimiento, según corresponda en cumplimiento al resultado del Laudo arbitral.</p> <p>9.9.5 De corresponder, la UGCTR solicita la certificación de crédito presupuestal a la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización.</p>	Articulado al nuevo procedimiento

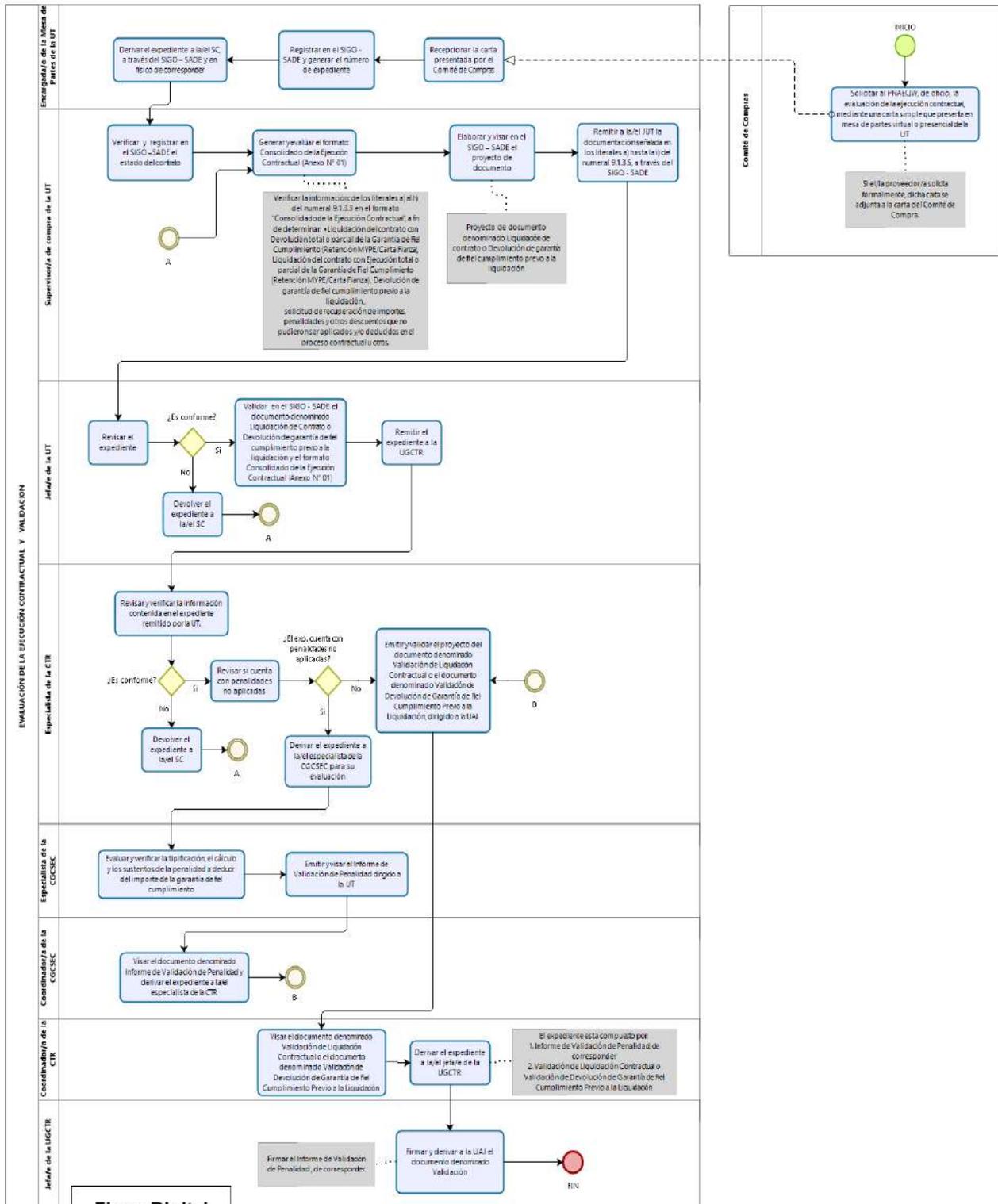
Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 2055054065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:31:48 -05:00

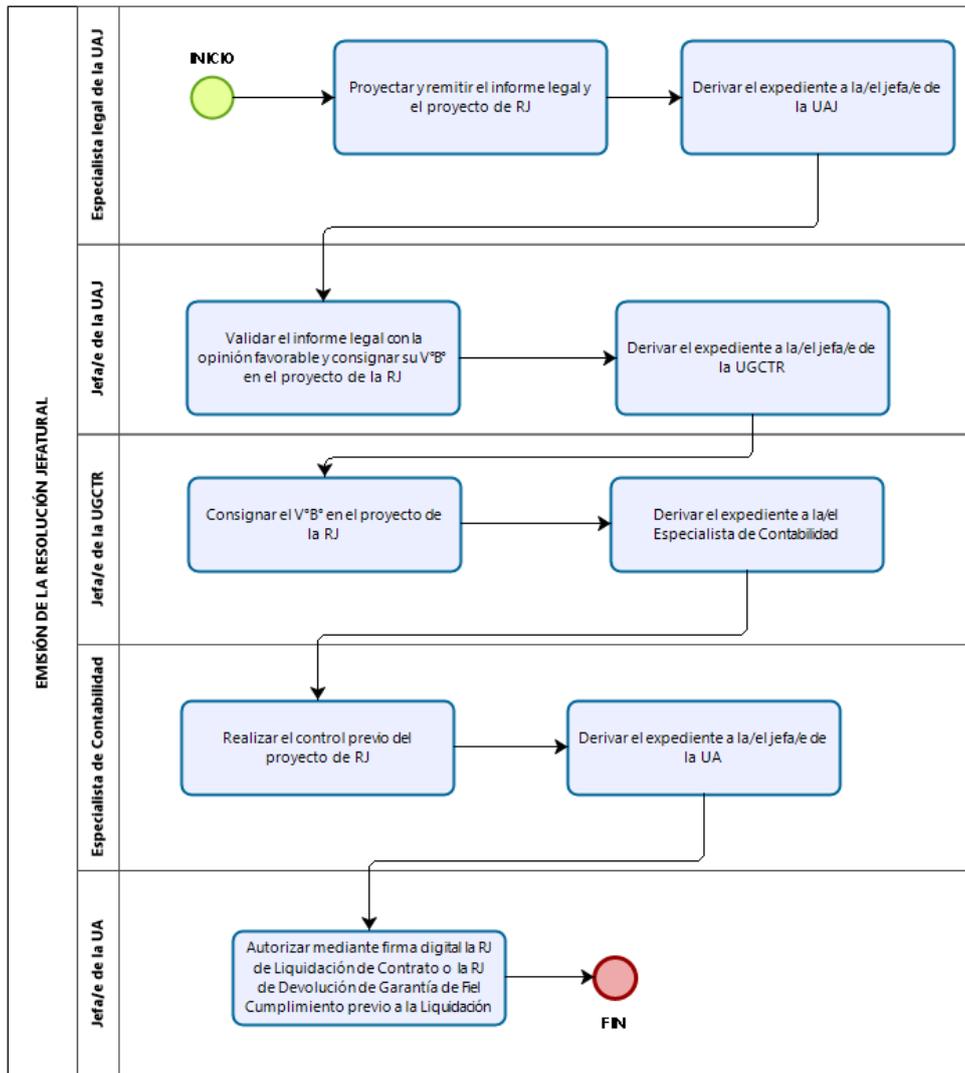
XI. Diagramas de flujo

11.1 Evaluación Final de la Ejecución Contractual y Validación



Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
 Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.09.2021 18:31:58 -05:00

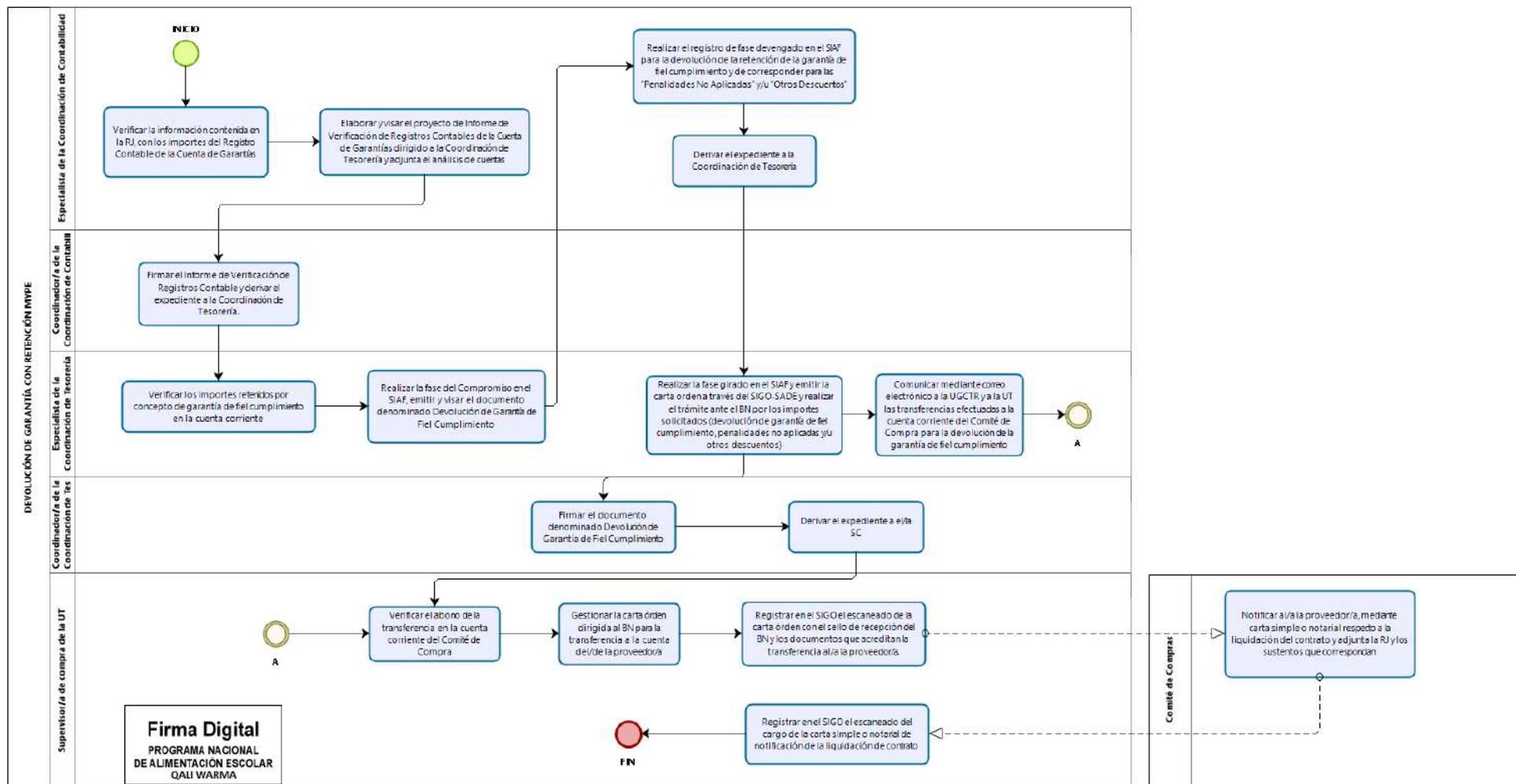
11.2 Emisión de la Resolución Jefatural



Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

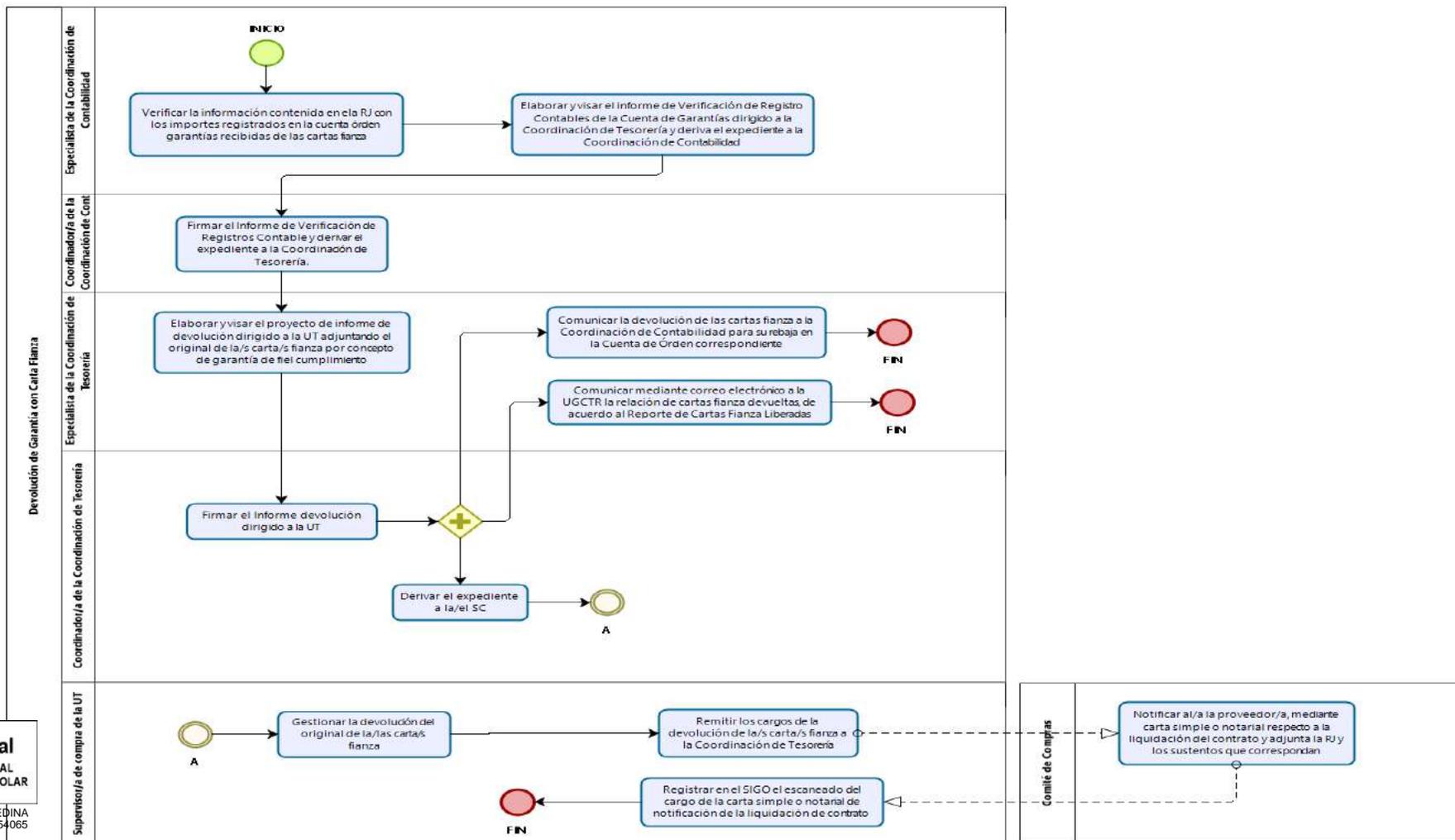
Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:32:05 -05:00

11.3 Devolución de Garantía con Retención MYPE

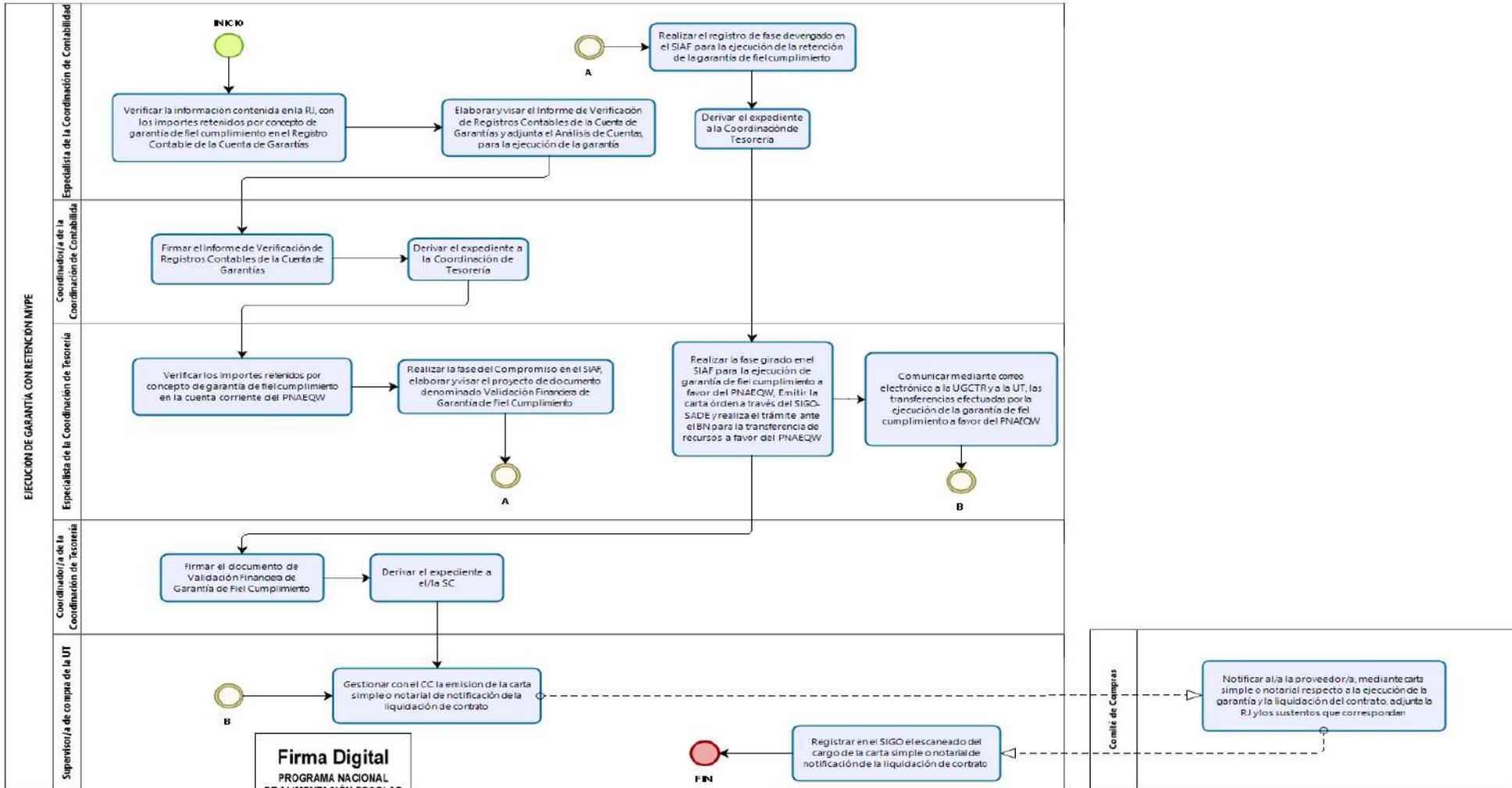


Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 23.09.2021 18:32:17 -05:00

11.4 Devolución de Garantía con Carta Fianza

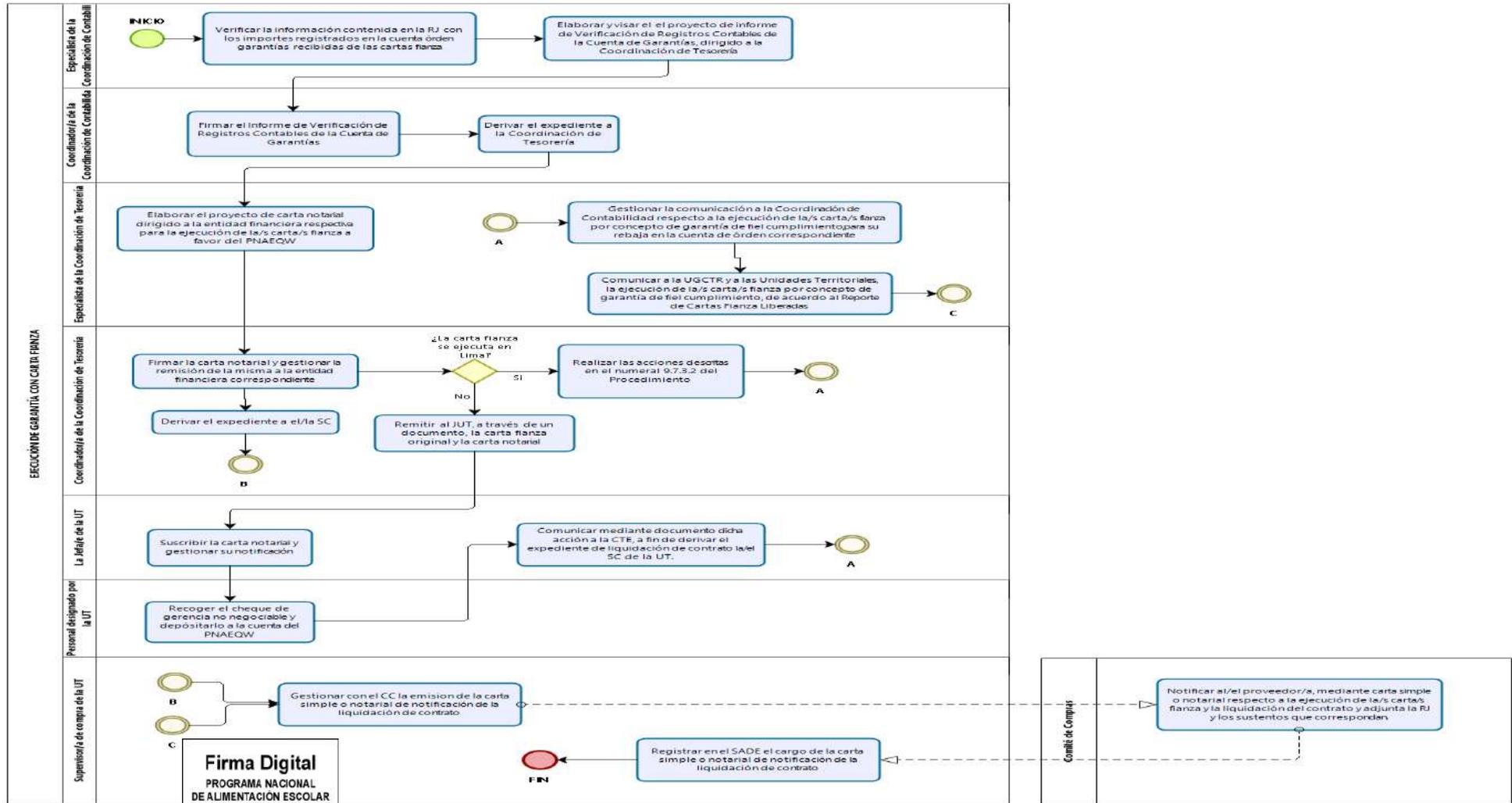


11.5 Ejecución de Garantía con Retención MYPE



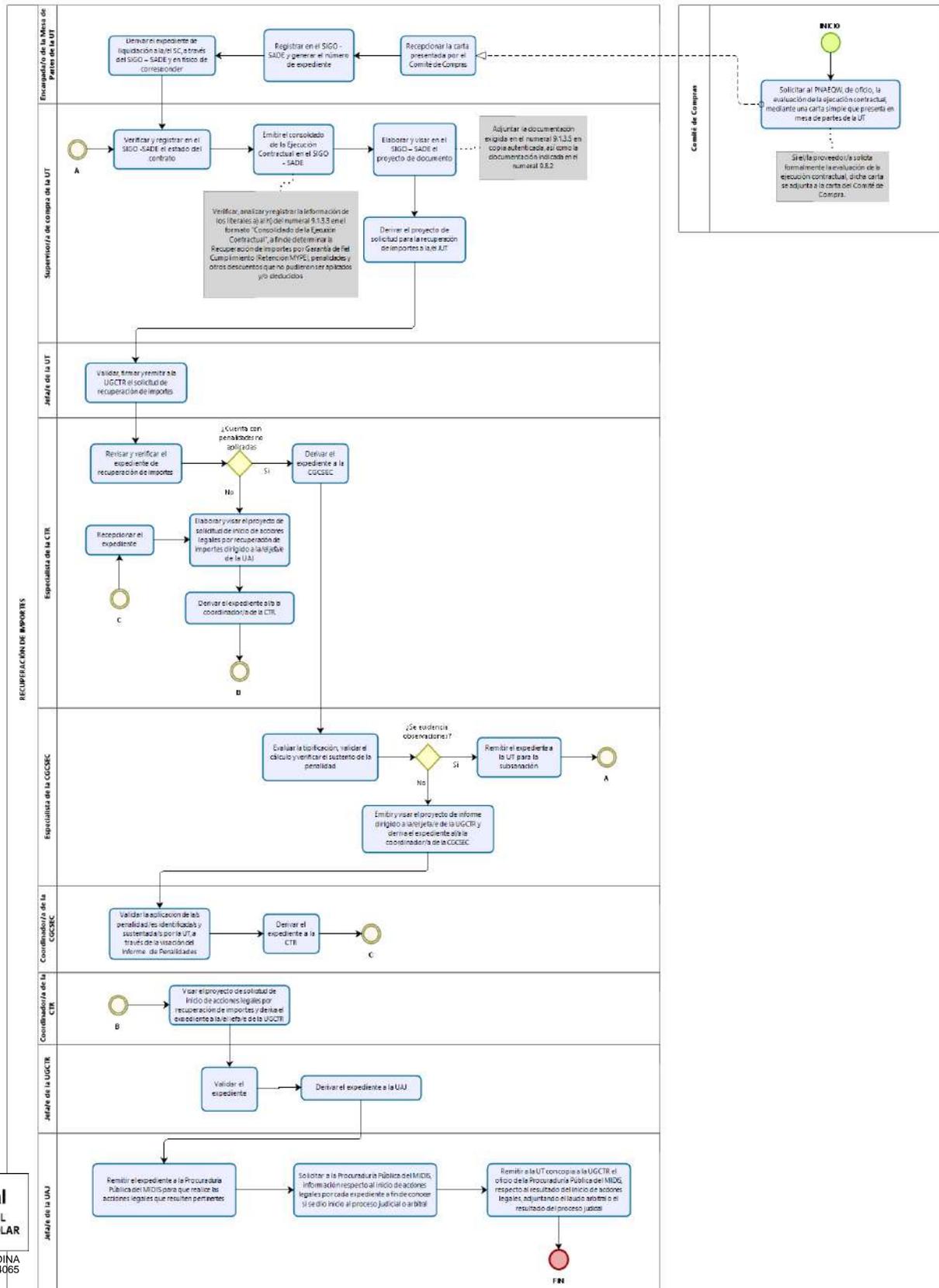
Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:32:37 -05:00

11.6 Ejecución de Garantía con Carta Fianza



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 23.09.2021 18:32:47 -05:00

11.7 Recuperación de importes



Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.09.2021 18:33:00 -05:00