

Santiago De Surco, 13 de Octubre del 2022

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000447-2022-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D002186-2022-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° D003017-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000684-2022-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, 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 tiene como función, 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° D000240-2021-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° 05;

Que, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante Memorando N° D002186-2022-MIDIS/PNAEQW-UGCTR e Informe N° D000160-2022-MIDIS/PNAEQW-UGCTR-CTR, propone la actualización del “Procedimiento para la Liquidación de



Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 15:58:39 -05:00



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 15:41:34 -05:00



Firmado digitalmente por VERA
DIAZ Edgar Alejandro FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 15:13:08 -05:00

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 13/10/2022. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.
URL: <https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd>
CVD: 0056 2147 8401 5141



Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, en mérito a la casuística presentada durante el Proceso de Compras Electrónico 2022;

Que, mediante Memorando N° D003017-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, opina que resulta procedente la aprobación del documento normativo “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° 06, toda vez que este cumple con lo establecido en la “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° D000684-2022-MIDIS/PNAEQW-UAJ, en mérito a lo establecido en el literal i) del artículo 15, del Manual de Operaciones del PNAEQW, opina que es legalmente viable 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° 06, señalando que se han incorporado mejoras en cuanto a la redacción y descripción de las disposiciones, facilitando el desarrollo de las actividades allí descritas;

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° 06, que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras Electrónico 2023.

Artículo 2.- DISPONER que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000240-2021-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° 05, se mantenga vigente hasta la culminación de la etapa de ejecución contractual del Proceso de Compras Electrónico 2022.

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° 06, 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	06	49	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000447-2022-MIDIS/PNAEQW-DE	13 / 10 / 2022

**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



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2022 13:01:37 -05:00

Firma

REVISADO POR:

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



Firmado digitalmente por VERA DIAZ Edgar Alejandro FAU 20550154065 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2022 14:35:59 -05:00

Firma

REVISADO POR:

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



Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.10.2022 14:30:27 -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	06
VII.	RESPONSABILIDADES	07
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES	07
IX.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	09
X.	ANEXOS.....	23
XI.	DIAGRAMA DE FLUJO	43



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:50:03 -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 para las/los proveedoras/es, las/los integrantes de los Comités de Compra, así como, las/los servidoras/es civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que en cumplimiento de sus funciones y/o actividades participen en el proceso de liquidación.

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 Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje
- 3.6. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.7. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.8. 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.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.10. 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.
- 3.11. Resolución Ministerial N° 299-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 005-2019-MIDIS denominada: "Normas para el Registro y Programación de Demandas Judiciales y Laudos Arbitrales; así como la Ejecución de Sentencias Judiciales y Laudos Arbitrales en contra y/o a favor del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social"
- 3.12. Resolución de Controlaría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

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: 13.10.2022 12:50:18 -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-031-PNAEQW-UGCTR, Procedimiento para la Resolución de Contratos suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa 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 de Cartas Fianza Presentadas ante el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 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

Para efectos del presente Procedimiento se debe tener en consideración las siguientes definiciones.

5.1 Adenda

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

5.2 Alimento 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 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.

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

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



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:50:31 -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 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, 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 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, 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 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

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 (Nota de Cargo, Nota de Abono y Váucher)

Documento emitido por la entidad financiera que acredita la realización del depósito a una cuenta bancaria.

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.

5.11 Expediente de liquidación

Documentación que sustenta la liquidación de los contratos suscritos por la prestación del servicio alimentario.

5.12 Garantía de fiel cumplimiento

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

5.13 Liquidación de contrato

Proceso mediante el cual se contrasta el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes en el contrato, bajo las condiciones normativas y contractuales vigentes, pudiendo determinar si existen montos por recuperar, por ejecutar y/o montos por devolver al/a la proveedor/a y 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 del/de la proveedor/a el monto autorizado mediante resolución de la autoridad administrativa competente del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como contraprestación por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales referidas a la prestación del servicio alimentario en sus modalidades de raciones, productos, mixta u otras modalidades de atención que apruebe el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



QaliWarma
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:50:43 -05:00

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

Todo aquel alimento o insumo que no cumple con algún requisito establecido en las Especificaciones Técnicas de Alimentos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y/o, de las 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

Dejar 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/o 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.

VI. Abreviaturas y Siglas

CC	: Comités de Compra
CGCSEC	: Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual
CTE	: Coordinación de Tesorería
CTR	: Coordinación de Transferencia de Recursos
EF	: Entidad Financiera
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
RJ	: Resolución Jefatural
SADE	: Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos
SC	: Supervisor/a de Compra
SGD	: Sistema de Gestión Documental
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
VºBº	: Visto Bueno

VII. Responsabilidades

Las/los integrantes de los CC, jefas/es, así como las/los servidoras/es civiles 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 inicia a partir de realizada la última transferencia de recursos financieros y culminada la prestación del servicio alimentario (después del último día de atención).
- 8.2** Los expedientes para la liquidación de contratos deben ser tramitados a través del SIGO – SADE, empleando documentos electrónicos y firma digital.
- 8.3** La carta fianza por garantía de fiel cumplimiento debe encontrarse vigente hasta la liquidación del contrato.
- 8.4** La liquidación de contrato se aprueba mediante RJ, la misma que se publica en el portal web institucional del PNAEQW, de acuerdo a los plazos establecidos en los documentos normativos vigentes.
- 8.5** 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.
- 8.6** 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.
- 8.7** 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 distinta a la cuenta de origen de la cuenta corriente del Comité de Compra o si la cuenta de la EF pertenece a una plaza diferente a la plaza de la cuenta corriente del Comité de Compra, éste asume los gastos de comisión interbancaria que acarrea la transferencia. En caso de consorcio el número de cuenta o Código de Cuenta Interbancario debe corresponder a la/al responsable de la facturación, de acuerdo a lo declarado en el contrato de consorcio.
- 8.8** 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.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13.10.2022 12:51:02 -05:00

- 8.9** 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.
- 8.10** 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.
- 8.11** 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.
- 8.12** 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 con copia a la UGCTR, se procede a implementar las disposiciones emitidas en el Laudo Arbitral y a realizar la liquidación del contrato.
- 8.13** Para los 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 tercer párrafo del literal a) del numeral 6.4.4.10) 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.
- 8.14** 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 vigente, el exceso retenido por concepto de garantía de fiel cumplimiento será devuelto al/a la proveedor/a considerando que la diferencia no constituye un importe de exigencia obligatoria.
- 8.15** Cuando exista ejecución parcial de la garantía de fiel cumplimiento de una carta fianza, el PNAEQW realiza las gestiones respectivas en la EF 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.
- 8.16** Ante la ejecución parcial de la carta fianza por concepto de "otros descuentos", el proveedor puede solicitar al Comité de Compra 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.
- 8.17** 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.
- 8.18** 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.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:51:12 -05:00

IX. Descripción del Procedimiento

9.1 Evaluación de la Ejecución Contractual

9.1.1 El Comité de Compra

Solicita de oficio al PNAEQW, con asistencia técnica de la/del SC, la evaluación de la ejecución contractual de todos los contratos suscritos, mediante una carta 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 realizada la última transferencia de recursos financieros y culminada la prestación del servicio alimentario (último día de atención).

En caso de contrato resuelto, la liquidación inicia a partir del siguiente día hábil de vencido el plazo del consentimiento, en concordancia con el numeral 6.5.11.3) 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 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.

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

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

9.1.3 El/la supervisor/a de compra

9.1.3.1 Recibida la carta presentada por el Comité de Compra, verifica y registra en el SIGO –SADE la acción a realizar con el expediente de liquidación.

9.1.3.2 Genera y evalúa el Anexo N° 01: Consolidado de la Ejecución Contractual en el SIGO, el cual contiene las siguientes secciones:

a. Sección Datos Generales:

Muestra la información del contrato, 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:

Muestra a manera de resumen, la cantidad de usuarias/os atendidas/os por cada entrega y por cada nivel.

c. Sección Cantidad de Raciones Atendidas:

Muestra a manera de resumen, la cantidad de raciones distribuidas por cada entrega y por cada nivel.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:51:50 -05:00

d. Sección Transferencia de Recursos Financieros:

Muestra 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: Aplicados 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 "Descuentos".
- Monto Solicitado: Es el importe que deviene del "Total Costo por Entrega", menos los "Descuentos" más las "Devoluciones".
- Deducciones: Está relacionado exclusivamente a las retenciones realizadas para constituir la garantía de fiel cumplimiento (en caso de MYPE) y penalidades aplicadas por incumplimientos de las obligaciones contractuales por parte del/de la proveedor/a.
- Total Monto Neto: Es el importe que deviene del "Monto Solicitado" menos las "Deducciones" generadas por la garantía de fiel cumplimiento y/o penalidades.
- Resolución que autoriza la transferencia: Muestra el número de la Resolución que autoriza la transferencia de recursos financieros, por cada solicitud de transferencia de recursos financieros, tramitada por la UT.

e. Sección Pago al/a la proveedor/a:

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

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

f. Sección Resumen de Ejecución Contractual:

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 de la suma de los comprobantes que acrediten el pago a la cuenta del/de la proveedor/a.
- Retención MYPE: Cuando el/la proveedor/a acredite ser una MYPE, es el resultado del total de los importes deducidos por garantía de fiel cumplimiento. En caso se haya presentado carta fianza se consigna "0.00".



QaliWarma
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:51:58 -05:00

- Garantía de Seriedad de Oferta: Importe transferido a la Cuenta de Garantías, que se constituye como parte del fondo de garantía de fiel cumplimiento.
- Penalidades Aplicadas: Importes deducidos por el incumplimiento de obligaciones por causas atribuibles al/a la proveedor/a.
- Monto Total Ejecutado: Es el resultado de la suma de los “Pagos Realizados” más la “Retención MYPE”, más las “Penalidades Aplicadas”; dicho importe deberá ser igual al total del “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:

Determina el monto a devolver o ejecutar por garantía de fiel cumplimiento.

- Tipo de Garantía: Retención MYPE o carta fianza, según corresponda.
- Monto por Garantía de Fiel Cumplimiento: En el caso que el/la proveedor/a acredite ser una MYPE, es la suma de “Retención MYPE” más la “Garantía de Seriedad de Oferta”. En caso de 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.
- 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 de 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”.



QaliWarmá
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:52:09 -05:00

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

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

9.1.3.4 La/el SC elabora y visa en el SIGO – SADE el proyecto del documento denominado “Evaluación de la Ejecución Contractual” para la Liquidación de Contrato o Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento, 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. Anexo N° 01: Consolidado de la Ejecución Contractual
- b. Carta 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 orden dirigidas a la EF 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 de 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 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 Compra donde se solicita la evaluación de la ejecución contractual.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:52:19 -05:00

9.1.3.5 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 por parte del/de la monitor/a de gestión local.

9.1.3.6 Asimismo, el documento debe precisar que el/la proveedor/a cumplió 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 (copia el/la proveedor/a), factura electrónica 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.

9.1.3.7 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 del Comité de Compra.

9.1.4 La/el jefa/e de la Unidad Territorial

Revisa y valida a través del SIGO – SADE, el documento denominado “Evaluación de la Ejecución Contractual” para la liquidación de contrato o devolución de garantía de fiel cumplimiento y el Anexo N° 01: Consolidado de la Ejecución Contractual y remite el expediente a la UGCTR, en un plazo no mayor a un (01) día hábil, de encontrar alguna observación, es devuelto al SC para la subsanación correspondiente.

9.2 Validación de Liquidación Contractual o Validación de la Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento

9.2.1 La/el especialista de la Coordinación de Transferencia de Recursos

9.2.1.1 Revisa y verifica la información contenida en la Evaluación de la Ejecución Contractual remitida por la UT, en caso identifique que no cumple con la normativa vigente del PNAEQW, procede a registrar las observaciones en el SIGO - SADE y deriva el expediente a la bandeja de la/el SC para la 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 en el trámite de las Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros), evalúa el expediente de acuerdo a sus competencias y lo deriva a la CGCSEC.

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

9.2.2.1 Revisa y evalúa los incumplimientos contractuales sujetos a las penalidades no aplicadas señaladas en el documento de Evaluación de la Ejecución Contractual para la liquidación de contrato o devolución de garantía de fiel cumplimiento y el Anexo N° 01: Consolidado de Ejecución Contractual.

9.2.2.2 En caso de presentar observaciones al cálculo y/o sustento de las penalidades informadas por la UT, procede a registrar las observaciones en el SIGO - SADE y deriva el expediente a la



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:52:27 -05:00

bandeja de la/el SC, para la subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

9.2.2.3 Emite y valida mediante firma digital el “Informe de Validación de la Aplicación de Penalidad” de la CGCSEC dirigido a la/al JUT y deriva al/a la coordinador/a de la CGCSEC a través de SIGO - SADE, en un plazo de un (1) día hábil.

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

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

9.2.4 La/el especialista de la Coordinación de Transferencia de Recursos

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”, dirigido a la jefatura de la UAJ y deriva el expediente al/a la coordinador/a de la CTR en un plazo de cinco (05) días hábiles.

9.2.5 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 y deriva el expediente a la/al jefa/e de la UGCTR, a través del SIGO – SADE, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

9.2.6 La/el jefa/e de la Unidad de Gestión de Contrataciones y 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, el “Informe de Validación de la Aplicación de Penalidad” de corresponder y deriva el expediente a la/al 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 Unidad de Asesoría de Jurídica

Proyecta y remite a través del SIGO-SADE a la/al 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 Liquidación de Contrato o el de Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento.

9.3.2 La/el jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica

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



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:52:42 -05:00

9.3.3 La/el jefa/e de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

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

9.3.4 La/el especialista de Contabilidad

9.3.4.1 Realiza el control previo del proyecto de RJ, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Devolución de garantía con retención MYPE:** verifica los importes registrados 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).
- **Devolución de Garantía con Carta Fianza:** verifica la información contenida en la RJ, con los importes registrados en la Cuenta de Garantías recibidas de la/s carta/s fianza.

9.3.4.2 Deriva el expediente a la/al jefa de la UA, a través del SIGO - SADE, para la autorización correspondiente, en un plazo no mayor a un (1) día hábil desde la recepción del proyecto de RJ.

9.3.5 La/el jefa/e de la Unidad de Administración

Autoriza mediante firma digital la RJ de Liquidación de Contrato o la RJ de Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento y deriva el expediente a la/al especialista de contabilidad a través del SIGO - SADE.

9.4 Devolución de Garantía con Retención MYPE

9.4.1 La/el especialista de contabilidad

Elabora y visa el proyecto de Informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías dirigido a la CTE 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 - SADE a la/al especialista 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 Anexo N° 04: Formato de Devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Ejecución y deriva el expediente a través del SIGO - SADE a la/al especialista 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



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:52:54 -05:00

en la RJ y deriva el expediente a través del SIGO - SADE a la/al especialista de tesorería, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

9.4.5 La/el especialista de tesorería

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

9.4.5.2 Registra en el Anexo N° 04: Formato de Devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Ejecución, el número de comprobante de pago, carta orden, número de SIAF, consigna su V°B°, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles y deriva el expediente al/a la coordinador/a de tesorería.

9.4.6 El/la coordinador/a de tesorería

Valida mediante firma digital el Anexo N° 04: Formato de Devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Ejecución en el SIGO - SADE, dando conformidad a la devolución de garantía de fiel cumplimiento, en un plazo no mayor a un (01) día hábil y deriva al/a la especialista de tesorería.

9.4.7 La/el especialista de tesorería

Culminadas las actividades de los numerales 9.4.5.1 y 9.4.5.2 y aprobada la fase de girado en el SIAF, confirma en el SIGO - SADE las transferencias de las devoluciones de las garantías de fiel cumplimiento, para que se efectúen las acciones correspondientes en la UT y la UGCTR, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

9.4.8 El/la supervisor/a de compras

9.4.8.1 Genera el Reporte de Transferencias de las devoluciones de garantías de fiel cumplimiento a los CC en el Control de Ingresos del módulo de rendición de cuentas del SIGO y verifica el abono de la transferencia en la cuenta corriente del Comité de Compra. Asimismo, en el mismo módulo, registra la fecha del abono, de conformidad con los montos autorizados mediante la RJ emitida por el PNAEQW.

9.4.8.2 Emite la carta orden en el Control de Gastos del módulo de Rendición de Cuentas del SIGO, para la transferencia a la cuenta corriente del/de la proveedor/a por la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, la misma que debe contar con la firma digital y/o V°B° de la/el JUT, antes de ser suscrita por las/los representantes del Comité de Compra que cuentan con la firma registrada en el EF, en un plazo de cuatro (04) días hábiles.

9.4.8.3 Carga en el Control de Gastos del módulo de Rendición de Cuentas del SIGO, los archivos en formato PDF de la carta orden con el sello de recepción de la EF, de corresponder, y el documento que acredita el pago al/a la proveedor/a, en un plazo de dos (2) días hábiles.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:53:06 -05:00

- 9.4.8.4** Solicita al/a la proveedor/a la confirmación de la transferencia por la devolución efectuada en su cuenta corriente, a través del SIGO PROVEEDORES, en un plazo de dos (2) días hábiles.
- 9.4.8.5** Una vez confirmado el depósito de la transferencia por devolución de garantía de fiel cumplimiento, 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 o Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento, adjuntando la RJ y otros sustentos, de corresponder, en un plazo de dos (2) días hábiles.
- 9.4.8.6** El/la SC registra en el SIGO - SADE el cargo de la carta simple o notarial de la notificación de la Liquidación de Contrato o Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento, a fin de dar como finalizado el expediente.

9.5 Devolución de Garantía con Carta Fianza

9.5.1 La/el especialista de contabilidad

Elabora y visa el proyecto de informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías dirigido a la CTE, en un plazo no mayor a un (01) día hábil desde la recepción de la RJ y deriva el expediente a el/la coordinador/a de contabilidad.

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 - SADE a la/el especialista de tesorería, en el plazo de un (01) día hábil.

9.5.3 La/el especialista de tesorería

A través del SGD, elabora y visa el proyecto de informe de devolución dirigido a la UT adjuntando el escaneado de la/s carta/s fianza por concepto de garantía de fiel cumplimiento, en el plazo de un (1) día hábil. Asimismo, las remite en original.

9.5.4 El/la coordinador/a de tesorería

Firma el informe de devolución en el SGD y deriva a la UT, en un plazo no mayor a un (01) día hábil de recibido el expediente.

9.5.5 La/el especialista de tesorería

- 9.5.5.1** Gestiona mediante Mesa de Partes el envío físico de las cartas fianza a las Unidades Territoriales.
- 9.5.5.2** Anexa en el SIGO – SADE el Informe de Devolución de cartas fianza, otorgando la conformidad de la devolución.
- 9.5.5.3** Comunica mediante correo electrónico a la UGCTR la relación de cartas fianza devueltas, de acuerdo al Anexo N° 03: Reporte de Cartas Fianza Liberadas.

Estas actividades se realizan en un (01) día hábil



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:53:16 -05:00

9.5.5.4 Proyecta un memorando dirigido a la Coordinación de Contabilidad que comunica la devolución de las cartas fianza para su rebaja en la cuenta orden correspondiente, dentro de los cinco (5) primeros días calendarios al cierre de cada mes.

9.5.6 El/la coordinador/a de tesorería

Firma el memorando dirigido a la Coordinación de Contabilidad que comunica la devolución de las cartas fianza para su rebaja en la cuenta orden correspondiente, dentro de los cinco (5) primeros días calendarios al cierre de cada mes y deriva el expediente a el/la supervisor/a de compras.

9.5.7 El/la supervisor/a de compras

9.5.7.1 Gestiona a través del Comité de Compra, la devolución del original de la/s carta/s fianza en un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles de recibido el documento físico de la CTE,

9.5.7.2 Una vez realizada la devolución de la/s carta/s fianza y cuando corresponda una Liquidación de Contrato o Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento, 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 o Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento, adjunta la RJ y los sustentos que correspondan.

9.5.7.3 El/la SC registra en el SIGO - SADE el cargo de la carta simple o notarial de la notificación de la Liquidación de Contrato o Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento, a fin de dar como finalizado el expediente.

9.6 Ejecución de Garantía con Retención MYPE

9.6.1 La/el especialista de contabilidad

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 un (01) día hábil 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 - SADE a la CTE, en el plazo de un (01) día hábil

9.6.3 La/el especialista de tesorería

9.6.3.1 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 Anexo 4: Formato de Devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Ejecución.

9.6.3.2 Deriva el expediente a través del SIGO - SADE 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: 13.10.2022 12:53:25 -05:00

9.6.4 La/el especialista de Contabilidad

Realiza el registro de la fase de 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 - SADE a la CTE, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

9.6.5 La/el especialista de Tesorería

9.6.5.1 Realiza la fase de 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; asimismo realiza el trámite ante la EF para la transferencia de recursos a favor del PNAEQW.

9.6.5.2 Registra en el Anexo N° 04: Formato de Devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Ejecución, el número de comprobante de pago, número de carta orden, número de SIAF y consigna su V°B°.

Ambas actividades se realizan en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.

9.6.6 El/la coordinador/a de tesorería

Valida mediante firma digital el Anexo N° 04: Formato de Devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Ejecución en el SIGO - SADE dando conformidad a la ejecución de garantía de fiel cumplimiento, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.

9.6.7 La/el especialista de tesorería

Culminadas las actividades de los numerales 9.6.5.1 y 9.6.5.2 y aprobada la fase de girado en el SIAF, confirma en el SIGO - SADE la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, para que se efectúen las acciones correspondientes en la UT y la UGCTR, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

9.6.8 El/la supervisor/a de compras

9.6.8.1 Corrobora en el SIGO - SADE la confirmación de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

9.6.8.2 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, adjuntando la RJ y los sustentos que correspondan, en un plazo de (2) días hábiles.

9.6.8.3 Registra en el SIGO - SADE el cargo de la carta simple o notarial de notificación de la Ejecución de Garantía y la Liquidación de Contrato, a fin de dar como finalizado el expediente.

9.7 Ejecución de Garantía con Carta Fianza

9.7.1 La/el especialista de contabilidad

Elabora y visa el proyecto de informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías, dirigido a la CTE en un plazo no mayor a un (01) día hábil 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 - SADE a la CTE, en un plazo de un (01) día hábil.

- En el caso que la/s carta/s fianza se ejecute/n en la ciudad de Lima, se realizan las siguientes actividades:

9.7.3 La/el especialista de tesorería

9.7.3.1 Elabora el proyecto de carta notarial dirigido a la EF, adjuntando el original de carta fianza para la ejecución de la carta fianza a favor del PNAEQW y deriva mediante SGD al/a la coordinador/a de la CTE, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, consignando la siguiente información:

- Nombre del afianzado
- Número de la/s Carta/s Fianza
- Fecha de vencimiento
- Importe
- Datos para la emisión del cheque no negociable a la orden del PNAEQW
- Nombre de la/el encargada/o del recojo del cheque y entrega de la/s carta/s fianza original (designada/o por el/la coordinador/a de la CTE).
- Nombre de la/el especialista encargada/o de las coordinaciones, indicando número de teléfono y/o celular y correo electrónico institucional (designada/o por el/la coordinador/a de la CTE).

9.7.4 El/la coordinador/a de tesorería

9.7.4.1 Valida mediante firma digital en el SGD, la carta notarial dirigida a la EF con sede en la ciudad de Lima Metropolitana, en un plazo no mayor a un (01) día hábil de recibido el expediente.

9.7.4.2 Coordina con la/el encargada/o el recojo del cheque no negociable y su depósito en la cuenta corriente del PNAEQW.

9.7.4.3 Deriva el expediente a través del SIGO – SADE a la /al SC de la UT.

- En caso que la/s carta/s fianza se ejecute/n en provincia, se realizan las siguientes actividades:

9.7.5 La/el especialista de tesorería

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

9.7.6 El/la coordinador/a de tesorería

Firma el informe dirigido a la/al JUT y remite el documento adjuntando la/s carta/s fianza original y el proyecto de carta notarial de ejecución, dirigida a la EF que emitió la referida carta fianza.

9.7.7 La/el jefa/e de la unidad territorial

9.7.7.1 Suscribe la carta notarial y gestiona su notificación.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:53:43 -05:00

9.7.7.2 Coordina con la/el encargada/o el recojo del cheque no negociable y su depósito en la cuenta corriente del PNAEQW.

9.7.7.3 Comunica mediante documento, por el SGD, el depósito del cheque no negociable a la CTE.

9.7.8 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 Anexo N° 03: Reporte de Cartas Fianza Liberadas, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibida la confirmación de las Entidades Financieras y deriva el expediente de liquidación de contrato a la/al SC de la UT.

9.7.9 El/la supervisor/a de compras

9.7.9.1 Una vez realizada la comunicación de la/el especialista de la CTE 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 de Contrato, adjunta la RJ y los sustentos que correspondan.

9.7.9.2 Registra en el SIGO - SADE el cargo de la carta simple o notarial de notificación de la Liquidación de Contrato, a fin de dar como finalizado el expediente.

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 Transferencia de Recursos Financieros, se realiza los procedimientos descritos en los numerales 9.1.3.1 y 9.1.3.2 del presente documento normativo.

9.8.2 La/el SC, elabora y visa el proyecto de documento denominado “Solicitud de Recuperación de Importes”, 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), dirigido a la UGCTR y adjunta al expediente en el SIGO - SADE la documentación exigida en el numeral 9.1.3.4 en copia autenticada, así como también adjunta 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.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:53:53 -05:00

- 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 por SGD y en físico toda la documentación señalada en el presente numeral.

- 9.8.3** La/el SC deriva el proyecto de la “Solicitud de Recuperación de Importes” a la/al JUT, en un plazo no mayor a siete (07) días hábiles a partir de la recepción de la carta del Comité de Compra.
- 9.8.4** La/el JUT valida, firma y remite a la UGCTR la Solicitud de Recuperación de Importes, a través del SIGO - SADE y en original, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.
- 9.8.5** La UGCTR, a través de la/el 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.
- 9.8.6** La CGCSEC, a través de su especialista, evalúa la tipificación, valida el cálculo y verifica el sustento de la penalidad, 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/al jefa/e de la UGCTR y deriva el expediente al/a 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, mediante su firma en el 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, 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, dirigido a la/al 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/al 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 y deriva el expediente a la UAJ, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.
- 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.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:54:03 -05:00

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 ésta a su vez comunica a la UT con copia a la UGCTR, 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 y en cumplimiento al resultado del Laudo Arbitral, la /el SC elabora y visa el proyecto de documento denominado Evaluación de la Ejecución Contractual para la Liquidación de Contrato de la UT dirigido a la UGCTR, de acuerdo al numeral 9.1.3 del presente procedimiento, y adjunta al expediente la documentación solicitada en el numeral 9.1.3.4 del presente procedimiento. Asimismo, cumple con adjuntar la documentación establecida en la Directiva N° 005-2019-MIDIS denominada: "Normas para el Registro y Programación de Demandas Judiciales y Laudos Arbitrales; así como la Ejecución de Sentencias Judiciales y Laudos Arbitrales en contra y/o a favor del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".
- 9.9.3** La/el JUT valida el documento denominado Evaluación de la Ejecución Contractual para la Liquidación de Contrato y el Anexo N° 01: Consolidado de la Ejecución Contractual y remite el expediente a la UGCTR, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.
- 9.9.4** Finalmente se prosigue de acuerdo a lo descrito en el numeral 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 9.7 del presente procedimiento según corresponda y lo establecido en la Directiva N° 005-2019-MIDIS denominada: "Normas para el Registro y Programación de Demandas Judiciales y Laudos Arbitrales; así como la Ejecución de Sentencias Judiciales y Laudos Arbitrales en contra y/o a favor del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", 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.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:54:15 -05:00

X. Anexos

- Anexo N° 01: PRO-027-PNAEQW-UGCTR-FOR-001, Formato de la Evaluación Final de la Ejecución Contractual.
- Anexo N° 02: PRO-027-PNAEQW-UGCTR-FOR-004, Modelo de Carta simple del Comité de Compra para la Evaluación Final de la Ejecución Contractual.
- Anexo N° 03: PRO-027-PNAEQW-UGCTR-FOR-003, Formato del reporte de cartas fianza liberadas.
- Anexo N° 04: PRO-027-PNAEQW-UGCTR-FOR-002, Formato de Devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Ejecución
- Anexo N° 05: Cuadro de Control de Cambios.

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

PRO-027-PNAEQW-UGCTR

 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-027-PNAEQW-UGCTR-FOR-001
Versión N° 06	ANEXO N° 01: EVALUACIÓN FINAL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL		Pág. 1 de 1

DATOS GENERALES

UNIDAD TERRITORIAL: COMITÉ DE COMPRA: NOMBRE DE PROVEEDOR: MODALIDAD DE PRESTACIÓN: ÍTEM: SIAF: SIAF SERIEDAD DE OFERTA:	N° DE CONTRATO: MONTO CONTRACTUAL INICIAL: N° DE DÍAS CONTRATADOS: CANTIDAD DE ADENOS: MONTO CONTRACTUAL FINAL: N° DE DÍAS ADENOS:
--	---

N° DE ENTREGA	N° DE EXPEDIENTE SADE	CANTIDAD DE USUARIOS ATENDIDOS					CANTIDAD DE RACIONES / CANASTAS ATENDIDAS					TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS					PAGO AL PROVEEDOR							
		INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	CANASTAS	TOTAL	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	CANASTAS	TOTAL	TOTAL COSTO POR ENTREGA (TCPE)	DESCUENTOS (D)	DEVOLUCIONES (DV)	MONTO SOLICITADO (MS-TCPE-D+DV)	DEDUCCIONES		TOTAL MONTO NETO	RESOLUCION QUE AUTORIZA LA TRANSFERENCIA	CARTA ORDEN DEL COMITÉ DE COMPRA		COMPROBANTE QUE ACREDITA EL PAGO		
																GSO	RETENCIÓN MYPE			PENALIDADES APLICADAS (PA)	N°	IMPORTE	N°	IMPORTE
		TOTALES S/.																						

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
MONTO CONTRACTUAL FINAL (MCF)	
PAGOS REALIZADOS (PR)	
RETENCIÓN MYPE (RM)	
GARANTÍA DE SERIEDAD DE OFERTA (GSO)	
PENALIDADES APLICADAS (PA)	
MONTO TOTAL EJECUTADO (MTE) = PR + RM + PA	
MONTO NO EJECUTADO (MNF) = MCF - RM + PA	

DETERMINACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	
TIPO DE GARANTÍA:	
MONTO DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO (MGFC=RM+GSO)	
EJECUCIÓN DE GARANTÍA (EDG)	
PENALIDADES NO APLICADAS (PNA)	
OTROS DESCUENTOS (OD)	
OTRAS DEVOLUCIONES (ODV)	
MONTO A DEVOLVER (MGFC-PNA-OD-EDG)	
EN CASO SE DETERMINE MONTO A RECUPERAR	
MONTO A RECUPERAR (MGFC-PNA-OD-EDG)	

DETALLE DE CARTAS FIANZAS VIGENTES			
ENTIDAD FINANCIERA	NÚMERO	FECHA DE VENCIMIENTO	IMPORTE
TOTAL S/.			

Observaciones y/o comentarios : --

* En Caso de Presentar diferencias entre cartas ordenes y voucher se adjuntará los documentos correspondientes.

TCPE: Total costo por entrega
 D: Descuentos
 DV: Devoluciones
 MS: Monto Solicitado
 MCF: Monto Contractual Final
 PR: Suma de los importes de los vouchers de depósitos
 GFC: En caso MYPE consignar el monto total de la retención y de presentar CARTA FIANZA consignar "0.00"
 PA: Suma de todas las penalidades aplicadas durante la ejecución contractual



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065
 Hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13.10.2022 12:54:25 -05:00

ANEXO Nº 02

 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 Nº 06	MODELO DE 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,



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:54:35 -05:00

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

ANEXO N° 05: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN N°	NUMERO DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
05	II	Se modifica: El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento para las/los proveedoras/es, las/los integrantes de los Comités de Compra, así como, las/los servidoras/es civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que en cumplimiento de sus funciones y/o actividades participen en el proceso de liquidación.	El texto se uniformiza con los otros DN
05	III	Se incorpora: 3.5 Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje 3.11 Resolución Ministerial N° 299-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 005-2019-MIDIS denominada: "Normas para el Registro y Programación de Demandas Judiciales y Laudos Arbitrales; así como la Ejecución de Sentencias Judiciales y Laudos Arbitrales en contra y/o a favor del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social" Se elimina: 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 de Alimentación Escolar Qali Warma. 3.1.	Generan aportes al trámite de liquidación
05	IV	Se incorpora: 4.5. PRO-031-PNAEQW-UGCTR, Procedimiento para la Resolución de Contratos suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa de Alimentación Escolar. Se elimina 4.3 PRO 011-PNAEQW-UA, Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de documentos administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma	Se incorpora para el trámite de liquidación de contratos resueltos. Se elimina ya que no tiene aplicación en el presente procedimiento
05	V	Se modifica: 5.9 Documento que acredita el pago Documento emitido por la entidad financiera que acredita la realización del depósito a una cuenta bancaria.	Mejor redacción



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:55:09 -05:00

		<p>5.11 Expediente de liquidación Documentación que sustenta la liquidación de los contratos suscritos por la prestación del servicio alimentario.</p> <p>5.12 Garantía de Fiel Cumplimiento Tiene por finalidad respaldar el cumplimiento de la totalidad de obligaciones asumidas por las/los proveedoras/es, de modo que se resguarde al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma por la inejecución de éstas y, de ser el caso, se le resarza por los daños y perjuicios que se le hubiese ocasionado.</p> <p>5.13 Liquidación de Contrato Proceso mediante el cual se contrasta el cumplimiento de las obligaciones pactadas por las partes en el contrato, bajo las condiciones normativas y contractuales vigentes, pudiendo determinar si existen montos por recuperar, por ejecutar y/o montos por devolver al/a la proveedor/a y dar por concluida la relación contractual entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a.</p> <p>Se elimina: 5.23 Vaucher Documento que acredita la realización del depósito a una cuenta bancaria</p>	Debido a que está incorporado dentro de otro concepto
05	VI	<p>Se elimina: BN: Banco de la Nación RDE: Resolución de Dirección Ejecutiva</p> <p>Se incorpora: CTE: Coordinación de Tesorería EF: Entidad Financiera SGD: Sistema de Gestión Documental V°B°: Visto Bueno</p>	Porque se actualizaron los términos y documentos.
05	8.1	<p>Se modifica: La liquidación del contrato inicia a partir de realizada la última transferencia de recursos financieros y culminada la prestación del servicio alimentario (después del último día de atención).</p>	Mejor redacción
05	8.15	<p>Se modifica: 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 distinta a la cuenta de origen de la cuenta corriente del Comité de Compra o si la cuenta de la EF</p>	Mejor redacción, en el presente procedimiento se encuentra en el numeral 8.7



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:55:19 -05:00

		<p>pertenece a una plaza diferente a la plaza de la cuenta corriente del Comité de Compra, éste asume los gastos de comisión interbancaria que acarrea la transferencia. 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.</p>	
05	8.12	<p>Se modifica: Para los 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 tercer párrafo del literal a) del numeral 6.4.4.10) 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.</p>	<p>Mejor redacción, en el presente procedimiento se encuentra en el numeral 8.13</p>
05	8.4	<p>Se elimina: 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</p>	<p>Se trasladó al numeral 9.1.1</p>
05	8.20	<p>Se elimina: Las penalidades aplicadas, en la oportunidad de la liquidación de 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 de Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW</p>	<p>Se elimina por que se repite con el numeral 8.5</p>
05	9.1.1	<p>Se modifica: Solicita de oficio al PNAEQW, con asistencia técnica del/de la SC, la evaluación de la ejecución contractual de todos los contratos suscritos, mediante una carta 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 realizada la última transferencia de recursos financieros y culminada la prestación del servicio alimentario (último día de atención).</p>	<p>Se mejora redacción e incorpora texto para mejor entendimiento</p>

		En caso de contrato resuelto, la liquidación inicia a partir del siguiente día hábil de vencido el plazo del consentimiento, en concordancia con el numeral 6.5.11.3) del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW.	
05	9.1.3.1	Se modifica: Recibida la carta presentada por el Comité de Compra, verifica y registra en el SIGO – SADE la acción a realizar con el expediente de liquidación.	Se mejora redacción
05	9.1.3.3	<p>Genera y evalúa el Anexo N° 01: Consolidado de la Ejecución Contractual en el SIGO, el cual contiene las siguientes secciones:</p> <p>d. Sección Transferencia de Recursos Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descuentos: Aplicados 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 “Descuentos”. - Monto Solicitado: Es el importe que deviene del “Total Costo por Entrega”, menos los “Descuentos” más las “Devoluciones”. - Deducciones: Está relacionado exclusivamente a las retenciones realizadas para constituir la garantía de fiel cumplimiento (en caso de MYPE) y penalidades aplicadas por incumplimientos de las obligaciones contractuales por parte del/de la proveedor/a. - Total Monto Neto: Es el importe que deviene del “Monto Solicitado” menos las “Deducciones” generadas por la garantía de fiel cumplimiento y/o penalidades. - Resolución que autoriza la transferencia: Muestra el número de la Resolución que autoriza la transferencia de recursos financieros, por cada solicitud de transferencia de recursos financieros, tramitada por la UT. <p>e. Sección Transferencia de Recursos Financieros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pagos Realizados: Es el resultado de la suma de los comprobantes que acrediten el pago a la cuenta del/de la proveedor/a. - Retención MYPE: Cuando el/la proveedor/a acredite ser una MYPE, es el resultado del total de los importes deducidos por garantía de fiel cumplimiento. En caso se haya presentado carta fianza se consigna "0.00". - Garantía de Seriedad de Oferta: Importe transferido a la Cuenta de Garantías, que se constituye como parte del fondo de garantía de fiel cumplimiento. 	Se mejora redacción y se incorpora términos que se encuentran en el Anexo N° 01, en el presente procedimiento es el numeral 9.1.3.2



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:55:43 -05:00

		<p>- <u>Penalidades Aplicadas</u>: Importes deducidos por el incumplimiento de obligaciones por causas atribuibles al/a la proveedor/a.</p> <p>- <u>Monto Total Ejecutado</u>: Es el resultado de la suma de los "Pagos Realizados" más la "Retención MYPE", más las "Penalidades Aplicadas"; dicho importe deberá ser igual al total del "Monto Solicitado".</p> <p>g. Sección determinación de la Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento</p> <p>- <u>Tipo de Garantía</u>: Retención MYPE o carta fianza, según corresponda.</p> <p>- <u>Monto por Garantía de Fiel Cumplimiento</u>: En el caso que el/la proveedor/a acredite ser una MYPE, es la suma de "Retención MYPE" más la "Garantía de Seriedad de Oferta". En caso de 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".</p>	
05	9.1.3.4	<p>Se modifica: La/el SC elabora y visa en el SIGO – SADE el proyecto del documento denominado "Evaluación de la Ejecución Contractual" para la Liquidación de Contrato o Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento, 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.</p>	Se mejora redacción utilizando los términos correspondientes, en el presente procedimiento es el numeral 9.1.3.2
05	9.1.3.6	<p>Se modifica: 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 por parte del/de la monitor/a de gestión local.</p>	Se mejora redacción utilizando los términos correspondientes, en el presente procedimiento es el numeral 9.1.3.5
05	9.1.3.7	<p>Asimismo, el documento debe precisar que el/la proveedor/a cumplió 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 (copia proveedor), factura electrónica 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.</p>	Se mejora redacción utilizando los términos correspondientes, en el presente procedimiento es el numeral 9.1.3.6
05	9.1.4	<p>Valida a través del SIGO – SADE, el documento denominado "Evaluación de la Ejecución Contractual" para la liquidación de contrato o devolución de garantía de fiel cumplimiento y el Anexo N° 01: Consolidado de la Ejecución Contractual y remite el expediente a la UGCTR, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.</p>	Se mejora redacción utilizando los términos correspondientes



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:55:56 -05:00

05	9.2.1.1	Revisa y verifica la información contenida en la Evaluación de la Ejecución Contractual remitida por la UT, en caso identifique que no cumple con la normativa vigente del PNAEQW, procede a registrar las observaciones en el SIGO - SADE y deriva el expediente a la bandeja de la/el SC para la subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.	Se mejora redacción utilizando los términos correspondientes
05	9.2.1.4	Se cambia numeral: La/el especialista de la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual:	En el presente procedimiento es el numeral 9.2.2
05	9.2.1.5	Revisa y evalúa los incumplimientos contractuales sujetos a las penalidades no aplicadas señaladas en el documento de Evaluación de la Ejecución Contractual para la liquidación de contrato o devolución de garantía de fiel cumplimiento y el Anexo N° 01: Consolidado de Ejecución Contractual.	En el presente procedimiento es el numeral 9.2.2.1
05	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/al JUT y deriva al/a la coordinador/a de la CGCSEC a través de SIGO - SADE, en un plazo de un (1) día hábil.	En el presente procedimiento es el numeral 9.2.2.3
05	9.2.1.7	En caso de presentar observaciones al cálculo y/o sustento de las penalidades informadas por la UT, procede a registrar las observaciones en el SIGO - SADE y deriva el expediente a la bandeja de la/el SC, para la subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.	En el presente procedimiento es el numeral 9.2.2.2
06	9.2.4	Se incorpora: La/el especialista de la Coordinación de Transferencia de Recursos 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", dirigido a la jefatura de la UAJ y deriva el expediente al/a la coordinador/a de la CTR en un plazo de cinco (05) días hábiles.	Se agrega articulado de acuerdo al procedimiento
05	9.3.1	Se modifica: 9.3.1 La/el especialista legal de la Unidad de Asesoría de Jurídica Proyecta y remite a través del SIGO-SADE a la/al 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 Liquidación de Contrato o el de Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento.	Mejora en la redacción
05	9.3.2	Se modifica: 9.3.2 La/el jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica Valida mediante firma digital el informe legal, con la opinión favorable respecto de la viabilidad legal-formal, que aprueba la Liquidación de Contrato o la Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento , consignando su V°B° en el proyecto de la RJ y deriva	Mejora en la redacción



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:56:06 -05:00

		a través del SIGO – SADE el expediente a la/al jefa/e de la UGCTR para el V°B° correspondiente.	
05	9.3.4	<p>Se modifica:</p> <p>9.3.4 La/el especialista de Contabilidad</p> <p>9.3.4.1 Realiza el control previo del proyecto de RJ, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Devolución de garantía con retención MYPE: verifica los importes registrados 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). - Devolución de Garantía con Carta Fianza: verifica la información contenida en la RJ, con los importes registrados en la Cuenta de Garantías recibidas de la/s carta/s fianza. <p>9.3.4.2 Deriva el expediente a la/al jefa de la UA, a través del SIGO - SADE, para la autorización correspondiente, en un plazo no mayor a un (1) día hábil desde la recepción del proyecto de RJ.</p>	Precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
05	9.4.1.1	<p>Se modifica:</p> <p>9.4.1.1 Elabora y visa el proyecto de Informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías dirigido a la CTE y adjunta el Análisis de Cuentas, en un plazo no mayor a un (01) día hábil desde la recepción de la RJ.</p>	Articulación y precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
05	9.4.3	<p>Se modifica:</p> <p>9.4.3 La/el especialista de Tesorería</p> <p>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 Anexo N° 04: Formato de Devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Ejecución y deriva el expediente a través del SIGO - SADE a la Coordinación de Contabilidad en un plazo no mayor a un (01) día hábil.</p>	Mejora en la redacción
05	9.4.5	<p>Se modifica:</p> <p>9.4.5 La/el especialista de Tesorería</p> <p>9.4.5.1 Realiza la fase de girado en el SIAF, emite la carta orden a través del SIGO - SADE y realiza el trámite ante la EF por los importes solicitados (devolución de garantía de fiel cumplimiento, penalidades no aplicadas y/u otros descuentos).</p> <p>9.4.5.2 Registra en el Anexo N° 04: Formato de Devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Ejecución, el número de comprobante de pago, carta orden, número de SIAF y consigna su V°B°, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles</p>	Precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
05	9.4.6	<p>Se modifica:</p> <p>9.4.6 El/la coordinador/a de tesorería</p>	Mejora en la redacción

		<p>Valida mediante firma digital el Anexo N° 04: Formato de Devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Ejecución en el SIGO - SADE, dando conformidad a la devolución de garantía de fiel cumplimiento, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.</p>	
05	9.4.7	<p>Se modifica: 9.4.7 La/el especialista de Tesorería Culminadas las actividades de los numerales 9.4.5.1 y 9.4.5.2 y aprobada la fase de girado en el SIAF, confirma en el SIGO - SADE las transferencias de las devoluciones de las garantías de fiel cumplimiento, para que se efectúen las acciones correspondientes en la UT y la UGCTR, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.</p>	<p>Precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento</p>
05	9.4.8	<p>Se modifica 9.4.8 El/la Supervisor/a de Compras 9.4.8.1 Genera el Reporte de Transferencias de las devoluciones de garantías de fiel cumplimiento a los CC en el Control de Ingresos del módulo de rendición de cuentas del SIGO y verifica el abono de la transferencia en la cuenta corriente del Comité de Compra. Asimismo, en el mismo módulo, registra la fecha del abono, de conformidad con los montos autorizados mediante la RJ emitida por el PNAEQW. 9.4.8.2 Emite la carta orden en el Control de Gastos del módulo de Rendición de Cuentas del SIGO, para la transferencia a la cuenta corriente del/de la proveedor/a por la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, la misma que debe contar con la firma digital y/o VºBº de la/el JUT, antes de ser suscrita por las/los representantes del Comité de Compra que cuentan con la firma registrada en el EF, en un plazo de cuatro (04) días hábiles. 9.4.8.3 Carga en el Control de Gastos del módulo de Rendición de Cuentas del SIGO, los archivos en formato PDF de la carta orden con el sello de recepción de la EF, de corresponder, y el documento que acredita el pago al/a la proveedor/a, en un plazo de dos (2) días hábiles. 9.4.8.4 Solicita al/a la proveedor/a la confirmación de la transferencia por la devolución efectuada en su cuenta corriente, a través del SIGO PROVEEDORES, en un plazo de dos (2) días hábiles.</p>	<p>Articulación, plazo y precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento</p>



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20530154065
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 13.10.2022 12:56:29 -05:00

		<p>9.4.8.5 Una vez confirmado el depósito de la transferencia por devolución de garantía de fiel cumplimiento, 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 o Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento, adjuntando la RJ y otros sustentos, de corresponder, en un plazo de dos (2) días hábiles.</p> <p>9.4.8.6 El/la SC registra en el SIGO - SADE el cargo de la carta simple o notarial de la notificación de la Liquidación de Contrato o Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento, a fin de dar como finalizado el expediente.</p>	
05	9.5.1	<p>Se modifica: 9.5.1 La/el especialista de Contabilidad 9.5.1.1 Elabora y visa el proyecto de informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías dirigido a la CTE, en un plazo no mayor a un (01) día hábil desde la recepción de la RJ</p>	Adecuación y precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
05	9.5.3	<p>Se modifica: 9.5.3 La/el especialista de Tesorería A través del SGD, elabora y visa el proyecto de informe de devolución dirigido a la UT adjuntando el escaneado de la/s carta/s fianza por concepto de garantía de fiel cumplimiento, en el plazo de un (1) día hábil. Asimismo, las remite en original.</p>	Precisiones y plazo de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
05	9.5.4	<p>Se modifica: 9.5.4 El/la coordinador/a de tesorería Firma el informe de devolución en el SGD y deriva a la UT, en un plazo no mayor a un (01) día hábil de recibido el expediente.</p>	Precisiones y plazo de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
05	9.5.5	<p>Se modifica: 9.5.5 La/el especialista de tesorería 9.5.5.1 Gestiona mediante Mesa de Partes el envío físico de las cartas fianza a las unidades territoriales. 9.5.5.2 Anexa en el SIGO – SADE el Informe de Devolución de cartas fianza, otorgando la conformidad de la devolución. 9.5.5.3 Comunica mediante correo electrónico a la UGCTR la relación de cartas fianza devueltas, de acuerdo al Anexo N° 03: Reporte de Cartas Fianza Liberadas. Estas actividades se realizan en un (01) día hábil</p>	Articulación, plazo y precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento

		9.5.5.4 Proyecta un memorando dirigido a la Coordinación de Contabilidad que comunica la devolución de las cartas fianza para su rebaja en la cuenta orden correspondiente, dentro de los cinco (5) primeros días calendarios al cierre de cada mes.	
05	9.5.6	Se incorpora: 9.5.6 El/la coordinador/a de tesorería Firma el memorando dirigido a la Coordinación de Contabilidad que comunica la devolución de las cartas fianza para su rebaja en la cuenta orden correspondiente, dentro de los cinco (5) primeros días calendarios al cierre de cada mes.	Articulación, plazo y precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
05	9.5.7	Se modifica: 9.5.7 El/la supervisora de compras 9.5.7.1 Gestiona a través del Comité de Compra , la devolución del original de la/s carta/s fianza en un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles de recibido el documento físico de la CTE. 9.5.7.2 Una vez realizada la devolución de la/s carta/s fianza y cuando corresponda una Liquidación de Contrato o Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento , 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 o Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento , adjunta la RJ y los sustentos que correspondan. 9.5.7.3 El/la SC registra en el SIGO - SADE el cargo de la carta simple o notarial de la notificación de la Liquidación de Contrato o Devolución de Garantía de Fiel Cumplimiento , a fin de dar como finalizado el expediente.	Precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento y mejora en la redacción
05	9.6.1	Se modifica: 9.6.1 La/el especialista de contabilidad 9.6.1.1 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 un (01) día hábil desde la recepción de la RJ	Precisiones y plazo de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
05	9.6.3	Se modifica: 9.6.3 La/el especialista de tesorería 9.6.3.1 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,	Precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:56:51 -05:00

		emite y visa el Anexo 4: Formato de Devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Ejecución.	
		9.6.3.2 Deriva el expediente a través del SIGO - SADE a la Coordinación de Contabilidad, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.	
05	9.6.5	Se modifica: 9.6.5 La/el especialista de tesorería 9.6.5.1 Realiza la fase de 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; asimismo realiza el trámite ante la EF para la transferencia de recursos a favor del PNAEQW. 9.6.5.2 Registra en el Anexo N° 04: Formato de Devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Ejecución, el número de comprobante de pago, número de carta orden, número de SIAF y consigna su V°B°. Ambas actividades se realizan en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.	Articulación, plazo y precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
05	9.6.6	Se modifica: 9.6.6 El/la coordinador/a de tesorería Valida mediante firma digital el Anexo N° 04: Formato de Devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Ejecución en el SIGO - SADE dando conformidad a la ejecución de garantía de fiel cumplimiento, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.	Mejora en la redacción
05	9.6.7	Se modifica: 9.6.7 La/el especialista de tesorería Culminadas las actividades de los numerales 9.6.5.1 y 9.6.5.2 y aprobada la fase de girado en el SIAF, confirma en el SIGO - SADE la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, para que se efectúen las acciones correspondientes en la UT y la UGCTR, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.	Articulación, plazo y precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
05	9.6.8	Se modifica: 9.6.8 El/la supervisor/a de compras 9.6.8.1 Corroborra en el SIGO - SADE la confirmación de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. 9.6.8.2 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	Articulación, plazo y precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:57:03 -05:00

		<p>Contrato, adjuntando la RJ y los sustentos que correspondan, en un plazo de (2) días hábiles.</p> <p>9.6.8.3 Registra en el SIGO - SADE el cargo de la carta simple o notarial de notificación de la Ejecución de Garantía y la Liquidación de Contrato, a fin de dar como finalizado el expediente.</p>	
05	9.7.1	<p>Se modifica: 9.7.1 La/el especialista de contabilidad</p> <p>9.7.1.1 Elabora y visa el proyecto de informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías, dirigido a la CTE en un plazo no mayor a un (01) día hábil desde la recepción de la RJ.</p>	Precisiones y plazo de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
05	9.7.2	<p>Se modifica: 9.7.2 El/la coordinador/a de contabilidad</p> <p>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 - SADE a la CTE, en un plazo de un (01) día hábil.</p> <p>En el caso que la/s carta/s fianza se ejecute/n en la ciudad de Lima, se realizan las siguientes actividades:</p>	Precisiones y plazo de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
05	9.7.3	<p>Se modifica: 9.7.3 La/el especialista de tesorería</p> <p>9.7.3.1 Elabora el proyecto de carta notarial dirigido a la EF, adjuntando el original de carta fianza para la ejecución de la carta fianza a favor del PNAEQW y deriva mediante SGD al/a la coordinador/a de la CTE, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, consignando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del afianzado - Número de la/s Carta/s Fianza - Fecha de vencimiento - Importe - Datos para la emisión del cheque no negociable a la orden del PNAEQW - Nombre de la/el encargada/o del recojo del cheque y entrega de la/s carta/s fianza original (designada/o por el/la coordinador/a de la CTE). - Nombre de la/el especialista encargada/o de las coordinaciones, indicando número de teléfono y/o celular y correo electrónico institucional (designada/o por el/la coordinador/a de la CTE). 	Articulación y precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
05	9.7.4	<p>Se modifica: 9.7.4 El/la coordinador/a de tesorería</p> <p>9.7.4.1 Valida mediante firma digital en el SGD, la carta notarial dirigida a la EF con sede en la ciudad</p>	Precisiones y plazo de acuerdo a la mejora en el Procedimiento



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550134065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:57:13 -05:00

		<p>de Lima Metropolitana, en un plazo no mayor a un (01) día hábil de recibido el expediente.</p> <p>9.7.4.2 Coordina con la/el encargada/o el recojo del cheque no negociable y su depósito en la cuenta corriente del PNAEQW.</p> <p>9.7.4.3 Deriva el expediente a través del SIGO – SADE a la/al SC de la UT.</p> <p>En caso que la/s carta/s fianza se ejecute/n en provincia, se realizan las siguientes actividades:</p>	
05	9.7.5	<p>Se modifica:</p> <p>9.7.5 La/el especialista de tesorería</p> <p>Elabora en el SGD, el proyecto de informe dirigido a la UT, anexando el proyecto de carta notarial, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles.</p>	Mejora en la redacción y precisión en el procedimiento
05	9.7.6	<p>Se modifica:</p> <p>9.7.6 El/la coordinador/a de tesorería</p> <p>Firma el informe dirigido a la/al JUT y remite el documento adjuntando la/s carta/s fianza original y el proyecto de carta notarial de ejecución, dirigida a la EF que emitió la referida carta fianza.</p>	Mejora y precisión en la redacción
05	9.7.7	<p>Se modifica:</p> <p>9.7.7 La/el jefa/e de la Unidad Territorial</p> <p>9.7.7.1 Suscribe la carta notarial y gestiona su notificación.</p> <p>9.7.7.2 Coordina con la/el encargada/o el recojo del cheque no negociable y su depósito en la cuenta corriente del PNAEQW.</p> <p>9.7.7.3 Comunica mediante documento, por el SGD, el depósito del cheque no negociable a la CTE.</p>	Articulación y precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
05	9.7.8	<p>Se modifica:</p> <p>9.7.8 La/el especialista de Tesorería</p> <p>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 Anexo N° 03: Reporte de Cartas Fianza Liberadas, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de recibida la confirmación de las Entidades Financieras y deriva el expediente de liquidación de contrato a la/al SC de la UT.</p>	Articulación y precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
05	9.8.2	<p>Se modifica:</p> <p>9.8.2 La/el SC, elabora y visa el proyecto de documento denominado “Solicitud de Recuperación de Importes”, el cual debe concluir y recomendar</p>	Articulación y precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento

		<p>que se realicen las acciones legales para el cobro de importes a recuperar (penalidades no aplicadas, ejecución de garantía, entre otros), dirigido a la UGCTR y adjunta al expediente en el SIGO - SADE la documentación exigida en el numeral 9.1.3.4 en copia autenticada, así como también adjunta lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. Copia autenticada del acta de sesión emitida por el Comité de Compra, respecto a la resolución del contrato, de ser el caso.</p> <p>d. Copia autenticada de la carta notarial dirigida a el/a la proveedor/a, que comunica la resolución del contrato, de ser el caso.</p> <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 por SGD y en físico toda la documentación señalada en el presente numeral.</p>	
05	9.8.4	<p>Se modifica: 9.8.4 La/el JUT valida, firma y remite a la UGCTR la Solicitud de Recuperación de Importes, a través del SIGO - SADE y en original, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.</p>	Mejora en la redacción
05	9.8.8	<p>Se modifica: 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, 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, dirigido a la/al 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>	Articulación y precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
05	9.8.10	Se modifica:	Precisiones y plazo de acuerdo a la



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:58:22 -05:00

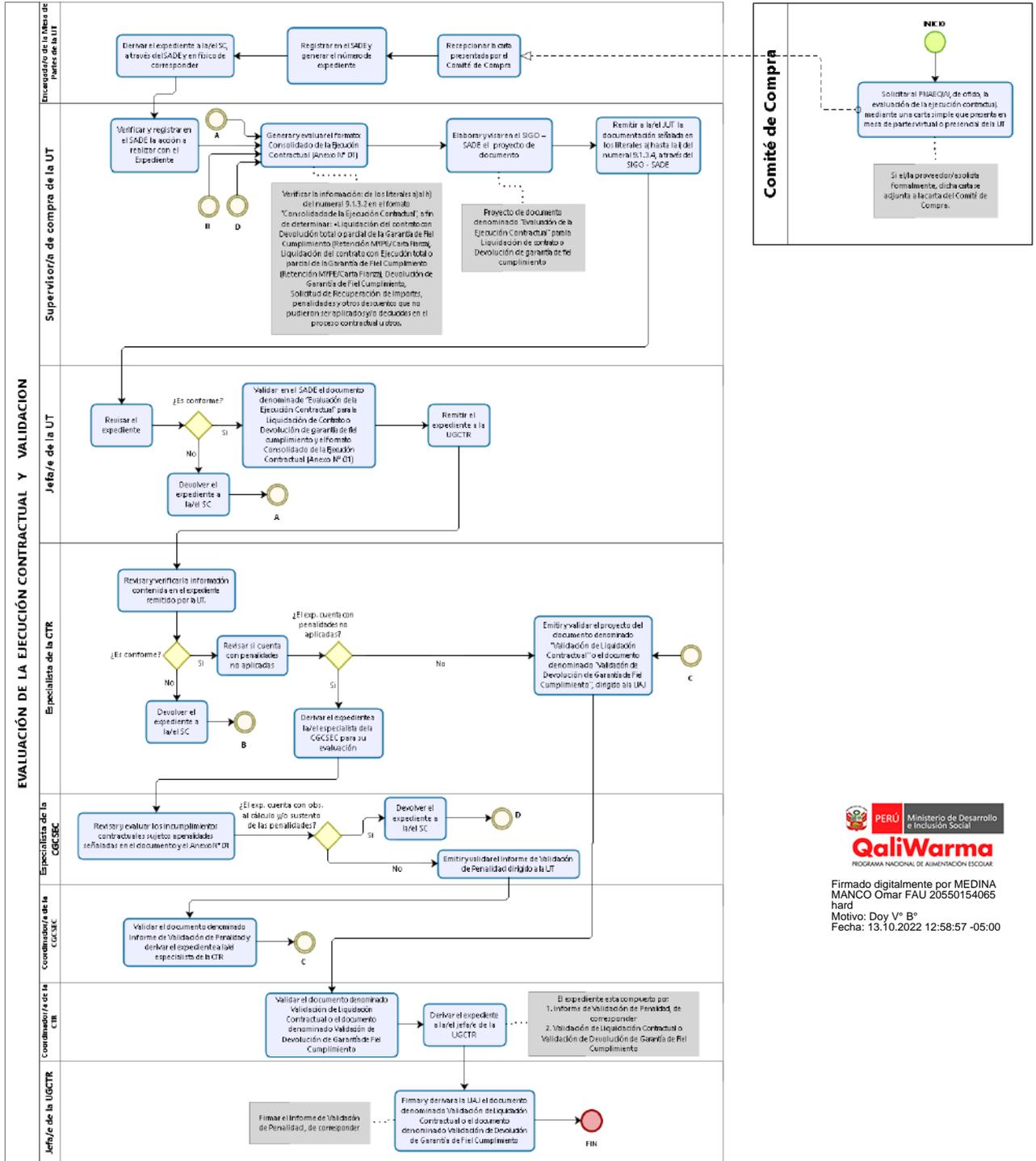
		9.8.10 La/el jefa/e de la UGCTR valida, firma y deriva el expediente a la UAJ, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.	mejora en el Procedimiento
05	9.9.1	Se modifica: 9.9.1 Una vez emitido el Laudo Arbitral, la Procuraduría Pública del MIDIS comunica a la UAJ, y ésta a su vez comunica a la UT con copia a la UGCTR , el resultado del Laudo arbitral.	Mejora y precisión en la redacción
05	9.9.2	Se modifica: 9.9.2 A fin de dar por concluida la relación contractual entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a y en cumplimiento al resultado del Laudo Arbitral , la /el SC elabora y visa el proyecto de documento denominado Evaluación de la Ejecución Contractual para la Liquidación de Contrato de la UT dirigido a la UGCTR, de acuerdo al numeral 9.1.3 del presente procedimiento, y adjunta al expediente la documentación solicitada en el numeral 9.1.3.4 del presente procedimiento. Asimismo, cumple con adjuntar la documentación establecida en la Directiva N° 005-2019-MIDIS denominada: “Normas para el Registro y Programación de Demandas Judiciales y Laudos Arbitrales; así como la Ejecución de Sentencias Judiciales y Laudos Arbitrales en contra y/o a favor del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social”.	Articulación y precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento
05	9.9.3	Se modifica: 9.9.3 La/el JUT valida el documento denominado Evaluación de la Ejecución Contractual para la Liquidación de Contrato y el Anexo N° 01: Consolidado de la Ejecución Contractual y remite el expediente a la UGCTR, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.	Mejora y precisión en la redacción
05	9.9.4	Se modifica: 9.9.4 Finalmente se prosigue de acuerdo a lo descrito en el numeral 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 9.7 del presente procedimiento según corresponda y lo establecido en la Directiva N° 005-2019-MIDIS denominada: “Normas para el Registro y Programación de Demandas Judiciales y Laudos Arbitrales; así como la Ejecución de Sentencias Judiciales y Laudos Arbitrales en contra y/o a favor del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social” , en cumplimiento al resultado del Laudo Arbitral.	Articulación y precisiones de acuerdo a la mejora en el Procedimiento



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154035
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.10.2022 12:58:42 -05:00

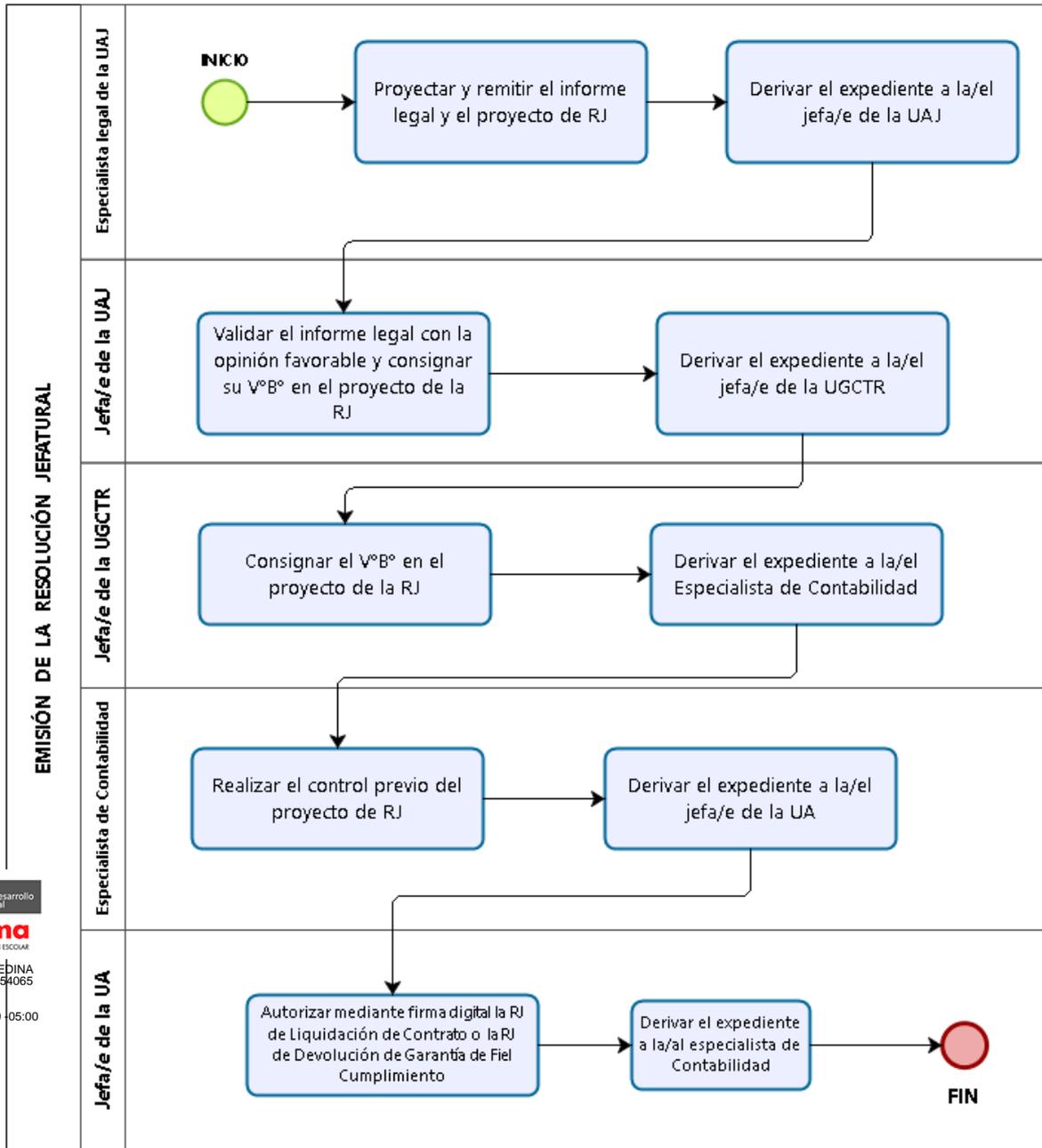
XI. Diagramas de flujo

11.1 Evaluación Final de la Ejecución Contractual y Validación



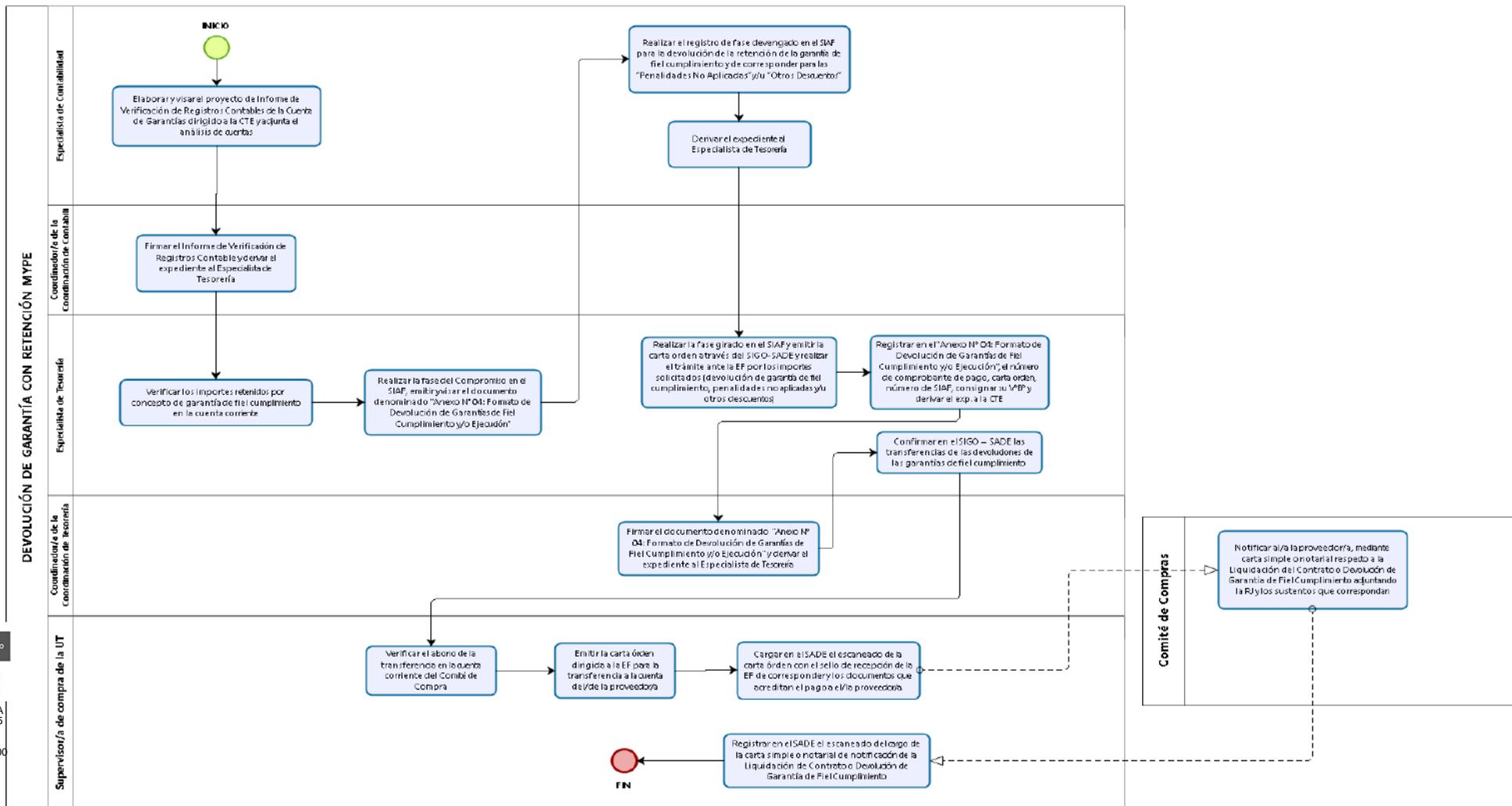
Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13.10.2022 12:58:57 -05:00

11.2 Emisión de la Resolución Jefatural



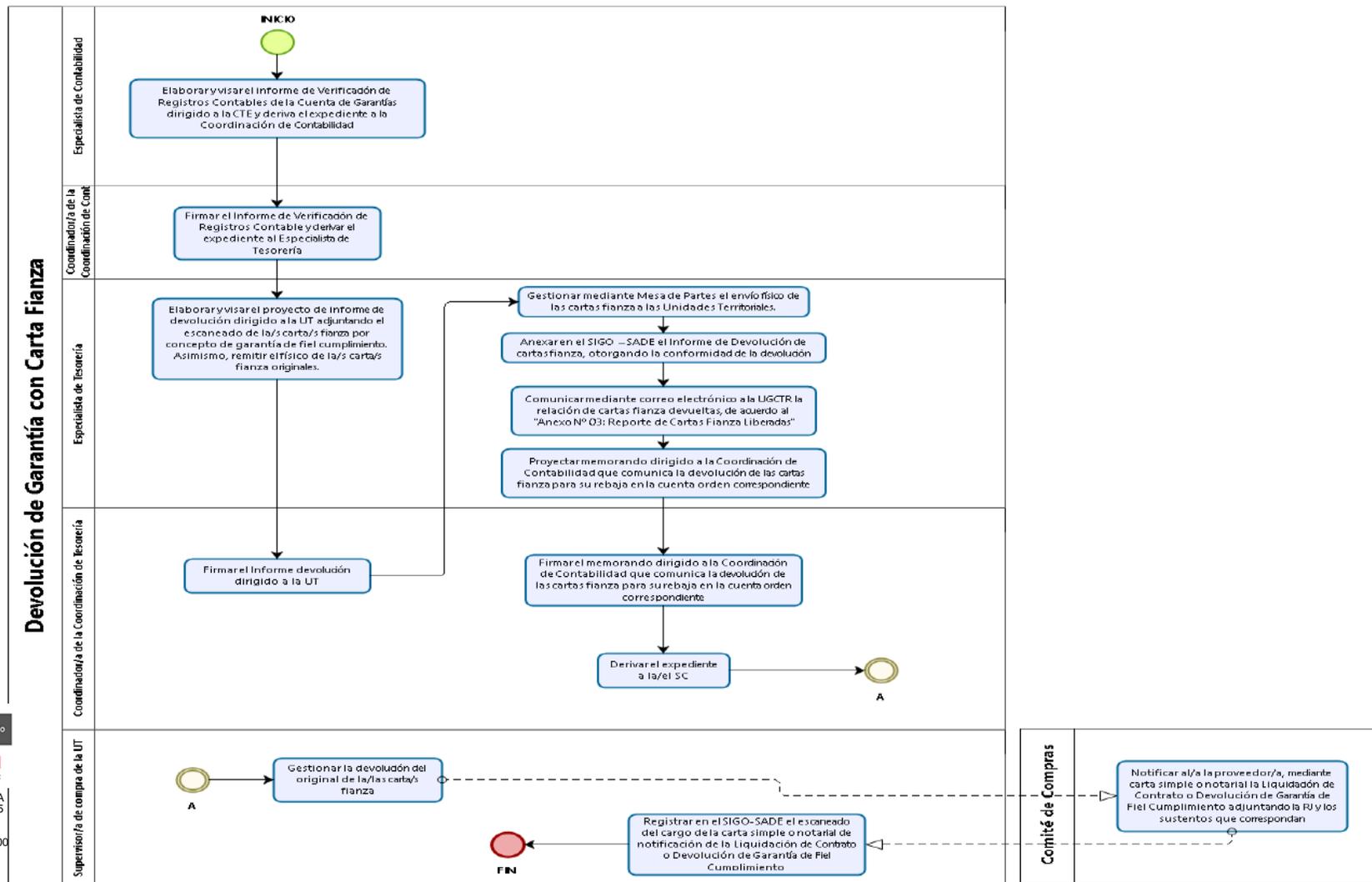
Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13.10.2022 12:59:09 -05:00

11.3 Devolución de Garantía con Retención MYPE



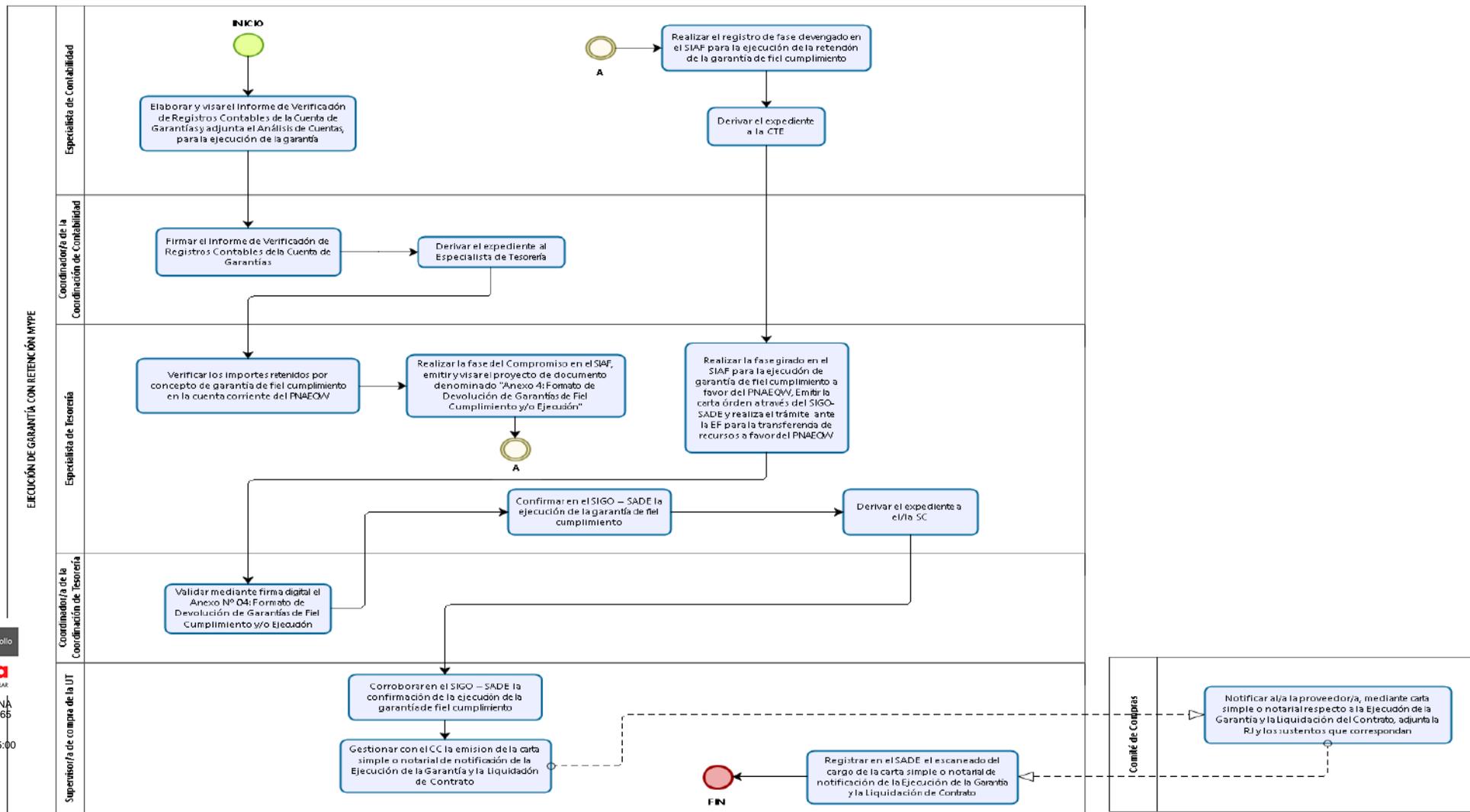
Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13.10.2022 12:59:22 -05:00

11.4 Devolución de Garantía con Carta Fianza



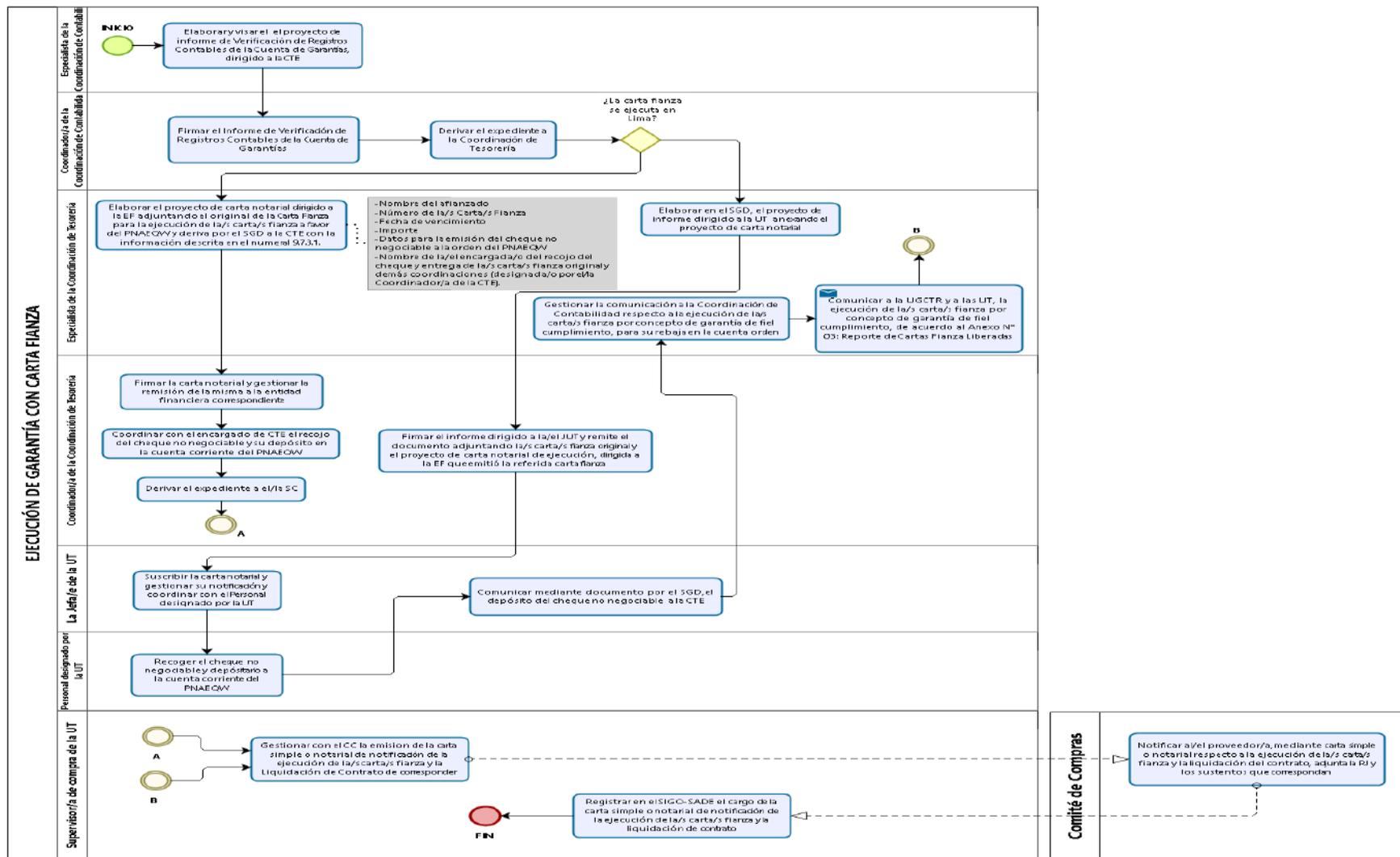
Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13.10.2022 12:59:32 -05:00

11.5 Ejecución de Garantía con Retención MYPE



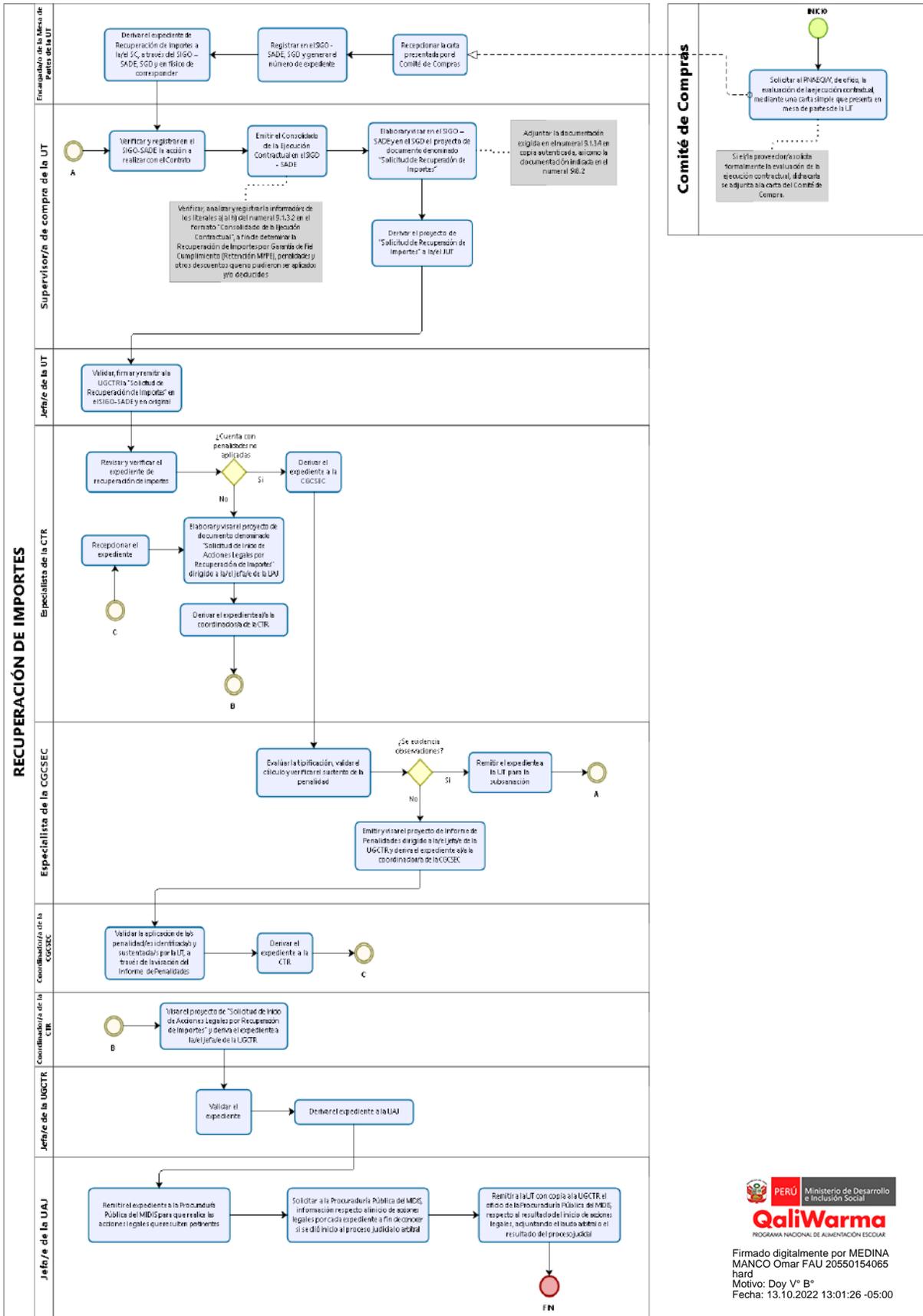
Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 13.10.2022 12:59:41 -05:00

11.6 Ejecución de Garantía con Carta Fianza



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 13.10.2022 12:59:52 -05:00

11.7 Recuperación de importes



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13.10.2022 13:01:26 -05:00