

Santiago De Surco, 24 de Octubre del 2019

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000331-2019-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D001934-2019-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° D002987-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM y el Informe Técnico N° D000090-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000554 -2019-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 y los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

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

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

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000235-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Versión N° 03, que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2020;

Que, el numeral 18 del citado Manual, establece que: *“Las unidades orgánicas de la Sede Central revisan, y de ser el caso, actualizan los documentos técnicos y normativos (...) en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva”;*

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MORI
QUESA WILKINS FAU 20550154065
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.10.2019 20:29:44 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
BONILLA LUIS
MONTES FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.10.2019 20:24:51 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
SILVEIRA Jose Aurelio FAU
550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.10.2019 20:22:50 -05:00

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 411-2018-MIDIS-PNAEQW, se aprueba el “Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo MAN-003-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 1;

Que, en atención a lo antes señalado, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante Memorando N° D001934-2019-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el proyecto de “Procedimiento para la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra y rendición de cuentas en el marco del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-033-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 1;

Que, mediante Informe Técnico N° D000090-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM y Memorando N° D002987-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina favorablemente para la aprobación del documento propuesto, toda vez que cumple con lo establecido en la Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; además, es congruente con el Manual de Operaciones del PNAEQW vigente, con el Plan Operativo Institucional y no colisiona ni se superpone a otra norma técnica sobre la materia;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000554 -2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de Procedimiento presentado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, por lo que considera viable su aprobación;

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

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Procedimiento para la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra y rendición de cuentas en el marco del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-033-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 1, que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2020.

Artículo 2.- DISPONER que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 411-2018-MIDIS-PNAEQW, que aprueba el “Manual de Transferencias y Rendición de Cuentas para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo MAN-003-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 1, se mantendrá vigente hasta la finalización de la prestación del servicio alimentario 2019.

Artículo 3.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y el “Procedimiento para la transferencia de recursos financieros a los Comités de Compra y rendición de cuentas en el marco del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-033-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 1, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.galiwarma.gob.pe) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

PROCEDIMIENTO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRO-033-PNAEQW-UGCTR	01	45	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000 331 -2019-MIDIS/PNAEQW-DE	24 OCT. 2019

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

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe o Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos



LUIS HERNÁN CONTRERAS BONILLA
Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe o Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Gestión



WILIANS MORI ISUISA
Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefe o Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica



JOSE AURELIO RAMIREZ GARRO
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

INDICE

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	BASE NORMATIVA	3
4.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
6.	ABREVIATURAS Y SIGLAS	8
7.	RESPONSABILIDADES	8
8.	DISPOSICIONES GENERALES	8
9.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
10.	ANEXOS	29
11.	DIAGRAMA DE FLUJO	44



1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por los proveedores, comités de compra y los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma involucrados en la ejecución del mismo.

3. BASE NORMATIVA

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

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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



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

5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1. Acta de Entrega y Recepción de Alimentos

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

5.2. Adenda

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

5.3. Apertura de Cuentas Corrientes

Proceso mediante el cual el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma solicita al Banco de la Nación, la apertura de las cuentas corrientes de los comités de compra.

5.4. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

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

5.5. Carta Fianza

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



5.6. Carta Orden

Documento remitido al Banco de la Nación que autoriza la transferencia para el pago del Comité de Compra al proveedor por la prestación del servicio alimentario.

5.7. Cierre de Cuentas Corrientes

Proceso mediante el cual el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma solicita al Banco de la Nación el cierre de las cuentas corrientes de los comités de compra.

5.8. Cierre Financiero de Cuentas Corrientes

Es la liquidación financiera de las cuentas corrientes de los comités de compra.

5.9. Comité de Alimentación Escolar

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

5.10. 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 usuarias y los usuarios de los niveles inicial, primaria y secundaria de las Instituciones Educativas Públicas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.11. Contrato

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

5.12. Días Hábiles

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

5.13. Documento que acredita el pago (Nota de Cargo, Nota de Abono y Voucher)

Documentos emitidos por el Banco de la Nación que acreditan el pago al proveedor por la prestación del servicio alimentario.

5.14. Estado Cortado de la Cuenta Corriente

Reporte del saldo de la cuenta corriente del comité de compra, emitido por el Banco de la Nación a una fecha determinada.

5.15. Estado de Cuenta

Reporte que emite el Banco de la Nación de los movimientos de las cuentas corrientes de los comités de compra.



5.16. Expediente de Conformidad de Entrega

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

5.17. Expediente de Transferencia de Recursos Financieros

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

5.18. Garantía de Fiel Cumplimiento

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

5.19. Ítem

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

5.20. Liquidación de Contrato

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

5.21. Pago al Proveedor

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

5.22. Penalidad

Sanción pecuniaria pactada para resarcir el incumplimiento de obligaciones por causas atribuibles al proveedor.

5.23. Proveedor

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.



5.24. Registro y Actualización de Firmas

Proceso mediante el cual el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma solicita al Banco de la Nación registrar y actualizar a los integrantes del Comité de Compra para la administración de las cuentas corrientes.

5.25. Rendición de Cuentas

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

5.26. Resolución de Contrato

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

5.27. Retención Micro y Pequeña Empresa

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

5.28. Sistema Integrado de Gestión Operativa – SIGO

Solución web que atiende procesos operativos de las Unidades Técnicas y unidades territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. En 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.

5.29. Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros

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

5.30. Transferencia de Recursos Financieros

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

5.31. T6

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

5.32. Váucher

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



6. ABREVIATURAS Y SIGLAS

BN	: Banco de la Nación.
CAE	: Comités de Alimentación Escolar.
CC	: Comités de Compra.
CCI	: Código de Cuenta Interbancario.
CGCSEC	: Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual.
CTR	: Coordinación de Transferencia de Recursos.
CTT	: Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial.
DE	: Dirección Ejecutiva.
DNI	: Documento Nacional de Identidad.
EA	: Especialista Alimentario.
FAD	: Formas de Atención Diversificada.
IE	: Institución Educativa Pública.
IIEE	: Instituciones Educativas Públicas.
JUT	: Jefa o Jefe de Unidad Territorial.
JEC	: Jornada Escolar Completa.
MGL	: Monitora o Monitor de Gestión Local.
MYPE	: Micro y Pequeña Empresa.
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
RDE	: Resolución de Dirección Ejecutiva.
RJ	: Resolución Jefatural.
SADE	: Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos.
SC	: Supervisora o Supervisor de Compras.
SGD	: Sistema de Gestión Documentaria.
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera.
SIGO	: Sistema Integrado de Gestión Operativa.
SPA	: Supervisora o Supervisor de Plantas y Almacenes.
UA	: Unidad de Administración.
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica.
UGCTR	: Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.
UT	: Unidad Territorial.

RESPONSABILIDADES

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

8. DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1. La transferencia de recursos financieros al Comité de Compra se realiza cumpliendo lo establecido en los artículos 3, 4 y 5 del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, relacionado a la organización, conformación y suscripción de convenios de cooperación de los CC.
- 8.2. Las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos suscritas por un integrante del CAE, acreditan la conformidad de la entrega de los alimentos en las IIEE. Estas son indispensables para que la UT solicite la transferencia de recursos financieros para el pago respectivo.



- 8.3. La información registrada en el SIGO, es información oficial y puede ser utilizada para la generación de reportes sobre las transferencias realizadas a los CC y la ejecución presupuestal.
- 8.4. El trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros se realiza a través del SIGO y del SADE, empleando documentos electrónicos y firma digital. Excepcionalmente en caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditado, la UT puede remitir la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros por otros medios autorizados por la UGCTR.
- 8.5. Las transferencias de recursos financieros se realizan de acuerdo al cronograma de entrega establecido en los contratos.
- 8.6. La omisión de la aplicación de deducciones (penalidades y/o retención de garantías) u otros descuentos en el trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, debe ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos y a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el deslinde de responsabilidades.
- 8.7. De acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa de Alimentación Escolar Qali Warma, el PNAEQW solo autoriza la transferencia de recursos financieros para el pago por la entrega de alimentos que cumplan las especificaciones técnicas aprobadas y que cuenten con la conformidad de un integrante del CAE en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos. No se realiza el pago de los alimentos que hayan sido declarados no aptos para el consumo humano por la autoridad sanitaria competente.
- 8.8. La presentación de documentación falsa y/o documentos adulterados, así como la adulteración de la información registrada en los aplicativos informáticos del PNAEQW, acarrea la resolución del contrato de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa de Alimentación Escolar Qali Warma. Así mismo, debe procederse conforme lo dispuesto en el Procedimiento para el Trámite, Seguimiento y Control de los Asuntos Arbitrales, Procesales y Administrativos del PNAEQW.
- 8.9. En caso de extravío, deterioro, robo o hurto de los documentos que conforman el Expediente de Conformidad de Entrega, corresponde proceder conforme lo dispuesto en el Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar.



9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

9.1. Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra

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

9.1.1. Apertura de Cuentas Corrientes de los Comités de Compra

- a) La Jefa o el Jefe de la UGCTR mediante memorando, requiere a la o el JUT la información necesaria para la apertura de las cuentas corrientes de los CC en el BN, cuando corresponda.
- b) La o el JUT, en el plazo de un (1) día hábil, solicita mediante Carta a los CC para la Apertura de Cuentas Corrientes, cuyo modelo se encuentra contenido

en los anexos del presente documento, la siguiente información y documentación:

- Nombre y N° DNI de los integrantes del Comité de Compra
 - Nombre de la oficina principal y/u oficinas de agencias del BN.
 - Domicilio fiscal del Comité de Compra.
 - Copia simple de RDE de conformación del Comité de Compra.
 - Copia fedateada del convenio de Cooperación entre el PNAE QW y el Comité de Compra.
 - Copia fedateada del acta de conformación de los integrantes del Comité de Compra.
 - Copia simple del DNI de los integrantes del Comité de Compra.
- c) El Comité de Compra, en un plazo de tres (3) días hábiles, consolida la información y documentos solicitados por la o el JUT para la apertura de cuentas corrientes con la asistencia técnica de la o el SC, y remite la información y documentación requerida en el literal precedente.
- d) La Jefa o el Jefe de la UT remite a la Jefa o el Jefe de la UGCTR la información y los documentos descritos en el literal b), en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.
- e) La Jefa o el Jefe de la UGCTR remite la documentación a la o el especialista en rendición de cuentas para el trámite correspondiente.
- f) La o el especialista en rendición de cuentas, en el plazo de un (1) día hábil, elabora el documento dirigido al BN para la apertura de las cuentas corrientes de los CC, el mismo que es firmado por los representantes del PNAEQW con firmas autorizadas en el BN y el V°B° de la Jefa o el Jefe de la UGCTR, adjuntando los documentos remitidos por la UT e indicados en el literal b) y la ficha RUC del Comité de Compra.

9.1.2. Registro de Firmas de los Integrantes del Comité de Compra para la Apertura de Cuentas Corrientes y Solicitud de Inscripción de Usuarios al Sistema de Cuentas Corrientes Vía Internet:

- a) La Jefa o el Jefe de la UGCTR comunica mediante memorando a la UT la apertura de las cuentas corrientes de los CC.
- b) La o el JUT comunica mediante carta a los CC la apertura de las cuentas corrientes y solicita el registro de firmas de los integrantes titulares y suplentes en el BN.
- c) Los representantes titulares y suplentes de los CC, realizan el registro de firma en el BN con su DNI correspondiente, con la asistencia técnica de la o el SC.
- d) La Jefa o el Jefe de la UGCTR, en un plazo de tres (3) días hábiles, solicita mediante memorando a la o el JUT que gestione su acceso a las cuentas corrientes de los CC a través de la "Solicitud de Inscripción de Usuarios al Sistema de Cuentas Corrientes Vía Internet" en su agencia correspondiente del BN. Asimismo, requiere remitir la "Solicitud de Inscripción de Usuarios al Sistema de Cuentas Corrientes Vía Internet" a fin de que se gestione en la sede del BN en Lima el acceso a las consultas de saldos y movimientos de las cuentas corrientes del Comité de Compra para la Jefa o Jefe de la UGCTR.



- e) La o el JUT, en un plazo de cinco (5) días hábiles, remite a la UGCTR mediante memorando, la "Solicitud de Inscripción de Usuarios al Sistema de Cuentas Corrientes Vía Internet" y la copia del DNI de cada uno de los integrantes del Comité Compra con firma registrada en el BN.
- f) La Jefa o el Jefe de la UGCTR recepciona la documentación remitida por la UT y deriva a la o el especialista en rendición de cuentas para el trámite correspondiente.
- g) La o el especialista en rendición de cuentas, en el plazo de un (1) día hábil, tramita los documentos remitidos por la UT ante el BN, para solicitar el acceso a las cuentas corrientes de los CC de la Jefa o el Jefe de la UGCTR.

9.1.3. Actualización de Firmas de los Integrantes del Comité de Compra

Cuando los representantes del Comité de Compra sean removidos o reemplazados, se procede de la siguiente manera:

- a) La o el SC coordina con los nuevos representantes del Comité de Compra y solicita la siguiente información:
 - Copia fedateada del acta de conformación del Comité de Compra.
 - Copia fedateada de RDE de los integrantes.
 - Copia simple de los DNI.
- b) La o el JUT solicita mediante memorando a la Jefa o el Jefe de la UGCTR la actualización de firmas de los integrantes del Comité de Compra, adjuntando la documentación descrita en el párrafo anterior.
- c) La o el especialista en rendición de cuentas, en el plazo de un (1) día hábil, elabora el documento dirigido al BN, el mismo que es firmado por los representantes del PNAEQW con firmas autorizadas en el BN y el V°B° de la Jefa o el Jefe de la UGCTR, adjuntando los documentos remitidos por la UT e indicados en el literal a).
- d) Una vez efectuada la actualización en el BN, la o el especialista en rendición de cuentas comunica mediante correo electrónico a la o el SC dicha actualización adjuntando copia del cargo del documento presentado al BN, para que efectúe las coordinaciones con los nuevos integrantes del Comité de Compra y se realice el registro de firmas en las agencias del BN correspondiente.



9.1.4. Trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros

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

9.1.4.1. El Proveedor

- a) El proveedor que ha cumplido con realizar la entrega de los alimentos en las IIEE debe realizar el registro en el aplicativo informático SIGO PROVEEDOR del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (Copia proveedor), escaneada por entrega, contrato

(ítem) e IIEE, esta acción se realiza previo a la presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.

- b) Asimismo, de conformidad con lo establecido en el Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el proveedor debe realizar la sincronización final, de manera obligatoria para la modalidad de raciones o productos, previo a la hora de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.
- c) El proveedor que ha cumplido con los literales a) y b) , presenta el Expediente de Conformidad de Entrega dirigido al Comité de Compra respectivo, en el plazo indicado en el contrato. Dicho expediente debe presentarse completo y conteniendo los siguientes documentos:
- Solicitud de Pago, cuyo modelo se encuentra contenido en los anexos del presente documento, dirigida al Comité de Compra por cada entrega, detallando el número de contrato, modalidad, ítem y el número de la entrega a la que corresponde, la cantidad de Actas de Entrega y Recepción de Alimentos presentadas y Guías de Remisión.
 - Actas de Entrega y Recepción de Alimentos (copia proveedor), en original, debidamente suscritas por el CAE (nombre completo, número de DNI, firma y/o huella digital legible, fecha) y adicionalmente debe consignar la hora de recepción para la modalidad raciones.
 - Guías de Remisión respectivas, debidamente emitidas.
- d) Los retrasos que se generen en el pago de la prestación del servicio alimentario, por la presentación incompleta y/o presentación extemporánea de dicho expediente, son de exclusiva responsabilidad del proveedor.

9.1.4.2. La Encargada o el Encargado de Mesa de Partes de la Unidad Territorial

- a) Recepciona los documentos dirigidos al Comité de Compra, funcionando como Mesa de Partes del Comité de Compra.
- b) En ese sentido, para la presentación de un Expediente de Conformidad de Entrega por parte del proveedor, procede de la siguiente manera:
- Como Mesa de Partes del Comité de Compra
 - Verifica que la carta de Solicitud de Pago sea dirigida al Comité de Compra respectivo.
 - Recepciona el expediente con el sello del Comité de Compra respectivo, consignando la fecha y hora.
 - Como Mesa de Partes de la Unidad Territorial
 - Recibido el expediente con el sello del Comité de Compra, verifica que el expediente presentado contenga la cantidad



de Actas de Entrega y Recepción de Alimentos y la cantidad de guías de remisión y lo registra en el SIGO - SADE.

- De encontrarse incompleto, consigna en el ejemplar original y en el cargo de la solicitud de pago del proveedor las observaciones encontradas y las registra en el SIGO - SADE.
 - La mesa de partes realiza la digitalización de la Solicitud de Pago del Expediente de Conformidad de Entrega con el sello que acredite la fecha y hora de recepción.
- c) Deriva el Expediente de Conformidad de Entrega a la o el SC, a través del SIGO – SADE y en físico, se debe realizar en la misma fecha de recepción registrada por la Mesa de Partes o en su defecto, en la misma fecha de subsanación de las observaciones.

9.1.4.3. La Supervisora o el Supervisor de Compras

- a) Evalúa el Expediente de Conformidad de Entrega presentado por el proveedor y verifica el cumplimiento de los términos contractuales y de la normativa del PNAEQW, procediendo de la siguiente manera:
- Verifica la Cantidad de actas de IIEE atendidas.
 - Verifica el contenido del acta física (copia proveedor).
 - Datos de la IE:
 - Nombre
 - Código modular
 - N° usuarios
 - Nivel
 - N° de entrega
 - Periodo de atención
 - Forma de atención (Regular, JEC, FAD)
 - Listado de Productos
 - Marcas
 - Volúmenes
 - Datos de recepción y conformidad:
 - Habilitación del integrante CAE
 - N° DNI del integrante CAE
 - Nombre del integrante CAE
 - Firma del integrante CAE
 - Fecha de recepción
 - Hora de recepción (raciones)
 - N° de Guía de Remisión
 - Verifica el cumplimiento del plazo de entrega en cada IE y observaciones consignadas por el integrante CAE que puedan evidenciar algún incumplimiento.
- b) Contrasta y corrobora en el SIGO la información que el proveedor registra al momento de la entrega de alimentos en la modalidad de raciones y productos en el aplicativo informático (copia CAE), con los datos del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos presentada



por el proveedor en el Expediente de Conformidad de Entrega (copia Proveedor), de acuerdo al siguiente detalle:

- Cantidad de registros de las IIEE atendidas según lo programado.
 - Información de registro:
 - Verifica fecha de inicio del registro
 - Verifica la fecha de la sincronización final previa a la hora de presentación del expediente para pago.
 - Características de las fotografías, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
 - Elementos de verificación auxiliares
 - Geoposicionamiento
 - Historial de registro
- c) De existir observaciones como resultado de la verificación realizada a los registros de Entrega en el SIGO y Actas de Entrega y Recepción de Alimentos (copia proveedor), solicita a la o el CTT la verificación correspondiente a fin que emita el informe respectivo, prevaleciendo la opinión de la UT de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa de Alimentación Escolar Qali Warma y el Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las Instituciones Educativas Atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

No se incluye en la solicitud de transferencia las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos que se encuentren en verificación hasta que se haya emitido el informe respectivo y la validación correspondiente.

- d) Solicita mediante correo electrónico a la o el CTT, SPA, MGL, EA y/o Especialista Informático, la información relacionada al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La o el CTT consolida e informa de manera oportuna los incumplimientos contractuales identificados durante la ejecución de la prestación del servicio alimentario a la o el JUT con copia a la o el SC, a partir de los siguientes informes:

- La o el MGL emite un informe dirigido a la o el JUT con copia a la o el CTT, sobre la prestación del servicio alimentario indicando los incumplimientos contractuales identificados en el ámbito de su competencia, adjuntando los medios probatorios.
- La o el MGL emite un informe dirigido a la o el JUT con copia a la o el CTT, en un plazo de siete (7) días hábiles, con la verificación realizada en las IIEE, respecto a la validación de las



Actas de Entrega y Recepción de Alimentos (copia CAE), solicitado por la o el CTT en atención a las observaciones realizadas por la o el SC.

- La o el SPA emite un informe dirigido a la o el JUT con copia a la o el CTT en los plazos establecidos en el Protocolo para la Supervisión y Liberación en los Establecimientos de alimentos a la o el CTT, con copia a la o el SC los incumplimientos contractuales por parte del proveedor, referidos a liberación y supervisión en el ámbito de su competencia, adjuntando los medios probatorios correspondientes.
- e) Solicita a la o el EA validar la información respecto a nombre y volumen de los productos entregados, de acuerdo al contrato y/o adendas.
- f) Si como resultado de la revisión se evidencia observaciones, adicionales a las señaladas por la Mesa de Partes, gestiona la comunicación de la UT, mediante documento formal al Comité de Compra, para que éste las comunique al proveedor, a fin de que subsane en un plazo de dos (2) días hábiles, según lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato.
- g) De corresponder, se procede al descuento de los productos en los siguiente casos:
- Cuando no cumplan con las especificaciones técnicas y/o sean declarados no aptos para el consumo humano, de acuerdo al pronunciamiento de la autoridad sanitaria competente, de acuerdo al cálculo establecido por la Unidad de Organización de las Prestaciones y lo comunicado por la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación respecto al alcance de la no conformidad.
- En caso de haberse realizado la reposición de los productos observados, se aplicará el descuento únicamente por los productos consumidos y declarados no aptos para consumo humano según pronunciamiento de la autoridad sanitaria competente o los que no cumplan con las especificaciones técnicas según el PNAEQW, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda.
- Para el caso de entrega de alimentos incompletos en la modalidad de productos, se procede con el descuento de acuerdo a la cantidad faltante; el cálculo del importe se realiza de acuerdo a lo establecido por la Unidad de Organización de las Prestaciones, sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda.
- h) Cuando se identifique Otros Descuentos, Otras Devoluciones y/o Actas de Entrega y Recepción de Alimentos pendientes de validación para el pago; la o el SC evalúa y emite el informe adjuntando los sustentos correspondientes.
- i) Para la modalidad de raciones, el PNAEQW no realiza el pago al proveedor, cuando entrega solo un componente de la ración (bebible



o sólido), de acuerdo a lo establecido en las Bases del Proceso de Compras de Raciones; sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, según corresponda.

- j) Si como resultado de la revisión del Expediente de Conformidad de Entrega para el pago, evidencia incumplimientos contractuales, evalúa y emite el Informe Técnico, dirigido a la o el JUT respecto a la aplicación de penalidades, adjuntando el sustento correspondiente.
- k) Realiza el seguimiento de las penalidades aplicadas durante la ejecución contractual, verificando que no superen el 10% del monto contractual vigente.
- l) De identificar una penalidad posterior a la culminación de las prestaciones a cargo del proveedor, o en la oportunidad de la Liquidación del Contrato respectivo, esta es aprobada por la UGCTR, a partir del sustento remitido por la UT.
- m) Genera el Reporte del Registro de Entrega de Raciones y Productos del aplicativo informático SIGO consignando su V°B°. De no encontrar registros que evidencien la entrega de alimentos en la modalidad de raciones o productos se procede conforme a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato.
- n) Verifica que la documentación cumpla con lo establecido en el contrato, adendas y el presente documento normativo, confirma en el SIGO - SADE las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos y genera los consolidados que forman parte de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, de acuerdo al siguiente detalle:



- Procesada la información, emite la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento, y de corresponder, registra en observaciones la información que considere relevante tales como: justificación de no atenciones, penalidades, deducciones, entre otros.
- El Consolidado para la Transferencia de Recursos Financieros, cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento, muestra el resumen de la información de los Consolidados de Acta de Entrega y Recepción de Alimentos, según corresponda, descontando los importes del Consolidado de Deducciones. Asimismo, de aplicarse otros descuentos, o devoluciones y/o pago de Actas de Entrega y Recepción de Alimentos pendientes de validación, deberán ser precisados en observaciones consignadas en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- El Consolidado de Deducciones, cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento, muestra la información relacionada a las deducciones por penalidades y/o retenciones de garantía de fiel cumplimiento, de ser el caso,

asimismo el monto contractual y el número de contrato o adenda correspondiente.

- Para la modalidad productos, emite el Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Productos, cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento, el cual contiene la información de las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos, cantidad de usuarios por IE, fecha de entrega efectiva, precios de ración por nivel educativo establecidos en el contrato o la adenda y los costos por cada IE; así como la fecha de liberación de productos y las metas presupuestales; y de ser el caso los datos correspondientes de la IE o las IIEE pendientes de pago por verificación y/o validación, esto con la finalidad de obtener el monto que será materia de transferencia de recursos financieros.
 - Para la modalidad raciones, emite el Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Raciones, cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento, el cual contiene la información de las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos; cantidad de usuarios por IE, fecha de la entrega de las raciones, precios de ración de cada nivel educativo establecidos en el contrato o la adenda y los costos por cada IE, y de ser el caso los datos correspondientes de la IE o las IIEE pendientes de pago por verificación y/o validación esto con la finalidad de obtener el monto que será materia de transferencia de recursos financieros.
 - Para modalidad productos, emite el Consolidado de Productos Entregados, cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento, el cual contiene información referente al listado de productos, marcas, volumen, presentación y unidad de medida, correspondiente a una entrega, a fin de verificar el cumplimiento de los volúmenes entregados respecto del contrato y/o adenda suscrita, previa validación de la o el EA.
- o) Luego de determinar el monto solicitado, la o el SC mediante correo electrónico, solicita al proveedor la factura respectiva, la misma que debe contener como mínimo la siguiente información:
- Nombre del Comité de Compra.
 - Número de RUC del Comité de Compra
 - Fecha de emisión
 - Dirección del Comité de Compra
 - Cantidad de Raciones
 - Precios unitarios de las raciones
 - Importe total (debe ser igual al monto determinado por la UT)
 - Concepto: Por las raciones atendidas a los usuarios de los niveles inicial/primaria/secundaria.
- p) La o el SC recibe la factura, mediante carta simple ingresada por mesa de partes de la UT, y la adjunta como parte del sustento de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.



- Si la factura presentada esta exonerada del IGV, verifica si la empresa y los integrantes del consorcio cumplen con las condiciones exigidas en la Ley N° 27037.
- q) Adjunta a la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros los siguientes sustentos:
- Memorando de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización conteniendo el Certificado de Crédito Presupuestal emitido por el SIAF.
 - Documentos que justifiquen la no atención del servicio alimentario.
 - Informes que justifiquen la aplicación o inaplicación de penalidades identificadas, conforme a lo dispuesto en el Procedimiento para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades de los Proveedores Contratados por los Comités de Compra, así como otras situaciones que incidan en la prestación del servicio alimentario y en el pago al proveedor.
 - Copia de la carta de presentación del expediente presentado por el proveedor para la liberación.
 - Copia de la Carta Fianza, de ser el caso.
 - Copia de la Factura presentada por el proveedor, emitida a nombre del respectivo Comité de Compra.
 - Reporte de Registro de Entrega de Raciones y Productos, con el V°B° de la o el SC. De no encontrar registros que evidencien la entrega de alimentos se procede conforme a lo establecido en las Bases Integradas del Proceso de Compras y el contrato.
 - Declaración de validación de cumplimientos contractuales.
 - Otros sustentos que justifiquen la determinación del importe neto.
- r) Verifica que la Adenda correspondiente se encuentre publicada en el Portal Web para proceder con la generación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- s) Deriva a la o el JUT la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, a través del sistema SIGO – SADE, previa validación mediante su respectiva firma digital, adjuntando los documentos señalados en literal q) del presente numeral, en un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del Expediente de Conformidad de Entrega presentado por el proveedor.
- t) Se exime del plazo indicado en el párrafo anterior a aquellas Solicitudes de Transferencias de Recursos Financieros asociadas a una Solicitud de Inaplicación de Penalidad, en tal caso se actuará conforme a lo establecido en el Procedimiento para la Evaluación de



Solicitudes de Inaplicación de Penalidades de los Proveedores Contratados por los Comités de Compra.

- u) En caso de contratos resueltos, retiene el saldo en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros para cubrir la Garantía de Fiel Cumplimiento y/o penalidades que correspondan. El PNAEQW está facultado a descontar el monto faltante, de los pagos pendientes, hasta llegar a completar la totalidad del 10% del monto del contrato o última adenda, o la penalidad aplicada.
- v) Para los casos en que los importes de las deducciones (Garantía de Fiel Cumplimiento y/o penalidades) superen el monto de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, descuenta en el siguiente orden de prelación: Garantía de Fiel Cumplimiento seguido de las Penalidades aplicadas. De existir un saldo pendiente de cobro descuenta en las subsiguientes Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros.

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

9.1.4.4. La Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial:

- a) Recibe la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, remitido por la o el SC y valida a través del SIGO – SADE, mediante la firma digital la información consolidada, en un plazo de un (1) día hábil.
- b) Custodia los documentos originales del Expediente de Conformidad de Entrega y los sustentos de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, los mismos que estarán a disposición del personal de la UGCTR.

9.1.5. Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros

9.1.5.1. La Especialista o el Especialista de Transferencia de Recursos Financieros

- a) Recibe y verifica que la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros cumpla con toda la documentación descrita en el numeral en el literal q) del numeral 9.1.4.3.
- b) Evalúa y verifica que la información contenida en la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros se encuentre conforme a las obligaciones contractuales, con lo dispuesto en el presente Procedimiento y con la normativa vigente del PNAEQW.
- c) Verifica que los consolidados de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, contenga la siguiente información:

- Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros:



- Datos generales del contrato, proveedor y Comité de Compra.
 - Monto solicitado y neto.
 - Los documentos mencionados en observaciones como sustento, (por IIEE no atendidas, penalidades, otros descuentos, etc).
- Consolidado para la Transferencia de Recursos Financieros:
- Datos generales del contrato, proveedor y Comité de Compra.
 - Número de entrega
 - Número de usuarios atendidos por nivel
 - Total raciones atendidas
 - Montos a pagar por nivel
 - La aplicación de otros descuentos o devoluciones.
 - Contrastar el "total deducciones" con el Consolidado de Deducciones.
 - Verifica el cumplimiento de las actas de entrega y recepción de alimentos pendientes de verificación y/o validación.
- Consolidado de Deducciones:
- Datos generales del contrato, proveedor y Comité de Compra.
 - Tipo de garantía de fiel cumplimiento del contrato (Carta Fianza o Retención MYPE).
 - De ser MYPE, revisa el importe de retención por garantía de fiel cumplimiento y el monto contractual.
 - De no ser MYPE, revisa que el importe de la Carta Fianza cubra el 10% del monto contractual vigente, fecha de vencimiento; así como, las condiciones señaladas en las Bases Integradas y, que la copia se encuentre como sustento del expediente.
 - Verifica que las causales de incumplimiento y los importes consignados por la aplicación de penalidades, correspondan al documento sustentatorio adjunto al expediente.
- Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Productos o Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Raciones :
- Datos generales del contrato, proveedor y Comité de Compra.
 - Datos de las IIEE atendidas
 - Número de usuarios por IE y totales
 - Periodo de atención y días de atención efectiva por IE
 - Tipo de ración y precio unitario por IE
 - Costo por IE, sub total por nivel y total por entrega
 - Fecha de liberación de productos (Solo en la modalidad Productos)
 - Fecha de entrega



- Cantidad efectiva de raciones entregadas por día (solo en la modalidad Raciones)
 - Metas Presupuestales
 - Verifica el cumplimiento de las actas de entrega y recepción de alimentos pendientes de verificación y/o validación.
- Consolidado de Productos Entregados (solo en la modalidad Productos):
- Datos generales del contrato, proveedor y Comité de Compra.
 - Verifica la marca de los productos entregados y que la denominación del producto y volumen hayan sido validados por la o el EA, de acuerdo al contrato o adendas.
- d) Verifica aleatoriamente el cumplimiento de las actividades de registro de entrega de raciones y productos en el aplicativo informático, realizado por los proveedores durante la prestación del servicio alimentario por cada expediente de Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros remitido por la o el JUT, de acuerdo a lo descrito en el literal b) del numeral 9.1.4.3.
- e) En caso identifique que la Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros no cumple con la normativa vigente del PNAEQW, procede a la devolución, consignando las observaciones en el SIGO-SADE y derivando el expediente a la bandeja de la o el SC para su subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- f) De contener incumplimientos contractuales, sujetos a penalidades, registrados en el Consolidado de Deducciones, evalúa la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros de acuerdo a sus competencias y deriva a la CGCSEC a fin que traslade la Solicitud de Transferencia a la o el especialista correspondiente.
- g) Emite y valida, mediante firma digital a través del SIGO - SADE el informe de Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y deriva a la o el Coordinador de la CTR en un plazo de tres (3) días hábiles de recibido el expediente.

9.1.5.2. La Especialista o el Especialista de la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual:

- a) Revisa y evalúa los incumplimientos contractuales sujetos a las penalidades señaladas en el Consolidado de Deducciones de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- b) Emite y valida mediante firma digital el Informe de Validación de la Aplicación de Penalidad de la CGCSEC dirigido a la o el JUT y deriva a la o el Coordinador de la CGCSEC a través de SIGO-SADE sobre las penalidades identificadas y sustentadas por la UT, en el plazo de un (1) día hábil.
- c) En caso de presentar observaciones al cálculo y/o sustento de las penalidades informadas por la UT, se procederá a la devolución de



la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, consignando la observación en el SIGO-SADE y derivando el expediente a la bandeja del SC, para la subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

9.1.5.3. La Coordinadora o el Coordinador 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 al especialista de transferencia de recursos financieros a través del SIGO-SADE.

9.1.5.4. La Coordinadora o el Coordinador de Transferencia de Recursos:

Valida mediante firma digital el informe de Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y la remite a través del SIGO – SADE a la Jefa o el Jefe de la UGCTR.

9.1.5.5. La Jefa o el Jefe de la UGCTR:

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

9.1.6. Autorización de la solicitud de Transferencia de Recursos Financieros

9.1.6.1. La Especialista o el Especialista Legal de la UAJ

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

9.1.6.2. La Jefa o el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

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

9.1.6.3. La Especialista o el Especialista de Contabilidad

Realiza el control previo del Expediente de Transferencia de Recursos Financieros, y lo deriva a la Jefa o el Jefe de la UA para la autorización correspondiente.

9.1.7. Autorización de la Transferencia de Recursos Financieros

9.1.7.1. La Jefa o el Jefe de la Unidad de Administración

Autoriza mediante resolución la transferencia de recursos financieros a favor de los CC, para financiar el pago a los proveedores de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario, los gastos bancarios que originan la transferencia de dichos fondos, así



como la transferencia a la cuenta de garantías y/o penalidades del PNAEQW, de corresponder.

9.1.7.2. La Especialista o el Especialista de Contabilidad

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

9.1.7.3. La Especialista o el Especialista de Tesorería:

- a) Realiza mediante la fase girado, la transferencia a la cuenta corriente del Comité de Compra respectivo.
- b) Emite carta orden a través del SIGO-SADE y realiza el trámite ante el BN para la transferencia a la cuenta corriente del Comité de Compra respectivo.
- c) Comunica mediante correo electrónico, a la UT y a la UGCTR, la ejecución de la transferencia, mediante Reporte de Transferencias a los Comités de Compra, cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento. Las acciones anteriormente descritas se realizan en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el Expediente de Transferencia de Recursos Financieros.

9.1.8. Pago del Comité de Compra al Proveedor

9.1.8.1. La Supervisora o el Supervisor de Compras

- a) Verifica el abono de la transferencia de recursos financieros en la cuenta corriente del Comité de Compra, una vez recibida la comunicación de la Coordinación de Tesorería.
- b) Registra la fecha del abono en el Control de Ingresos del módulo rendición de cuentas del SIGO, de conformidad con los montos autorizados mediante la resolución emitida por el PNAEQW.
- c) Emite la carta orden, cuyos formatos se encuentran contenidos en los anexos del presente documento, en el módulo rendición de cuentas del SIGO - Control de Gastos, para el pago del Comité de Compra al proveedor en un plazo de tres (3) días hábiles de confirmado el abono de los recursos financieros en la cuenta corriente del Comité de Compra, la misma que debe ser visada por la o el JUT antes de ser suscrita por las/los representantes del Comité de Compra que cuentan con la firma registrada en el BN, de acuerdo al siguiente detalle:

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

- Para generar la carta orden por el concepto de transferencias de recursos financieros ingresa la siguiente información:
 - Elige tipo de Gasto: Carta Orden.
 - Selecciona Tipo de Carta.



- Selecciona la Agencia Bancaria.
 - Ingresar el número de la RJ.
 - Fecha de emisión.
 - Selecciona dos (2) representantes del Comité de Compra que firman la carta orden.
 - Registra el nombre de la o el SC que emite la carta orden, así como el nombre de la o el JUT.
 - Registra de manera opcional los datos de la persona encargada de presentar la carta orden al BN.
 - Imprime carta orden para la firma de los integrantes del Comité de Compra con el V°B° de la o el JUT.
- De existir modificaciones en los datos de facturación, a solicitud del proveedor y en coordinación con la o el especialista en rendición de cuentas, se procede a completar, en el SIGO-Modulo de Contratos, la siguiente información:
- N° de RUC del proveedor.
 - N° de DNI del representante de facturación y nombre del beneficiario de la transferencia.
 - Tipo y N° de cuenta corriente del proveedor.
 - N° de CCI de la cuenta corriente del proveedor.
 - Nombre del banco de la cuenta corriente del proveedor.
- Para las transferencias de pago de periodos anteriores, devolución de la retención de Garantía de Fiel Cumplimiento y otros conceptos, genera carta orden, debiendo completar los siguientes datos:
- Registra en Datos de Cuenta Cargo:
 - N° de Contrato.
 - Adicional 1: N° de SIAF
 - Adicional 2: N° del documento que acredita el pago.
 - Registra en datos de cuenta a transferir:
 - Proveedor.
 - Beneficiario de la transferencia.
 - RUC.
 - Cuenta Corriente.
 - CCI
 - Banco.
 - Tipo de Cuenta.
 - Registra manualmente los gastos bancarios que se generen de pago de periodos anteriores, devolución de la retención de Garantía de Fiel Cumplimiento y otros conceptos.
- d) Efectúa el seguimiento a las transferencias de recursos financieros para el pago oportuno y completo del servicio alimentario brindado por el PNAEQW.



9.1.8.2. Comité de Compra:

- a) Verifica los montos de la carta orden autorizados mediante la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la transferencia de recursos financieros.
- b) Firma la carta orden por los montos autorizados, para la transferencia de los recursos financieros recibidos del PNAEQW y pago al proveedor de la prestación del servicio alimentario.
- c) Realiza el pago al proveedor de conformidad con la Transferencia efectuada por el PNAEQW, en un plazo de tres (3) días hábiles, en estricto cumplimiento de lo dispuesto por la resolución de autorización de la transferencia.
- d) Solicita al BN, con la asistencia técnica de la o el SC, la emisión del documento que acredita el pago (vóucher, notas de cargo y/o notas de abono, de ser el caso) al proveedor, corroborando que el importe corresponda al consignado en la carta orden.

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

UNIDAD ORGANICA/COORDINACIÓN		RESPONSABLE	PLAZOS
MP		Mesa de Partes	Inmediato
UT		Subsanación de Observaciones al Proveedor	2
		Supervisor de Compra	3
		Jefe Unidad Territorial	1
UGCTR		Especialista CTR	3
		Especialista CGCSEC	1
		Subsanación de Observaciones Supervisor de Compra	2
		Jefatura UGCTR	1
UAJ		Jefatura UAJ	1
UA	Coord. Cont.	Coordinación de Contabilidad	2
	CTE	Coordinación de Tesorería	2
CC		Comité de Compra	3
TOTAL DÍAS HÁBILES			21



9.2. Procedimiento de Rendición de Cuentas

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

9.2.1.1. La supervisora o el Supervisor de Compras:

- a) Realiza el registro del pago al proveedor en el Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO, conforme al documento

que acredite el pago y las fechas de transacción, los cuales deben coincidir con la información del estado de cuenta respectivo.

- b) Publica en el Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO, los archivos en formato PDF de la carta orden emitidas a través del SIGO-SADE, con el sello de recepción del banco, de corresponder, y el documento que acredita el pago emitido por el BN, en un plazo de dos (2) días hábiles.
- c) Solicita al proveedor en el Control de Gastos del módulo de rendición de cuentas del SIGO la confirmación del pago efectuado en su cuenta corriente a través del SIGO Proveedores.

9.2.1.2. La Especialista o el Especialista en Rendición de Cuentas

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

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

- a) La o el especialista en rendición de cuentas, realiza el seguimiento y análisis a las Cuentas Corrientes del Comité de Compra y solicita, mediante correo electrónico, a la o el JUT la confirmación del estado situacional de los saldos encontrados en dichas cuentas.
- b) La o el especialista en rendición de cuentas emite informe mensual sobre el estado situacional de las Transferencias de Recursos Financieros realizados a los CC y la conformidad del proveedor por el pago efectuado a su cuenta bancaria, a la Jefa o el Jefe de la UGCTR.
- c) La Jefa o el Jefe de la UGCTR, con el V°B° de la o el Coordinador de la CTR de Transferencia de Recursos Financieros, informa a la DE el reporte mensual de los saldos de las cuentas corrientes de los CC.

9.2.3. Control de Ingresos y Gastos.

9.2.3.1. Comité de Compra



- a) Con la asistencia técnica de la o el SC a cargo, informa mediante carta a la UT sobre la administración de los recursos financieros transferidos y la ejecución de pagos realizados cada mes; remitiendo el Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra, cuyo formato se encuentra contenido en los anexos del presente documento, emitido a través del SIGO y suscrito por la o el Tesorero del Comité de Compra, la o el SC y la o el JUT, adjuntando la documentación que lo sustenta, de acuerdo al siguiente detalle:
- Copia del Estado de Cuenta Corriente
 - Copia de las Cartas Orden
 - Copia del documento que acredita el pago (notas de cargo y/o notas de abono o vóucher).
- b) Remite a la o el JUT el Control de Ingresos y Gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra, dentro de los siete (7) primeros días hábiles del mes siguiente.
- c) Gestiona la documentación necesaria frente a situaciones como quejas o reclamos por operaciones (extorno u errores) generados por el sistema del BN.

9.2.3.2. La Supervisora o el Supervisor de Compras

Consolida, revisa y emite informe a través del SGD a la o el JUT el Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, verificando que los montos pagados a favor del proveedor guarden relación con los montos aprobados mediante resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la transferencia de recursos financieros, debiendo contrastar dicha información con las cartas orden emitidas, el documento que acredita el pago (notas de cargo y/o notas de abono o vóucher), y el Estado de Cuenta Corriente correspondiente, en el plazo de siete (7) días hábiles de recibida la carta del Comité de Compra.

9.2.3.3. La Jefa o el Jefe de la UT

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

9.2.3.4. La Especialista o el Especialista en Rendición de Cuentas:

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



9.2.3.5. La Jefa o el Jefe de la UGCTR

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

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

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



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



ANEXOS

- ANEXO N° 01 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-001, Formato Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.
- ANEXO N° 02 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-002, Formato Consolidado para la Transferencia de Recursos Financieros.
- ANEXO N° 03 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-003, Formato Consolidado de Deducciones.
- ANEXO N° 04 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-004, Formato Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Productos.
- ANEXO N° 05 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-005, Formato Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Raciones.
- ANEXO N° 06 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-006, Formato Consolidado de Productos Entregados.
- ANEXO N° 07 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-007, Formato Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra.
- ANEXO N° 08 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-008, Formato Reporte de Transferencias a los Comités de Compra.
- ANEXO N° 09 : Modelo de Solicitud de Pago.
- ANEXO N° 10 : Modelo de Carta a los Comités de Compra para la Apertura de Cuentas Corrientes.
- ANEXO N° 11 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-009, Formato de Carta Orden emitida por el SIGO (Transferencias BN).
- ANEXO N° 12 : PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-010, Formato de Carta Orden emitida por el SIGO (Transferencias Interbancarias).
- ANEXO N° 13 : Modelo de Carta a los Comités de Compra para el Cierre Financiero del Ejercicio Fenecido de las Cuentas Corrientes del Comité de Compra.
- ANEXO N° 14 : Modelo de Carta a los Comités de Compras para el Cierre de las Cuentas Corrientes del Comité de Compra.

ANEXO N° 01

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-001
Versión N° : 01	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS			Página 1 de 1	

EXPEDIENTE N° XXXXX

A : (Nombre de la Jefa o Jefe de la Unidad)
Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

Asunto : Informe de Conformidad de Entrega correspondiente a la Prestación del Servicio Alimentario

Referencia : Contrato N° 00x -201x - CC (Comité de Compra)/(modalidad) – Ítem XX
Modalidad : RACIONES

Lugar y fecha: : Lugar, (día) de (mes) de (año)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, a fin de remitir la Solicitud de Transferencias de Recursos Financieros por el importe de *Sl. (monto solicitado) (monto en letras)* correspondiente a la prestación del servicio alimentario del período de atención del *xx/xx/20xx al xx/xx/20xx*, respecto al Contrato N° *000x – 201x - CC (Comité de Compra)/(modalidad)* suscrito entre el Comité de Compra *xxxxxx* y el Proveedor *xxxxxx*.

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



Por lo expuesto, esta Unidad da conformidad y solicita dar trámite al presente, para la transferencia de los recursos financieros a la cuenta corriente del Comité de Compra *xxxxxx* N° *xxxxxx* del Banco de la Nación, para el pago correspondiente a la *x*° entrega por la prestación del servicio en mención, el cual para la presente asciende a un total de *Sl. (monto neto) (monto en letras)*, (no incluye los gastos bancarios).

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

Atentamente,

Observaciones y/o comentarios:

Adj.:

- Formato N° 02 Consolidado para la Transferencia de Recursos Financieros
- Formato N° 03 Consolidado de Deducciones
- Formato N° 04 Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Productos (Solo para la modalidad Productos)
- Formato N° 05 Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Raciones (Solo para la modalidad Raciones)
- Formato N° 06 Consolidado de Productos Entregados

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

ANEXO N° 02

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-002
Versión N° : 01		CONSOLIDADO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS			Página 1 de 1

UNIDAD TERRITORIAL :	N° DE CONTRATO :
COMITÉ DE COMPRA :	TIPO DE PROVEEDOR:
ITEM:	PROVEEDOR:
MODALIDAD :	RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN:
PERÍODO DE ATENCIÓN:	RUC DE CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN:
DÍAS DE ATENCIÓN :	

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

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



Nota: Tipo de Ración
 1: Desayuno
 2: Desayuno + Almuerzo
 4: Cena

ANEXO N° 03

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-003
Versión N° : 01		CONSOLIDADO DE DEDUCCIONES			Página 1 de 1

UNIDAD TERRITORIAL :	N° DE CONTRATO :
COMITÉ DE COMPRA :	TIPO DE PROVEEDOR:
ITEM:	PROVEEDOR:
MODALIDAD :	RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN:
PERÍODO DE ATENCIÓN:	RUC DE CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN:
DÍAS DE ATENCIÓN :	N° DE ENTREGA :

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

RETENCIÓN DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO			
ENTREGA	MONTO DE RETENCIÓN	BASE CONTRACTUAL	MONTO CONTRACTUAL
TOTAL			

PENALIDADES			
ENTREGA	DOCUMENTO SUSTENTATORIO	MONTO PENALIDAD	TIPO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
TOTAL			

TOTAL DEDUCCIONES	
--------------------------	--



ANEXO N° 04

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-004
Versión N° : 01		CONSOLIDADO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRODUCTOS			Página 1 de 1

UNIDAD TERRITORIAL :	N° DE CONTRATO :
COMITÉ DE COMPRA :	TIPO DE PROVEEDOR:
ITEM:	PROVEEDOR:
MODALIDAD :	RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN:
PERÍODO DE ATENCIÓN:	RUC DE CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN:
DÍAS DE ATENCIÓN :	N° DE ENTREGA :

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

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

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

(*) Propuesta Económica, Contrato o Adenda													
TOTAL COSTO POR ENTREGA													



ANEXO N° 05

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-005									
Versión N° : 01	CONSOLIDADO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RACIONES				Página 1 de 1									
UNIDAD TERRITORIAL : COMITÉ DE COMPRA : ÍTEM: MODALIDAD : PERÍODO DE ATENCIÓN: DÍAS DE ATENCIÓN :			N° DE CONTRATO : TIPO DE PROVEEDOR: PROVEEDOR: RUC DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE COMÚN: RUC DE CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN: N° DE ENTREGA :											
A: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL														
N°	CODIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	USUARIOS		CANTIDAD EFECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS					TOTAL RACIONES ATENDIDAS	PRECIO UNIT (*) - S/.	COSTO POR IE S/.	
				CONTRATO	ATENDIDOS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES				
1														
2														
3														
TOTAL NIVEL INICIAL						SUB TOTAL INICIAL								
B: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL PRIMARIA														
N°	CODIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	USUARIOS		CANTIDAD EFECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS					TOTAL RACIONES ATENDIDAS	PRECIO UNIT (*) - S/.	COSTO POR IE S/.	
				CONTRATO	ATENDIDOS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES				
1														
2														
3														
TOTAL NIVEL PRIMARIA						SUB TOTAL PRIMARIA								
C: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL SECUNDARIA														
N°	CODIGO MODULAR	DISTRITO	NOMBRE INSTITUCION EDUCATIVA	USUARIOS		CANTIDAD EFECTIVA DE RACIONES ENTREGADAS					TOTAL RACIONES ATENDIDAS	PRECIO UNIT (*) - S/.	COSTO POR IE S/.	
				CONTRATO	ATENDIDOS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES				
1														
2														
3														
TOTAL NIVEL SECUNDARIA						SUB TOTAL SECUNDARIA								
(*) Propuesta Económica, Contrato o Adenda						TOTAL COSTO POR ENTREGA								



ANEXO N° 09: SOLICITUD DE PAGO

Ciudad, de de 20xx

CARTA N° -20xx

Señor (a)

.....
Presidente del COMITÉ DE COMPRA xxxxxxxx
Ciudad

Atención : XXXXXXXXXXXX
Jefe de la Unidad Territorial de xxxxxxxx
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Asunto : Presentación de Expediente de Conformidad de Entrega

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

De nuestra consideración:

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

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

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



Atentamente,

Total de Folios:

ANEXO N° 10: CARTA A LOS COMITÉS DE COMPRA PARA LA APERTURA DE CUENTAS CORRIENTES

“Año _____”

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

Señor (a)

.....
 Presidente del CC
 Ciudad

Asunto: Apertura de Cuentas Corrientes.

De mi especial consideración:

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

1. Las/los integrantes de cada CC responsable de la apertura de las cuentas corrientes en coordinación con la Unidad Territorial deben adjuntar copia de Resolución de la Dirección Ejecutiva de conformación del CC.
2. Adjuntar la copia fedateada del Convenio de Cooperación entre el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y el CC.
3. Adjuntar copia fedateada del acta de conformación de los integrantes del CC del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
4. Adjuntar copia simple de DNI de los integrantes del CC del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
5. Ingresar los datos en el registro de firmas de las personas autorizadas, para el manejo de la cuenta corriente periodo 20XX.



TABLA N° 01: REGISTRO DE LOS REPRESENTANTES DEL CC - PERIODO 20XX		
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS REPRESENTANTES	N° DNI
PRESIDENTE		
TESORERO		
SUPLENTE		

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

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

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

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

Atentamente,

ANEXO N° 11

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-009
Versión N° : 01		CARTA ORDEN EMITIDA POR EL SIGO (TRANSFERENCIAS BN)			Página 1 de 1

"Año _____"

Ciudad, __ de _____ del 20xx

CARTA ORDEN N° _____-20XX

SEÑORES:
BANCO DE LA NACIÓN
AGENCIA OF. _____

REFERENCIA: TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO / (u otros TIPOS DE GASTO de corresponder)
NOMBRE DE LA CUENTA: CC _____
CUENTA N°: XX-XXX-XXXXX
RJ T-XXXXX-20XX-MIDIS/PNAEQW-UA
CONTRATO N° XXXX-201X-CC-_____ - PRODUCTOS y/o RACIONES
ENTREGA N° XX ITEM _____
PROVEEDOR _____

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

CUENTA DE CARGO

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

V°B°
JUT

CUENTA A TRANSFERIR

BENEFICIARIO DE LA TRANSFERENCIA : _____
RUC N° : _____
TIPO CTA : _____
N° CTA : _____
CCI N° : _____
BANCO : BANCO DE LA NACIÓN



Los cargos y/o gastos que genere la presente operación, respecto a comisión por transferencia a misma plaza deberán ser cargados a la cuenta de cargo señalada; y de ser transferencia a otra plaza deberán ser cargados a la cuenta a transferir.

Atentamente,

Nombres y Apellidos del Representante CC
Cargo del representante del CC

Nombres y Apellidos del Representante del CC
Cargo del representante del CC

(*) RESPONSABLE DE PRESENTAR LA CARTA ORDEN: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(*) DNI DEL RESPONSABLE DE PRESENTAR LA CARTA ORDEN: XXXXXXXX
(*) Aplicable para aquellos CC, cuyas agencias del BN lo requieran.

Contactos PNAEQW:
Jefe JUT: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - RPC xxxxxxxx - Correo Institucional: xxxxxxxx@aw.aob.pe
Supervisor: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - RPC xxxxxxxx - Correo Institucional: xxxxxxxx@aw.aob.pe

ANEXO N° 12

	PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	PRO-033-PNAEQW-UGCTR-FOR-010
Versión N° : 01		CARTA ORDEN EMITIDA POR EL SIGO (TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS)			Página 1 de 1

"Año _____"

Ciudad, __ de _____ del 20xx

CARTA ORDEN N° _____-20XX

SEÑORES:

BANCO DE LA NACIÓN

AGENCIA OF. _____

REFERENCIA : TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO / (u otros TIPOS DE GASTO de corresponder)

NOMBRE DE LA CUENTA: CC _____

CUENTA N°: XX-XXX-XXXXX

RJ T-XXXXX-20XX-MIDIS/PNAEQW-UA

CONTRATO N° XXXX-201X-CC-____- PRODUCTOS y/o RACIONES

ENTREGA N° XX ITEM _____

PROVEEDOR _____



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

CUENTA DE CARGO

TITULAR : CC _____

RUC N° : _____

CTA. CTE. : _____

CCI. N° : _____

MONTO : _____ (_____ y _____ CON XX/100 SOLES)

CUENTA A TRANSFERIR

BENEFICIARIO DE LA TRANSFERENCIA : _____

RUC N° : _____

TIPO CTA : _____

N° CTA : _____

CCI N° : _____

BANCO : _____

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

Atentamente,

Nombres y Apellidos del Cargo del Representante CC
Cargo del Representante del cc

Nombres y Apellidos del Cargo del Representante CC
Cargo del Representante del cc

(*) REponsable de presentar la carta orden: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(*) DNI del responsable de presentar la carta orden: XXXXXXXX

(*) Aplicable para aquellos CC, cuyas agencias del BN lo requieran.

Contactos PNAEQW:
Jefe JUT: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - RPC xxxxxxxx - Correo Institucional: xxxxxxxx@gw.gob.pe
Supervisor: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - RPC xxxxxxxx - Correo Institucional: xxxxxxxx@gw.gob.pe

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

Ciudad, de de 20xx

CARTA N° -20xx-MIDIS-PNAEQW/UT.....

Señor (a)

.....

Presidente del CC

Ciudad.-

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

De mi especial consideración:

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

1. Los integrantes del Comités Compra, responsables del manejo de las cuentas corrientes, en coordinación con la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial y en un plazo de un (1) día hábil contado a partir de la recepción de la presente, deben realizar las verificaciones que correspondan, a fin de asegurar que no existan recursos financieros disponibles en la cuenta corriente que correspondan a pagos pendientes a algún proveedor con el cual el Comités Compra haya mantenido contrato para la prestación del servicio alimentario 20XX (período anterior), en el supuesto caso de existir recursos pendientes de pago, el Comités Compra en coordinación con la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial debe identificar a quien corresponde el pago pendiente, debiendo informar las causas que ocasionaron el retraso en el referido pago.
2. Asimismo, luego de realizadas las acciones descritas en el numeral 1, en un plazo de tres (3) días hábiles, el Comités Compra en coordinación con la Supervisora o el Supervisor de Compras debe solicitar el Estado Cortado de la Cuenta Corriente del Comité de Compras, el cheque de gerencia a nombre de Tesoro Público, una vez efectuada estas operaciones, la o el Supervisor de Compra debe remitirlas a través de correo electrónico a la o el especialista en rendición de cuentas, adjuntando adicional copia del comprobante de pago de comisión por la emisión de cheque de gerencia, debiendo tomar en cuenta que el monto del cheque de gerencia debe ser calculado descontando el monto de la comisión por la emisión del cheque y el monto que determine la Jefe o el Jefe de la UGCTR como saldo de reserva para el siguiente período.
3. La o el especialista de tesorería mediante correo electrónico comunica a la o el especialista en rendición de cuentas la Papeleta T6, para que la Supervisora o el Supervisor de Compras realice el depósito del cheque de gerencia a la cuenta del Tesoro Público.
4. El Comité de Compra y la Supervisora o el Supervisor de Compras mediante correo electrónico en un plazo de dos (2) días hábiles, remitir copia del vócher de la devolución efectuada al Tesoro Público.

Atentamente,



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

Ciudad, de de 20xx

CARTA N° -20xx-MIDIS-PNAEQW/UT.....

Señor (a)

.....

Presidente del CC

Ciudad.-

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

De mi especial consideración:

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

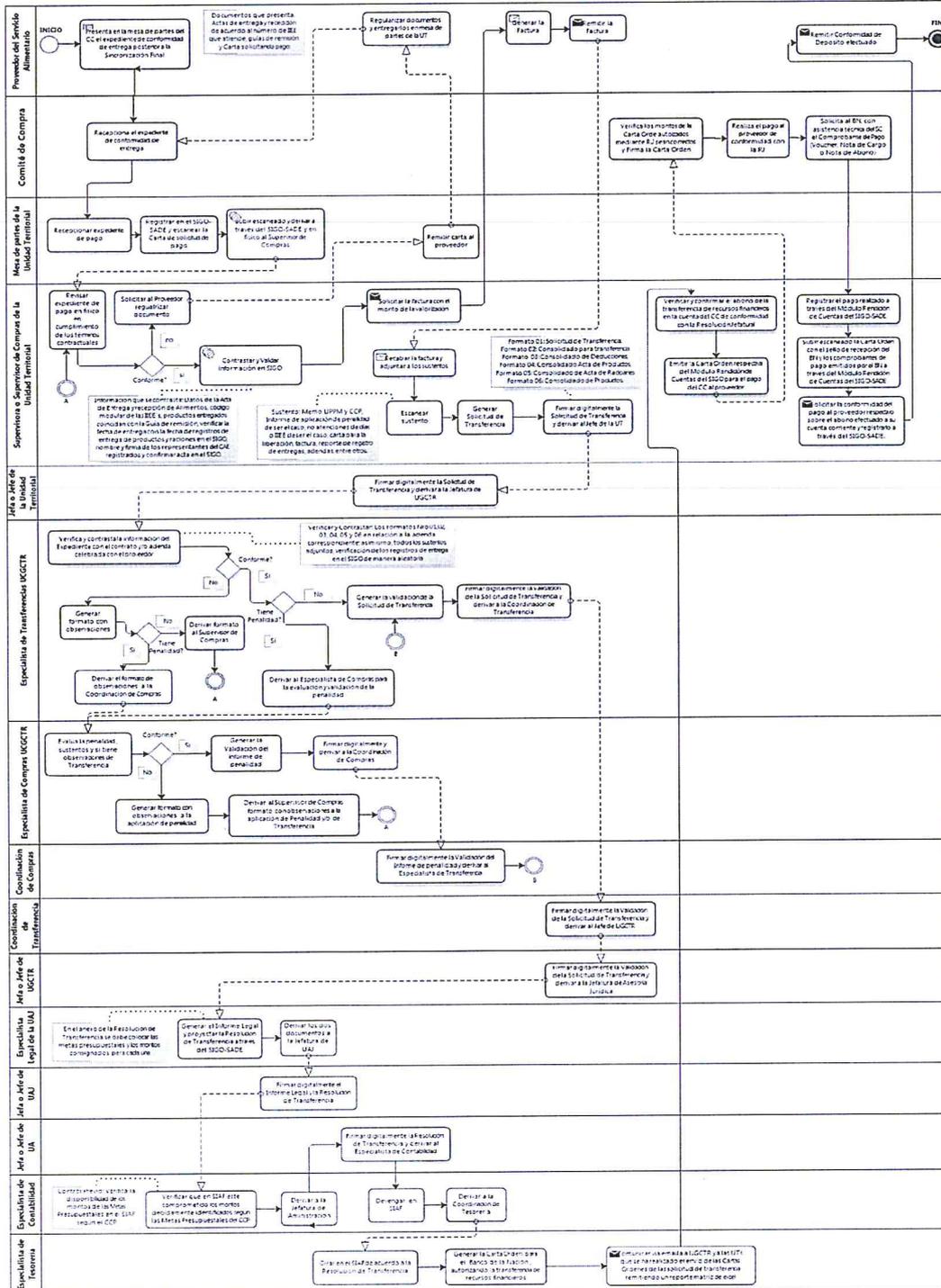
1. Los integrantes del Comités Compra, responsables del manejo de las cuentas corrientes, en coordinación con la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial y en un plazo de un (1) día hábil contado a partir de la recepción de la presente, deben realizar las verificaciones que correspondan, a fin de asegurar que no existan recursos financieros disponibles en la cuenta corriente que correspondan a pagos pendientes a algún proveedor con el cual el Comité de Compra haya mantenido contrato para la prestación del servicio alimentario 20XX (período anterior), en el supuesto caso de existir recursos pendientes de pago, el Comités Compra en coordinación con la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial debe identificar a quien corresponde el pago pendiente, debiendo informar las causas que ocasionaron el retraso en el referido pago.
2. Asimismo, luego de realizadas las acciones descritas en el numeral 1, en un plazo de tres (3) días hábiles, el Comités Compra en coordinación con la Supervisora o el Supervisor de Compras debe solicitar el Estado Cortado de la Cuenta Corriente del Comité de Compra, el cheque de gerencia a nombre de Tesoro Público, una vez efectuada estas operaciones, la o el Supervisor de Compra debe remitirlas a través de correo electrónico a la o el especialista en rendición de cuentas, adjuntando adicional copia del comprobante de pago de comisión por la emisión de cheque de gerencia, debiendo tomar en cuenta que el monto del cheque de gerencia debe ser calculado descontando el monto de la comisión por la emisión del cheque.
3. La o el especialista de tesorería, mediante correo electrónico comunica a la o el especialista en rendición de cuentas la Papeleta T6, para que la Supervisora o el Supervisor de Compras realice el depósito del cheque de gerencia a la cuenta del Tesoro Público.
4. El Comité de Compra y la Supervisora o el Supervisor de Compras mediante correo electrónico en un plazo de dos (2) días hábiles, remitir copia del vóucher de la devolución efectuada al Tesoro Público.

Atentamente,



11. DIAGRAMA DE FLUJO

11.1 Diagrama de Flujo de Transferencia de Recursos Financieros



11.2 Diagrama de Flujo de Rendición de Cuentas

