



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social**QaliWarma**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLARFirmado digitalmente por RIPALDA  
RAMIREZ Pedro Jonel FAU  
20550154065 hard  
Cargo: Director Ejecutivo  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 22.11.2024 16:08:13 -05:00

Santiago De Surco, 22 de Noviembre del 2024

**RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000710-2024-MIDIS/PNAEQW-DE****VISTOS:**

El Memorando N° D004764-2024-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Informe N° D000537-2024-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D001114-2024-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 (PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, con el propósito de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable para las/los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000608-2023-MIDIS/PNAEQW-DE, de fecha 16 de octubre de 2023, se aprobó el "Instructivo para la emisión de constancias de cumplimiento de la prestación por la ejecución de contratos suscritos por los Comités de Compra del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" – Versión N° 05, con código de documento normativo INS-007-PNAEQW-UGCTR;

Que, mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000695-2023-MIDIS/PNAEQW-DE, de fecha 14 de noviembre de 2023, se aprobó el "Procedimiento para la liquidación de contratos suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" – Versión N° 08, con código de documento normativo PRO-027-PNAEQW-UGCTR;

Que, a través de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000278-2024-MIDIS/PNAEQW-DE, de fecha 22 de marzo de 2024, se aprobó 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" – Versión N° 08, con código de documento normativo PRO-033-PNAEQW-UGCTR;

Que, mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000323-2024-MIDIS/PNAEQW-DE, de fecha 18 de abril de 2024, se aprobó el "Procedimiento para la evaluación de inaplicación de penalidades solicitadas por las/los proveedoras/es contratados por los Comités de Compra" – Versión N° 07, con código de documento normativo PRO-032-PNAEQW-UGCTR;

Que, la "Norma Técnica del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" – Versión N° 01, aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000576-2024-MIDIS/PNAEQW-DE, tiene por objetivo establecer disposiciones y procedimientos aplicables a los actos preparatorios, selección de proveedores y ejecución contractual del Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en el marco de los modelos de cogestión e integridad;

Que, el literal b) del punto 5.1.1 del numeral 5.1 de la citada Norma Técnica, establece que "Las unidades orgánicas, en el marco de sus competencias revisan los documentos técnicos y normativos (...) y de ser el caso, elaboran y/o actualizan los documentos técnicos y normativos,

Firmado digitalmente por FLORES  
MERA Carlos Francisco FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.11.2024 15:25:09 -05:00Firmado digitalmente por VILA  
ESPINOZA Nicolas Lucio FAU  
20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 21:08:04 -05:00Firmado digitalmente por VIVANCO  
HUERTA Miluska Rosario FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.11.2024 19:44:43 -05:00

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 21/11/2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd>  
CVD: 0122 7590 7935 7764



de acuerdo con el cronograma aprobado, presentando el informe técnico que sustente las modificaciones y/o actualizaciones a realizar”;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000379-2024-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprobó el “Procedimiento para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, el cual tiene por objetivo establecer las disposiciones para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos del Programa, con el fin de contribuir con la estandarización y la calidad de los procesos de las unidades orgánicas para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa; asimismo, el numeral 2 del referido Procedimiento establece que las disposiciones son de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas del Programa;

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

Que, en atención a lo antes señalado, mediante Memorando N° D004764-2024-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos remite el Informe N° D00460-2024-MIDIS/PNAEQW-UGCTR-CTR, elaborado por la Coordinación de Transferencia de Recursos, con el cual propone la aprobación de la actualización del documento normativo denominado “Procedimiento para la evaluación de la ejecución contractual de los contratos suscritos por los Comités de Compra para la prestación del servicio alimentario en el marco del modelo de gestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N° 01, con código de documento normativo Procedimiento N° 030-2024-MIDIS/PNAEQW, el mismo que tiene por objetivo establecer las disposiciones para la evaluación de inaplicación de penalidades, transferencia de recursos financieros, rendición de cuentas y la evaluación final de los contratos suscritos por los Comités de Compra del modelo de gestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario;

Que, a través del precitado Informe, la referida Unidad refiere que la propuesta de documento normativo se sustenta en atención a la recomendación sobre mejora y simplificación normativa en el Programa, formulada por la Comisión de reorganización administrativa del PNAEQW, así como las pautas dadas por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización sobre agrupamiento de documentos normativos, a fin de que el Programa cuente con un único documento normativo que establezca las disposiciones para la evaluación de inaplicación de penalidades, transferencia de recursos financieros, rendición de cuentas y la evaluación final de los contratos suscritos por los Comités de Compra, bajo el modelo de gestión para las modalidades de atención y encargos al PNAEQW para garantizar la prestación del servicio alimentario;

Que, con Informe N° D000537-2024-MIDIS/PNAEQW-UPPM la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, señala que el proyecto de documento normativo propuesto por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos se encuentra alineado al proceso M01 “Atención del Servicio de Alimentación”, señalado en el literal b) del artículo 44 del MOP, aprobado a través de la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, así como al “Procedimiento para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000379-2024-MIDIS/PNAEQW-DE; por lo que es técnicamente viable;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D001114-2024-MIDIS/PNAEQW-UAJ, en mérito a lo establecido en el literal i) del artículo 15 del Manual de Operaciones del PNAEQW, opina que la citada propuesta es legalmente viable a razón que su estructura es concordante con el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000379-2024-MIDIS/PNAEQW-





DE; por lo que, es favorable la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe la actualización del “Procedimiento para la evaluación de la ejecución contractual de los contratos suscritos por los Comités de Compra para la prestación del servicio alimentario en el marco del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N° 01, con código de Procedimiento N° 030-2024-MIDIS/PNAEQW, toda vez que coadyuvará con la mejora de procesos y simplificación normativa;

Que, finalmente, la citada Unidad de Asesoría Jurídica señala que la propuesta de documento normativo no contraviene ni se superpone a ninguna disposición establecida en la normativa vigente del PNAEQW;

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° D000066-2024-MIDIS;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** el “Procedimiento para la evaluación de la ejecución contractual de los contratos suscritos por los Comités de Compra para la prestación del servicio alimentario en el marco del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N° 01, con código Procedimiento N° 030-2024-MIDIS/PNAEQW, que forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2025.

**Artículo 2.- DISPONER** que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000608-2023-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el “Instructivo para la emisión de constancias de cumplimiento de la prestación por la ejecución de contratos suscritos por los Comités de Compra del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N° 05, con código de documento normativo INS-007-PNAEQW-UGCTR; la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000695-2023-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el “Procedimiento para la liquidación de contratos suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N° 08, con código de documento normativo PRO-027-PNAEQW-UGCTR; la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000278-2024-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el “Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N° 08, con código de documento normativo PRO-033-PNAEQW-UGCTR; y, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000323-2024-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el “Procedimiento para la evaluación de inaplicación de penalidades solicitadas por las/los proveedoras/es contratados por los Comités de Compra” – Versión N° 07, con código de documento normativo PRO-032-PNAEQW-UGCTR, se mantengan vigentes hasta la culminación del Proceso de Compras 2024.

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

**Artículo 4.- DISPONER** que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y del “Procedimiento para la evaluación de la ejecución contractual de los contratos suscritos por los Comités de Compra para la prestación del servicio alimentario en el marco del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código Procedimiento N° 030-2024-MIDIS/PNAEQW - Versión N° 01, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.gob.pe/qaliwarma](http://www.gob.pe/qaliwarma)) y su respectiva difusión.





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

**QaliWarma**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Regístrese y comuníquese.

**PEDRO JONEL RIPALDA RAMIREZ**  
Director Ejecutivo  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 21/11/2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd>  
CVD: 0122 7590 7935 7764





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

**QaliWarma**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

Fecha de aprobación: 22/11 /2024

Página 1 de 101

**PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LOS COMITÉS DE COMPRA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO EN EL MARCO DEL MODELO DE COGESTION DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA**

Procedimiento N° 030-2024-MIDIS/PNAEQW

Versión N° 01

Aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000710-2024-MIDIS/PNAEQW-DE

Etapa	Responsable	Cargo	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Carlos Francisco Flores Mera	Jefe de la Unidad de Gestión de las Contrataciones y Transferencias de Recursos	 Fecha: Firmado digitalmente por FLORES MERA Carlos Francisco FAU
Revisado por:	Nicolás Lucio Vila Espinoza	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 Fecha: Firmado digitalmente por VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU Motivo: Day V° B° Fecha: 22.11.2024 19:21:55 -05:00
	Miluska Rosario Vivanco Huerta	Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica	 Fecha: Firmado digitalmente por VIVANCO HUERTA Miluska Rosario FAU Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 19:37:30 -05:00
Aprobado por:	Pedro Jonel Ripalda Ramírez	Director Ejecutivo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma	 Fecha: Firmado digitalmente por RIPALDA RAMIREZ Pedro Jonel FAU Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 22.11.2024 19:41:49 -05:00



Firmado digitalmente por FLORES MERA Carlos Francisco FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00

	<b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de Aprobación: 22/11/2024 Página 2 de 101	

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento Sustento 1/	Texto modificados 2/	Responsable 3/
01	19/11/2024	Memorando N° D004764 - 2024-MIDIS/PNAEQW-UGCTR que contiene el Informe N° D000460-2024-MIDIS/PNAEQW-UGCTR-CTR.	Elaboración inicial del documento.	Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

**Notas:**

- 1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.
- 2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.
- 3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.				Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 3 de 101	

## ÍNDICE

<b>1.</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>BASE LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>SIGLAS Y DEFINICIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>6.</b>	<b>PROCESO RELACIONADO .....</b>	<b>66</b>
<b>7.</b>	<b>ANEXOS .....</b>	<b>66</b>

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 4 de 101

## 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la evaluación de inaplicación de penalidades, transferencia de recursos financieros, rendición de cuentas y la evaluación final de los contratos suscritos por los Comités de Compra del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario, mediante el presente procedimiento.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio por los proveedores del servicio alimentario, comités de compra y servidores civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, involucrados en las actividades relacionadas a la evaluación de inaplicación de penalidades, transferencia de recursos financieros, rendición de cuentas y la evaluación final de la ejecución contractual.

## 3. BASE LEGAL

- 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° 295, que promulga el Código Civil.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.7 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.8 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.9 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.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.11 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.
- 3.12 Resolución Ministerial N° 299-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 005-2019-MIDIS denominada: "Normas para el Registro y Programación de Demandas Judiciales y Laudos Arbitrales; así como la Ejecución de Sentencias Judiciales y Laudos Arbitrales en contra y/o a favor del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".
- 3.13 Resolución Viceministerial N° 083-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la Cogestión del Servicio Alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma en las Instituciones Educativas y Programas No Escolarizados Públicos de la Educación Básica".
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 017-2013-SUNAT, que establece los requisitos específicos para la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes de los comités de compra del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.15 Resolución Dirección Ejecutiva N°D000576-2024-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba la Norma Técnica del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

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

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 5 de 101

## 4. SIGLAS Y DEFINICIONES

### 4.1 SIGLAS

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
CTE	:	Coordinación de Tesorería
CTR	:	Coordinación de Transferencia de Recursos
CTT	:	Coordinador técnico territorial
DJ	:	Declaración Jurada
DNI	:	Documento Nacional de Identidad
EA	:	Especialista alimentario
EF	:	Entidad Financiera
IB	:	Institución beneficiaria
JUT	:	Jefe de Unidad Territorial
MIDIS	:	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
MGL	:	Monitor de gestión local
MYPE	:	Micro y Pequeña Empresa
PNAEQW	:	Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
RDE	:	Resolución de Dirección Ejecutiva
RU	:	Resolución de Unidad
RUC	:	Registro Único de Contribuyentes
SADE	:	Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos
SC	:	Supervisor de compras
SGD	:	Sistema de Gestión Documentaria
SIAF	:	Sistema Integrado de Administración Financiera
SIGO	:	Sistema Integrado de Gestión Operativa
SPA	:	Supervisor de plantas y almacenes
UA	:	Unidad de Administración
UAJ	:	Unidad de Asesoría Jurídica
UGCTR	:	Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
USME	:	Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
UT	:	Unidad Territorial
V°B°	:	Visto Bueno

### 4.2 DEFINICIONES

**4.2.1 Acta de Entrega y Recepción de Alimentos:** Documento que contiene información de los alimentos asignados a una IB, que acredita la conformidad de la entrega y recepción de alimentos por el Comité de Alimentación Escolar o quien haga sus veces (dependiendo de la prestación del servicio alimentario).

**4.2.2 Adenda:** 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.

**4.2.3 Alimento no apto para el consumo humano:** Cuando no cumple con las características de inocuidad, idoneidad y aquellas establecidas en la norma sanitaria aprobada por la autoridad competente.

**4.2.4 Aplicación Informática Web SIGO Proveedores:** Aplicación web utilizada por los proveedores para registrar los datos de los dispositivos móviles, visualizar y

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 6 de 101

generar reportes, realizar seguimiento de expedientes de conformidad de entrega para el pago, entre otros. Se encuentra disponible en el portal web institucional del PNAEQW.

- 4.2.5 **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.
- 4.2.6 **Carta fianza:** Garantía de fiel cumplimiento, emitida a favor del PNAEQW y expedida por una EF 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 PNAEQW.
- 4.2.7 **Carta orden:** Documento que autoriza a la EF a realizar la transferencia para el pago del Comité de Compra al proveedor por la prestación del servicio alimentario, de conformidad con la resolución que autoriza la transferencia emitida por el PNAEQW.
- 4.2.8 **Cierre financiero de la cuenta corriente:** Análisis de las cuentas corrientes de los CC del ejercicio fenecido (periodo anterior), a fin de determinar los saldos de los gastos bancarios producto de las transferencias de recursos financieros, para la devolución a la Dirección General del Tesoro Público.
- 4.2.9 **Cierre de la cuenta corriente:** Cancelación definitiva de la cuenta corriente de un Comité de Compra, previo análisis de los movimientos bancarios del periodo para la devolución del saldo a la Dirección General del Tesoro Público.
- 4.2.10 **Comité de Alimentación Escolar:** Espacio de participación representativa, conformada por los integrantes de la comunidad educativa<sup>1</sup>, responsables de ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario de la institución educativa pública y/o programa educativo no escolarizado público.
- 4.2.11 **Comité de Compra:** 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 PNAEQW. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación del servicio alimentario a los usuarios de los niveles inicial, primaria y secundaria de las instituciones educativas públicas a ser atendidas por el PNAEQW.
- 4.2.12 **Constancia de cumplimiento de la prestación:** Documento que acredita el nivel de cumplimiento del contrato por parte del proveedor, el cual establece si el contrato se cumplió satisfactoriamente sin incurrir en penalidad o, en su defecto, el mismo ha sido afectado por algún supuesto de penalidad aplicada.
- 4.2.13 **Contrato:** Documento suscrito entre el Comité de Compra y el proveedor, para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial.
- 4.2.14 **Copia autenticada:** Copia de un documento original (público o privado) o electrónico firmado o con visto bueno digital de los servidores civiles del PNAEQW, cuya fidelidad ha sido verificado por el fedatario, otorgándole validez pública a través de su respectiva firma y sello para su utilización en un procedimiento interno en el PNAEQW, así como para otras instituciones de la administración pública,

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 7 de 101

instituciones privadas y ciudadanía en general, siempre y cuando sean solicitadas por estas, y que sean parte del acervo documentario del PNAEQW.

- 4.2.15 Días Hábiles:** Todos los días del año, excepto los días sábados, domingos, feriados y los días no laborables declarados por el Gobierno.
- 4.2.16 Documento que acredita el pago:** Documento emitido por la EF que acredita la realización del depósito a una cuenta bancaria (Nota de Cargo, Nota de Abono, Voucher o Constancia de Transferencias).
- 4.2.17 Estado de cuenta:** Reporte que emite la EF de los movimientos de las cuentas corrientes de los CC.
- 4.2.18 Evaluación de la ejecución contractual:** Contraste, evaluación y validación realizada por la UT sobre el cumplimiento de todos los aspectos relacionados a las obligaciones contractuales derivados del trámite de cada Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, bajo las condiciones normativas aplicables al contrato, con la finalidad de determinar la viabilidad de la evaluación final de la ejecución contractual o, en su defecto, el inicio de las acciones legales para la recuperación de importes a favor del PNAEQW.
- 4.2.19 Expediente de conformidad de entrega:** Documentación presentada por el proveedor en la UT, dirigida al Comité de Compra para el pago respectivo luego de culminada cada entrega, el cual contiene la Solicitud de Pago, Actas de Entrega y Recepción de Alimentos - Copia Proveedor, guías de remisión y facturas electrónicas.
- 4.2.20 Expediente de evaluación final de la ejecución contractual:** Documentación que sustenta la evaluación final de la ejecución contractual por la prestación del servicio alimentario.
- 4.2.21 Expediente de transferencia de recursos financieros:** Documentación que sustenta la transferencia de recursos financieros a los CC para el pago a los proveedores por la prestación del servicio alimentario.
- 4.2.22 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 PNAEQW por la inejecución de éstas y, de ser el caso, se le resarza por los daños y perjuicios que se le hubiese ocasionado.
- 4.2.23 Improcedente:** Opinión no favorable a la Solicitud de Inaplicación de penalidad, por no configurar un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado.
- 4.2.24 Incumplimiento de obligaciones contractuales:** Inejecución o ejecución imperfecta o tardía de una obligación estipulada en el contrato suscrito entre el Comité de Compra y el proveedor.
- 4.2.25 Institución beneficiaria:** Es aquella institución que recibe la prestación del servicio alimentario del PNAEQW, a través de la entrega de alimentos, tales como instituciones educativas públicas, entidad solicitante, organización social de base u otros.
- 4.2.26 Ítem:** Conjunto de instituciones educativas públicas agrupadas según los criterios establecidos por el PNAEQW para la prestación del servicio alimentario. Un ítem no puede pertenecer a más de un Comité de Compra.

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 8 de 101

- 4.2.27 Liquidación de contrato:** Cálculo técnico, efectuado por la UT, bajo las condiciones normativas y contractuales aplicables al contrato que tiene como finalidad, determinar si existen montos por recuperar, por ejecutar y/o montos por devolver al proveedor por concepto de garantía de fiel cumplimiento y dar por concluida la relación contractual entre el Comité de Compra y el proveedor.
- 4.2.28 Modalidad de atención Raciones:** Son alimentos destinados para el consumo inmediato y no requieren preparación en la IB. Cumplen con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos que son aprobadas por el PNAEQW. La presentación de las raciones se realiza en envases individuales para cada usuario.
- 4.2.29 Modalidad de atención Productos:** Son alimentos de procesamiento primario o industrializados que requieren de preparación en la IB para su consumo; asimismo, cumplen con el aporte nutricional y los requisitos establecidos en las especificaciones técnicas de alimentos que son aprobadas por el PNAEQW. El Comité de Alimentación Escolar o quien haga de sus veces (dependiendo de la prestación del servicio alimentario) gestiona en la IB la preparación de desayunos, almuerzos, refrigerios y/o cenas sobre la base de los alimentos entregados.
- 4.2.30 Monto del Contrato:** Es el importe del contrato suscrito por el Comité de Compra y el proveedor adjudicado, comprende el costo de los alimentos, gastos de transporte, gastos administrativos, gastos operativos, gastos financieros, impuestos (salvo lo establecido en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía) y cualquier otro gasto relacionado de forma directa o indirecta a la entrega de los alimentos.
- 4.2.31 Monto total ejecutado:** Monto a partir del cual se determina indubitablemente los pagos realizados y las deducciones generadas en el transcurso de la ejecución contractual de la prestación del servicio alimentario.
- 4.2.32 Papeleta T6:** Papeleta emitida por el SIAF para la devolución de los saldos de las cuentas corrientes de los CC a favor de la Dirección General del Tesoro Público.
- 4.2.33 Penalidad:** Sanción pecuniaria pactada, para resarcir el incumplimiento de obligaciones por causas atribuibles al proveedor.
- 4.2.34 Período de atención por entrega:** Periodo que comprende los días de atención efectiva para los cuales se brinda una cantidad determinada de alimentos o raciones, de acuerdo al número de usuarios. Los periodos de atención se definen en las Bases del Proceso de Compras y además se establecen en cada uno de los contratos suscritos.
- 4.2.35 Procedente:** Opinión favorable a la Solicitud de Inaplicación de Penalidad, que cumple ser un caso fortuito o de fuerza mayor debidamente comprobado.
- 4.2.36 Proveedor:** Persona natural o jurídica o consorcio, con contrato suscrito que presta el servicio alimentario al PNAEQW, de manera directa o en consorcio.
- 4.2.37 Rendición de cuentas:** Obligación del Comité de Compra, en coordinación con la UT, 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 PNAEQW.
- 4.2.38 Resolución de contrato:** Dejar sin efecto un contrato por el incumplimiento de obligaciones contractuales que configuren como causal de resolución, previstas

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 9 de 101

en la Norma Técnica del Proceso de Compras, las Bases Integradas y/o en el Contrato.

- 4.2.39 Retención micro y pequeña empresa:** Retención prorrateada para constituir el fondo de garantía de fiel cumplimiento, que se realiza durante la primera mitad de las prestaciones parciales efectuadas por el proveedor del servicio alimentario.
- 4.2.40 Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos:** Sistema informático de gestión de documentos, que soporta los principales procesos de transferencia y gestión de recursos financieros.
- 4.2.41 Sistema Integrado de Gestión Operativa:** Solución web que atiende procesos operativos de las unidades orgánicas del PNAEQW. 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.
- 4.2.42 Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros:** Requerimiento que realizan las Unidades Territoriales a la UGCTR para la transferencia de recursos financieros a favor de los CC, el cual contiene el consolidado para la transferencia de recursos financieros, el consolidado de deducciones, el consolidado de acta de entrega y recepción de productos o el consolidado de acta de entrega y recepción de raciones, el consolidado de productos entregados, y los sustentos correspondientes, con la finalidad de financiar el pago por la prestación del servicio alimentario brindado por el PNAEQW.
- 4.2.43 Transferencia de recursos financieros:** Proceso a través del cual se determina, autoriza y ejecuta las acciones necesarias para el desembolso de recursos financieros a favor de los CC, a efectos de financiar la prestación del servicio alimentario.
- 4.2.44 Validación de Obligaciones Contractuales:** Es una declaración a cargo de las Unidades Territoriales, objetiva y concreta sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales de responsabilidad de los proveedores, enmarcada en la cláusula referida a penalidades de los contratos suscritos para la prestación del servicio alimentario.
- 4.2.45 Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros:** Acción mediante la cual se verifica los importes y el cálculo aritmético de la solicitud de transferencia de recursos financieros remitida por la UT.
- 4.2.46 Verificación de devolución y/o ejecución de la garantía de fiel cumplimiento:** Revisión y verificación de los importes y el cálculo aritmético que determinan la devolución y/o ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento contenida en el Anexo N° 18: Consolidado de la Ejecución Contractual y en el documento de la Evaluación de la Ejecución Contractual remitida por la UT.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 ASPECTOS PRELIMINARES

Los proveedores, CC, jefes, así como los servidores civiles del PNAEQW, son responsables del cumplimiento y aplicación de lo establecido en el presente documento normativo.



 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 10 de 101

## 5.2 REQUISITOS PARA DAR INICIO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.2.1 REFERIDAS A SOLICITUDES DE INAPLICACION DE PENALIDAD

- 5.2.1.1** La solicitud de inaplicación de penalidades debe ser presentada por el proveedor cumpliendo las disposiciones del presente documento siempre que haya incurrido en una o varias causales de incumplimiento establecidos en el contrato, caso contrario no es admitida.
- 5.2.1.2** Para la **modalidad de atención productos**, la solicitud de inaplicación de penalidades debe ser presentada por cada contrato o ítem, por cada entrega y por única vez en relación a la causal de incumplimiento que corresponda en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de ocurrido el incumplimiento, a excepción de las solicitudes de inaplicación de penalidad referidas a casos de incumplimiento de la entrega de productos, en donde el proveedor puede presentar la solicitud en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de finalizado el plazo de distribución por entrega establecido en el cronograma del contrato.
- 5.2.1.3** Para la **modalidad de atención raciones**, la solicitud de inaplicación de penalidades debe ser presentada por cada contrato o ítem, por cada entrega y por única vez en relación a la causal de incumplimiento, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de finalizado el periodo de atención por entrega establecido en el cronograma del contrato.
- 5.2.1.4** En caso de suspensión de las actividades y/o cierre temporal del punto de entrega; o, entrega y registro de entrega en otro punto por cambio de dirección de la entrega, comunicada previamente por el PNAEQW a través de la UT, el proveedor no está incurso en causal de incumplimiento. El proveedor debe adjuntar dicha comunicación en el Expediente de Conformidad de Entrega. En este caso, el proveedor no se encuentra obligado a tramitar dicha situación dentro del procedimiento de inaplicación de penalidades, correspondiendo ser aplicado de oficio por parte del PNAEQW.
- 5.2.1.5** El incumplimiento de obligaciones generadas por error del proveedor y/o de terceros, no se consideran como hechos de caso fortuito o fuerza mayor.
- 5.2.1.6** El presente documento se desarrolla a través de la aplicación web SIGO Proveedores y los sistemas SIGO y SADE, haciendo uso de documentos electrónicos y firma digital, con excepción de las comunicaciones de la UT al Comité de Compra y del Comité de Compra al proveedor.
- 5.2.1.7** La solicitud de inaplicación de penalidad, debe ser presentada por el proveedor cumpliendo los siguientes requisitos:
- i. A través de la aplicación informática web SIGO Proveedores.
  - ii. Por única vez, por contrato, por causal y por entrega.
  - iii. En los plazos establecidos en el numeral 5.2.1.2 y 5.2.1.3, según modalidad, del presente documento.
  - iv. Cuando ha incurrido en incumplimiento de obligación establecida en el contrato.
  - v. Presentando los documentos como elementos probatorios, señalados en el numeral 5.3.1.1 del presente documento.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 11 de 101

## 5.2.2 REFERIDAS A TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- 5.2.2.1** La transferencia de recursos financieros al Comité de Compra se realiza cumpliendo lo establecido en los artículos 3, 4 y 5 del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, relacionado a la organización, conformación, suscripción de convenios de cooperación de los CC y transferencia de recursos financieros.
- 5.2.2.2** Para otorgar la conformidad, las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos<sup>2</sup>, deben ser firmadas o refrendadas por un integrante del Comité de Alimentación Escolar o quien haga sus veces (dependiendo de la prestación del servicio alimentario).
- 5.2.2.3** De manera excepcional, los alimentos pueden ser recibidos por una persona autorizada (para la prestación del servicio alimentario escolar, debe ser integrante de la comunidad educativa), la cual suscribe las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos; para posteriormente ser refrendada de manera física por un integrante del Comité de Alimentación Escolar o quien haga sus veces (dependiendo de la prestación del servicio alimentario), para acreditar la conformidad de la recepción, consignando su(s) nombre(s) y apellido(s), firma y número de DNI en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos - Copia Proveedor.
- 5.2.2.4** Si el integrante del Comité de Alimentación Escolar o quien haga sus veces (dependiendo de la prestación del servicio alimentario) se encuentra imposibilitado de realizar el refrendo de manera física en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos - Copia Proveedor, puede realizar el refrendo de manera virtual, a través de un correo electrónico y/o una declaración jurada, los cuales deben ser cargados junto con el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos - Copia Proveedor en la plataforma SIGO PROVEEDORES y presentados de manera física en copia u original.
- 5.2.2.5** La información registrada en el SIGO, tiene carácter de declaración jurada para el PNAEQW y puede ser utilizada para la generación de reportes sobre las transferencias realizadas a los CC y la ejecución presupuestal.
- 5.2.2.6** El trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros se realiza a través del SADE, empleando documentos electrónicos y firma digital. Excepcionalmente, en caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente acreditado, la UT puede remitirla por otros medios autorizados por la UGCTR.
- 5.2.2.7** Las transferencias de recursos financieros se realizan de acuerdo a los plazos del presente documento, los cuales se contabilizan, a partir del siguiente día hábil de recibida la documentación o expediente según corresponda.
- 5.2.2.8** Los Expedientes de Transferencia de Recursos Financieros, que no contengan aplicación de penalidad(es), se tramitan en un plazo no mayor a veintitrés (23) días hábiles.
- 5.2.2.9** Los Expedientes de Transferencia de Recursos Financieros, que contengan aplicación de penalidad(es), se tramitan en un plazo no mayor a veinticinco (25) días hábiles, considerando que las referidas penalidades ameritan evaluación y pronunciamiento por parte de la CGCSEC.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 12 de 101

- 5.2.2.10** Las solicitudes de transferencia de recursos financieros vinculadas a inaplicaciones de penalidad, contratos resueltos, nulos y cualquier otra disposición u orden de carácter judicial o arbitral, se encuentran exentas del cumplimiento de los plazos establecidos en el presente documento.
- 5.2.2.11** Los retrasos que se generen en el pago de la prestación del servicio alimentario, por la presentación incompleta y/o extemporánea del expediente de conformidad de entrega y/o subsanación de observaciones<sup>3</sup> fuera de plazo, son de exclusiva responsabilidad del proveedor; sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, de corresponder.
- 5.2.2.12** La omisión de la retención de garantía de fiel cumplimiento en el trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros por parte de la UT, debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos y a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para el deslinde de responsabilidades.
- 5.2.2.13** De acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional Alimentación Escolar Qali Warma, el Director Ejecutivo o a quien este delegue solo autoriza la transferencia de recursos financieros al Comité de Compra, para el pago a los proveedores por la entrega de alimentos que cumplan las especificaciones técnicas aprobadas por el PNAEQW y que cuenten con la conformidad de un integrante del Comité de Alimentación Escolar o quien haga sus veces (dependiendo de la prestación del servicio alimentario) en el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos.
- 5.2.2.14** En caso de extravío, deterioro, robo o hurto de los documentos que conforman el expediente de conformidad de entrega, corresponde proceder conforme lo dispuesto en el Procedimiento para la Reconstrucción y Reposición de Documentos Administrativos del PNAEQW.
- 5.2.2.15** La declaración de “Validación de Obligaciones Contractuales”, solo aplica para la modalidad de atención productos del servicio alimentario escolar.
- 5.2.2.16** El proveedor realiza la confirmación del pago efectuado en su cuenta corriente, a través del SIGO PROVEEDORES, posterior a la comunicación realizada por el SC.
- 5.2.2.17** La UT remite vía correo electrónico, previo al inicio de cada mes, la programación mensual de pagos por la prestación del servicio alimentario, en base a los cronogramas establecidos en los contratos y/o adendas, y la CTR evalúa y registra en el SIGO sub módulo “Reportes UGCTR”, considerando los plazos establecidos en el presente documento hasta la fase del devengado.
- 5.2.2.18** Para la modalidad de atención raciones, el PNAEQW realiza la transferencia de recursos financieros al Comité de Compra para el pago al proveedor, cuando entrega todos los componentes de la ración, de acuerdo a lo contemplado en el contrato o adenda que lo modifique; sin perjuicio de la aplicación de penalidades y/o resolución de contrato, de corresponder.

Asimismo, en caso el proveedor realice la entrega con un retraso mayor a sesenta (60) minutos, esta no generará contraprestación alguna y se considerará



Firmado digitalmente por FLORES  
MERA Carlos Francisco FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.11.2024 07:50:14 -05:00

Observaciones originadas como resultado de la revisión del expediente de conformidad de entrega.

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 13 de 101

como no entrega de la ración; sin perjuicio de ello el PNAEQW aplica las penalidades y/o resolución del contrato según corresponda.

**5.2.2.19** En caso de contratos resueltos o nulos a consecuencia de la presentación de documentación falsa y/o adulterada y con prestación del servicio alimentario, el PNAEQW está facultado para retener el importe necesario para cubrir el 10% del monto del contrato o última adenda por concepto de Garantía de Fiel Cumplimiento, a aquellos proveedores que se hayan acogido al mecanismo alternativo de retención MYPE, establecida en la Norma Técnica del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional Alimentación Escolar Qali Warma.

**5.2.2.20** En caso se haya declarado la nulidad durante la etapa de selección de proveedores del Proceso de Compras y/o durante la etapa de ejecución contractual y el contrato tuvo prestación del servicio alimentario, se procede con el trámite de pago de la(s) entrega(s) realizada(s), siempre que la entrega cumpla con lo establecido en el numeral 5.2.2.13 del presente documento; asimismo, el proveedor debe cumplir con los requisitos establecidos en el inciso i. del literal a) del numeral 5.3.2.2 del presente documento para el Trámite de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros.

Las prestaciones del servicio alimentario realizadas por el proveedor posterior a la fecha de publicación de la RDE, que declara la nulidad, no originan pago alguno.

### 5.2.3 REFERIDAS A LA LIQUIDACION CONTRACTUAL.

**5.2.3.1** La Unidad Territorial, culminada la prestación del servicio alimentario (después del último día de atención), solicita a la UAJ a efectos de gestionar la consulta ante la Procuraduría Pública del MIDIS, información sobre la existencia o no de procesos arbitrales y/o judiciales en trámite o concluidos, respecto a los contratos a liquidar.

La solicitud de información a la UAJ y que será materia de consulta ante la Procuraduría Pública del MIDIS, deberá efectuarse tomando en cuenta los siguientes criterios:

- a) **Primer grupo:** Contratos sobre los cuales no exista conocimiento de la existencia de procesos arbitrales y/o judiciales en trámite o concluidos.
- b) **Segundo grupo:** Luego de obtenida la respuesta por parte de Procuraduría Pública del MIDIS de los contratos comprendidos en el primer grupo, se solicitará información respecto a los contratos sobre los cuales se haya tomado conocimiento de la existencia de procesos arbitrales y/o judiciales conforme lo establecido en los numerales 5.2.3.12 y 5.2.3.13 del presente documento.

**5.2.3.2** La liquidación de contratos, inicia una vez realizada la última transferencia de recursos financieros del Comité de Compra al proveedor, culminada la prestación del servicio alimentario (después del último día de atención) y recibida la información de la Procuraduría Pública del MIDIS (requerida en el numeral 5.2.3.1).

Sin embargo, no procede iniciar la evaluación final de la ejecución contractual en los siguientes casos:

- a) Los contratos que tengan importes por recuperar a favor del PNAEQW.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 14 de 101

- b) Los contratos que se encuentren sometidos a controversia arbitral y/o judicial.
- c) Los contratos con productos pendientes de pronunciamiento por la autoridad sanitaria o Unidad Orgánica competente.
- d) Los contratos declarados nulos.

**5.2.3.3** El trámite de los expedientes para la evaluación final de la ejecución contractual se realiza empleando documentos electrónicos y firma digital, a través del SIGO y SADE, de acuerdo a los plazos establecidos en el presente documento normativo.

**5.2.3.4** La liquidación de contratos, se aprueba mediante RU de la UA, la misma que se publica en el portal web institucional del PNAEQW.

**5.2.3.5** Con la notificación de la liquidación del contrato al proveedor, se da por concluida la relación contractual entre el Comité de Compra y el proveedor y no corresponde ninguna devolución posterior a la liquidación.

**5.2.3.6** Las cartas fianza por garantía de fiel cumplimiento deben encontrarse vigentes hasta la liquidación del contrato. Asimismo, la UA es responsable de vigilar la vigencia y custodia de las cartas fianza.

**5.2.3.7** En caso de devolución de cartas fianza en sede central y el proveedor designe algún representante, debe realizar dicha designación con una carta poder legalizada para el recojo de las mismas.

Quando la garantía de fiel cumplimiento sea carta fianza y existan montos por descontar, correspondientes a Otros Descuentos y/o Penalidades No Aplicadas, (que no hayan sido consideradas durante la ejecución contractual), el proveedor puede solicitar al Comité de Compra realizar el depósito por el importe que corresponda a la cuenta corriente designada por la UGCTR y/o la Coordinación de Tesorería, a fin de que se le devuelva la carta fianza íntegra; caso contrario, el PNAEQW realiza las gestiones respectivas en la EF correspondiente para que se ejecute la carta fianza a favor del PNAEQW y la diferencia sea materia de devolución al proveedor a través del Comité de Compra. Sin embargo, cuando se trate de una resolución contractual atribuible al proveedor la carta fianza debe ser ejecutada.

**5.2.3.8** Cuando exista ejecución de la garantía de fiel cumplimiento de una carta fianza por resolución parcial de contrato, el PNAEQW realiza las gestiones respectivas en la EF correspondiente para que se ejecute la carta fianza a favor del PNAEQW y la diferencia sea materia de devolución al proveedor a través del Comité de Compra.

**5.2.3.9** Para la devolución de importes retenidos por concepto de garantía de fiel cumplimiento, se toma en consideración la Carta de Autorización de Abono en Cuenta, remitida por el proveedor. Si el proveedor solicita el pago con abono en una cuenta distinta a la cuenta de origen de la cuenta corriente del Comité de Compra o si la cuenta de la EF pertenece a una plaza diferente a la plaza de la cuenta corriente del Comité de Compra, éste asume los gastos de comisión interbancaria que acarrea la transferencia. En caso de consorcio el número de cuenta o Código de Cuenta Interbancario debe corresponder al responsable de la facturación, de acuerdo a lo declarado en el contrato de consorcio.

**5.2.3.10** El PNAEQW está facultado a descontar de la garantía de fiel cumplimiento, el importe de penalidades no aplicadas u otros descuentos no realizados en la

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 15 de 101

oportunidad del trámite de las solicitudes de transferencia de recursos financieros; para tal efecto, se debe priorizar; la ejecución de garantía, luego la deducción de penalidades y por último los otros descuentos.

- 5.2.3.11** Para las penalidades aplicadas en la liquidación de contratos, se procede de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3.6 de la Norma Técnica del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional Alimentación Escolar Qali Warma.
- 5.2.3.12** La UAJ debe comunicar a las Unidades Territoriales el inicio de los procesos arbitrales y/o procesos judiciales interpuestos y/u otras disposiciones dadas por el Ministerio Público que ameriten el no inicio de la evaluación final de la ejecución contractual. Asimismo, debe realizar el seguimiento de dichos procesos hasta el pronunciamiento definitivo.
- 5.2.3.13** La Unidad Territorial una vez que toma conocimiento de la existencia de un proceso arbitral y/o judicial (medidas cautelares, procesos<sup>4</sup> de amparo, entre otros), realiza el seguimiento de éstos e informa el estado y trazabilidad de dichos procesos en coordinación con la UAJ, de conformidad con el literal e) del art. 42 del Manual de Operaciones del PNAEQW. Para tal efecto la UT, registrará dicho seguimiento en el Anexo N° 17: Estado de Contratos con Procesos de Arbitraje y/o Judicial.
- 5.2.3.14** En caso de arbitraje o proceso judicial, cuando la materia en controversia sea la resolución contractual, se debe mantener la garantía de fiel cumplimiento en custodia del PNAEQW, hasta que el laudo arbitral emitido por el Tribunal Arbitral o Arbitro Único o disposición judicial, haya quedado consentido, sin embargo, si se realizó una retención de garantía de fiel cumplimiento que exceda al 10% del monto contractual de la última adenda, el exceso retenido por concepto de garantía será devuelto al proveedor, considerando que la diferencia no constituye un importe de exigencia obligatoria, siempre y cuando no existan Penalidades No Aplicadas y/u Otros Descuentos por aplicar, previa evaluación de la UT.
- 5.2.3.15** Si el contrato se encuentra en proceso arbitral y/o judicial y la materia en controversia no corresponde a la resolución de contrato, se procede a realizar el trámite de Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento al proveedor, toda vez que no se encuentra comprometida la devolución de dicha garantía. Previo informe técnico legal de la UT y opinión de UAJ.
- 5.2.3.16** Una vez tomado conocimiento de la notificación formal del laudo arbitral en calidad de consentido por la PP del MIDIS<sup>5</sup>, la Unidad Territorial a través de la UGCTR remite la Hoja de Evaluación final de la ejecución contractual según Anexo N° 03<sup>6</sup> a la UA para la implementación y ejecución de lo dispuesto en el laudo arbitral en un plazo máximo no mayor a 15 días hábiles. Posteriormente se procederá con la evaluación final de la ejecución contractual y liquidación del contrato.
- 5.2.3.17** En caso de nulidad de contrato, a consecuencia de la presentación de documentación falsa y/o adulterada, se procederá con la ejecución del 100% de la garantía de fiel cumplimiento, concordante con lo establecido en el inciso ii), literal a), numeral 5.3.9.2 de la Norma Técnica del Proceso de Compras del

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 16 de 101

Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Para la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, se procede de acuerdo al numeral 5.3.3.1. del presente documento normativo.

- 5.2.3.18** En caso la nulidad de contrato que no sea a consecuencia de la presentación de documentación falsa y/o adulterada, no corresponde la liquidación del contrato, sin embargo, si dicho contrato tuvo prestación de servicio por un tiempo determinado, se procede únicamente con la devolución de la retención o carta fianza por concepto de garantía de fiel cumplimiento. Para la devolución de la garantía de fiel cumplimiento, se procede de acuerdo al numeral 5.3.3.1. del presente documento normativo.
- 5.2.3.19** Para los contratos resueltos, cuyo tipo de garantía de fiel cumplimiento es retención MYPE y no se inició la prestación del servicio alimentario por causa imputable al proveedor, el Programa procede a ejecutar el monto correspondiente a la seriedad de oferta constituido como parte del fondo de garantía de fiel cumplimiento; asimismo, se da inicio a las acciones legales para la recuperación de importes por la diferencia correspondiente.
- 5.2.3.20** En caso de resolución contractual por causa imputable al proveedor se ejecuta máximo hasta el 10% del monto contractual vigente, el exceso retenido por concepto de garantía de fiel cumplimiento será devuelto al proveedor considerando que la diferencia no constituye un importe de exigencia obligatoria, siempre y cuando no existan Penalidades No Aplicadas y/u Otros Descuentos por aplicar, previa evaluación de la UT.
- 5.2.3.21** La USME, traslada el pronunciamiento de las Autoridades Sanitarias competentes a las Unidades Territoriales involucradas a fin que realicen la trazabilidad y las acciones que correspondan. No obstante, si la UT requiere asistencia técnica en lo relacionado al pronunciamiento de la autoridad sanitaria competente u otros, puede solicitarla a la USME, en el marco de sus competencias.
- 5.2.3.22** La USME, reporta de manera oportuna a las Unidades Territoriales involucradas, con copia a la UGCTR, sobre los pronunciamientos de las autoridades sanitarias competentes.
- 5.2.3.23** De existir comunicaciones de entidades que tengan facultades coercitivas, como la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Poder Judicial, Ejecutores Coactivos, Tribunales Arbitrales, se procede con lo dispuesto por dichas entidades respecto a las resoluciones notificadas.
- 5.2.3.24** De manera excepcional, los contratos que se encuentren contemplados en los casos del numeral 5.2.3.2 del presente documento normativo, se encuentran exentos del cumplimiento de los plazos establecidos en el presente documento.
- 5.2.3.25** Liquidado el contrato, el SC en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, elabora y emite a través de la aplicación informática SIGO, la Constancia de cumplimiento de la prestación; una vez suscrita la constancia por el Comité de Compra con el visto bueno del JUT, el SC realiza la carga en el módulo de Transferencia Monetaria” – Sub módulo “Contratos” y automáticamente, se visualiza en la pagina web del Proceso de Compras.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 17 de 101

**5.2.3.26** Para descargar y/o solicitar la emisión de la constancia de cumplimiento de la prestación, es condición que el contrato se encuentre liquidado y que no haya sido resuelto por causal atribuible al proveedor o declarado nulo.

**5.2.3.27** Para la constancia de cumplimiento de la prestación que corresponde a Procesos de Compras de períodos anteriores y que no haya sido generada a través de la aplicación informática SIGO, el proveedor debe presentar por mesa de partes virtual o presencial de la UT la solicitud de emisión de la constancia de cumplimiento de la prestación (Anexo N° 21) y debe estar firmada por el proveedor, representante legal o apoderado. En caso de ser consorcio cualquier integrante del consorcio podrá solicitarlo (debidamente acreditado). Se procede con lo establecido en el numeral 5.3.3.10 del presente documento.

**5.2.3.28** Para la constancia de cumplimiento de la prestación generada a través de la aplicación informática SIGO, el proveedor debe descargar Constancia de cumplimiento de la prestación desde la página del Proceso de Compras Electrónico <https://procesocompras2025.qaliwarma.gob.pe>, seleccionando el periodo, proceso, Unidad Territorial y Comité de Compra.

Los aspectos no previstos en el presente documento serán resueltos por la/s unidad/es orgánica/s competente/s.

### 5.3 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES SECUENCIALES CON SUS RESPONSABLES

#### 5.3.1 SOLICITUDES DE INAPLICACION DE PENALIDAD

##### 5.3.1.1 Presentación de la solicitud de inaplicación de penalidad

- a) El PNAEQW evalúa la solicitud de inaplicación de penalidad y emite pronunciamiento, en un plazo no mayor a catorce (14) días hábiles de presentada la solicitud. El pronunciamiento es vinculante y de obligatorio cumplimiento.
  - La evaluación en la UT se realiza en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles.
  - La evaluación en la UGCTR se realiza en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles.
- b) El proveedor presenta la solicitud de inaplicación de penalidad por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado, a través de la aplicación informática web SIGO Proveedores, debiendo contener obligatoriamente el N° de Contrato, ítem, N° de Entrega y la Causal de incumplimiento. El proveedor es responsable de la información contenida.
- c) El proveedor debe verificar que su solicitud se presente de manera satisfactoria, para ello el sistema emite el mensaje indicando que la presentación se realizó de manera correcta y se remite un correo electrónico como acuse de recibo.
- d) La solicitud de inaplicación de penalidad, debe adjuntar los siguientes documentos como elementos probatorios que acredite el caso fortuito y/o fuerza mayor, según corresponda:
  - i. Resoluciones o constancias emitidas por la autoridad competente, denuncia policial o acta de constatación policial, fotografías, vídeos, correos electrónicos y/o reportes

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 18 de 101

- periodísticos que contengan datos que demuestren el evento, el lugar y la fecha en que se produjo el mismo.
- ii. Documentos que acrediten la compra oportuna de productos (órdenes de compra, facturas, guías de remisión, y voucher de depósito o cheques).
  - iii. Documentos suscritos por integrantes del Comité de Alimentación Escolar o quién haga sus veces (dependiendo de la prestación del servicio alimentario), donde se señale que el proveedor efectuó coordinaciones previas para la entrega de los alimentos en las instituciones beneficiarias del servicio alimentario, en caso de instituciones beneficiarias del servicio alimentario cerradas o por ausencia de integrantes del Comité de Alimentación Escolar o quién haga sus veces (dependiendo de la prestación del servicio alimentario). Estas situaciones deben estar registradas en el Aplicativo Informático Web SIGO Proveedores.
  - iv. Registros realizados en la aplicación informática Móvil QW Proveedores, de acuerdo a los documentos normativos aprobados.
  - v. Otros documentos que acrediten la imposibilidad del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

### 5.3.1.2 Evaluación de la solicitud de inaplicación de penalidad

- a) La evaluación de la solicitud de inaplicación de penalidad se inicia con la evaluación realizada por la UT, para ello el SC recepciona en su bandeja del SADE el expediente y verifica que el proveedor haya presentado su solicitud cumpliendo los requisitos señalados en el numeral 5.2.1.7.
- b) Si la solicitud de inaplicación de penalidad fue presentada incumpliendo alguno de los requisitos señalados en el numeral 5.2.1.7 del presente documento, se realizan las siguientes actividades:
  - i. El SC emite un informe con la opinión de no admitida a la solicitud de inaplicación de penalidad, el cual es cargado en el SADE y deriva al abogado (en caso la UT cuente con abogado), en caso de no contar con abogado se deriva al JUT.
  - ii. El abogado de la UT, recepciona en su bandeja del SADE el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, emite informe legal de no admitida, el cual es cargado en el SADE y deriva el expediente al JUT.
  - iii. El JUT recepciona en su bandeja del SADE el expediente y notifica mediante carta al Comité de Compra que la solicitud de inaplicación es no admitida, adjuntando el informe del SC y del abogado (de no contar con abogado solo se remite el informe del SC), para que el Comité de Compra realice la notificación al proveedor mediante carta a través del correo electrónico.
  - iv. El SC adjunta la notificación al expediente (el correo y la carta de notificación remitido por el Comité de Compra al proveedor)

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 19 de 101

y lo vincula a la solicitud de transferencia de recursos financieros a través del SADE.

En caso de tener observaciones, en los literales precedentes, se devuelve el expediente, para ser subsanado en el plazo de un (1) día hábil.

c) Si la solicitud de inaplicación de penalidad fue presentada cumpliendo los requisitos señalados en el numeral 5.2.1.7, se admite y se realiza las siguientes actividades:

i. El SC evalúa la solicitud de inaplicación de penalidad corroborando la ocurrencia del evento o de los eventos declarados por el proveedor y si estos no le son atribuibles, de acuerdo a los elementos probatorios.

Quando sea necesario corroborar por otros medios los eventos declarados por el proveedor que han impedido el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el SC, solicita por correo electrónico o por el SGD a los servidores civiles de la UT (CTT, SPA, MGL, EA o STI) los informes técnicos correspondientes, que serán digitalizados y anexados al expediente en el SADE.

ii. El SC emite opinión mediante un informe técnico dirigido al JUT, el cual es cargado en el SADE, y deriva al abogado (en caso la UT cuente con abogado), señalando si la solicitud de inaplicación de penalidad es procedente y/o improcedente.

iii. El abogado de la UT, recepciona en su bandeja del SADE el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, emite opinión mediante un informe legal, señalando si la solicitud de inaplicación de penalidad es procedente y/o improcedente, el cual es cargado en el SADE y deriva el expediente al JUT.

iv. El JUT recepciona en su bandeja del SADE el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, valida los informes emitidos por el SC y el abogado de la UT (en caso la UT cuente con abogado), y emite la validación de solicitud de inaplicación de penalidad el cual es cargado en el SADE, señalando si la solicitud es procedente y/o improcedente, dirigido y derivado al jefe de la UGCTR, para su pronunciamiento.

En caso de tener observaciones, en los literales precedentes se devuelve el expediente, para ser subsanado en el plazo de un (1) día hábil.

### 5.3.1.3 Pronunciamiento de la UGCTR

a) El jefe de la UGCTR recepciona en su bandeja SADE el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, lo deriva al coordinador de la CGCSEC, y en el mismo plazo lo deriva al especialista de la CGCSEC.

b) El especialista de la CGCSEC recepciona en su bandeja del SADE, revisa y evalúa el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad; de no haber observaciones, emite el Pronunciamiento de Solicitud de Inaplicación de Penalidad, el cual es cargado en el SADE, señalando si

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 20 de 101

la solicitud es procedente y/o improcedente y deriva el expediente al coordinador de la CGCSEC.

En caso el expediente presente observaciones, el especialista de la CGCSEC lo devuelve a la UT, para ser subsanado.

- El SC y/o el abogado, según corresponda, subsana la(s) observación(es), lo deriva al JUT. Luego, se procede de acuerdo al literal c), del numeral 5.3.1.2 del presente documento.
  - Subsanado el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad por la UT, se procede de acuerdo al inciso iv, literal c) del numeral 5.3.1.2 del presente documento.
- c) El coordinador de la CGCSEC, recibido el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, revisa y valida el pronunciamiento de solicitud de inaplicación de penalidad, deriva el expediente al jefe de la UGCTR.
- d) El jefe de la UGCTR, recibido el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, revisa y valida el pronunciamiento de solicitud de inaplicación de penalidad, deriva el expediente a la UT.

En caso que el expediente presente observaciones, el jefe de la UGCTR deriva el expediente al coordinador de la CGCSEC y éste al especialista de la CGCSEC, de corresponder, para ser subsanado en el plazo de un (1) día hábil y procede de acuerdo a los literales b) y c) del numeral 5.3.1.3 del presente documento.

- e) El SC recibido el pronunciamiento de la UGCTR del expediente de solicitud de inaplicación de penalidad y en el plazo máximo de dos (2) días hábiles comunica mediante correo electrónico al Comité de Compra y éste en el plazo de un (1) día hábil notifica al proveedor mediante carta a través de correo electrónico.

El SC en el plazo de un (1) día hábil de notificado el pronunciamiento debe realizar la carga de la notificación en el SADE (adjuntando el correo y la carta de notificación remitido por el Comité de Compra al proveedor).

- f) El SC debe vincular el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad a la solicitud de transferencia de recursos financieros a través del SADE.

## 5.3.2 TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

### 5.3.2.1 Trámites del Comité de Compra en la Entidad Financiera.

#### a) Actualización de los representantes del Comité de Compra en la EF:

- i. El SC, coordina con los nuevos representantes del Comité de Compra para solicitar los siguientes documentos:
- Copia autenticada de la RDE de conformación o renovación del Comité de Compra.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 21 de 101	

- Copia autenticada del acta de conformación del Comité de Compra o acta de instalación del Comité de Compra para los comités renovados.
  - Copia simple de los DNI de los representantes del Comité de Compra.
  - Formato tarjeta de registro de firma.
  - Otros documentos que requiera la EF.
- ii. El Comité de Compra remite a la UT, los documentos señalados en el inciso i. del literal a) del numeral 5.3.2.1 del presente documento.
  - iii. El JUT remite al SC, mediante proveído, los documentos de los nuevos representantes del Comité de Compra.
  - iv. El JUT remite memorando, con V°B° del SC, al jefe de la UGCTR, adjuntando los documentos descritos en el inciso i. del literal a) del numeral 5.3.2.1 del presente documento, para la actualización de los representantes del Comité de Compra.
  - v. El jefe de la UGCTR, traslada mediante proveído al especialista en rendición de cuentas, la documentación remitida por el JUT.
  - vi. El especialista en rendición de cuentas, elabora el proyecto de oficio, para la actualización de los representantes del Comité de Compra, dirigido a la EF y lo remite al jefe de la UGCTR, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
  - vii. El jefe de la UGCTR remite el oficio con su V°B° al coordinador de la CTE, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.
  - viii. El especialista de la CTE, solicita a las personas autorizadas del PNAEQW ante la EF, las firmas correspondientes para el trámite del oficio, y lo remite al coordinador de la CTE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
  - ix. El coordinador de la CTE remite, mediante correo electrónico, con copia al especialista en rendición de cuentas, el oficio a la EF para la actualización de los representantes del Comité de Compra.
  - x. El especialista en rendición de cuentas, previa coordinación con la EF, comunica mediante correo electrónico al JUT y al SC la actualización de los representantes del Comité de Compra, adjuntando copia del cargo del oficio.
  - xi. El SC reenvía el correo electrónico de la actualización de los representantes al Comité de Compra para su conocimiento.

**b) Actualización de la firma de los representantes del Comité de Compra en la EF:**

- i. El SC solicita, mediante correo electrónico, al Comité de Compra los siguientes documentos:
  - Copia simple del DNI de los representantes del Comité de Compra.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 22 de 101	

- Formato tarjeta de registro de firma.
  - Otros documentos que requiera la EF.
- ii. El Comité de Compra remite a la UT, los documentos señalados en el inciso i. del literal b) del numeral 5.3.2.1.
  - iii. El JUT remite al SC, mediante proveído, los documentos solicitados.
  - iv. El JUT remite memorando, con V°B° del SC, al jefe de la UGCTR, adjuntando los documentos descritos en el inciso i. del literal b) del numeral 5.3.2.1, para la actualización de las firmas registradas de los representantes del Comité de Compra.
  - v. El jefe de la UGCTR, traslada mediante proveído al especialista en rendición de cuentas, la documentación remitida por el JUT.
  - vi. El especialista en rendición de cuentas, elabora el proyecto de oficio, para la actualización de las firmas de los representantes del Comité de Compra, dirigido a la EF y lo remite al jefe de la UGCTR, en un plazo no mayor a un (1) día hábil
  - vii. El jefe de la UGCTR remite el oficio con su V°B° al coordinador de la CTE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
  - viii. El especialista de la CTE, solicita a las personas autorizadas del PNAEQW ante la EF, las firmas correspondientes para el trámite del oficio, y lo remite al coordinador de la CTE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
  - ix. El coordinador de la CTE remite, mediante correo electrónico, con copia al especialista en rendición de cuentas, el oficio a la EF para la actualización de las firmas de los representantes del Comité de Compra.
  - x. El especialista en rendición de cuentas, previa coordinación con la EF, comunica mediante correo electrónico al JUT y al SC la actualización de las firmas de los representantes del Comité de Compra, adjuntando copia del cargo del oficio.
  - xi. El SC reenvía el correo electrónico de la actualización de las firmas de los representantes al Comité de Compra para su conocimiento.

### c) Apertura de la cuenta corriente del Comité de Compra

En caso de requerir la apertura de una nueva cuenta corriente se debe realizar las siguientes actividades:

- i. El jefe de la UGCTR mediante memorando con el V°B° del coordinador de la CTR, solicita al JUT la documentación correspondiente para la apertura de la cuenta corriente del Comité de Compra.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.				Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 23 de 101

- ii. El JUT remite al Comité de Compra, mediante correo electrónico, la carta de solicitud de la documentación requerida para la apertura de cuenta del Comité de Compra, según Modelo de Documentación para la apertura de la cuenta corriente del Comité de Compra (ver Anexo N° 01), en un plazo no mayor de un (1) día hábil.
- iii. El Comité de Compra, remite vía correo electrónico al JUT, la carta con la documentación solicitada, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
- iv. El JUT traslada, mediante proveído al SC, la documentación remitida por el Comité de Compra, para su revisión, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- v. El SC remite, mediante proveído al JUT, el proyecto de memorando para la apertura de la cuenta corriente del Comité de Compra, adjuntando la documentación requerida, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- vi. El JUT remite al jefe de la UGCTR el memorando con V°B° del SC con la documentación requerida, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.
- vii. El jefe de la UGCTR remite al especialista en rendición de cuentas los documentos para el trámite de la apertura de la cuenta corriente del Comité de Compra, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- viii. El especialista en rendición de cuentas elabora el proyecto de oficio, para la apertura de la cuenta corriente del Comité de Compra, dirigido a la EF y lo remite al jefe de la UGCTR, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.
- ix. El jefe de la UGCTR remite el oficio con su V°B° al coordinador de la CTE, para que lo derive al especialista de la CTE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- x. El especialista de la CTE, solicita a las personas autorizadas del PNAEQW ante la EF, las firmas correspondientes para el trámite del oficio, y lo remite al coordinador de la CTE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- xi. El coordinador de la CTE remite, mediante correo electrónico, con copia al especialista en rendición de cuentas, el oficio a la EF para la apertura de la cuenta corriente del Comité de Compra.
- xii. El especialista en rendición de cuentas, previa coordinación con la EF, comunica mediante correo electrónico al SC la apertura de la cuenta corriente, adjuntando copia del cargo del oficio.
- xiii. El SC reenvía el correo electrónico de la apertura de la cuenta corriente al JUT para su conocimiento.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 24 de 101	

- xiv. El JUT comunica mediante carta al Comité de Compra la apertura de la cuenta corriente, a fin de que los representantes titulares y suplentes se presenten con su DNI ante la EF para el registro de cada una de sus firmas.

**d) Trámite para el acceso a la banca por internet de las cuentas corrientes de los Comités de Compra.**

- i. El jefe de la UGCTR solicita al JUT, mediante memorando adjuntando el formato de la EF (solicitud de inscripción de usuarios al sistema de cuentas corrientes vía internet), gestione los accesos a las cuentas corrientes de los Comités de Compra, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles.
- ii. El JUT traslada, mediante proveído, el memorando para que el SC coordine con los representantes del Comité de Compra el llenado de la solicitud de inscripción de usuarios al sistema de cuentas corrientes vía internet.
- iii. El SC de la UT coordina con los representantes del Comité de Compra el llenado de la solicitud de inscripción de usuarios al sistema de cuentas corrientes vía internet, del jefe de la UGCTR y del JUT; asimismo, las remite al JUT.
- iv. El JUT solicita ante la EF, su acceso a la cuenta corriente y a su vez emite memorando al jefe de la UGCTR remitiendo la solicitud de inscripción de usuarios al sistema de cuentas corrientes vía internet.
- v. El jefe de la UGCTR deriva la solicitud de inscripción de usuarios al sistema de cuentas corrientes vía internet, al especialista en rendición de cuentas para el trámite ante la EF.
- vi. El especialista en rendición de cuentas de la CTR presenta la solicitud de inscripción de usuarios al sistema de cuentas corrientes vía internet ante la EF, para que el jefe de la UGCTR tenga acceso a la cuenta corriente del Comité de Compra, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

**5.3.2.2 Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra**

**a) 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, a través de la aplicación informática SIGO PROVEEDORES.

- i. El proveedor del servicio alimentario realiza las siguientes actividades:
  - Cargar en la aplicación informática SIGO PROVEEDORES el escaneo del acta de entrega y recepción de alimentos (Copia Proveedor), junto con la guía de remisión y los documentos que sustenten la conformidad de la prestación (refrendo u otros), por entrega, contrato (ítem) e IB.

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 25 de 101

Para la modalidad de atención raciones o similares encargados al PNAEQW, la carga de los referidos documentos se realiza una sola vez por entrega (de acuerdo al cronograma del contrato), al finalizar la misma, junto con todas las guías de remisión y los documentos que sustenten la conformidad de la prestación (refrendo u otros) vinculados a dicha entrega.

- Realizar la sincronización final del registro de entrega de alimentos de manera obligatoria, previo a la hora de presentación del Expediente de Conformidad de Entrega.
- Una vez concluidas las actividades descritas en el literal anterior, presenta el Expediente de Conformidad de Entrega de manera física, dirigido al Comité de Compra y con copia al JUT respectiva, en el plazo indicado en el contrato. Dicho expediente debe presentarse completo y conteniendo los siguientes documentos:

- Obligatorios para cada entrega<sup>7</sup>:

- ✓ Solicitud de Pago (ver Anexo N° 02), dirigida al Comité de Compra con copia al JUT por cada entrega, detallando el número de contrato, modalidad de atención, ítem y el número de la entrega a la que corresponde, la cantidad de actas de entrega y recepción de alimentos presentadas, guías de remisión y número de factura.
- ✓ Actas de entrega y recepción de alimentos (Copia Proveedor), en original, debidamente suscritas por el Comité de Alimentación Escolar o quien haga sus veces (dependiendo de la prestación del servicio alimentario).y/o persona autorizada (fecha de recepción, nombre(s) y apellido(s), número de DNI y firma) y en caso de ser persona iletrada debe contener la misma información señalada anteriormente y en el campo de firma debe registrar la huella dactilar del integrante del Comité de Alimentación Escolar o quien haga sus veces (dependiendo de la prestación del servicio alimentario). Adicionalmente debe consignar la hora de recepción para la modalidad de atención raciones o similares encargados al PNAEQW.

Las actas de entrega y recepción de alimentos presentadas por el proveedor para efectos del pago tienen carácter de declaración jurada.

- ✓ Guías de Remisión físicas o electrónicas impresas.
- ✓ Factura(s) electrónica(s) impresa(s), la(s) misma(s) que deben contener como mínimo la siguiente información:



Firmado digitalmente por FLORES  
MERA Carlos Francisco FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00

Los documentos tributarios señalados en este acápite deben ser autorizados por la SUNAT.

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 26 de 101

- Nombre del Comité de Compra.
- Número de RUC del Comité de Compra.
- Fecha de emisión.
- Dirección del Comité de Compra.
- Cantidad de raciones.
- Importe total (debe ser igual al monto determinado por la UT).
- Número de contrato, ítem y número de entrega.
- Descripción: Por las raciones atendidas a los usuarios de los niveles inicial/primaria/secundaria, o de acuerdo a lo establecido en el objeto del contrato y/o adenda y días de atención.

La facturación debe ser concordante con lo establecido en las normas tributarias vigentes.

- Complementarios en caso corresponda:
  - ✓ Los documentos que acreditan el refrendo de las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos impresos.
  - ✓ En los casos que corresponda el beneficio de la exoneración del Impuesto General a las Ventas según Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, el proveedor debe presentar para cada entrega una DJ (ver Anexo N° 03), firmada por la persona natural o representante legal de la persona jurídica o el representante común del consorcio, señalando que la persona natural o jurídica o todos los integrantes en caso de consorcio (a la fecha de presentación del expediente de conformidad de entrega) se encuentran comprendidos dentro de la referida norma y cumplen con los requisitos exigidos, para ser beneficiados con esta Ley.
  - ✓ Copia de DNI o reporte RENIEC que acredite la condición de iletrado del integrante del Comité de Alimentación Escolar o quien haga sus veces (dependiendo de la prestación del servicio alimentario) (opcional).
- De corresponder, el proveedor debe informar a la UT mediante correo electrónico dirigido al SC y/o en la Solicitud de Pago cuando el registro de la fotografía del Acta de Entrega y recepción de alimentos (Copia CAE o copia que corresponda<sup>8</sup> para otros servicios alimentarios encargados al PNAEQW) de una o más instituciones beneficiarias del servicio alimentario, se ha registrado con un número de código modular distinto, y/o se ha realizado en un número de entrega diferente a la que

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 27 de 101	

corresponde y/o cuando el orden de las tomas fotográficas no sea la correcta, y/o cuando exista más de un registro de entrega de alimentos de una IB del servicio alimentario en el historial de la aplicación informática QW Proveedores, debiendo precisar para este último caso, el número de registro a considerar para la evaluación de la entrega correspondiente, a fin de que el SC valide dicha información.

- De manera excepcional y en situaciones de emergencia o ante caso fortuito o fuerza mayor, que lo imposibiliten de cumplir con la presentación física del Expediente de Conformidad de Entrega, la UGCTR puede autorizar mediante cualquier medio, la presentación de la Solicitud de Pago, factura electrónica y los documentos complementarios según corresponda, a través de la Mesa de Partes Virtual del PNAEQW y/u otro canal que disponga el PNAEQW; esto no exime al proveedor de cumplir con la obligación contractual vinculada y de corresponder, presentar una o más Solicitudes de Inaplicación de Penalidad según la normativa vigente.

Asimismo, una vez culminada la situación de emergencia o la imposibilidad de la presentación física, el proveedor debe presentar el Expediente de Conformidad de Entrega dentro de los dos (2) días hábiles de solicitado mediante correo electrónico por el SC.

ii. El encargado de mesa de partes de la UT, realiza las siguientes actividades, de manera inmediata:

- Recepcionar el Expediente de Conformidad de Entrega, de la siguiente manera:
  - Como mesa de partes del Comité de Compra:
    - ✓ Verificar que la carta de solicitud de pago sea dirigida al Comité de Compra y con copia al JUT respectivo.
    - ✓ Recepcionar el expediente con el sello del Comité de Compra respectivo, consignando la fecha y hora.
  - Como mesa de partes de la UT:
    - ✓ Recepcionar el expediente con el sello de la UT y verifica que el expediente presentado contenga la(s) factura(s), la cantidad de actas de entrega y recepción de alimentos – (Copia proveedor) y la cantidad de guías de remisión físicas o electrónicas impresas.
- Generar en el SADE el número del expediente de transferencia de recursos financieros.
- Digitalizar y cargar la solicitud de pago y la factura electrónica en el SADE y consignar los datos generales y observaciones de la solicitud de pago.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 28 de 101

- De encontrarse incompleto, consignar en el ejemplar original y en el cargo de la solicitud de pago del proveedor las observaciones encontradas y las registra en el SADE.
- Derivar el Expediente de Conformidad de Entrega de manera inmediata al SC, a través del SADE y en físico.
- En caso que de manera excepcional en proveedor por situaciones de emergencia o ante caso fortuito o fuerza mayor, que lo imposibiliten de cumplir con la presentación física del Expediente de Conformidad de Entrega, el encargado de mesa de partes, recepciona, a través de la Mesa de Partes Virtual del PNAEQW y/u otro canal que disponga el PNAEQW y registra en el SADE la Solicitud de Pago, factura electrónica, los documentos complementarios según corresponda y la captura de pantalla del registro de la recepción (fecha y hora) y deriva al SC de manera inmediata.

iii. El SC, realiza las siguientes actividades:

- Evaluar el Expediente de Conformidad de Entrega presentado de manera física por el proveedor y validar el cumplimiento de los términos contractuales y de la normativa del PNAEQW, procediendo a la verificación de lo siguiente:
  - Cantidad de actas de las instituciones beneficiarias del servicio alimentario atendidas.
  - Cantidad de guías de remisión.
  - El contenido del acta física (copia proveedor).
    - ✓ Datos de la IB del servicio alimentario:
      - Nombre.
      - Código modular.
      - N° usuarios.
      - Nivel educativo.
      - N° de entrega.
      - Periodo de atención.
      - Forma de atención (Regular, Jornada escolar completa - JEC, Formas de atención diversificada - FAD y otras que el PNAEQW apruebe).
      - Listado de alimentos.
      - Marcas (En caso de la modalidad de atención productos o similares encargados al PNAEQW).
      - Volúmenes (En caso de la modalidad de atención productos o similares encargados al PNAEQW).
      - Cantidad de alimentos.
- ✓ Datos de recepción y conformidad:

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 29 de 101	

- Habilitación del integrante del Comité de Alimentación Escolar o quien haga sus veces (dependiendo de la prestación del servicio alimentario).
  - N° de DNI del integrante del Comité de Alimentación Escolar o quien haga sus veces (dependiendo de la prestación del servicio alimentario).
  - Nombre(s) y apellido(s) del integrante del Comité de Alimentación Escolar o quien haga sus veces (dependiendo de la prestación del servicio alimentario).
  - Firma del integrante del Comité de Alimentación Escolar o quien haga sus veces (dependiendo de la prestación del servicio alimentario), o huella dactilar del integrante del Comité de Alimentación Escolar o quien haga sus veces (dependiendo de la prestación del servicio alimentario), en caso de ser iletrado.
  - Fecha de recepción.
  - Hora de recepción (para la modalidad de atención raciones o similares encargados al PNAEQW cuando corresponda<sup>9</sup>).
  - Observaciones consignadas, de corresponder.
- Corroborar en el SIGO – sub módulo “Acta de Proveedores Productos” o “Acta de Proveedores Raciones”, sección “Acta Proveedor/Guía de Remisión”, la totalidad de las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos (copia proveedor), guías de remisión digitalizadas y refrendos de corresponder, cargados por el proveedor en la aplicación informática SIGO PROVEEDORES, comparándola con el Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (copia proveedor) en físico, que presenta el proveedor en el Expediente de Conformidad de Entrega.
- Contrastar en el SIGO– sub módulo “Acta de Proveedores Productos” o “Acta de Proveedores Raciones”, sección “Confirmación de Actas” la totalidad de las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos (copia CAE o copia que corresponda para otros servicios alimentarios encargados al PNAEQW), comparándola con los datos del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (copia proveedor) en físico presentadas por el proveedor en el Expediente de Conformidad de Entrega, de acuerdo al siguiente detalle:
- Cantidad de registros de entrega de alimentos de las instituciones beneficiarias del servicio alimentario, según lo programado.
  - Características de la Fotografía del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (copia CAE o copia que corresponda para otros servicios alimentarios encargados al PNAEQW), que queda en custodia en la

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 30 de 101

IB del servicio alimentario, y que debe contener los siguientes datos:

- ✓ Fecha de recepción de alimentos.
  - ✓ Hora de recepción de alimentos (sólo para el caso de la modalidad de atención raciones u otros servicios alimentarios encargados al PNAEQW cuando corresponda).
  - ✓ Nombres y apellidos del integrante del CAE o quién haga sus veces, que otorga la conformidad o persona autorizada para la recepción de los alimentos.
  - ✓ Firma del integrante del Comité de Alimentación Escolar o quién haga sus veces, que otorga la conformidad o persona autorizada para la recepción de los alimentos; en caso de ser persona iletrada debe consignar su huella dactilar legible.
  - ✓ Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) del integrante del Comité de Alimentación Escolar o quién haga sus veces, que otorga la conformidad o persona autorizada para la recepción de los alimentos.
  - ✓ Observaciones consignadas de corresponder.
- La fotografía del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (copia CAE o copia que corresponda para otros servicios alimentarios encargados al PNAEQW) debe contar con la totalidad de los datos antes descritos.
- De existir observaciones como resultado de la verificación realizada al registro de la fotografía del acta de entrega y recepción de alimentos (copia CAE o copia que corresponda para otros servicios alimentarios encargados al PNAEQW) en el SIGO - sub módulo "Acta de Proveedores Productos" o "Acta de Proveedores Raciones", sección "Confirmación de Actas y Actas de Entrega y Recepción de Alimentos (Copia Proveedor), solicitar al CTT la constatación correspondiente a fin de que emita el informe respectivo.
- iv. El CTT, en atención a la solicitud del SC a la que se hace referencia en el párrafo anterior, solicita al MGL, la constatación correspondiente, en relación a la observación efectuada por el SC.
- v. El MGL emite un informe al JUT con copia al CTT, a través del SGD, quien a su vez consolida e informa al JUT con copia al SC, el resultado de la constatación<sup>10</sup> realizada en las instituciones beneficiarias del servicio alimentario, en atención a la solicitud realizada por el SC.
- vi. El SC de considerar necesario solicita al soporte técnico informático o especialista informático de la UT, la información

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.				Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 31 de 101

relacionada a los registros de entrega de alimentos (fotografía del acta de entrega y recepción de alimentos - Copia CAE o copia que corresponda para otros servicios alimentarios encargados al PNAEQW) o asistencia en la funcionalidad de las aplicaciones informáticas empleadas por el PNAEQW.

- vii. En caso existan actas de entrega y recepción de alimentos que se encuentren pendientes de refrendo o que estén vinculadas a un informe de constatación al que se hace referencia en el inciso v. del literal a) del numeral 5.3.2.2 del presente documento, que se encuentre pendiente de emisión al momento del trámite de la solicitud de transferencia de recursos financieros, el SC puede excluir dichas actas de la referida solicitud. Una vez emitido el informe de constatación y/o el refrendo, dicha(s) acta(s) son incluidas por el SC en la siguiente entrega.

La exclusión de actas solo es posible para la modalidad de atención productos y no debe superar el cinco por ciento (5%) del total de actas presentadas por el proveedor en su expediente de conformidad de entrega respectivo. En caso supere el cinco por ciento (5%), el SC no debe tramitar la solicitud de transferencia de recursos financieros. Asimismo, no aplica para la última entrega del ítem.

De no superar el límite que se precisa en el párrafo precedente, el SC realiza el trámite de la solicitud de transferencia de recursos financieros con las demás actas, en el plazo establecido en del presente documento.

- viii. En caso de incumplimientos contractuales se toma en consideración lo siguiente:
- El SC evalúa y emite a través del SGD, el Informe respecto a la aplicación de penalidades, adjuntando el sustento correspondiente<sup>11</sup> y lo envía al abogado de la UT para que emita el informe legal a través del SGD (solo si se cuenta con dicho profesional), los mismos que son remitidos al JUT. Dichos informes deben ser cargados como sustento de las deducciones por concepto de penalidad aplicados en la solicitud de transferencia de recursos financieros.
  - Conforme a lo señalado en la Norma Técnica del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional Alimentación Escolar Qali Warma, el monto total de las penalidades aplicadas al contrato no debe superar el diez por ciento (10 %) del monto contractual vigente; por lo cual el SC realiza el seguimiento de las penalidades aplicadas durante la ejecución contractual, verificando que no superen el diez por ciento (10%) del monto contractual vigente.
  - Las penalidades identificadas deben ser aplicadas oportunamente en la solicitud de transferencia de recursos financieros que corresponda.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 32 de 101	

- En caso la UT identifique penalidades, posterior a la culminación de las prestaciones, éstas se aplican en la evaluación final de la ejecución contractual.
- ix. Los profesionales a cargo de la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales de responsabilidad del proveedor, realizan el registro en el formulario "Validación de Obligaciones Contractuales", en el SIGO, sub módulo "VOC", tomando en cuenta que los referidos registros no deben vulnerar el plazo de atención de los expedientes de conformidad de entrega por parte de la UT, adicionalmente deben considerar lo siguiente:
- La UGCTR, al inicio de la ejecución contractual, remite mediante memorando el listado de las obligaciones contractuales, indicando de manera específica qué profesional de la UT está a cargo de la verificación de cada obligación contractual, esto previa coordinación con la USME.
  - El SPA de la UT genera el formulario y procede a registrar las obligaciones a su cargo.
  - El CTT realiza el registro de las obligaciones a su cargo y valida la información registrada previamente por el SPA.
  - El EA de la UT realiza el registro de la obligación a su cargo (solo en la oportunidad que corresponda).
  - El SC registra las obligaciones a su cargo y en caso corresponda, el número de informe(s) que sustente(n) la(s) penalidad(es) y/o el número del (de los) expediente(s) de solicitud de inaplicación de penalidad.
- Asimismo, el SC es responsable de realizar el seguimiento de los registros oportunos por parte de los profesionales antes mencionados.
- x. El SC determina si amerita el descuento, sin perjuicio de la aplicación de penalidad(es) y/o resolución de contrato, de corresponder, de acuerdo a los siguientes casos:
- Para la modalidad de atención productos o similares encargados al PNAEQW, cuando los alimentos sean declarados "no conformes<sup>12</sup>" por el PNAEQW y que no estén sujetos a pronunciamiento de la autoridad sanitaria competente, es decir, no cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas por el PNAEQW.
  - Para la modalidad de atención productos o similares encargados al PNAEQW, cuando los alimentos sean declarados "no aptos para el consumo humano" por la autoridad sanitaria, es decir, no cumplan con las especificaciones técnicas aprobadas por el PNAEQW.

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 33 de 101	

- Cuando identifique la entrega incompleta de alimentos en la modalidad de atención productos o similares encargados al PNAEQW, se procede con el descuento de acuerdo a la cantidad faltante; el cálculo del importe se realiza conforme a lo establecido por la Unidad de Organización de las Prestaciones.
  - Para la modalidad de atención productos o similares encargados al PNAEQW, cuando los alimentos sean retirados y no repuestos, según el seguimiento y evaluación de la UT.
  - Cuando la adenda lo estipule, hasta por el monto indicado en el referido documento contractual.
  - Otros descuentos identificados por la UT.
- xi. En caso amerite la aplicación de descuento<sup>13</sup>, el SC emite el informe del cálculo del descuento, adjuntando los sustentos correspondientes y tomando en cuenta los siguientes aspectos:
- El informe del CTT, emitido a través del SGD, determinando el alcance del volumen liberado, entregado y no repuesto, adjuntando el pronunciamiento de la autoridad sanitaria competente y/o comunicación por parte del PNAEQW. Asimismo, debe adjuntar la(s) factura(s) que presenta el proveedor para la liberación del producto, a fin de determinar el costo de adquisición del producto.
- Sin embargo, de informar que se realizó la reposición total o parcial de los productos, no corresponderá la aplicación de descuento hasta la cantidad de productos que fueron repuestos.
- La UT debe solicitar a la Unidad de Organización de las Prestaciones el costo promedio cotizado en soles por ruta y la fórmula a aplicarse, a fin de determinar el costo de transporte por ruta.
  - El SC, luego de realizar el cálculo del costo de transporte por ruta, adiciona los costos de adquisición de los alimentos liberados y aplica el descuento correspondiente.
  - Registra el descuento en el SIGO, sub módulo "Valorización", sección "Deducciones".
  - El descuento debidamente sustentado debe ser comunicado al proveedor mediante carta simple del Comité de Compra, solicitando la emisión de una nota de crédito por el monto del descuento, la cual debe adjuntarse a la solicitud de transferencia de recursos financieros, en el SADE, sección "Anexo: Facturas".

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.				Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 34 de 101

- Los informes y documentos que sustentan el descuento, se adjuntan a la solicitud de transferencia de recursos financieros, en el SADE, sección “Anexo: Otros Sustentos”.
- xii. Sin perjuicio de la aplicación de descuentos según los casos expuestos en el inciso x. del literal a) del numeral 5.3.2.2 del presente documento, la UT es responsable de determinar los incumplimientos contractuales y/o las causales de resolución de contrato, de corresponder. No obstante, si la UT requiere asistencia técnica en lo relacionado al pronunciamiento de la autoridad sanitaria competente u otros, puede solicitarla a la USME, en el marco de sus competencias.
- xiii. Si como resultado de la revisión se evidencia observaciones adicionales a las señaladas por la mesa de partes de la UT, gestiona la comunicación de la UT, mediante documento formal al Comité de Compra con copia al proveedor.

El Comité de Compra comunica al proveedor las observaciones evidenciadas, a fin de que subsane en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, contados a partir de la notificación al proveedor (los cuales no se contabilizan en el plazo para el trámite del expediente de conformidad de entrega), esto sin perjuicio de las penalidades que correspondan.

Excepcionalmente, las observaciones vinculadas a facturas electrónicas y/o notas de crédito electrónicas y/o notas de débito electrónicas, se comunican mediante correo electrónico del SC dirigido al proveedor. Los documentos tributarios subsanados son remitidos vía correo electrónico por el proveedor al SC, cabe indicar que las facturas y/o notas de crédito o débito deben coincidir con el monto solicitado de la solicitud de transferencia, calculado por la UT.

- xiv. Confirma en el SIGO, sub módulo “Acta de Proveedores Productos” o “Acta de Proveedores Raciones”, sección “Confirmación de Actas”, las actas de entrega y recepción de alimentos y genera los formatos que forman parte de la solicitud de transferencia de recursos financieros en el SADE los cuales se encuentran contenidos en los Anexos, de acuerdo al siguiente detalle:
  - Procesada la información, emite la solicitud de transferencia de recursos financieros (ver Anexo N° 04), y de corresponder, registra en observaciones y/o comentarios la siguiente información: justificación de no atenciones, penalidades, deducciones, descuentos, resolución de contrato, nulidad de contrato, entre otros.
  - Formato N° 2 Consolidado para la Transferencia de Recursos Financieros (ver Anexo N°05), muestra el resumen de la información de los consolidados de actas de entrega y recepción de alimentos, según corresponda, descontando los importes del consolidado de deducciones.
  - Formato N° 03 Consolidado de Deducciones (ver Anexo N°06), muestra la información relacionada a las

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 35 de 101

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 de atención productos o similares encargados al PNAEQW, emite el Formato N° 04 Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Productos (ver Anexo N°07), el cual contiene la información de las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos, cantidad de usuarios por IB, fecha de entrega efectiva, precios de ración por nivel educativo establecidos en el contrato o la adenda y los costos por cada IB; así como las metas presupuestales; y de ser el caso los datos de la IB correspondiente a las entregas anteriores, esto con la finalidad de obtener el monto que es materia de transferencia de recursos financieros.
- Para la modalidad de atención raciones o similares encargados al PNAEQW, emite el Formato N°05 Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Raciones (ver anexo N°08), el cual contiene la información de las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos; cantidad de usuarios por IB, fecha de la entrega, precios de ración de cada IB establecidos en el contrato o la adenda y los costos por cada IB, esto con la finalidad de obtener el monto que será materia de transferencia de recursos financieros.
- Para la modalidad de atención productos o similares encargados al PNAEQW, emite el Formato N° 06 Consolidado de Productos Entregados (ver Anexo N° 09), el cual contiene información referente al listado de productos, marcas, volumen, presentación y unidad de medida, correspondiente a la entrega, a fin de verificar el cumplimiento de los volúmenes entregados respecto del contrato y/o adenda suscrita.

El SC contrasta la información contenida en el Formato N° 6: Consolidado de Productos Entregados (ver Anexo N° 09), con el Anexo 4A (Requerimiento de volumen de productos por ítem) del contrato o adenda, respecto al nombre del producto y volumen, en caso de existir diferencias solicita la validación a través de correo electrónico al EA de la UT a fin de corroborar los volúmenes y/o nombres de productos.

Respecto a las marcas y presentaciones de los productos, contrasta la información contenida en el Formato N° 6: Consolidado de Productos Entregados (ver Anexo N° 09), con el informe de liberación del SPA, en caso de existir discrepancia solicita la validación a través de correo electrónico al SPA a fin de corroborar las marcas y presentaciones correctas.

Asimismo, para la generación de los formatos indicados en el presente numeral considera lo siguiente para las deducciones:



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 36 de 101

Para los casos en que los importes de las deducciones (garantía de fiel cumplimiento y/o penalidades y/o descuentos) superen el monto del costo por entrega de la solicitud de transferencia de recursos financieros, se descuenta en el siguiente orden de prelación: garantía de fiel cumplimiento, seguido de las penalidades aplicadas y/o descuento. De existir un saldo pendiente de cobro, se 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 las secciones referidas a la evaluación final de la ejecución contractual.

xv. El SC después de generar los formatos señalados en el numeral anterior realiza las siguientes acciones:

- Luego de determinar el monto solicitado, verifica la(s) factura(s) electrónica(s), nota de crédito electrónica y/o la nota de débito electrónica, de corresponder, presentada(s) por el proveedor, emitida a nombre del respectivo Comité de Compra, la misma que debe contener la información indicada en el inciso i. del literal a) del numeral 5.3.2.2; de existir observaciones procede conforme a lo estipulado en el en el inciso xiii. del literal a) del numeral 5.3.2.2 del presente documento.
- Verificar en la página web de la SUNAT la validez del (de los) comprobante(s) de pago presentado(s) por el proveedor.
- Generar el reporte del registro de las fotografías del acta de entrega y recepción de alimentos (copia CAE o copia que corresponda para otros servicios alimentarios encargados al PNAEQW) en el SIGO, sub módulo "Acta de Proveedores Productos" o "Acta de Proveedores Raciones", según corresponda, sección "Confirmación de Actas" y consigna su V°B° en el referido reporte.
- Adjuntar en el SADE, los siguientes anexos al expediente de la solicitud de transferencia de recursos financieros:
  - Memorando de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización conteniendo el Certificado de Crédito Presupuestario emitido por el SIAF.
  - Comunicación del PNAEQW a través de la UT, que justifique la no atención del servicio alimentario por suspensión de las actividades y/o cierre temporal del punto de entrega; o entrega y registro de entrega en otro punto por cambio de dirección de la entrega, de corresponder.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 37 de 101	

- Informe que justifique la aplicación de penalidades identificadas, así como el sustento respectivo, de corresponder.
  - Copia de la(s) Carta(s) Fianza, de ser el caso.
  - Factura(s) electrónica(s) presentada por el proveedor, emitida a nombre del respectivo Comité de Compra y, de ser el caso la Nota de Crédito Electrónica y/o Nota de Débito Electrónica, junto con la consulta de validez del (de los) comprobante(s) de pago electrónico – SUNAT.
  - Reporte del registro de las fotografías del acta de entrega y recepción de alimentos (copia CAE o copia que corresponda para otros servicios alimentarios encargados al PNAEQW), con el V°B° del SC.
  - En caso de ser MYPE, debe adjuntar en la primera entrega el voucher por el monto correspondiente a la garantía de seriedad de oferta, monto que fue transferido para formar parte del 10% del monto contractual vigente como concepto de garantía de fiel cumplimiento.
  - Otros sustentos que incidan en la prestación del servicio alimentario.
- De corresponder, vincular de manera obligatoria el expediente de inaplicación de penalidad (el cual debe contar el pronunciamiento de la UGCTR correspondiente) al expediente de transferencia de recursos financieros, en el SADE.
  - Corroborar que la Adenda correspondiente se encuentre publicada en el Portal Web, para proceder con la remisión de la solicitud de transferencia de recursos financieros.
  - Derivar al JUT la solicitud de transferencia de recursos financieros, a través del SADE, previa validación mediante su respectiva firma digital, en un plazo de cinco (5) días hábiles.
- xvi. El JUT realiza las siguientes actividades:
- Validar mediante firma digital, la solicitud de transferencia de recursos financieros, remitida por el SC través del SADE, en el plazo de un (1) día hábil.
  - Articular con los diferentes profesionales de la UT, el registro oportuno de la validación de obligaciones contractuales para su remisión dentro de los plazos establecidos de las solicitudes de transferencia de recursos financieros.
  - Custodiar los documentos originales del Expediente de Conformidad de Entrega y los sustentos de la solicitud de transferencia de recursos financieros.

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 38 de 101

## b) Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros

i. El especialista de Transferencia de Recursos Financieros, realiza las siguientes actividades:

- Verificar que la solicitud de transferencia de recursos financieros, contenga la siguiente información:
  - Solicitud de transferencia de recursos financieros (ver Anexo N°04).
  - Consolidado para la transferencia de recursos financieros (ver Anexo N°05).
  - Consolidado de deducciones (ver Anexo N°06).
  - Consolidado de acta de entrega y recepción de productos o similares encargados al PNAEQW (ver Anexo N°07) o consolidado de acta de entrega y recepción de raciones o similares encargados al PNAEQW (ver Anexo N°08).
  - Consolidado de productos entregados (ver Anexo N°09), en la modalidad de atención Productos o similares encargados al PNAEQW.
- Verificar de manera aleatoria el cumplimiento del registro de las fotografías del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (Copia CAE o copia que corresponda para otros servicios alimentarios encargados al PNAEQW) realizadas por los proveedores durante la prestación del servicio alimentario.
- Emitir y validar, mediante firma digital el informe de Validación de la solicitud de transferencia de recursos financieros el mismo que contiene los importes y el cálculo aritmético, remitidos en la solicitud de transferencia y deriva a través del SADE al coordinador de la CTR, en un plazo de cinco (5) días hábiles.
  - En caso identifique que la solicitud de transferencia de recursos financieros no cumple con la normativa vigente del PNAEQW, procede a la devolución, consignando las observaciones en el SADE y deriva el expediente a la bandeja del SC, para la subsanación en un plazo máximo de un (1) día hábil.
  - El SC, realiza la subsanación en atención a lo observado por el especialista de la CTR y deriva la solicitud de transferencia de recursos financieros a través del SADE, dicha solicitud retorna a la bandeja del especialista de la CTR, para continuar con la verificación.
  - De encontrarse todo conforme, se retoman las acciones del primer párrafo del presente literal.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 39 de 101

- En caso que la solicitud de transferencia de recursos financieros contenga penalidad(es), deriva la solicitud de transferencia de recursos financieros a la CGCSEC.
- El especialista de la CGCSEC, revisa los documentos relacionados a los incumplimientos contractuales sujetos a las penalidades<sup>14</sup> señaladas en el consolidado de deducciones de la solicitud de transferencia de recursos financieros, remitidos por la UT. De estar conforme, emite y valida mediante firma digital el Informe de Validación de la Aplicación de Penalidad - UGCTR y deriva a través SADE al coordinador de la CGCSEC, en el plazo de un (1) día hábil.

En caso identifique que el expediente de transferencia de recursos financieros tenga alguna observación referida a la penalidad, realiza lo siguiente:

- De presentar observaciones al cálculo y/o sustento de las penalidades, se procede a la devolución del expediente de transferencia de recursos financieros, consignando la observación en el SADE y derivando el expediente a la bandeja del SC, para la subsanación en un plazo máximo de un (1) día hábil.
- El SC, realiza la subsanación en atención a lo observado por el especialista de la CGCSEC y deriva el expediente a través del SADE, dicho expediente retorna a la bandeja del especialista de la CGCSEC, para continuar con la emisión del Informe de Validación de la Aplicación de Penalidad - UGCTR.
- De encontrarse todo conforme, se retoman las acciones del primer párrafo del presente literal.
- El coordinador de la CGCSEC, valida mediante firma digital el Informe de Validación de la Aplicación de Penalidad - UGCTR y deriva el expediente de transferencia de recursos financieros al especialista de la CTR a través del SADE.
- El especialista de la CTR, una vez recibido el expediente de transferencia de recursos financieros, procede conforme a lo indicado en el inciso i. del literal b) del numeral 5.3.2.2 del presente documento.
- El coordinador de la CTR, valida mediante firma digital el Informe de Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, y remite a través del SADE el expediente de transferencia de recursos financieros al jefe de la UGCTR, en el plazo de un (1) día hábil.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 40 de 101

- El jefe de la UGCTR, valida mediante firma digital el Informe de Validación de la Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros y de corresponder el Informe de Validación de la Aplicación de Penalidad - UGCTR, y remite a través del SADE el expediente de transferencia de recursos financieros al especialista legal, en el plazo de un (1) día hábil.

### c) Autorización de la Transferencia de Recursos Financieros

- i. El especialista legal de la UAJ, emite el informe legal y el proyecto de RU a través del SADE y remite el expediente de transferencia de recursos financieros al jefe de la UAJ, en el plazo de un (1) día hábil.
- ii. El jefe de la UAJ, valida mediante firma digital el informe legal con la opinión favorable respecto de la viabilidad legal que aprueba la transferencia de recursos financieros, consigna su V°B° en el proyecto de RU de las transferencias de recursos financieros y deriva el expediente de transferencia de recursos financieros al jefe de la UGCTR para el V°B° correspondiente.
- iii. El jefe de la UGCTR, consigna su V°B° en el proyecto de la RU de transferencias de recursos financieros y deriva el expediente de transferencia de recursos financieros al especialista de la Coordinación de Contabilidad.
- iv. El especialista de Contabilidad, realiza el control previo del expediente de transferencia de recursos financieros y lo deriva a través del SADE al jefe de la UA, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.
- v. El jefe de la UA, autoriza mediante firma digital la RU de transferencia de recursos financieros a favor de los Comités de Compra, para financiar el pago (de corresponder) a los proveedores por la prestación del servicio alimentario, los gastos bancarios que originan la transferencia de dichos fondos, así como la transferencia a la cuenta de garantías y/o penalidades del PNAEQW, de corresponder y deriva el expediente de transferencia de recursos financieros al especialista de contabilidad a través del SADE, durante el día hábil de recibido el expediente.
- vi. El especialista de Contabilidad, realiza el registro de la fase del devengado de transferencia de recursos aprobada en el SIAF y deriva mediante SADE al especialista de tesorería, en un plazo de un (1) día hábil.
- vii. El especialista de Tesorería, realiza las siguientes actividades:
  - Realizar en el SIAF mediante la fase girado, la transferencia a la cuenta corriente del Comité de Compra, así como las retenciones por los conceptos de penalidad y garantía de fiel cumplimiento a las respectivas cuentas corrientes.
  - Emitir Carta Orden a través del SADE y realizar el trámite ante el Banco de la Nación para la transferencia a las

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.				Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 41 de 101

cuentas corrientes del PNAEQW por los conceptos de penalidad y Garantía de Fiel Cumplimiento.

- Aprobada la fase girado en el SIAF, confirmar en el SIGO, modulo "Administrativos", sub módulo SADE las transferencias y retenciones, para que se efectúen las acciones correspondientes en la UT y UGCTR.
- Las acciones anteriormente descritas se realizan en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.

#### d) Pago del Comité de Compra al proveedor

i. El SC realiza las siguientes actividades:

- Generación de la Carta Orden:
  - En la sección del Control de Ingresos del sub módulo de rendición de cuentas del SIGO:
  - Genera el Reporte de Transferencia y revisa los importes detallados de conformidad con la RU emitida por el PNAEQW. Asimismo, verifica que dichos importes se encuentren abonados en la cuenta corriente del Comité de Compra.
  - Registra en la pestaña "Nuevo Ingreso" el número de la RU y la fecha del abono de la transferencia.
- En la Sección del Control de Gastos del sub módulo de Rendición de Cuentas del SIGO, en la pestaña "Nuevo Gasto", selecciona en el desglosable Tipo de Gasto la opción Carta Orden:
  - Para el tipo de carta orden para la transferencia de recursos financieros por la prestación del servicio alimentario, registra lo siguiente:
    - Selecciona Tipo de Gasto: Carta Orden.
    - Selecciona Tipo de Carta: Transferencia de Recursos Financieros.
    - Selecciona la Agencia Bancaria (de corresponder).
    - Ingresar el número de la RU.
    - Registra fecha de emisión de la carta.
    - Selecciona dos (2) representantes del Comité de Compra que firman la Carta Orden.
    - Registra el nombre, número de celular y correo electrónico del JUT y el SC que emite la Carta Orden.
    - Registra de manera opcional los datos del responsable de presentar la Carta Orden y/o recepcionar el documento que acredita el pago.
    - Genera e imprime la Carta Orden – Transferencias Internas (ver Anexo N° 10) o Carta Orden – Transferencias Interbancarias

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 42 de 101

(ver Anexo N° 11), y consigna el V°B° digital o manuscrito del JUT.

- Para otros tipos de Carta Orden, registra lo siguiente:
  - N° de cuenta corriente del Comité de Compra
  - N° de Contrato.
  - Adicional 1: N° de SIAF
  - Adicional 2: N° de comprobante de pago.
  - Proveedor.
  - Nombre del beneficiario de la transferencia.
  - RUC.
  - N° de cuenta corriente del beneficiario.
  - CCI.
  - Banco.
  - Tipo de Cuenta.
  - Selecciona la Agencia Bancaria (de corresponder).
  - Ingresas el número de la RU (de corresponder).
  - Registra monto.
  - Registra fecha de emisión de la carta.
  - Selecciona dos (2) representantes del Comité de Compra que firman la Carta Orden.
  - Registra el nombre, número de celular y correo electrónico del JUT y el SC que emite la Carta Orden.
  - Registra de manera opcional los datos del responsable de presentar la Carta Orden y/o recepcionar el documento que acredita el pago.
  - Genera e imprime la Carta Orden, con el V°B° digital o manuscrito del JUT.

Además de lo señalado en los párrafos precedentes, a solicitud de la EF, de corresponder generar un oficio, con el detalle de las cartas orden, en la Sección Control de Gastos del sub módulo de Rendición de Cuentas del SIGO.

- Para cambio de cuenta corriente, el proveedor presenta una carta dirigida al Comité de Compra con copia a la UT, el JUT remite memorando con el V°B° del SC a la UGCTR, asimismo, el SC registra en el sub módulo Contratos del SIGO en la pestaña Registrar Nueva Cuenta, los datos de la nueva cuenta bancaria.
  - N° de RUC del beneficiario de la transferencia.
  - N° de DNI del beneficiario de la transferencia.
  - Tipo y N° de cuenta bancaria del beneficiario de la transferencia.
  - N° de CCI de la cuenta bancaria del beneficiario de la transferencia.
  - Nombre del banco de la cuenta bancaria del beneficiario de la transferencia.
- Remite de manera física o virtual la Carta Orden al Comité de Compra, para su firma manuscrita.

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 43 de 101

- Realiza el seguimiento a las transferencias de recursos financieros para el pago oportuno y completo por la prestación del servicio alimentario.
- ii. El Comité de Compra realiza las siguientes actividades:
- Verifica y firma de manera manuscrita la carta orden para la transferencia del pago al proveedor, de conformidad con los montos autorizados en la RU emitida por el PNAEQW.
  - Presenta la carta orden a la EF o delega la presentación de la misma, o de corresponder efectúa la transferencia mediante la Plataforma Multired Empresarial, para realizar el pago a el proveedor en un plazo de cuatro (4) días hábiles, contados a partir del abono de la transferencia en la cuenta corriente del Comité de Compra.
  - Solicita a la EF o delega el recojo del documento que acredita el pago al proveedor, corroborando que el importe corresponda a lo registrado en la carta orden.
  - Gestiona ante la EF, las quejas y/o reclamos por errores o extornos identificados en la cuenta corriente del Comité de Compra.
- iii. El SC en la sección Control de Gastos del sub módulo de rendición de cuentas del SIGO, realiza las siguientes actividades:
- Registra la fecha del documento que acredita el pago al proveedor.
  - Carga en formato PDF la Carta Orden y el documento que acredita el pago al proveedor, posteriormente, en la opción "Enviar mensaje" solicita la confirmación del abono en la cuenta corriente del proveedor, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de efectuada la transferencia.
- iv. El proveedor realiza en el aplicativo SIGO Proveedores, la confirmación del abono en su cuenta corriente, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibido el mensaje por parte del SC.

### 5.3.2.3 Rendición de Cuentas

#### a) Seguimiento a las transferencias de recursos financieros:

El especialista en rendición de cuentas realiza las siguientes actividades:

- i. Analiza y verifica los abonos y cargos por las transferencias de recursos financieros, a través de la consulta de últimos movimientos de las cuentas corrientes de los CC.
- ii. De no efectuarse el pago al proveedor dentro de los cuatro (4) días hábiles, remite al JUT, mediante correo electrónico, el

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 44 de 101

reporte de control de transferencias de recursos financieros para su conocimiento y acciones que correspondan.

- iii. Revisa que el SC haya efectuado los registros en Sub módulo de Rendición de Cuentas del SIGO.
- iv. De identificar salidas no conformes, realiza las actividades establecidas en el “Procedimiento para el Control de las Salidas No Conformes en el PNAEQW”, de acuerdo a sus competencias.
- v. Realiza el seguimiento de las regularizaciones de los errores ocasionados por la EF en las transferencias de recursos financieros.

**b) Estado situacional de las cuentas corrientes de los CC.**

El especialista en Rendición de Cuentas realiza las siguientes actividades:

- i. Remite de manera mensual al JUT, mediante correo electrónico, el estado situacional de las cuentas corrientes al corte de cada mes, para su verificación.
- ii. Proyecta el informe del coordinador dirigido al jefe de la UGCTR, respecto al estado situacional de las cuentas corrientes de los CC.
- iii. Proyecta el informe del jefe de la UGCTR dirigido a la Dirección Ejecutiva, respecto al estado situacional de las cuentas corrientes de los CC.

**c) Control de ingresos y gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra.**

Para el control y seguimiento de los ingresos y gastos de la cuenta corriente del Comité de Compra, se realizan las siguientes actividades:

- i. El Comité de Compra solicita la emisión del estado de cuenta corriente a la EF y lo remite de manera física o digital al SC.
- ii. El SC genera en el sub módulo de Rendición de Cuentas del SIGO, el Formato N° 07: Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra (ver Anexo N° 12) y lo remite al Comité de Compra para su validación, conteniendo los siguientes documentos:
  - Copia del estado de cuenta corriente.
  - Copia de las Cartas Orden.
  - Copia del documento que acredita el pago.
  - Otros documentos que acreditan abonos o cargos en la cuenta.
- iii. El tesorero del Comité de Compra firma de manera digital o manuscrita el Formato N° 07: Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra (ver Anexo N° 12).

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 45 de 101	

- iv. El presidente del Comité de Compra remite al JUT mediante carta, el Formato N° 07: Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra (ver Anexo N° 12).
- v. El JUT deriva al SC el Formato N° 07: Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra (ver Anexo N° 12), para su validación.
- vi. El SC valida mediante firma digital o manuscrita el Formato N° 07: Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra (ver Anexo N° 12) y lo remite mediante informe al JUT para su validación.
- vii. El JUT valida mediante firma digital o manuscrita el Formato N° 07: Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra (ver Anexo N° 12), y lo remite mediante memorando al Jefe de la UGCTR para su derivación al especialista en rendición de cuentas.

Las actividades descritas desde el inciso i. hasta el inciso vii. del literal c) del numeral 5.3.2.3 del presente documento, deben realizarse dentro de los siete (7) primeros días hábiles del mes siguiente.

**d) El especialista en rendición de cuentas realiza las siguientes actividades:**

- i. Verifica la información remitida por el JUT en el Formato N° 07: Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra (ver Anexo N°12) y de encontrar observaciones las comunica al SC mediante correo electrónico para la subsanación correspondiente.
- ii. Emite el informe dirigido al coordinador de la CTR respecto al seguimiento del control del Formato N° 07: Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra (ver Anexo N° 12).
- iii. Proyecta el informe del coordinador de la CTR dirigido al jefe de la UGCTR, y de corresponder proyecta el memorando dirigido a las UT que tienen pendiente la remisión del Formato N° 07: Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra (ver Anexo N° 12).

**e) Cierre financiero de la cuenta corriente del Comité de Compra del ejercicio fenecido.**

El Cierre Financiero inicia culminada la prestación del servicio alimentario y efectuada la evaluación final de ejecución contractual<sup>15</sup>, para ello se realizan las siguientes actividades:

- i. El jefe de la UGCTR comunica mediante memorando al JUT el inicio del cierre financiero de la cuenta corriente del Comité de Compra del ejercicio fenecido.



Firmado digitalmente por FLORES  
 MERA Carlos Francisco FAU  
 20550154065 scrl  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00

En casos excepcionales corresponderá el cierre financiero de las cuentas corrientes de los comités de compra del ejercicio fenecido, sin que se haya realizado la evaluación final de ejecución contractual

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 46 de 101

- ii. El JUT comunica mediante carta dirigida al Comité de Compra, el inicio del cierre financiero de la cuenta corriente del Comité de Compra del ejercicio fenecido, según Modelo de Carta al Comité de Compra para el cierre financiero de la cuenta corriente del ejercicio fenecido (ver Anexo N° 13).
- iii. El Comité de Compra consulta y descarga de la página web de la EF el reporte del saldo de la cuenta corriente del Comité de Compra y solicita a la EF la emisión del cheque de gerencia a nombre de la Dirección General del Tesoro Público, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.
- iv. El Comité de Compra remite mediante carta al JUT el cheque de gerencia y el reporte del saldo de la cuenta corriente del Comité de Compra, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.
- v. El JUT deriva al SC el cheque de gerencia y el reporte del saldo de la cuenta corriente del Comité de Compra, para que sea remitido vía correo electrónico al especialista en rendición de cuentas, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- vi. El especialista en rendición de cuentas proyecta el informe del coordinador de la CTR dirigido al jefe de la UGCTR respecto al cierre financiero de la cuenta corriente del Comité de Compra del ejercicio fenecido o el cierre de la cuenta corriente del Comité de Compra.
- vii. El coordinador de la CTR con el V°B° de la especialista en rendición de cuentas, valida mediante firma digital y remite el informe al jefe de la UGCTR.
- viii. El jefe de la UGCTR con V°B° del coordinador de la CTR, solicita mediante memorando al jefe de la UA la Papeleta T6.
- ix. El Jefe de la UA, traslada el requerimiento de la UGCTR al coordinador de la CTE.
- x. El especialista de la CTE, remite vía correo electrónico al especialista en rendición de cuentas la papeleta T6.
- xi. El especialista en rendición de cuentas, remite vía correo electrónico al SC, la papeleta T6 para que realice el depósito del cheque de gerencia a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público.
- xii. El SC remite vía correo electrónico al especialista en rendición de cuentas, el voucher del depósito del cheque de gerencia a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.
- xiii. El especialista en rendición de cuentas remite vía correo electrónico al especialista de la CTE, el voucher del depósito del cheque de gerencia a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 47 de 101

- xiv. El SC comunica al Comité de Compra, mediante correo electrónico que se realizó el cierre financiero de la cuenta corriente del Comité de Compra del ejercicio fenecido.
- xv. El SC remite al JUT el informe del cierre financiero de la cuenta corriente del ejercicio fenecido, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles contados a partir de realizado el depósito de la papeleta T6.
- xvi. El JUT remite memorando al jefe de la UGCTR del cierre financiero de la cuenta corriente del ejercicio fenecido, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

**f) Cierre de la cuenta corriente del Comité de Compra.**

El cierre de la cuenta corriente se realiza bajo la autorización de la UGCTR, para ello se realizan las siguientes actividades:

- i. El jefe de la UGCTR comunica mediante memorando al JUT el cierre de la cuenta corriente del Comité de Compra.
- ii. El JUT comunica mediante carta dirigida al Comité de Compra, el cierre de la cuenta corriente del Comité de Compra, según Modelo de Carta al Comité de Compra para el cierre de la cuenta corriente (ver Anexo N° 14).
- iii. El Comité de Compra consulta y descarga de la página web de la EF el reporte del saldo de la cuenta corriente del Comité de Compra y solicita a la EF la emisión del cheque de gerencia a nombre de la Dirección General del Tesoro Público, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.
- iv. El Comité de Compra remite mediante carta al JUT el cheque de gerencia y el reporte del saldo de la cuenta corriente del Comité de Compra, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- v. El JUT deriva al SC el cheque de gerencia y el reporte del saldo de la cuenta corriente del Comité de Compra, para que sea remitido vía correo electrónico al especialista en rendición de cuentas, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- vi. El especialista en rendición de cuentas proyecta el informe del coordinador de la CTR dirigido al jefe de la UGCTR respecto al cierre de la cuenta corriente del Comité de Compra.
- vii. El coordinador de la CTR con el V°B° del especialista en rendición de cuentas, valida mediante firma digital y remite el informe al jefe de la UGCTR.
- viii. El jefe de la UGCTR con V°B° del coordinador de la CTR, solicita mediante memorando al jefe de la UA la Papeleta T6.
- ix. El jefe de la UA, traslada el requerimiento de la UGCTR al coordinador de la CTE.
- x. El especialista de la CTE, remite vía correo electrónico al especialista en rendición de cuentas la papeleta T6.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 48 de 101

- xi. El especialista en rendición de cuentas, remite vía correo electrónico al SC, la papeleta T6 para que realice el depósito del cheque de gerencia a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público.
- xii. El SC remite vía correo electrónico al especialista en rendición de cuentas, el voucher del depósito del cheque de gerencia a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.
- xiii. El especialista en rendición de cuentas remite vía correo electrónico al especialista de la CTE, el voucher del depósito del cheque de gerencia a la cuenta de la Dirección General del Tesoro Público y proyecta el oficio del jefe de la UGCTR dirigido a la EF, en relación al cierre de la cuenta corriente, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- xiv. El jefe de la UGCTR, remite el oficio con su V°B al coordinador de la CTE, para que lo derive al especialista de la CTE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- xv. El especialista de la CTE solicita a las personas autorizadas del PNAEQW ante la EF, las firmas correspondientes para el trámite del oficio, y lo remite al coordinador de la CTE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- xvi. El coordinador de la CTE remite, mediante correo electrónico, con copia al especialista en rendición de cuentas, el oficio a la EF para el cierre de la cuenta corriente del Comité de Compra.
- xvii. El especialista en rendición de cuentas, previa coordinación con la EF, comunica mediante correo electrónico al SC el cierre de la cuenta corriente, adjuntando copia del cargo del oficio.
- xviii. El SC comunica al Comité de Compra, mediante correo electrónico que se realizó el cierre de la cuenta corriente del Comité de Compra.
- xix. El SC remite al JUT el informe del cierre de la cuenta corriente del Comité de Compra, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles contados a partir de realizado el depósito de la papeleta T6.
- xx. El JUT remite memorando al jefe de la UGCTR del cierre de la cuenta corriente del Comité de Compra, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

### 5.3.3 LIQUIDACION CONTRACTUAL.

#### 5.3.3.1 Evaluación de la Ejecución Contractual

##### a) El Comité de Compra realiza las siguientes actividades:

- i. Presenta de oficio al PNAEQW, con asistencia técnica del SC, la carta solicitando la evaluación de la ejecución contractual,

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 49 de 101

(ver Anexo N° 16), a través de la mesa de partes de la UT, de manera física y por cada contrato, una vez cumplidas las condiciones establecidas en el numeral 5.2.3.2 del presente documento.

En caso que el proveedor solicite formalmente la evaluación de la ejecución contractual, dicha carta se adjunta a la carta del Comité de Compra.

- ii. De manera excepcional, en situaciones de emergencia o ante la imposibilidad de cumplir con lo dispuesto en el párrafo anterior, la UGCTR puede autorizar la presentación de la carta de solicitud de evaluación de la ejecución contractual, a través de la Mesa de Partes Virtual del PNAEQW y/u otro canal que disponga el PNAEQW.
- iii. En caso de contrato resuelto, la liquidación del contrato inicia a partir del siguiente día hábil de vencido el plazo del consentimiento, en concordancia con el numeral 5.3.10.3 de la Norma Técnica del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; además de cumplir las condiciones establecidas en el numeral 5.2.3.2 del presente documento.

**b) El encargado de mesa de partes de la UT realiza las siguientes actividades:**

- i. Recepciona y sella la carta que solicita la evaluación de la ejecución contractual presentada por el Comité de Compra; asimismo, crea el Expediente de Evaluación Contractual, adjunta la carta y deriva de manera inmediata al SC de la UT, a través del SADE y en físico.

En caso que el proveedor solicita formalmente la evaluación de la ejecución contractual, dicho documento se adjunta a la carta del Comité de Compra.

- ii. De presentarse la excepcionalidad del numeral 5.3.3.1, literal a) inciso ii), el encargado de mesa de partes de la UT recepciona, a través de la Mesa de Partes Virtual del PNAEQW y/u otro canal que disponga el PNAEQW, la carta de solicitud de evaluación de la ejecución contractual; asimismo, crea el Expediente de Evaluación Contractual, adjunta la carta y deriva de manera inmediata al SC de la UT, a través del SADE.

**c) El supervisor de compra realiza las siguientes actividades:**

- i. Recepciona en el SADE el Expediente de Evaluación Contractual, solicita de manera inmediata al CTT el informe concluyente<sup>16</sup> respecto a incumplimientos adicionales al contrato en el marco de sus competencias, y solicita al asesor legal de la UT<sup>17</sup> el informe concluyente que incluya el Anexo N° 17: Estado de Contratos con Procesos de Arbitraje y/o

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 50 de 101	

Judicial, en formato PDF validado mediante firma digital por el JUT y el SC.

- ii. Verifica la existencia de procesos arbitrales y/o judiciales en trámite o concluidos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.2.3.1 del presente documento y/o los incumplimientos contractuales relacionados según corresponda.
- iii. Luego procede a exportar del sub módulo Evaluación final de la ejecución contractual del módulo Transferencia Monetaria del SIGO, el “Anexo N° 18: Consolidado de la Ejecución Contractual”, el cual verifica que contenga la información relacionada en las siguientes secciones:
  - **Sección Datos Generales:** Es el encabezado que muestra la información del contrato, el número de adendas y el número de SIAF (del contrato y de la garantía de seriedad de oferta trasladada a la garantía de fiel cumplimiento).
  - **Sección N° de Expediente SADE:** Muestra el listado de los números de expedientes de solicitud de transferencia de recursos financieros por cada entrega, tramitados durante la ejecución contractual.
  - **Sección Cantidad de Usuarios Atendidos:** Muestra a manera de resumen, la cantidad de usuarios atendidos por cada entrega y por cada nivel (de corresponder).
  - **Sección Transferencia de Recursos Financieros:** Muestra la información del trámite de las Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros:
    - **Total Costo de Entrega:** Es el importe establecido por la entrega realizada en función a los precios unitarios contemplados en el contrato, para cada nivel (de corresponder), en un período de atención determinado.
    - **Descuentos:** Importes aplicados al total costo de entrega, para determinar el “Monto Solicitado”; los cuales, por su naturaleza no están relacionados a penalidades ni retenciones realizadas por la garantía de fiel cumplimiento.
    - **Devoluciones:** Importes relacionados únicamente a la devolución de la aplicación de “Descuentos”.
    - **Monto Solicitado:** Es el importe que deviene del “Total Costo por Entrega”, menos los “Descuentos” más las “Devoluciones”.
    - **Deducciones:** Son los importes relacionados exclusivamente a las retenciones realizadas para constituir la garantía de fiel cumplimiento en caso de MYPE (garantía de seriedad de oferta y retención MYPE) y penalidades aplicadas por incumplimientos de las obligaciones contractuales por parte del proveedor.
    - **Total Monto Neto:** Es el importe que deviene del “Monto Solicitado” menos las “Deducciones”.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 51 de 101	

- Resolución que autoriza la transferencia: Muestra el número de la Resolución de Unidad que autoriza la transferencia de recursos financieros, por cada Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros, tramitada por la UT.
- **Sección Pago al proveedor**: Muestra los números de los documentos que acreditan la transferencia de recursos financieros al proveedor (cartas orden y documentos que acreditan el pago), los cuales están en función a las Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros y las resoluciones que autorizaron los pagos respectivos.
- **Sección Resumen de Ejecución Contractual**: Muestra el resumen de la información relacionada a la ejecución contractual:
  - Monto Contractual Final: Es el importe del contrato o de la última adenda que modifica el contrato.
  - Pagos Realizados: Es el resultado de la suma de los documentos que acrediten el pago a la cuenta del proveedor.
  - Retención MYPE: Cuando el proveedor acredite ser una MYPE, es el importe retenido por garantía de fiel cumplimiento en las Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros. En caso se haya presentado carta fianza se consigna "0.00".
  - Garantía de Seriedad de Oferta: Importe transferido a la Cuenta de Garantías, que se constituye como parte del fondo de garantía de fiel cumplimiento.
  - Penalidades Aplicadas: Importes deducidos por el incumplimiento de obligaciones por causas atribuibles al proveedor.
  - Monto Total Ejecutado: Es el resultado de la suma de los "Pagos Realizados" más la "Retención MYPE", más las "Penalidades Aplicadas"; dicho importe deberá ser igual al total del "Monto Solicitado".
  - Monto No Ejecutado: Es la diferencia entre el "Monto Contractual Final" y el "Monto Total Ejecutado".
- **Sección Determinación de la Devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento**: Muestra el monto a devolver o ejecutar por garantía de fiel cumplimiento.
  - Tipo de Garantía: Retención MYPE y/o carta fianza, según corresponda.
  - Monto por Garantía de Fiel Cumplimiento: En el caso que el proveedor acredite ser una MYPE, es la suma de "Retención MYPE" más la "Garantía de Seriedad de Oferta". En caso de que el proveedor haya presentado cartas fianza, se muestra el monto total que se indica en el cuadro "Detalle de Cartas Fianza Vigentes".
  - Ejecución de Garantía: En caso de resolución de contrato, se registra el monto total de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento a favor del PNAEQW (10% del monto contractual final).

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 52 de 101

- **Penalizaciones No Aplicadas:** Se registra aquellas penalidades que no fueron evidenciadas, ni aplicadas en el trámite de las Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros, las mismas que son descontadas del monto a devolver por concepto de garantía de fiel cumplimiento, siempre que la sumatoria por penalidades no supere el 10% del monto contractual final.
  - **Otros Descuentos:** Se registra aquellos montos, debidamente sustentados, que no fueron descontados en el trámite de las solicitudes de transferencia de recursos financieros, que son deducidos del monto a devolver por concepto de garantía de fiel cumplimiento.
  - **Monto a Devolver:** Es el resultado del “Monto por Garantía de Fiel Cumplimiento” menos “Ejecución de Garantía” (10% del Monto Contractual Final), menos “Penalizaciones No Aplicadas”, menos “Otros Descuentos”; si el resultado del cálculo realizado es negativo, dicho importe debe figurar en la Sección Determinación de Importe a Recuperar.
- **Sección Determinación de Importe a Recuperar:** Cuando la sumatoria de la “Ejecución de Garantía”, más “Penalizaciones No Aplicadas”, más “Otros Descuentos” supere el monto de la “Garantía de Fiel Cumplimiento”, se muestra el importe en ésta sección, para posteriormente dar inicio a las acciones legales para su cobro.
  - **Sección Detalle de Cartas Fianza:** Muestra la relación de cartas fianza que fueron presentadas por el proveedor durante la ejecución contractual como Garantía de Fiel Cumplimiento.
- iv. Selecciona el tipo de trámite documentario a realizar en el módulo del SADE, después de la verificación, análisis y evaluación de la ejecución contractual:
- Evaluación final de la ejecución contractual.
  - Devolución/Ejecución de garantía de fiel cumplimiento
  - Recuperación de importes.
- v. Registra en el SIGO los datos relacionados al contrato, genera y verifica la “Evaluación de la Ejecución Contractual”, en el cual se detalla la información relacionada con las modificaciones contractuales, solicitudes de transferencia de recursos financieros, incumplimientos contractuales, deducciones, devoluciones, pagos al proveedor entre otros.
- vi. Adjunta en el SADE los siguientes sustentos en archivo PDF:
- Carta del proveedor dirigida al Comité de Compra, donde solicita la evaluación de la ejecución contractual, de ser el caso.
  - Carta/s fianza, en los casos que, el proveedor no acredita ser MYPE
  - Voucher de Seriedad de oferta, en el caso de MYPE.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 53 de 101

- Resoluciones de Unidad que aprobaron las transferencias de recursos financieros al Comité de Compra.
  - Cartas orden con V°B° del JUT dirigidas a la EF.
  - Documentos que acreditan el pago del Comité de Compra al proveedor.
  - En caso de identificarse “Penalizaciones No Aplicadas”, el informe del SC donde determina el cálculo de la/s penalidad/es no aplicada/s con el sustento respectivo y el Informe del abogado de la UT (sólo si se cuenta con dicho profesional).
  - En caso de identificarse “Otros Descuentos”, el informe del SC donde determina el cálculo de los descuentos con el sustento respectivo.
  - En caso de resolución contractual, los sustentos respectivos de dicha resolución (cartas notariales, actas de sesión, informes, etc.)
  - El informe concluyente del coordinador técnico territorial, donde indique que de la supervisión, el monitoreo y la evaluación reportado por los supervisores de planta y almacenes y/o los monitores de gestión local, no se han identificado incumplimientos adicionales al contrato; asimismo, debe señalar que el contrato no cuenta con pronunciamiento pendiente de las autoridades sanitarias competentes y que no se tenga pendiente los resultados de verificación posterior, el cual debe ser remitido máximo a los siete (7) días hábiles de solicitado por el SC.
  - Informe concluyente del asesor legal que incluya el Anexo N° 17: Estado de Contratos con Procesos de Arbitraje y/o Judicial, en formato PDF validado mediante firma digital por el JUT y el SC.
- vii. Verifica que el documento emitido, precise que la UT cumplió con validar la totalidad de las actas de entrega y recepción de alimentos, que fueron excluidas por estar pendiente de refrendo o verificación por parte del monitor de gestión local; asimismo, precise que el proveedor cumplió con la presentación física del Expediente de Conformidad de Entrega de cada una de las entregas realizadas conteniendo la solicitud de pago, actas de entrega y recepción de alimentos (copia proveedor), factura electrónica y las Guías de Remisión según lo establecido en el presente documento.
- viii. La UT; a través del SC, verifica que el expediente remitido a la UGCTR, cumpla con validar la ejecución contractual con la finalidad de determinar si existen montos por devolver y/o ejecutar al proveedor por concepto de garantía de fiel cumplimiento, y/o montos por recuperar a favor del PNAEQW bajo las condiciones normativas y contractuales aplicables al contrato; sin perjuicio de las penalidades y/o resolución de contrato en caso corresponda.
- ix. Adjunta la “Evaluación de la Ejecución Contractual” y el “Anexo N° 18: Consolidado de la Ejecución Contractual”, los valida mediante firma digital y remite el expediente de evaluación contractual al JUT, a través del SADE, en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente del

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 54 de 101	

cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 5.2.3.1 del presente documento.

d) **El JUT realiza las siguientes actividades:**

- i. Revisa y valida a través del SADE, la “Evaluación de la Ejecución Contractual” y el Anexo N° 18: Consolidado de la Ejecución Contractual y remite el Expediente de Evaluación Contractual a la UGCTR, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, de encontrar alguna observación, es devuelto al SC para la subsanación correspondiente.

**5.3.3.2 Verificación de la Devolución y/o Ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento**

a) El especialista de la CTR realiza las siguientes actividades:

- i. Revisa y verifica los importes y el cálculo aritmético que determinan la devolución y/o ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento contenida en el Anexo N° 18: Consolidado de la Ejecución Contractual y la “Evaluación de la Ejecución Contractual” remitidos por la UT; en caso identifique observaciones, se registra en el SADE y deriva el Expediente de Evaluación Contractual a la bandeja del SC para la subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- ii. De verificar la existencia de importes referidos a penalidades que no fueron evidenciados en el trámite de las Solicitudes de Transferencia, remitidas por la UT, el cual está contenido en el Anexo N° 18: Consolidado de la Ejecución Contractual y en el documento de la “Evaluación de la Ejecución Contractual” remitido por la UT, lo deriva al Coordinador de la CGCSEC a través del SADE.

b) El coordinador de la CGCSEC, deriva el expediente al especialista para su revisión y evaluación.

c) El especialista de la CGCSEC realiza las siguientes actividades:

- i. Revisa y evalúa los incumplimientos contractuales sujetos a las penalidades<sup>18</sup> no aplicadas señaladas en el documento de evaluación de la ejecución contractual y el Anexo N° 18 Consolidado de Ejecución Contractual.
- ii. En caso de presentar observaciones al cálculo y/o sustento de las penalidades informadas por la UT, procede a registrar las observaciones en el SADE y deriva el expediente de evaluación contractual a la bandeja del SC, para la subsanación en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- iii. Emite y valida mediante firma digital el informe de validación de la aplicación de penalidad de la CGCSEC dirigido al JUT y deriva al coordinador de la CGCSEC a través de SADE, en un plazo de un (1) día hábil.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 55 de 101

- d) El coordinador de la CGCSEC valida mediante firma digital el informe de validación de la aplicación de penalidad de la CGCSEC y deriva el expediente de evaluación contractual al especialista de la CTR a través del SADE.
- e) El especialista de la CTR emite y visa, mediante firma digital a través del SADE el informe de verificación de la devolución y/o ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, dirigido a la jefatura de la UAJ y deriva el expediente de evaluación contractual al coordinador de la CTR en un plazo de cinco (5) días hábiles.
- f) El coordinador de la CTR visa mediante firma digital el informe de verificación de la devolución y/o ejecución de la garantía de fiel cumplimiento y deriva el expediente de evaluación contractual al jefe de la UGCTR, a través del SADE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- g) El jefe de la UGCTR visa mediante firma digital el informe de verificación de la devolución y/o ejecución de la garantía de fiel cumplimiento”, y el informe de validación de la aplicación de penalidad”, de corresponder y deriva el expediente de evaluación contractual al especialista legal de la UAJ, a través del SADE, en el plazo de un (1) día hábil.

### 5.3.3.3 Emisión de la Resolución de Unidad

- a) El especialista legal de la UAJ proyecta y remite a través del SADE al jefe de la UAJ, el informe legal y el proyecto de RU de la UA, en el plazo de un (1) día hábil de recibido el expediente de evaluación contractual.
- b) El jefe de la UAJ valida mediante firma digital el informe legal, con la opinión favorable respecto de la viabilidad legal, que aprueba la evaluación final de la ejecución contractual, consignando su V°B° en el proyecto de la RU de la UA y deriva a través del SADE el expediente de evaluación contractual al jefe de la UGCTR para el V°B° correspondiente.
- c) El jefe de la UGCTR consigna el V°B° en el proyecto de la RU de la UA y deriva el expediente de evaluación contractual al especialista de contabilidad de la UA.
- d) El especialista de contabilidad realiza las siguientes actividades:
  - i. Realiza el control previo del proyecto de RU de la UA, teniendo en cuenta lo siguiente:
    - **Devolución de garantía con retención MYPE:** verifica los importes registrados en la RU de la UA con los importes retenidos por concepto de garantía de fiel cumplimiento en el Registro Contable de la Cuenta de Garantías (Cuentas por Pagar – Sub Cuenta Depósitos Recibidos en Garantía).
    - **Devolución de Garantía con Carta Fianza:** verifica la información contenida en la RU de la UA, con los importes

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	
			Página 56 de 101	

registrados en la cuenta de garantías recibidas de las cartas fianza.

- ii. Deriva el expediente de evaluación contractual al jefe de la UA, a través del SADE, para la autorización correspondiente, en un plazo no mayor a un (1) día hábil desde la recepción del proyecto de RU de la UA.
- iii. El jefe de la UA autoriza mediante firma digital la RU de la UA de Evaluación final de la ejecución contractual y deriva el Expediente de Evaluación Contractual al especialista de contabilidad de la UA a través del SADE.

#### 5.3.3.4 Devolución de Garantía con Retención MYPE

- a) El especialista de contabilidad elabora y visa el proyecto de Informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías dirigido a la CTE y adjunta el Análisis de Cuentas, en un plazo no mayor a un (1) día hábil desde la recepción de la RU de la UA.
- b) El coordinador de contabilidad firma el informe de Verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías y deriva el Expediente de Evaluación Contractual a través del SADE al especialista de tesorería, en el plazo de un (1) día hábil.
- c) El especialista de tesorería, verifica los importes retenidos por concepto de garantía de fiel cumplimiento en la cuenta corriente del PNAEQW; y realiza la fase de Compromiso en el SIAF, emite y visa el Anexo N° 19: Formato de Devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Ejecución y deriva el Expediente de Evaluación Contractual a través del SADE al especialista de contabilidad, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.
- d) El especialista de contabilidad realiza el registro de la fase devengado en el SIAF para la devolución de la retención de la garantía de fiel cumplimiento y de corresponder para las “Penalizaciones No Aplicadas” y/u “Otros Descuentos”; de acuerdo a lo indicado en la RU de la UA y deriva el Expediente de Evaluación Contractual a través del SADE al especialista de tesorería, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.
- e) El especialista de tesorería, realiza las siguientes actividades:
  - i. Realiza la fase de girado en el SIAF, emite la carta orden a través del SADE y realiza el trámite ante la EF por los importes solicitados (devolución de garantía de fiel cumplimiento, penalidades no aplicadas y/u otros descuentos).
  - ii. Registra en el Anexo N° 19: Formato de Devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Ejecución, el número de comprobante de pago, carta orden, número de SIAF, consigna su V°B°, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles y deriva el Expediente de Evaluación Contractual al coordinador de tesorería.
- f) El especialista de tesorería, culminadas las actividades del inciso i) y ii) del literal e) del numeral 5.3.3.4 y aprobada la fase de girado en el SIAF, confirma en el SADE las transferencias de las devoluciones de

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 57 de 101

las garantías de fiel cumplimiento, para que se efectúen las acciones correspondientes en la UT y la UGCTR, en un plazo no mayor a un (1) día hábil. Deriva el Expediente de Evaluación Contractual al Coordinador de tesorería.

- g) El coordinador de tesorería, valida mediante firma digital el Anexo N° 19: Formato de Devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Ejecución en el SADE, dando conformidad a la devolución de garantía de fiel cumplimiento, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.
- h) El supervisor de compras realiza las siguientes actividades:
  - i. Genera el Reporte de Transferencias de las devoluciones de garantías de fiel cumplimiento a los Comité de Compra en el Control de Ingresos del módulo de rendición de cuentas del SIGO y verifica el abono de la transferencia en la cuenta corriente del CC. Asimismo, en el mismo módulo, registra la fecha del abono, de conformidad con los montos autorizados mediante la RU de la UA emitida por el PNAEQW.
  - ii. Emite la carta orden en el Control de Gastos del módulo de Rendición de Cuentas del SIGO, la misma que debe contar con la firma digital y/o V° B° del JUT, antes de ser suscrita por los representantes del Comité de Compra que cuentan con la firma registrada en la EF, la cual debe ser presentada a la EF por el Comité de Compra o a quien delegue la presentación de la misma, de corresponder efectúa la transferencia mediante la Plataforma Multired Empresarial, para realizar la devolución de la garantía de fiel cumplimiento al proveedor en un plazo de cuatro (4) días hábiles, contados a partir del abono de la transferencia en la cuenta corriente del Comité de Compra.
  - iii. Adjunta en el Control de Gastos del módulo de Rendición de Cuentas del SIGO, los archivos en formato PDF de la carta orden con el sello de recepción de la EF, de corresponder, y el documento que acredita el pago al proveedor, en un plazo de dos (2) días hábiles.
  - iv. Brinda asistencia técnica al Comité de Compra, para la notificación al proveedor mediante carta simple o notarial, adjuntando la RU de la UA y otros sustentos, de corresponder, en un plazo de dos (2) días hábiles al proveedor.
  - v. Adjunta en el SADE el cargo de la carta simple o notarial de la notificación, a fin de dar como finalizado el Expediente de Evaluación Contractual.

### 5.3.3.5 Devolución de Garantía con Carta Fianza

- a) El especialista de contabilidad elabora y visa el proyecto de informe de verificación de Registros Contables de la Cuenta de Garantías dirigido a la CTE, en un plazo no mayor a un (01) día hábil desde la recepción de la RU de la UA y deriva el expediente de evaluación contractual al coordinador de contabilidad.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 58 de 101	

- b) El coordinador de contabilidad firma el informe de verificación de registros contables de la cuenta de garantías y deriva el expediente de evaluación contractual a través del SADE al especialista de tesorería, en el plazo de un (1) día hábil.
- c) El especialista de tesorería a través del SGD, elabora y visa el proyecto de informe de devolución dirigido a la UT adjuntando el escaneado de las cartas fianza por concepto de garantía de fiel cumplimiento, en el plazo de un (1) día hábil. Asimismo, las remite en original.
- d) El coordinador de tesorería firma el informe de devolución en el SGD y deriva a la UT, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibido el Expediente de Evaluación Contractual.
- e) El especialista de tesorería realiza las siguientes actividades:
  - i. Gestiona mediante Mesa de Partes el envío físico de las cartas fianza a las Unidades Territoriales.
  - ii. Anexa en el SADE el Informe de Devolución de cartas fianza, otorgando la conformidad de la devolución.
  - iii. Comunica mediante correo electrónico a la UGCTR la relación de cartas fianza devueltas, de acuerdo al Anexo N° 20: Reporte de Cartas Fianza Liberadas.
  - iv. Estas actividades se realizan en un (1) día hábil
  - v. Proyecta un memorando dirigido a la Coordinación de Contabilidad, que comunica la devolución de las cartas fianza para su rebaja en la cuenta orden correspondiente, dentro de los cinco (5) primeros días calendarios al cierre de cada mes.
- f) El coordinador de tesorería, firma el memorando dirigido a la Coordinación de Contabilidad que comunica la devolución de las cartas fianza para su rebaja en la cuenta orden correspondiente, dentro de los cinco (5) primeros días calendario al cierre de cada mes y deriva el expediente de evaluación contractual al SC.
- g) El SC realiza las siguientes actividades:
  - i. Gestiona a través del Comité de Compra, la devolución del original de las cartas fianza en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles de recibido el documento físico de la CTE.
  - ii. Una vez realizada la devolución de las cartas fianza, brinda asistencia técnica al Comité de Compra, para la notificación al proveedor mediante carta simple o notarial, adjunta la RU de la UA y los sustentos que correspondan en un plazo de tres (3) días hábiles.
  - iii. Adjunta en el SADE el cargo de la carta simple o notarial de la notificación al proveedor, a fin de dar como finalizado el trámite del Expediente de Evaluación Contractual.

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 59 de 101

### 5.3.3.6 Ejecución de Garantía con Retención MYPE

- a) La especialista de contabilidad elabora y visa el proyecto de informe de verificación de registros contables de la cuenta de garantías y adjunta el análisis de cuentas, para la ejecución de la garantía y lo deriva al Coordinador de Contabilidad, en un plazo no mayor a un (1) día hábil desde la recepción de la RU de la UA.
- b) El coordinador de contabilidad firma el informe de verificación de registros contables de la cuenta de garantías y deriva el expediente de evaluación contractual, a través del SADE, al especialista de tesorería, en el plazo de un (1) día hábil.
- c) El especialista de tesorería realiza las siguientes actividades:
  - i. Verifica los importes retenidos por concepto de garantía de fiel cumplimiento en la cuenta corriente del PNAEQW, realiza la fase de Compromiso en el SIAF, emite y visa el Anexo N° 19: Formato de Devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Ejecución.
  - ii. Deriva el Expediente de Evaluación Contractual a través del SADE al especialista de contabilidad, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- d) El especialista de contabilidad realiza el registro de la fase de devengado en el SIAF para la ejecución de la retención de la garantía de fiel cumplimiento, de acuerdo a lo indicado en la RU de la UA y deriva el Expediente de Evaluación Contractual, a través del SADE, a la CTE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- e) El especialista de tesorería en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles realiza las siguientes actividades:
  - i. Realiza la fase de girado en el SIAF para la ejecución de garantía de fiel cumplimiento a favor del PNAEQW, de acuerdo a lo indicado en la RU de la UA y emite la carta orden a través del SIGO; asimismo realiza el trámite ante la EF para la transferencia de recursos a favor del PNAEQW.
  - ii. Registra en el Anexo N° 19: Formato de Devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Ejecución, el número de comprobante de pago, número de carta orden, número de SIAF, consigna su V°B° y deriva al coordinador de tesorería, a través del SADE.
- f) El coordinador de tesorería valida mediante firma digital el Anexo N° 19: Formato de Devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Ejecución en el SADE dando conformidad a la ejecución de garantía de fiel cumplimiento, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- g) El especialista de tesorería, culminadas las actividades del inciso i) y ii) del literal e) del numeral 5.3.3.6 y aprobada la fase de girado en el SIAF, confirma en el SADE la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, para que se efectúen las acciones correspondientes en la UT y la UGCTR, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 60 de 101

- h) El supervisor de compras realiza las siguientes actividades:
- i. Corroborar en el SADE la confirmación de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
  - ii. Brinda asistencia técnica al Comité de Compra, para la notificación al proveedor mediante carta simple o notarial respecto a la ejecución de la garantía, adjuntando la RU de la UA y los sustentos que correspondan, en un plazo de tres (3) días hábiles.
  - iii. Adjunta en el SADE el cargo de la carta simple o notarial de notificación de la Ejecución de Garantía, a fin de dar como finalizado el trámite del expediente de evaluación contractual.

### 5.3.3.7 Ejecución de Garantía con Carta Fianza

- a) El especialista de contabilidad elabora y visa el proyecto de informe de verificación de registros contables de la cuenta de garantías para la ejecución de la garantía, dirigido al coordinador de tesorería y lo deriva al coordinador de contabilidad, en un plazo no mayor a un (1) día hábil desde la recepción de la RU de la UA.
- b) El coordinador de contabilidad firma el informe de verificación de registros contables de la cuenta de garantías y deriva el expediente de evaluación contractual a través del SADE al especialista de tesorería, en un plazo de un (1) día hábil.

En caso que las cartas fianza se ejecute/n en la ciudad de Lima, se realizan las siguientes actividades:

- c) El especialista de tesorería elabora el proyecto de carta notarial dirigido a la EF, adjuntando el original de carta fianza para su ejecución, a favor del PNAEQW y deriva mediante SGD al coordinador de tesorería, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, consignando la siguiente información:
  - Nombre del afianzado
  - Número de la/s Carta/s Fianza
  - Fecha de vencimiento
  - Importe
  - Datos para la emisión del cheque no negociable a la orden del PNAEQW
  - Nombre del encargado del recojo del cheque y entrega de la/s carta/s fianza original (designado por el coordinador de tesorería).
  - Nombre del especialista de tesorería encargado de las coordinaciones, indicando número de teléfono y/o celular y correo electrónico institucional (designado por el coordinador de la CTE).
- d) El coordinador de tesorería realiza las siguientes actividades:

- i. Valida mediante firma digital en el SGD, la carta notarial dirigida a la EF con sede en la ciudad de Lima Metropolitana, en un plazo no mayor a un (1) día hábil de recibido el expediente de evaluación contractual.

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	
			Página 61 de 101	

- ii. Coordina con el encargado el recojo del cheque no negociable y su depósito en la cuenta corriente del PNAEQW.
- iii. Deriva el expediente de evaluación contractual a través del SADE al SC de la UT.

En caso que las cartas fianza se ejecuten en provincia, se realizan las siguientes actividades:

- e) El especialista de tesorería elabora en el SGD, el proyecto de informe dirigido a la UT, anexando el proyecto de carta notarial, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.
- f) El coordinador de tesorería firma el informe dirigido al JUT y remite el documento adjuntando las cartas fianza originales y el proyecto de carta notarial de ejecución, dirigida a la EF que emitió la referida carta fianza.
- g) El JUT realiza las siguientes actividades:
  - i. Suscribe la carta notarial y gestiona su notificación.
  - ii. Coordina con el encargado, el recojo del cheque no negociable y su depósito en la cuenta corriente del PNAEQW.
  - iii. Comunica mediante documento a la CTE, a través del SGD, el depósito a la cuenta corriente del PNAEQW por el cheque no negociable.
- h) El especialista de tesorería gestiona la comunicación a la Coordinación de Contabilidad respecto a la ejecución de las cartas fianza por concepto de garantía de fiel cumplimiento, para su rebaja en la cuenta orden correspondiente; asimismo, comunica mediante correo electrónico a la UGCTR y a las Unidades Territoriales, la ejecución de las cartas fianza por concepto de garantía de fiel cumplimiento, de acuerdo al Anexo N° 20: Reporte de Cartas Fianza Liberadas, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de recibida la confirmación de las Entidades Financieras y deriva el Expediente de Evaluación Contractual al SC.
- i) El supervisor de compras realiza las siguientes actividades:
  - i. Una vez realizada la comunicación del especialista de tesorería, el SC brinda asistencia técnica al Comité de Compra, para la notificación al proveedor mediante carta simple o notarial respecto a la ejecución de las cartas fianza, adjunta la RU de la UA y los sustentos que correspondan, en un plazo de tres (3) días hábiles.
  - ii. Adjunta en el SADE el escaneado del cargo de la carta simple o notarial de notificación al proveedor, a fin de dar como finalizado el trámite del expediente de evaluación contractual.

### 5.3.3.8 Recuperación de importes

- a) El SC, recibe el expediente de evaluación contractual, exporta y verifica el Anexo N° 18: Consolidado de la Ejecución Contractual, a través del SIGO, conforme a lo establecido en el numeral 5.3.3.1 del presente documento.

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 62 de 101

- b) El SC, para determinar si existe importes a recuperar a favor del PNAEQW, por concepto de penalidades, garantías y otros descuentos, que no pudieron deducirse en las Solicitudes de Transferencia de Recursos Financieros, realiza los procedimientos descritos en el inciso ii) del literal c) del numeral 5.3.3.1 y de la verificación, análisis y evaluación de la ejecución contractual, selecciona el tipo de trámite documentario denominado "Recuperación de Importes", a través del SADE, conforme a lo señalado en el inciso iii) del literal c) del numeral 5.3.3.1 del presente documento.
- c) El SC, elabora y visa la "Solicitud de Recuperación de Importes", el cual debe concluir y recomendar que se realicen las acciones legales para el cobro de importes a recuperar (penalidades, ejecución de garantía, entre otros), dirigido a la UGCTR y adjunta al expediente, en el SADE, el escaneado de la documentación exigida en el literal c) del numeral 5.3.3.1 en copia autenticada, así como también adjunta lo siguiente:
- Copia autenticada de las cartas simples y/o notariales, actas de supervisión, fichas de supervisión con sus anexos y otros documentos que acrediten los incumplimientos incurridos por el proveedor.
  - Copia autenticada de las solicitudes de transferencia de recursos financieros, actas de entrega y recepción, guías de remisión y facturas, referidas a la materia en controversia.
  - Copia autenticada del acta de sesión emitida por el Comité de Compra, respecto a la resolución del contrato, de ser el caso.
  - Copia autenticada de la carta notarial dirigida al proveedor, que comunica la resolución del contrato, de ser el caso.
  - Copia autenticada de los informes, oficios, cartas simples y/o notariales referidas a la materia en controversia.
  - Otros documentos que se consideren relevantes, en copia autenticada.
  - Asimismo, remite por SGD y en físico toda la documentación señalada en el presente numeral.
- d) El SC deriva la "Solicitud de Recuperación de Importes" al JUT, en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la carta del Comité de Compra.
- e) El JUT valida, firma y remite a la UGCTR la Solicitud de Recuperación de Importes, a través del SADE y SGD; y en físico toda la documentación señalada en el literal c) del numeral 5.3.3.8, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- f) El especialista de la CTR, revisa y verifica el expediente de recuperación de importes, de existir observaciones remite el expediente al SC para la subsanación correspondiente en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles; de encontrarse conforme y si cuenta con penalidades No aplicadas deriva a través del SADE, SGD y en físico al Coordinador de la CGCSEC.
- g) El especialista de la CGCSEC, valida la aplicación de la penalidad con el sustento correspondiente, en un plazo no mayor a un (1) día hábil; de evidenciar observaciones, remite el expediente a la UT para la subsanación correspondiente en un plazo no mayor a dos (2) días

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 63 de 101	

hábiles; de encontrarse conforme, emite y visa el Informe de Validación de la aplicación de Penalidades dirigido al JUT y deriva el expediente al coordinador de la CGCSEC.

- h) El coordinador de la CGCSEC valida mediante firma digital el Informe de Validación de la aplicación de Penalidades y lo deriva al especialista de la CTR, en un plazo no mayor a un (1) día hábil.
- i) El especialista de la CTR, elabora y visa la Solicitud de Inicio de Acciones Legales por Recuperación de Importes, donde solicita que sea remitido a la Procuraduría Pública del MIDIS para que realice las acciones legales que resulten pertinentes, en concordancia con lo establecido en la Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos arbitrales, procesales y administrativos a cargo del PNAEQW, dirigido al jefe de la UAJ, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles y deriva el expediente al coordinador de la CTR.
- j) El coordinador de la CTR, revisa y valida la Solicitud de Inicio de Acciones Legales por Recuperación de Importes y deriva el expediente al jefe de la UGCTR, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, a través del SADE, SGD y en físico con toda la documentación relacionada.
- k) El jefe de la UGCTR valida mediante firma digital, y deriva el expediente al jefe de la UAJ, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, a través del SADE, SGD y en físico con toda la documentación relacionada.
- l) El Jefe de la UAJ, revisa, valida y remite el expediente de Solicitud de Inicio de Acciones Legales por Recuperación de Importes a la Procuraduría Pública del MIDIS para que realice las acciones legales que resulten pertinentes.
- m) La UT una vez que tome conocimiento del resultado del proceso judicial por la recuperación de importes, comunicado por la UAJ, a través del SC, inicia el trámite de evaluación final de la ejecución contractual de acuerdo a lo descrito en el literal c) del numeral 5.3.3.1 del presente documento.
- n) En caso la Procuraduría Pública del MIDIS comunique mediante oficio al PNAEQW, que no se iniciará las acciones legales por recuperación de importes, la UAJ comunica a la UT con copia a la UGCTR, con la finalidad de que a través del SC se dé inicio al trámite de evaluación final de la ejecución contractual de acuerdo a lo descrito en el literal c) del numeral 5.3.3.1 del presente documento.

### 5.3.3.9 Laudo Arbitral

- a) Para aquellos contratos que se haya tomado conocimiento de la notificación formal del laudo arbitral en calidad de consentido por la PP del MIDIS, corresponde a la UAJ comunicar con un informe detallado a la UA con copia a la UT y la UGCTR, las acciones que correspondan a fin de dar cumplimiento al Laudo Arbitral.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 64 de 101

- b) La UGCTR y la UT, en coordinación con la UA, proceden a implementar las disposiciones del Laudo Arbitral, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 005-2019-MIDIS denominada: "Normas para el Registro y Programación de Demandas Judiciales y Laudos Arbitrales; así como la Ejecución de Sentencias Judiciales y Laudos Arbitrales en contra y/o a favor del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", a través del SGD para el trámite correspondiente y la emisión de la RU y el Anexo N° 04 - Acta de Cumplimiento de Pago de Laudo Arbitral.<sup>19</sup>
- c) La UGCTR a través de la UAJ, previo al trámite de la Evaluación final de la ejecución contractual solicitaran a la PP del MIDIS, el estado actual del contrato, para la continuidad o no del trámite correspondiente.
- d) La UT, una vez culminada la actividad descrita en el literal b) del numeral 5.3.3.9, y de recibida la RU y el Anexo N° 04 - Acta de Cumplimiento de Pago de Laudo Arbitral<sup>20</sup> y con la finalidad de liquidar el contrato para dar por concluida la relación contractual entre el Comité de Compra y el proveedor, elabora y visa la "Evaluación de la Ejecución Contractual" y el Anexo N° 18: Consolidado de la Ejecución Contractual dirigido a la UGCTR, de acuerdo al literal c) del numeral 5.3.3.1 del presente documento, y adjunta al expediente la documentación solicitada en el inciso v) del literal c) del numeral 5.3.3.1.
- e) El JUT valida la "Evaluación de la Ejecución Contractual" y el Anexo N° 18: Consolidado de la Ejecución Contractual y remite el expediente a la UGCTR, en un plazo no mayor a un (01) día hábil.
- f) Finalmente se prosigue de acuerdo a lo descrito en los numerales del 5.3.3.1 al 5.3.3.7 del presente documento.
- g) La UA realiza las coordinaciones con la UGCTR y la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización a fin de que se realice gestiones para la disponibilidad presupuestal, que permita cumplir con las obligaciones de pago, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.3.2.2 de la Directiva N° 005-2019-MIDIS.

### 5.3.3.10 Constancia de Cumplimiento de la Prestación

Para el caso de constancias de cumplimiento de la prestación no emitidas a través del SIGO de acuerdo al numeral 5.2.3.27 del presente documento, el SC procede de la siguiente manera:

- a) El SC verifica que la solicitud contenga la información señalada en el Anexo N° 21 del presente documento. De no ser conforme la solicitud en el plazo de un (01) día hábil debe ser comunicado mediante correo electrónico al proveedor con copia al JUT. En caso de tener alguna observación, el proveedor debe subsanar en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, mediante correo electrónico dirigido al SC y de no levantar las observaciones el proveedor deberá presentar

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 65 de 101

nuevamente la solicitud de acuerdo al numeral 5.2.3.27 del presente documento.

- b) Si la información es conforme, el SC genera la constancia de cumplimiento de la prestación de acuerdo al Anexo N° 22 del presente documento, ingresando a la aplicación informática SIGO – Módulo “Transferencia Monetaria” – Sub Módulo “Contratos”, verificando y validando la información contenida en la liquidación del contrato, identificando si existieron incumplimientos de obligaciones contractuales pasibles de penalidad y a cuánto asciende el monto total ejecutado.
- c) El SC remite al JUT la constancia de cumplimiento de la prestación, con un informe técnico adjuntando el Anexo N° 18: Consolidado de la Ejecución Contractual o similares (el cual se generó para la liquidación del contrato), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud, para el visto bueno correspondiente.
- d) El JUT revisa el informe técnico y la Constancia de Cumplimiento de la Prestación elaborada por el SC y coloca su visto bueno en la constancia, en señal de conformidad y deriva al SC en el plazo de un (1) día hábil.
- e) El SC en el día de recibida la Constancia de Cumplimiento de la Prestación, remite vía correo electrónico al Presidente del Comité de Compra para la firma digital y en el plazo máximo de dos (2) días hábiles suscribe la Constancia de Cumplimiento de Prestación y remite vía correo electrónico al SC.
- f) El SC remite vía correo electrónico<sup>21</sup> al proveedor con copia al JUT, la Constancia de Cumplimiento de Prestación, en el plazo de un (1) día hábil, considerándose notificado.
- g) De notificado al proveedor, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, el SC carga la Constancia de Cumplimiento de la Prestación suscrita por el Comité de Compra con visto bueno del JUT, en el SIGO – Módulo “Transferencia Monetaria” – Sub Módulo “Contratos”, y automáticamente, se visualiza en la página web del Proceso de Compras.

#### 5.4 DOCUMENTOS/ REGISTROS QUE SE GENERAN

- Actas
- Cartas
- Constancias
- Informes
- Memorandos
- Oficios
- Proveídos
- RDE
- Reportes
- RU



Firmado digitalmente por FLORES  
MERA Carlos Francisco FAU  
20550154065 soft

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 22.11.2024 17:59:14 -05:00

Correo electrónico señalado en el Anexo N° 21.

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024
		Página 66 de 101

## 6. PROCESO RELACIONADO

El presente procedimiento está contemplado en el siguiente proceso vigente del PNAEQW:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
M01	Atención del Servicio de Alimentación

## 7. ANEXOS

### 7.1 VINCULADOS A TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

- Anexo N° 01 : Modelo de Documentación para la apertura de la cuenta corriente del Comité de Compra.
- Anexo N° 02 : Modelo de Solicitud de pago.
- Anexo N° 03 : Modelo de Declaración Jurada sobre Ley N° 27037 “Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía”.
- Anexo N° 04 : Formato N° 01 - Solicitud de transferencia de recursos financieros.
- Anexo N° 05 : Formato N° 02 - Consolidado para la transferencia de recursos financieros.
- Anexo N° 06 : Formato N° 03 - Consolidado de deducciones.
- Anexo N° 07 : Formato N° 04 - Consolidado de acta de entrega y recepción de productos.
- Anexo N° 08 : Formato N° 05 - Consolidado de acta de entrega y recepción de raciones.
- Anexo N° 09 : Formato N° 06 - Consolidado de productos entregados.
- Anexo N° 10 : Modelo de Carta orden (Transferencias internas).
- Anexo N° 11 : Modelo de Carta orden (Transferencias Interbancarias).
- Anexo N° 12 : Formato N° 07 - Control de Ingresos y Gastos de la Cuenta Corriente del Comité de Compra
- Anexo N° 13 : Modelo de Carta al Comité de Compra para el cierre financiero de la cuenta corriente del ejercicio fenecido.
- Anexo N° 14 : Modelo de Carta al Comité de Compra para el cierre de la cuenta corriente.
- Anexo N° 15 : Plazos para el Trámite de Expedientes de Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra.

### 7.2 VINCULADOS A LA LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

- Anexo N° 16 : Modelo de Carta simple del Comité de Compra para la Evaluación de la Ejecución Contractual
- Anexo N° 17 : Estado de Contratos con Procesos de Arbitraje y/o Judicial
- Anexo N° 18 : Formato N° 08 - Consolidado de la Ejecución Contractual.
- Anexo N° 19 : Formato de Devolución de Garantías de Fiel Cumplimiento y/o Ejecución
- Anexo N° 20 : Reporte de Cartas Fianza Liberadas.

### 7.3 VINCULADOS A LA CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

- Anexo N° 21 : Modelo de solicitud de emisión de Constancia de Cumplimiento de la Prestación.
- Anexo N° 22 : Modelo de Constancia de Cumplimiento de la Prestación

### DIAGRAMA DE FLUJO

- Anexo N° 23 : Diagramas de flujo del procedimiento.



Firmado digitalmente por FLÓRES  
 MERA Carlos Francisco FAU  
 20550154065 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00

**ANEXO N° 01**

**DOCUMENTACIÓN PARA LA APERTURA DE LA CUENTA CORRIENTE DEL COMITÉ DE COMPRA**

"Año \_\_\_\_\_"

Ciudad, de de 2025

CARTA N° -20xx-MIDIS-PNAEQW/UT.....

Señor

.....  
 Presidente del Comité de Compra  
Ciudad

Asunto: Apertura de la Cuenta Corriente del Comité de Compra.

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a usted, para comunicarle que el jefe de la UGCTR ha dispuesto la apertura de la cuenta corriente del Comité de Compra, para lo cual el Comité de Compra debe remitir la siguiente documentación e información:

1. Copia autenticada de la RDE de conformación o renovación del Comité de Compra.
2. Copia autenticada del Convenio de Cooperación entre el PNAEQW y el Comité de Compra o la adenda correspondiente.
3. Copia autenticada del acta de conformación de los integrantes del Comité de Compra o acta de instalación del Comité de Compra para los comités renovados, según corresponda.
4. Copia simple de DNI de los integrantes del Comité de Compra del PNAEQW.
5. Ficha RUC del Comité de Compra.
6. Formato de registro de firma de los representantes del Comité de Compra.
7. Otros datos que requiera la EF.

TABLA N° 01: REGISTRO DE LOS REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE COMPRA		
CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	N° DNI
PRESIDENTA/E		
TESORERA/O		
SUPLENTE		

8. Indicar las oficinas principales y oficinas de agencias bancarias para la apertura de cada cuenta corriente del Comité de Compra.

TABLA N° 02: REGISTRO DE OFICINA BANCARIAS		
N°	COMITÉ DE COMPRA	NOMBRE DE OFICINA BANCARIA

9. Indicar el domicilio fiscal del Comité de Compra.

TABLA N° 03: DIRECCIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA		
N°	COMITÉ DE COMPRA	DOMICILIO FISCAL

Atentamente,

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024	Página 68 de 101

**ANEXO N° 02**  
**SOLICITUD DE PAGO**

Ciudad, de de 2025

CARTA N° -2025

**Señor/a**

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

CC: XXXXXXXXXXXX  
Jefe de la Unidad Territorial de xxxxxxx  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Asunto : Presentación de Expediente de Conformidad de Entrega

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

De nuestra consideración:

Que, en cumplimiento de los términos contractuales, nuestra representada culminó la entrega programada de alimentos a las Instituciones Beneficiarias 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: .....
- Factura electrónica<sup>22</sup>

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

Atentamente,

Total de Folios:



Firmado digitalmente por Yusef MERA Carlos Francisco emitiendo 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, Importe total (debe ser igual al monto determinado por la UT), Número de contrato, Ítem y número de entrega, descripción: Por las raciones atendidas a los usuarios de los niveles inicial/primaria/secundaria, o de acuerdo a lo establecido en el objeto del contrato y/o adenda y días de atención.

Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.				Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 69 de 101

### ANEXO N° 03

## DECLARACIÓN JURADA SOBRE EL BENEFICIO DE LA EXONERACIÓN DEL IGV POR ESTAR COMPRENDIDO EN EL MARCO DE LA LEY N° 27037, LEY DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN EN LA AMAZONÍA

Ciudad, de de 2025

CARTA N° -2025

Señor

.....  
Presidente del CC xxxxxxxx  
Ciudad

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

Asunto : Declaración Jurada sobre el beneficio de la exoneración del IGV por estar comprendido en el marco de la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía

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

Yo, \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_, identificada/o con DNI/Carnet de extranjería N° \_\_\_\_\_, en mi condición proveedor o representante legal o apoderada/o legal de (de la persona natural o jurídica según corresponda) \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, o representante común del Consorcio (de corresponder) \_\_\_\_\_ (integrado por: \_\_\_\_\_, con RUC \_\_\_\_\_, con domicilio legal o común (en caso de consorcio) en \_\_\_\_\_, en relación al **contrato y entrega de la referencia**, declaro bajo juramento:

1. Que, a la fecha, mi representada, cumple con los requisitos exigidos por la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, para ser beneficiario de la exoneración del Impuesto General a las Ventas.
2. Asimismo (solo para caso de consorcio), declaro que **todos los integrantes del consorcio**, cumplen con los requisitos exigidos por la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, para ser beneficiarios de la exoneración del Impuesto General a las Ventas.
3. Me ratifico de la veracidad de la información contenida en el presente documento y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales en caso de falsedad.

En señal de conformidad firmo el presente documento en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ día del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

Atentamente,



Firmado digitalmente por FLORES  
MERA Carlos Francisco FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00

 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 70 de 101

## ANEXO N° 04

### SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS EXPEDIENTE N°0000-2025-MIDIS/PNAEQW-TRANSF

(Procedimiento N° 030-2024-MIDIS/PNAEQW-FOR-001)

**A** : (Nombre del 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 -2025 - CC (CC)/(modalidad de atención) – Ítem XX  
Modalidad de atención: xxxx

**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 S/. (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 – 202x - CC (Comité de Compra)/(modalidad de atención) suscrito entre el Comité de Compra xxxxxx y el proveedor xxxxxx (en caso de consorcio se detalla integrantes).

Al respecto, como resultado de la revisión de las Actas de Entrega y Recepción de Alimentos, y de la revisión del 100% del registro de las fotografías del Acta de Entrega y Recepción de Alimentos (Copia CAE o copia que corresponda para otros servicios alimentarios encargados al PNAEQW) en la aplicación informática, realizado por 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 Territorial da conformidad y solicita proseguir con el trámite de la presente solicitud, para la transferencia de los recursos financieros a la cuenta corriente del Comité de Compra xxxxxx N° xxxxxx del Banco XXXXXXXX, 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 S/. (monto neto) (monto en letras), (no incluye los gastos bancarios).

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

Atentamente,

Observaciones y/o comentarios:

Adj.:

- Formato N° 02 Consolidado para la Transferencia de Recursos Financieros
- Formato N° 03 Consolidado de Deducciones
- Formato N°04 Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Productos (Solo para la modalidad de atención Productos o similares encargados al PNAEQW)
- Formato N°05 Consolidado de Acta de Entrega y Recepción de Raciones (Solo para la modalidad de atención Raciones o similares encargados al PNAEQW)
- 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 (Solicitud de pago, Actas de entrega y recepción de alimentos (copia proveedor), guías de remisión físicas o electrónicas, factura(s) electrónica(s) emitida a nombre del Comité de Compra), y que integran el acervo documentario que se encuentra en custodia de la UT.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 71 de 101

ANEXO N° 05

CONSOLIDADO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS EXPEDIENTE N°0000-2025-MIDIS/PNAEQW-TRANSF

(Procedimiento N° 030-2024-MIDIS/PNAEQW-FOR-002)

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

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

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

Tipo de descuento:



Firmado digitalmente por FLORES MERA Carlos Francisco FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 72 de 101

ANEXO N° 06

CONSOLIDADO DE DEDUCCIONES
EXPEDIENTE N° 0000-2025-MIDIS/PNAEQW-TRANSF
(Procedimiento N° 030-2024-MIDIS/PNAEQW-FOR-003)

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include UNIDAD TERRITORIAL, COMITÉ DE COMPRA, ITEM, MODALIDAD, PERÍODO DE ATENCIÓN, DÍAS DE ATENCIÓN, FECHA DE PRESENTACIÓN DE EXP. LIBERACIÓN, N° DE CONTRATO, TIPO DE PROVEEDOR, PROVEEDOR, RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR O CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN, RUC DEL PROVEEDOR O CONSORCIADO A CARGO DE LA FACTURACIÓN, N° DE ENTREGA.

Table with 5 columns: CARTA FIANZA N°, ENTIDAD FINANCIERA, MONTO DE LA CARTA FIANZA, FECHA DE VENCIMIENTO, MONTO CONTRACTUAL. Includes a sub-header 'BASE CONTRACTUAL'.

Table with 4 columns: ENTREGA, MONTO RETENCIÓN, BASE CONTRACTUAL, MONTO CONTRACTUAL. Includes a sub-header 'RETENCIÓN DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO' and a 'TOTAL RETENCIONES S/' row.

Table with 4 columns: ENTREGA, DOCUMENTO SUSTENTATORIO (INFORME DE CALCULO DE LAPENALIDAD), MONTO PENALIDAD, TIPO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL. Includes a sub-header 'PENALIDADES' and a 'TOTAL PENALIDADES S/' row.

Table with 2 columns: TOTAL DEDUCCIONES, Value.



Firmado digitalmente por FLORES MERA Carlos Francisco FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 73 de 101

ANEXO N° 07

CONSOLIDADO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE PRODUCTOS EXPEDIENTE N° 0000-2025-MIDIS/PNAEQW-TRANSF

(Procedimiento N° 030-2024-MIDIS/PNAEQW-FOR-004)

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

A: INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL INICIAL												
N°	CODIGO MODULAR/ESTRUCTURA ÚNICA DE REFERENCIA	DISTRITO	NOMBRE DE INSTITUCIÓN BENEFICIARIA	TIPO DE RACION	FECHA DE ENTREGA	PERIODO DE ATENCIÓN EFECTIVA	N° DIAS	N° USUARIOS	PRECIO UNIT (*) S/.	COSTO POR IB S/.	META	REFRENDO ENTREGA
1												
2												
3												
TOTAL NIVEL INICIAL												

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

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

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



Firmado digitalmente por FLORES MERA Carlos Francisco FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00

**ANEXO N° 08**

**CONSOLIDADO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RACIONES  
EXPEDIENTE N° 0000-2025-MIDIS/PNAEQW-TRANSF**

**(Procedimiento N° 030-2024-MIDIS/PNAEQW-FOR-005)**

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

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

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

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

(\*) Propuesta Económica, Contrato o Adenda

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

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



 <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.			Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 76 de 101

**ANEXO N° 10**

**CARTA ORDEN (TRANSFERENCIAS INTERNAS)**

"Año \_\_\_\_\_"

Ciudad, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025

**CARTA ORDEN N° \_\_\_\_\_ -2025**

SEÑORES:  
ENTIDAD FINANCIERA  
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  
RU T-XXXXX-20XX-MIDIS/PNAEQW-UA  
CONTRATO N° XXXX-201X-CC-\_\_\_\_\_ - PRODUCTOS o RACIONES  
ENTREGA N° XX ITEM \_\_\_\_\_  
PROVEEDOR/A \_\_\_\_\_

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

**CUENTA DE CARGO**

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

**CUENTA A TRANSFERIR**

BENEFICIARIA/O DE LA TRANSFERENCIA : \_\_\_\_\_  
RUC N° : \_\_\_\_\_  
TIPO CTA : \_\_\_\_\_  
N° CTA : \_\_\_\_\_  
CCI N° : \_\_\_\_\_  
BANCO : \_\_\_\_\_

Los cargos y/o gastos que genere la presente operación, respecto a 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.

(\*) RESPONSABLE DE PRESENTAR LA CARTA ORDEN: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
(\*) DNI DE LA/EL RESPONSABLE DE PRESENTAR LA CARTA ORDEN: XXXXXXXX  
(\*) RESPONSABLE DE RECOGER EL VOUCHER: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
(\*) DNI DE LA/EL RESPONSABLE DE RECOGER EL VOUCHER

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos de representante CC  
Cargo del/de la representante del CC

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos del representante del CC  
Cargo del representante del CC

Contactos PNAEQW:  
Jefa/e JUT: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - CEL xxxxxxxx - Correo Institucional: xxxxxxxx@qw.gob.pe  
Supervisor/a: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - CEL xxxxxxxx - Correo Institucional: xxxxxxxx@qw.gob.pe



Firmado digitalmente por FLORES  
MERA Carlos Francisco FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00

V°B  
°

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar <b>QALI WARMA</b>
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual de los Contratos Suscritos por los Comités de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.		Fecha de aprobación: 22/11/2024 Página 77 de 101

**ANEXO N° 11**

**CARTA ORDEN (TRANSFERENCIAS INTERBANCARIAS)**

"Año \_\_\_\_\_"

Ciudad, \_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025

**CARTA ORDEN N° \_\_\_\_\_-2025**

SEÑORES:  
 ENTIDAD FINANCIERA  
 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  
 RU T-XXXXX-20XX-MIDIS/PNAEQW-UA  
 CONTRATO N° XXXX-202X-CC-\_\_\_\_\_ - PRODUCTOS o RACIONES  
 ENTREGA N ° XX ITEM \_\_\_\_\_  
 PROVEEDOR/A \_\_\_\_\_

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

**CUENTA DE CARGO**

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

**CUENTA A TRANSFERIR BENEFICIARIA/O DE LA**

TRANSFERENCIA : \_\_\_\_\_  
 RUC N° : \_\_\_\_\_  
 TIPO CTA : \_\_\_\_\_  
 N° CTA : \_\_\_\_\_  
 CCI N° : \_\_\_\_\_  
 BANCO : \_\_\_\_\_

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

(\* 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 del CC \_\_\_\_\_, N° RUC \_\_\_\_\_ y N° CTA CTE \_\_\_\_\_.

(\*\*) RESPONSABLE DE PRESENTAR LA CARTA ORDEN: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(\*\*) DNI DE LA/E/L RESPONSABLE DE PRESENTAR LA CARTA ORDEN: XXXXXXXX

(\*\*) RESPONSABLE DE RECOGER EL VOUCHER: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(\*\*) DNI DE LA/E/L RESPONSABLE DE RECOGER EL VOUCHER

Atentamente, Contactos PNAEQW:

\_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos del Representante CC  
 Cargo del Representante del CC

\_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos del Representante CC  
 Cargo del Representante del CC

Jefe JUT: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - CEL xxxxxxxx - Correo Institucional: xxxxxxxx@gw.qob.pe

Supervisor: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - CEL xxxxxxxx - Correo Institucional: xxxxxxxx@gw.qob.pe  
 para el CC, cuya agencia de la EF lo requiera.



Firmado digitalmente por FLORES  
 MERA Carlos Francisco FAU  
 20550154065 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
		Página 78 de 101

**ANEXO N° 12**

**CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA CUENTA CORRIENTE DEL COMITÉ DE COMPRA  
(Procedimiento N° 030-2024-MIDIS/PNAEQW-FOR-007)**

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



Firmado digitalmente por FLORES  
 MERA Carlos Francisco FAU  
 20550154065 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual: Inaplicación de Penalidades, Transferencia de Recursos, Rendición de Cuentas y Evaluación Final de la Ejecución Contractual

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 79 de 101

### ANEXO N° 13

## CARTA AL COMITÉ DE COMPRA PARA EL CIERRE FINANCIERO DE LA CUENTA CORRIENTE DEL EJERCICIO FENECIDO

Ciudad, de de 2025

CARTA N° -2025-MIDIS-PNAEQW/UT.....

Señor

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

Asunto: Cierre Financiero de la Cuenta Corriente del Comité de Compra del Ejercicio Fenecido - Período 20XX  
(Período anterior)

De mi especial consideración:

Tengo el agrado de saludarla/o cordialmente, para comunicarle que la/el jefa/e de la UGCTR del PNAEQW ha dispuesto el Cierre Financiero de la cuenta corriente del Comité de Compra del ejercicio fenecido, para lo cual, se debe cumplir con lo establecido en el numeral 9.3.4 del Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
JUT



Firmado digitalmente por FLORES  
MERA Carlos Francisco FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual: Inaplicación de Penalidades, Transferencia de Recursos, Rendición de Cuentas y Evaluación Final de la Ejecución Contractual

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 80 de 101

## ANEXO N° 14

### CARTA AL COMITÉ DE COMPRA PARA EL CIERRE DE LA CUENTA CORRIENTE

Ciudad, de de 2025

CARTA N° -2025-MIDIS-PNAEQW/UT.....

Señor

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

Asunto: Cierre de la Cuenta Corriente del Comité de Compra - Período 20XX

De mi especial consideración:

Tengo el agrado de saludarla/o cordialmente, para comunicarle que la/el jefa/e de la UGCTR del PNAEQW ha dispuesto el Cierre de la cuenta corriente del Comité de Compra, para lo cual, se debe cumplir con lo establecido en el numeral 9.3.5 del Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
JUT



Firmado digitalmente por FLORES  
MERA Carlos Francisco FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00

**PERÚ**

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Vice ministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual: Inaplicación de Penalidades, Transferencia de Recursos, Rendición de Cuentas y Evaluación Final de la Ejecución Contractual

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 81 de 101

**ANEXO N° 15****Plazos para el Trámite de Expedientes de Transferencia de Recursos Financieros a los CC, sin aplicación de penalidad(es)**

UNIDAD ORGÁNICA/COORDINACIÓN		RESPONSABLE	PLAZOS
UT		Mesa de Partes	Inmediato
		Supervisor/a de Compra	5
		Jefa/e Unidad Territorial	1
Subsanación de observaciones a cargo de la UT		Observaciones formuladas por la CTR	1
UGCTR		Especialista CTR	5
		Coordinación CTR	1
		Jefatura UGCTR	1
UAJ (emisión de informe legal y proyecto de RU)		Especialista UAJ	1
		Jefatura UAJ	
UA	Coord. Cont.	Coordinación de Contabilidad (Control Previo)	1
		Coordinación de Contabilidad (Devengado)	1
	CTE	Coordinación de Tesorería	2
CC		Comités de Compra	4
<b>TOTAL DÍAS HÁBILES</b>			<b>23</b>

**Plazos para el Trámite de Expedientes de Transferencia de Recursos Financieros a los CC, con aplicación de penalidad(es)**

UNIDAD ORGÁNICA/COORDINACIÓN		RESPONSABLE	PLAZOS
UT		Mesa de Partes	Inmediato
		Supervisor/a de Compra	5
		Jefa/e Unidad Territorial	1
Subsanación de observaciones a cargo de la UT		Observaciones formuladas por la CTR/ CGCSEC	2
UGCTR		Especialista CTR	5
		Especialista CGCSEC	1
		Coordinación CTR	1
		Jefatura UGCTR	1
UAJ (emisión de informe legal y proyecto de RU)		Especialista UAJ	1
		Jefatura UAJ	
UA	Coord. Cont.	Coordinación de Contabilidad (Control Previo)	1
		Coordinación de Contabilidad (Devengado)	1
	CTE	Coordinación de Tesorería	2
CC		Comités de Compra	4
<b>TOTAL DÍAS HÁBILES</b>			<b>25</b>



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual: Inaplicación de Penalidades, Transferencia de Recursos, Rendición de Cuentas y Evaluación Final de la Ejecución Contractual

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 82 de 101

**ANEXO Nº 16**

**MODELO DE CARTA SIMPLE DEL CC PARA LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

“Año .....

Ciudad, día de mes del año

**CARTA Nº - 20 - CC**

**Señor**

.....  
Jefe de la Unidad Territorial de .....  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
Presente.-

**Asunto** : Solicito Evaluar la Ejecución Contractual

**Referencia:** Contrato Nº .....  
Ítem: .....

De nuestra consideración:

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

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

Atentamente,

.....  
Firma y nombre de la/el integrante del  
CC



Firmado digitalmente por FLORES  
MERA Carlos Francisco FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar <b>QALI WARMA</b>
Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual: Inaplicación de Penalidades, Transferencia de Recursos, Rendición de Cuentas y Evaluación Final de la Ejecución Contractual		Fecha de aprobación: 22/11/2024
		Página 83 de 101

### Anexo N° 17: ESTADO DE CONTRATOS CON PROCESOS DE ARBITRAJE Y/O JUDICIAL

N°	Unidad Territorial	CC	ITEM	N° Contrato	Proveedor	Estado del Contrato	Detallar la etapa del Proceso de Compra en la cual se generó la Controversia	Materia de Controversia (Penalidad, Resolución Contractual, otros)	Detallar el Proceso (Arbitral y/o Judicial)	Indicar la institución arbitral o judicial	Agregar Nro. de Expediente de Arbitraje/ judicial	Pretensiones principales, secundarias y accesorias del Proveedor	N° Documento con el cual se comunica	Fecha	Observaciones





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual: Inaplicación de Penalidades, Transferencia de Recursos, Rendición de Cuentas y Evaluación Final de la Ejecución Contractual

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 85 de 101

ANEXO N° 19

FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO Y/O EJECUCIÓN



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

DEVOLUCION DE GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO Y/O EJECUCION

N°	DIA	MES	AÑO

REGISTRO SIAF N° 000000

NOMBRE:

SON:

EXPEDIENTE:

CONTRATO:

COMITÉ DE COMPRA:

CTA CTE N°:

CARTA ORDEN N°:

DATOS DEL INGRESO DE LA GARANTIA					LIQUIDACIÓN			
RECIBO DE INGRESO				RETENCIÓN		DESCRIPCION	GP	IMPORTE
N°	SIAF	FECHA	IMPORTE	SIAF	AÑO			
						EJECUCIÓN DE GARANTÍA		0.00
						PENALIDADES NO APLICADAS		0.00
						OTROS DESCUENTOS		0.00
						OTRAS DEVOLUCIONES		0.00
						MONTO A DEVOLVER		0.00
TOTAL RETENCIÓN			0.00	TOTAL DEVOLUCIÓN				0.00
CTA CTE:		00-068-329264			FTE FINANCIAMIENTO:		88 - NO PRESUPUESTAL	
NOMBRE CTA:		PROGRAMA NAC.ALIMENTACION ESCOLAR QALI WARMA-RETENCIONES 10%						



Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

QaliWarma

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Firmado digitalmente por FLORES MERA Carlos Francisco FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00

ELABORADO POR UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN DE TESORERÍA





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual: Inaplicación de Penalidades, Transferencia de Recursos, Rendición de Cuentas y Evaluación Final de la Ejecución Contractual

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 87 de 101

ANEXO N° 21

SOLICITUD DE EMISION DE CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

Carta N° XXXX-202X

Señor
Nombre del Presidente del Comité de Compra XXXXX

Distrito / Provincia / Departamento.-

Presente.-

Asunto : Solicitud de emisión de Constancia/s de Cumplimiento de la prestación

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle la emisión de la/s constancia/s de cumplimiento de la prestación de acuerdo a los siguientes datos:

Table with 4 rows: Nombres y Apellidos o Razón Social, Domicilio Legal, RUC N° and Teléfono Fijo N°, Celular N°, and Correo Electrónico \*

\*El proveedor debe verificar que el correo señalado se encuentre activo, bajo responsabilidad.

De el/los siguiente/s contrato/s:

Table with 3 columns: N° de Contrato/s, Nombre ítem, and Modalidad de atención

Asimismo, autorizo se realice la entrega de la/s constancia/s de cumplimiento de la prestación mediante correo electrónico:

Atentamente,

Nombres y Apellidos o Razón Social
Firma

C.c Unidad Territorial



Firmado digitalmente por FLORES
MERA Carlos Francisco FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual: Inaplicación de Penalidades, Transferencia de Recursos, Rendición de Cuentas y Evaluación Final de la Ejecución Contractual

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 88 de 101

ANEXO N° 22

CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

CONSTANCIA N° XXXXX-20XX - CC XXXX

Mediante el presente documento, se deja constancia que el proveedor ..... (nombre, denominación o razón social del que ejecutó la prestación, en caso de consorcio nombrar a cada uno de los integrantes que conforman el consorcio), ha ejecutado prestaciones del servicio alimentario a su cargo, en el ámbito de la Unidad Territorial ....., conforme se detalla a continuación:

Table with 2 columns: Field Name (CONTRATO, ÍTEM, MODALIDAD DE ATENCIÓN, MONTO DEL CONTRATO, MONTO TOTAL EJECUTADO) and Value.

CONSORCIO ....., conformado por:

Table with 3 columns: RUC, Nombre o Razón social, % Participación de consorcio.

APLICACIÓN DE PENALIDAD: SI [ ] NO [ ]

PENALIDADES APLICADAS:

Table with 3 columns: N° Causal, Causal de Incumplimiento, Monto Penalidad S/.

(Lugar y fecha).....

Presidente del Comité de Compra
Firma y Sello



Firmado digitalmente por FLORES MERA Carlos Francisco FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual: Inaplicación de Penalidades, Transferencia de Recursos, Rendición de Cuentas y Evaluación Final de la Ejecución Contractual

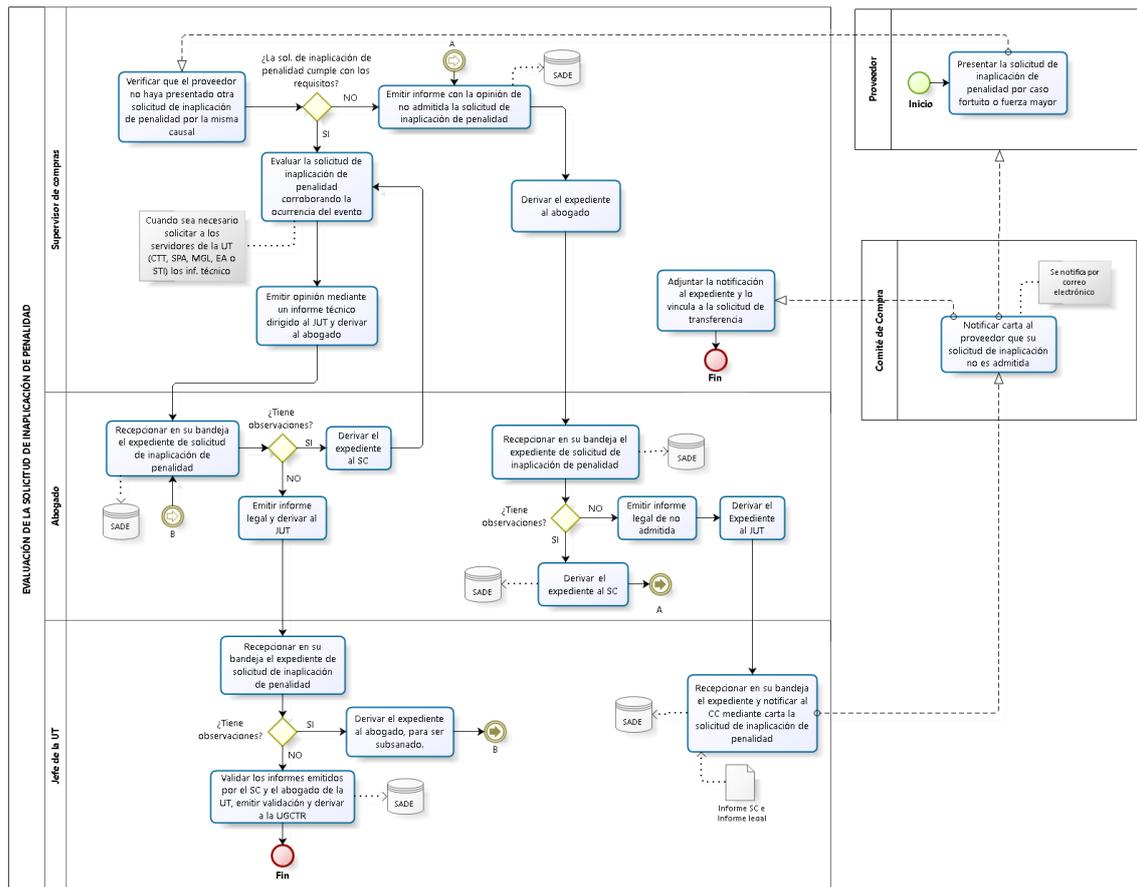
Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 89 de 101

### ANEXO N° 23

### DIAGRAMAS DE FLUJO

### Evaluación de la Solicitud de Inaplicación de Penalidad-Evaluación de la Unidad Territorial



Firmado digitalmente por FLORES MERA Carlos Francisco FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

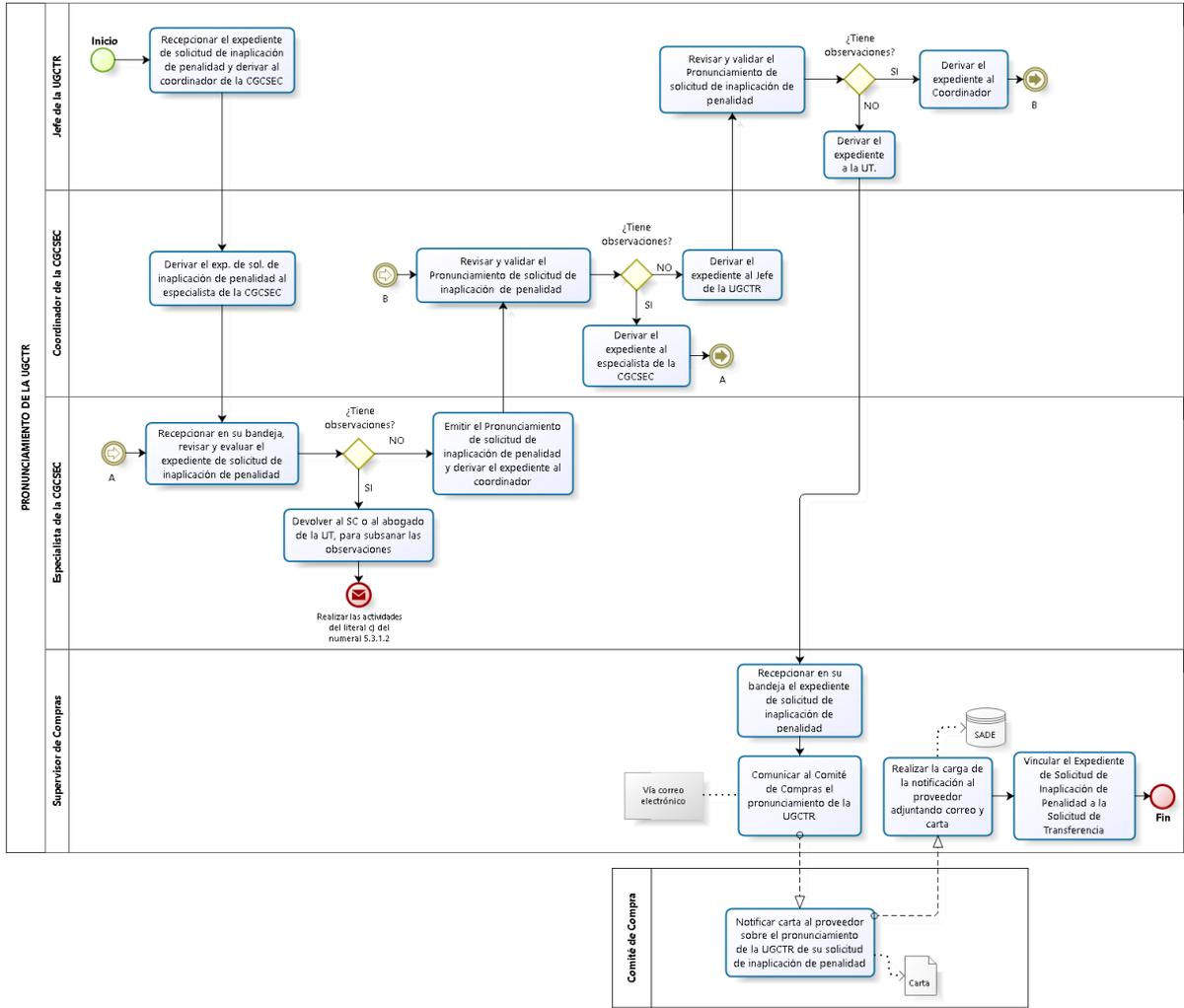
Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual: Inaplicación de Penalidades, Transferencia de Recursos, Rendición de Cuentas y Evaluación Final de la Ejecución Contractual

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 90 de 101

### Evaluación de la Solicitud de Inaplicación de Penalidad Pronunciamiento de la UGCTR



Firmado digitalmente por FLORES MERA Carlos Francisco FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00

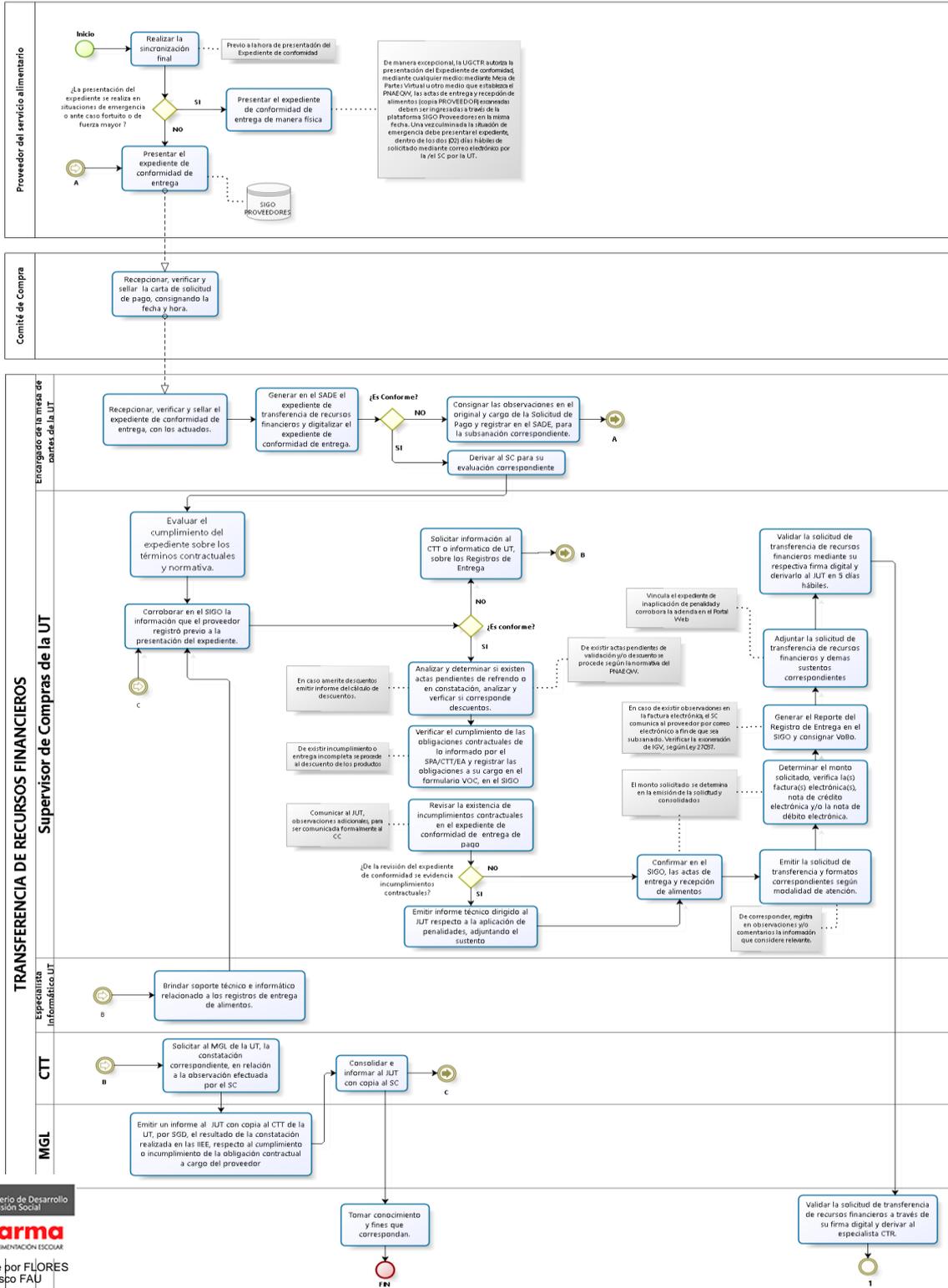


Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual: Inaplicación de Penalidades, Transferencia de Recursos, Rendición de Cuentas y Evaluación Final de la Ejecución Contractual

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 91 de 101

Transferencia de Recursos Financieros

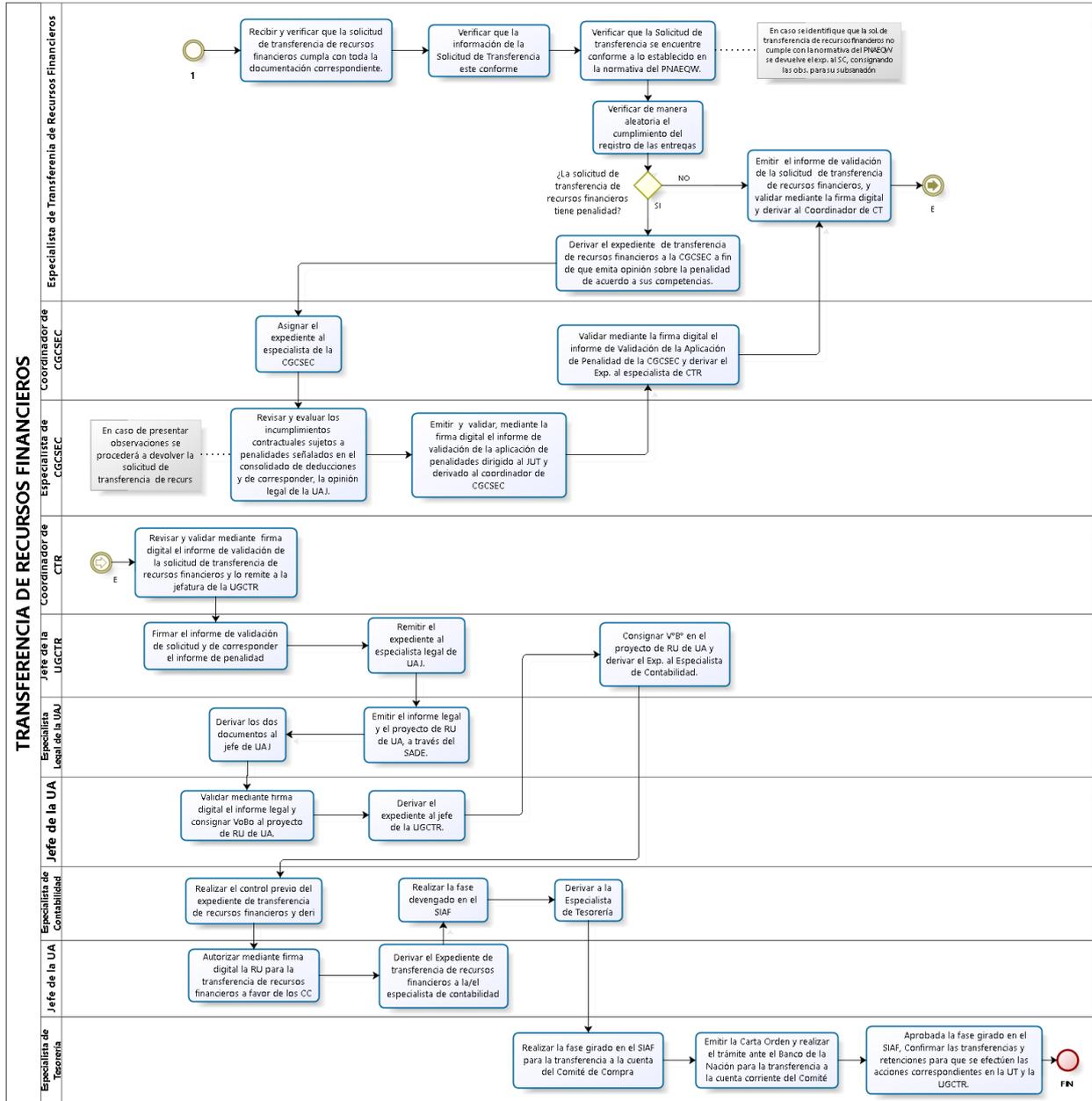




Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual: Inaplicación de Penalidades, Transferencia de Recursos, Rendición de Cuentas y Evaluación Final de la Ejecución Contractual

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 92 de 101





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

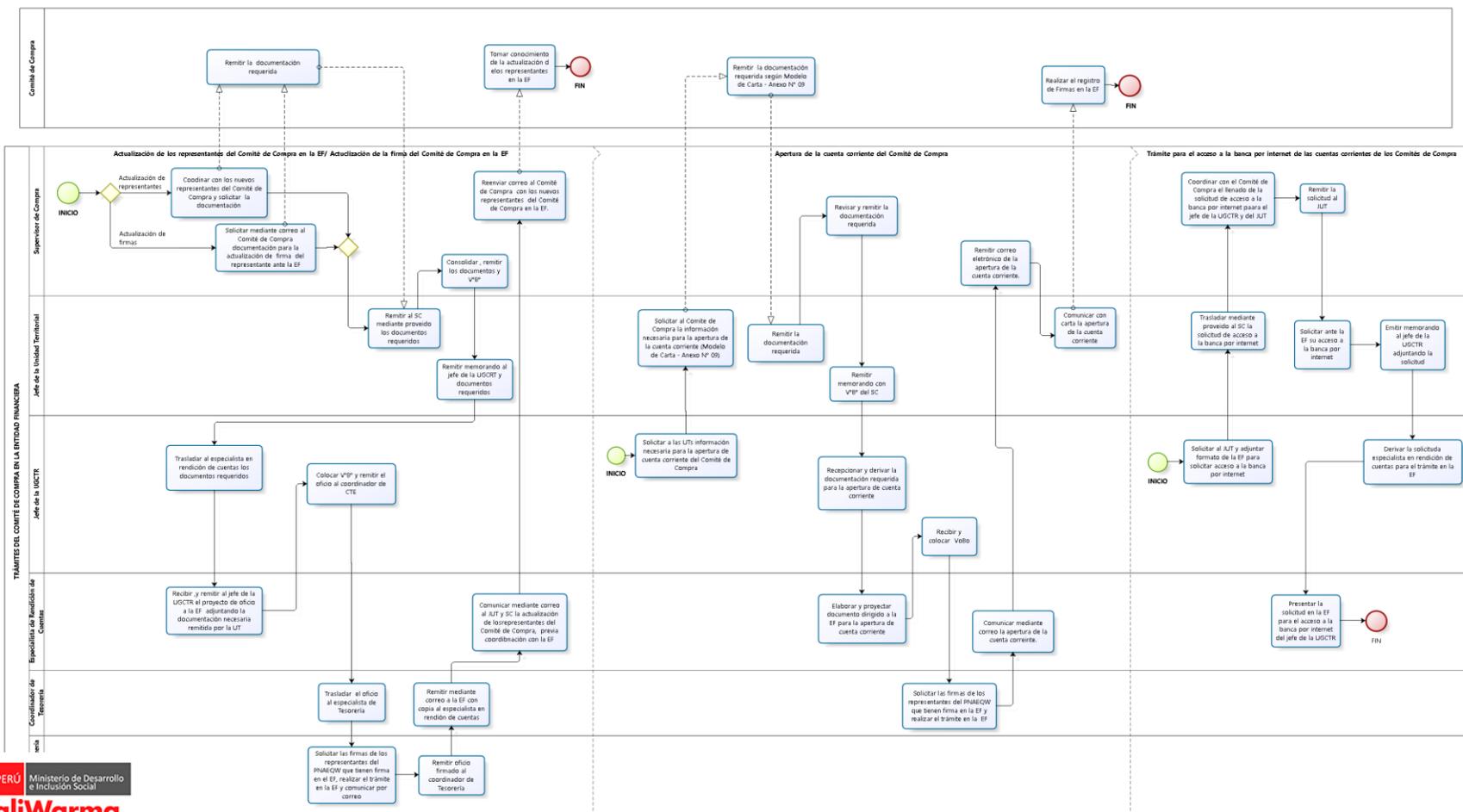
Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual: Inaplicación de Penalidades, Transferencia de Recursos, Rendición de Cuentas y Evaluación Final de la Ejecución Contractual

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 93 de 101

### Rendición de Cuentas



Firmado digitalmente por FLORES MERA Carlos Francisco FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -00:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

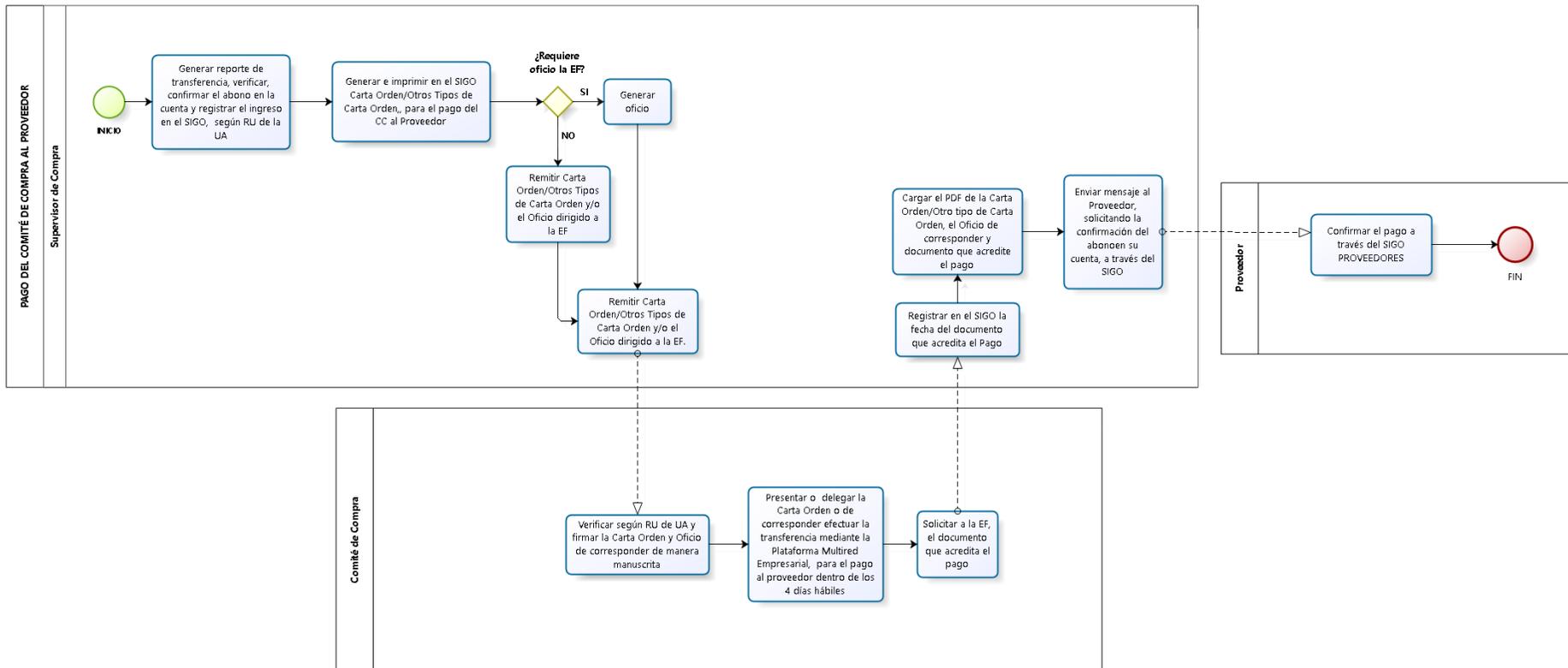
Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual: Inaplicación de Penalidades, Transferencia de Recursos, Rendición de Cuentas y Evaluación Final de la Ejecución Contractual

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 94 de 101





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

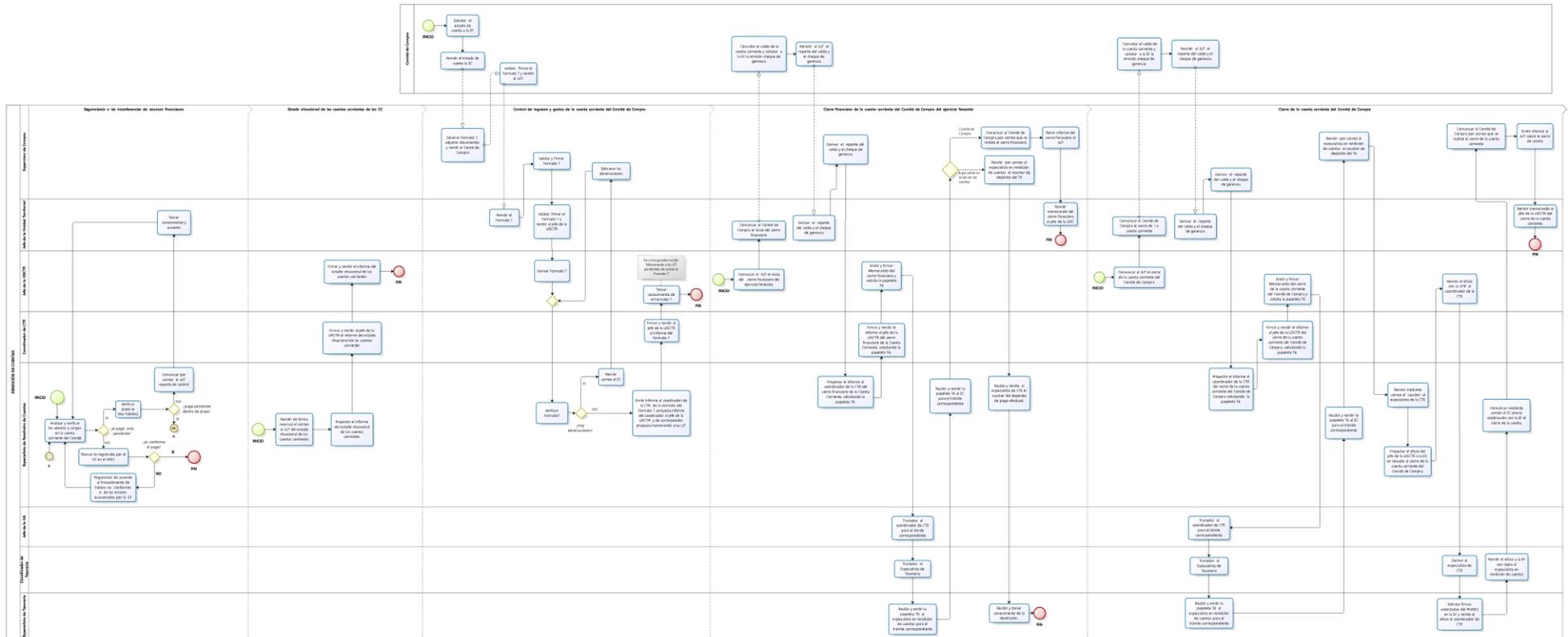
Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual: Inaplicación de Penalidades, Transferencia de Recursos, Rendición de Cuentas y Evaluación Final de la Ejecución Contractual

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 95 de 101





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

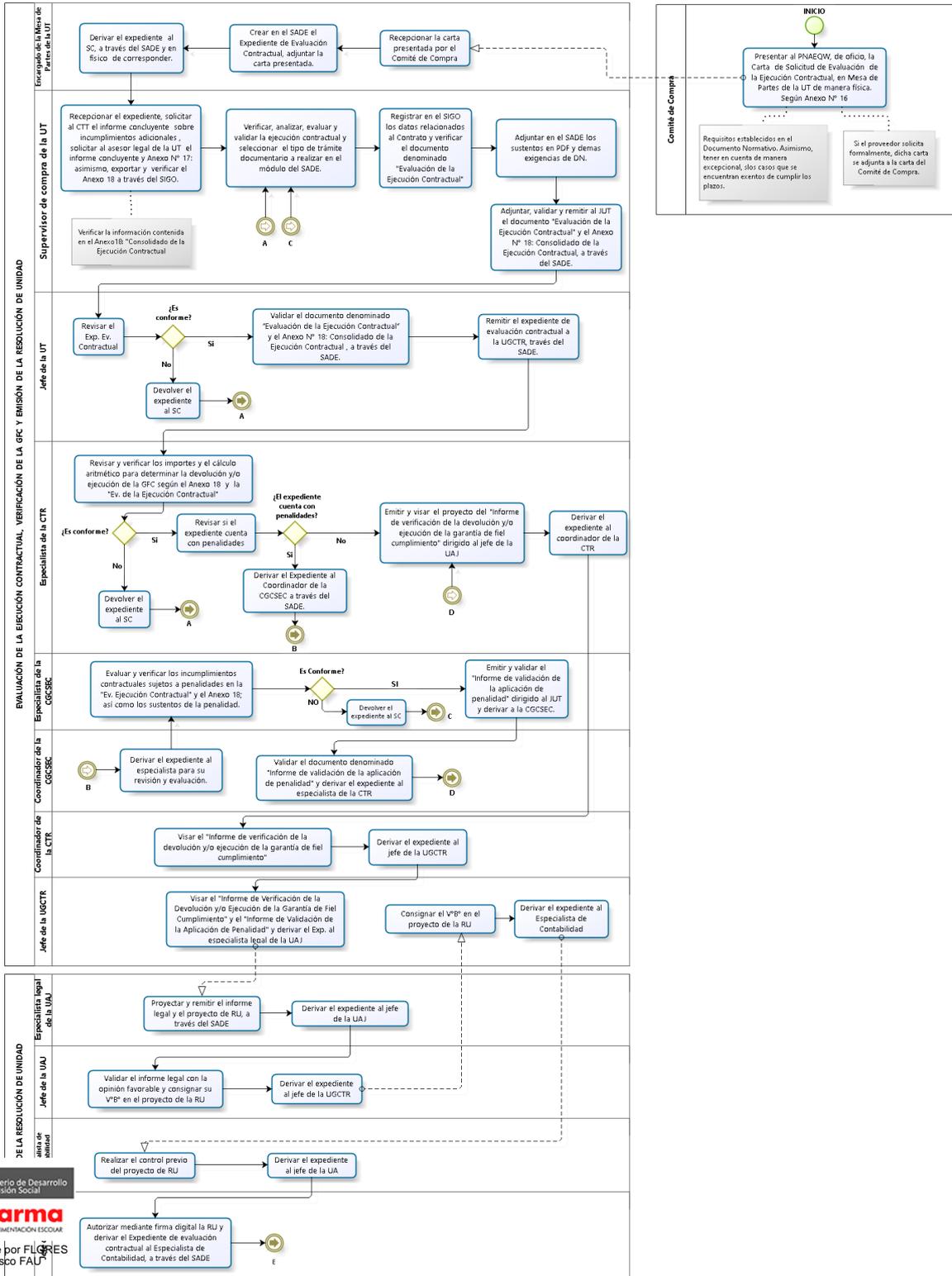
Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

# Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual: Inaplicación de Penalidades, Transferencia de Recursos, Rendición de Cuentas y Evaluación Final de la Ejecución Contractual

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 96 de 101

## Liquidación de Contratos



Firmado digitalmente por FLORES MERA Carlos Francisco FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

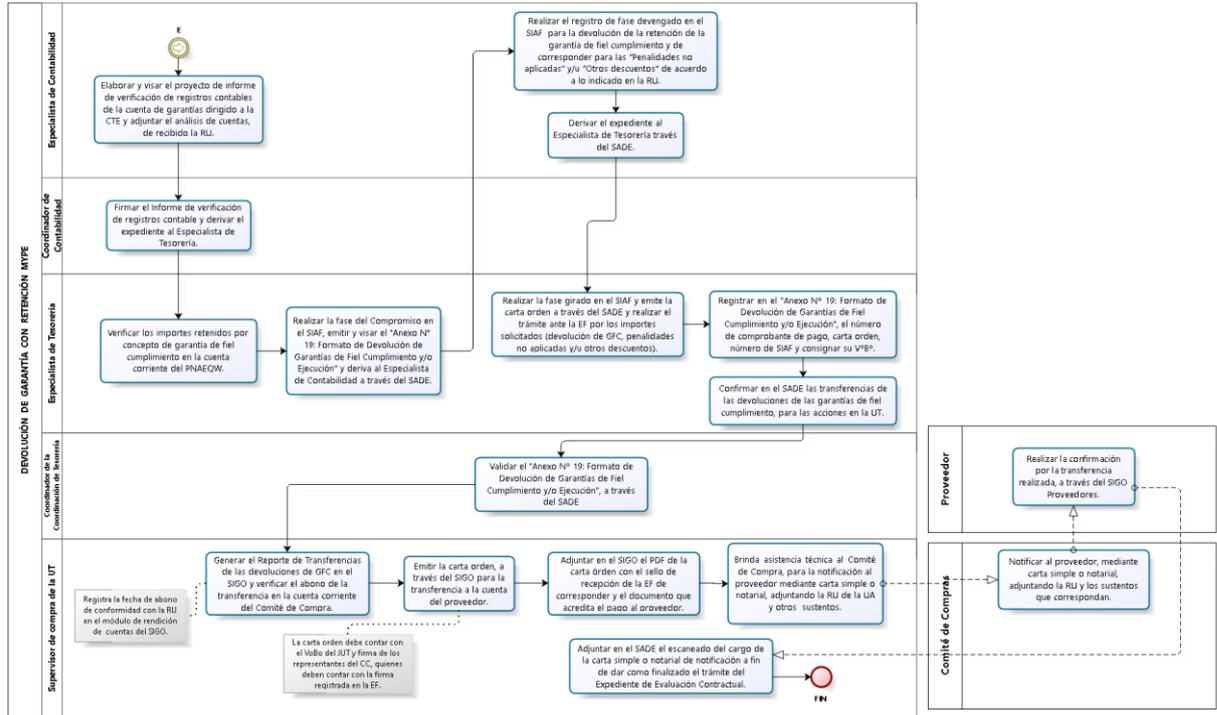
Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

# Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual: Inaplicación de Penalidades, Transferencia de Recursos, Rendición de Cuentas y Evaluación Final de la Ejecución Contractual

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 97 de 101



Firmado digitalmente por FLORES MERA Carlos Francisco FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

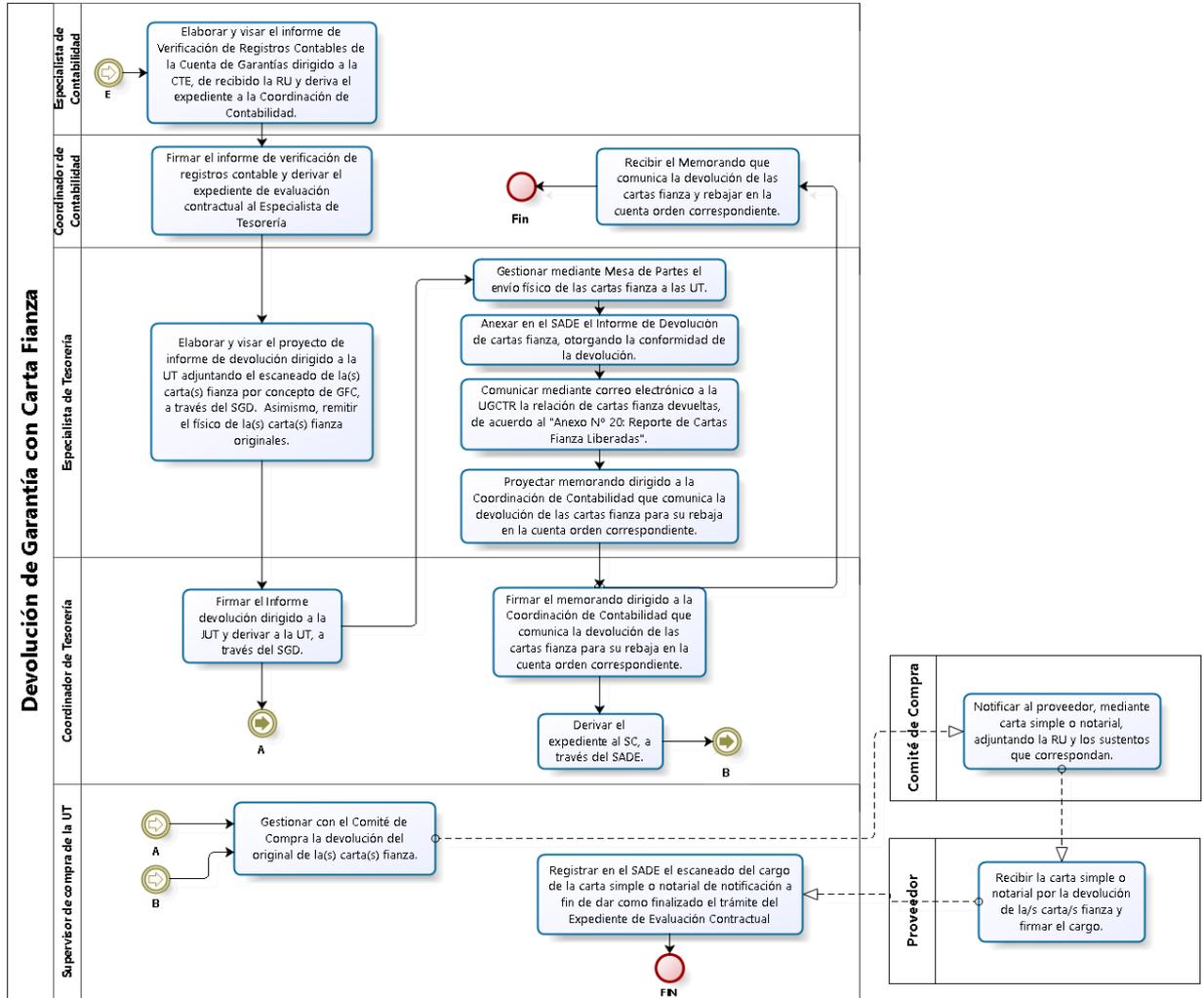
Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual: Inaplicación de Penalidades, Transferencia de Recursos, Rendición de Cuentas y Evaluación Final de la Ejecución Contractual

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 98 de 101





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

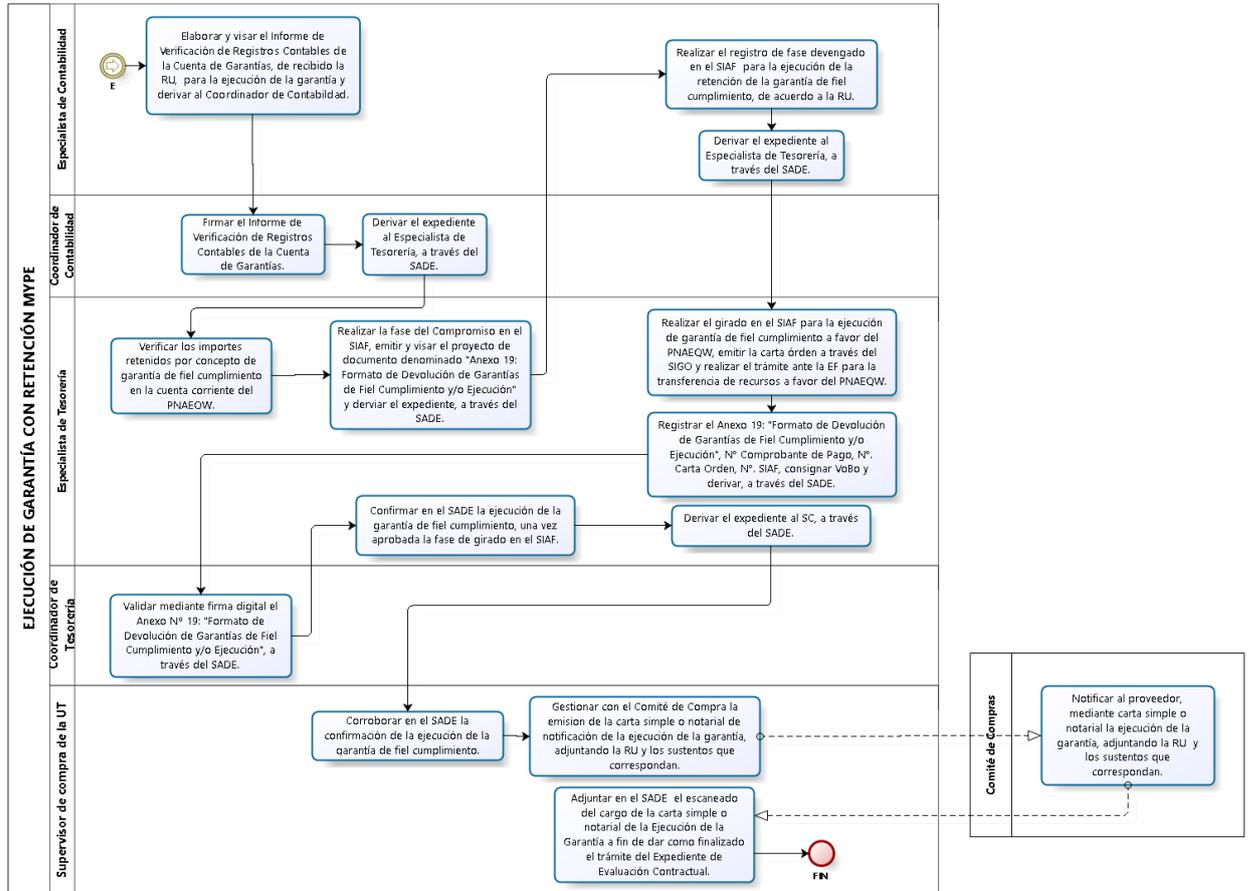
Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual: Inaplicación de Penalidades, Transferencia de Recursos, Rendición de Cuentas y Evaluación Final de la Ejecución Contractual

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 99 de 101





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

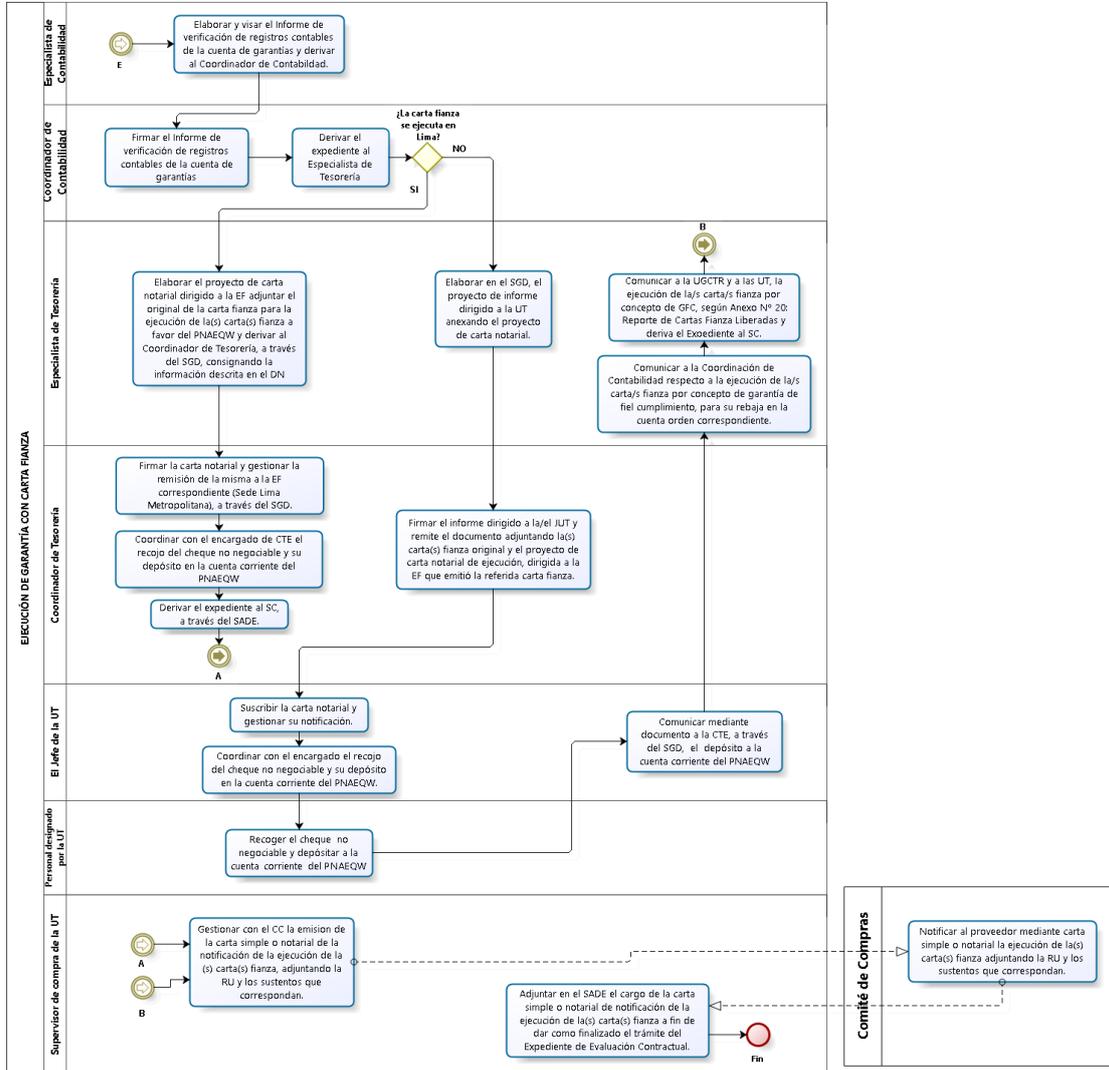
Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

# Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual: Inaplicación de Penalidades, Transferencia de Recursos, Rendición de Cuentas y Evaluación Final de la Ejecución Contractual

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 100 de 101





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

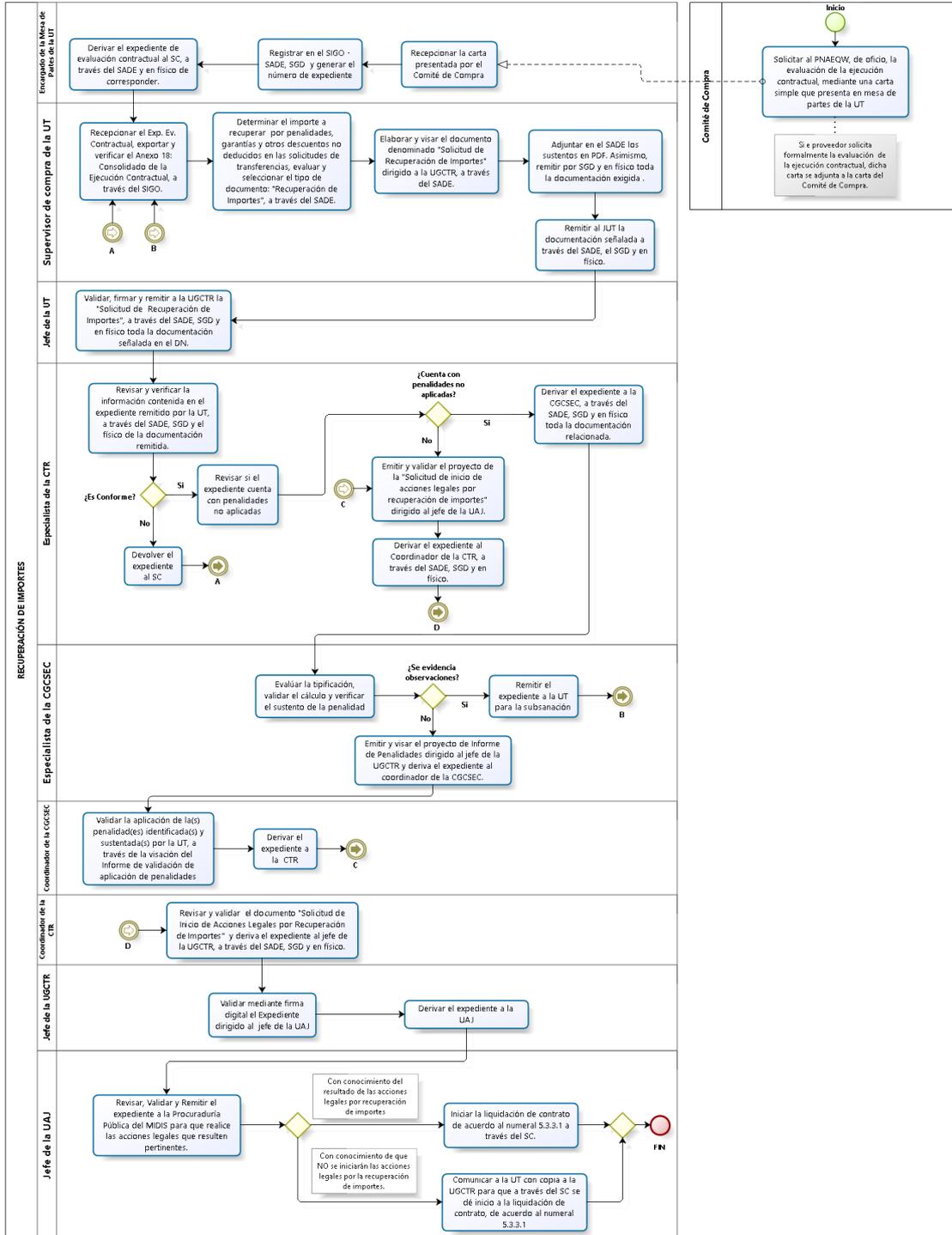
Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

# Procedimiento para la Evaluación de la Ejecución Contractual: Inaplicación de Penalidades, Transferencia de Recursos, Rendición de Cuentas y Evaluación Final de la Ejecución Contractual

Fecha de aprobación: 22/11/2024

Página 101 de 101



Firmado digitalmente por FLORES MERA Carlos Francisco FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 22.11.2024 17:50:14 -05:00