



TEMAS:

Solicitud del Código de Participantes.

Acceso al Registro

Información General

Capacidad Legal

Información Contable y Financiera

Información para la CMC

REGISTRO DE PARTICIPANTES

DEL PROCESO DE COMPRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Establecer las actividades para el registro y evaluación de las solicitudes de inscripción en el registro de participantes y la determinación de la capacidad máxima de contratación para el Proceso de Compras en el marco del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

ÍNDICE DE CONTENIDO

Manual del Registro de Participantes

Contenido

A S P E C T O S G E N E R A L E S	3
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL USO DE LA APLICACIÓN WEB REGISTRO DE PARTICIPANTE.....	4
SOLICITUD DEL CÓDIGO DE PARTICIPANTES	5
ACTIVAR CUENTA.....	7
RECUPERAR CONTRASEÑA.....	10
P E R S O N A N A T U R A L.....	14
INFORMACIÓN GENERAL	15
CAPACIDAD LEGAL	18
INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	24
INFORMACIÓN CAPACIDAD MÁXIMA DE CONTRATACIÓN	28
P E R S O N A J U R Í D I C A	35
INFORMACIÓN GENERAL	36
CAPACIDAD LEGAL	39
INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA	44
E V A L U A C I Ó N D E S O L I C I T U D E S	50
SOLICITAR EVALUACIÓN	51
SOLICITUDES OBSERVADAS.....	52
CÓMO USAR FIRMAR ONPE.....	55
CONTÁCTENOS:	59



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



MANUAL DE USUARIO

ASPECTOS GENERALES



REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL USO DE LA APLICACIÓN WEB REGISTRO DE PARTICIPANTE

Para que pueda realizar una firma electrónica en la aplicación web, es necesaria el Certificado Digital de la Persona Natural o Representante Legal si es Persona Jurídica para la utilización del aplicativo **FIRMA ONPE** que proporciona el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, para más detalles revisar el Manual de Firma Digital:

<https://www.qaliwarma.gob.pe/datpub/ugctr/pc/14PC/Manual/ManualFirmaDigital.pdf>

✓ SISTEMA OPERATIVO:

- Windows XP SP3, Vista SP2, 7 SP1, 8 o superior, (32 y 64 bits).
- Linux 2.6 o superior (soporte prestado para Ubuntu y Guadalinex).
- Mac OS X Snow Leopard (10.6.8 o superior), Lion (10.7.2 o superior) o Mountain Lion (10.8.1 o superior).

✓ NAVEGADOR WEB:

- Navegador recomendado Google Chrome Versión 77.0.3865.90 (Build oficial) (64 bits) o superior.
- Apple Safari 5 o superior.
- Microsoft Internet Explorer 7 o superior, en 32 o 64 bits.

✓ Entorno de ejecución de Java:

- Java SE 6 Update 38 (1.6.0_38) o superior, en 32 bits(x86).
- Java SE 7 Update 10 (1.7.0_10) o superior (32 o 64) bits.
- Java SE 8 (En Internet Explorer se recomienda siempre usar versiones de 32 bits).
- JAVA JRE 8 (32 ó 64 bits) o superior (32 o 64) bits.

() ¡Importante!: si no tiene instalado el plugin java, se le pedirá que lo instale previamente.*

✓ NET Framework 4.5 o superior

(Solo para el Ejecutable ClickOnce).

SOLICITUD DEL CÓDIGO DE PARTICIPANTES



Solicitud de Código de Participante

An62ti

Ingrese captcha



☐ Acepto que **QALI WARMA** use mis datos personales para todas las actividades relacionadas con el Proceso de Compras 2023.

Ingresar

1. Ingresar **RUC**.
2. Clic en el símbolo en forma de **Lupa** para validar el RUC, mediante una consulta on-line con SUNAT.
3. Al momento de realizar la validación del RUC, se mostrará el **Nombre o Razón Social**.

Si el RUC cuenta con algún impedimento establecido en el **Manual del Proceso de Compras**, no podrá realizar el registro.

4. Ingresar un **Correo Electrónico** válido.

Debe tener acceso al correo.

Puede ser un correo personal o corporativo.

Confirmar su Correo, debe ser igual al correo que registro en el campo anterior.

5. Ingresar una **Contraseña** que cumpla con una cadena de complejidad (Números, letras mayúsculas y caracteres).

Ejemplo: contraseña → CONTRAs3n@

Estimado Solicitante:

La contraseña debe tener al menos 8 caracteres.
(caracteres especiales: #, \$, %, &, etc.)
Al menos una letra aA-zZ y número 0-9

6. Escribir el código **CAPTCHA**, que se muestra en la imagen. (Respetar mayúsculas y/o minúsculas).

7b2E4t

Ingrese captcha



7. Seleccionar el **Check** para aceptar los términos y condiciones.

☒ Acepto que **QALI WARMA** use mis datos personales para todas las actividades relacionadas con el Proceso de Compras 2023.

8. Hacer clic en el botón **Registrar**.
9. Un mensaje te indicara que debes ir al correo para **ACTIVAR** la solicitud.



Su código y contraseña ha sido
enviada al correo:

xxxxx@xxxxxxx.com

Es necesario que **active su código** de acceso.

Asimismo, en el caso no visualice en su
bandeja de correo el código de acceso, favor
de revisar su bandeja de correos no deseados.

Cerrar

10. Después de ver el mensaje, debe ir a su bandeja de correos y buscar el correo de respuesta automática enviado por QALIWARMA. (Si no encontrara el correo en su Bandeja de Recibidos, revisar en su bandeja de Spam o Correos no Deseados).



NOTA:

Si existe una cuenta ya asignada a su RUC que le imposibilite continuar con su registro deberá reportarlo al siguiente correo: soporteprocesocompra@qw.gob.pe adjuntando la documentación que acredite ser el propietario del RUC como Ficha RUC, copia DNI, libro de matrícula u otros.

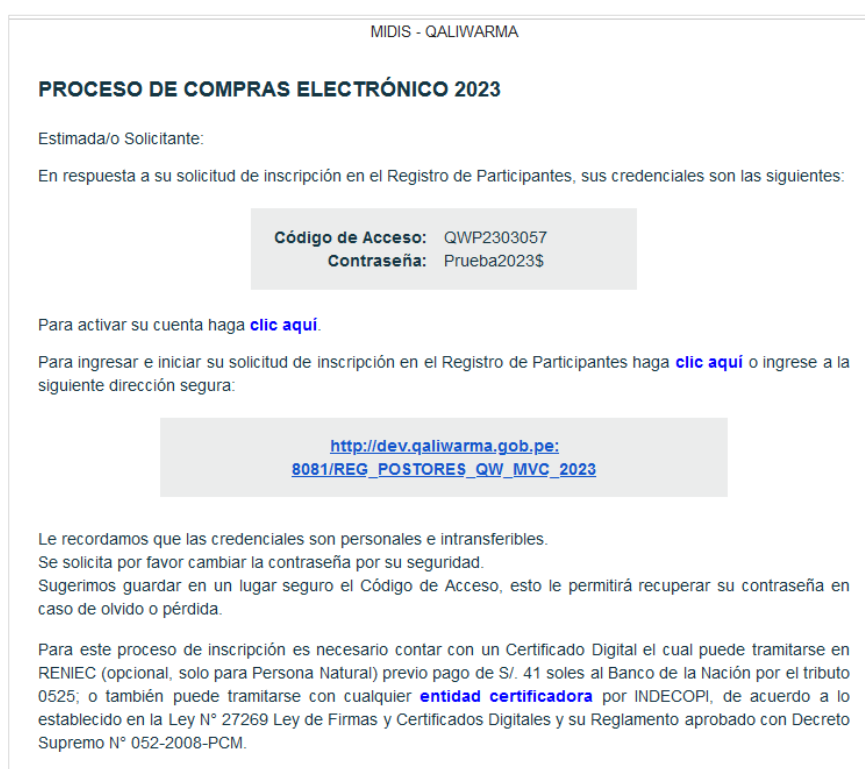
ACTIVAR CUENTA

1. En la bandeja de recibidos de su cuenta de correo debe llegar un mail con la descripción **Proceso de Compras 2023**.



Si el mail no se visualiza en la bandeja de recibidos de su cuenta de correo, debe revisar la sección de spam.

2. Debe ingresar al mail e identificar sus credenciales de acceso (**Código de Acceso/Contraseña**).
3. Luego debe activar la cuenta, para eso debe hacer clic en el enlace **clic aquí**.



Las credenciales de acceso son de carácter privado y el uso es responsabilidad del participante.

4. Al ser activada la cuenta un mensaje informará que el procedimiento se realizó con éxito.



¡Felicitaciones!



Su código de participante fue
activado con éxito.

Iniciar sesión

Por último, para poder acceder a la aplicación informática debe hacer clic en el botón **Iniciar sesión**, volverá a la pantalla de acceso.

Iniciar sesión



NOTA:

La información registrada por las personas naturales o jurídicas, a través de la aplicación informática, tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a verificación posterior.

ACCESO AL REGISTRO

1. Escribir el **Código** que fue enviado por **correo**.
2. Escribir la **contraseña** que registro cuando solicitó el Código de Participante o la que fue enviada a su correo.
3. Escribir el **código CAPTCHA**, que se muestra en la imagen. (Respetar mayúsculas y minúsculas)
4. Hacer clic en “Ingresar”.



Estimado Solicitante, si presenta algún inconveniente para solicitar su inscripción en el Registro de Participantes o dudas sobre el mismo, deberá acercarse a la Unidad Territorial correspondiente o escribir al correo electrónico de soporte de la Unidad Territorial indicado en la sección de CONTÁCTENOS del presente manual de usuario.



c3PAYd

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Para participar debe:

RECUPERAR CONTRASEÑA

¿Olvidaste tu contraseña?

Recuperar Acceso

Ingresa la dirección de correo electrónico que usas para acceder a tu cuenta.

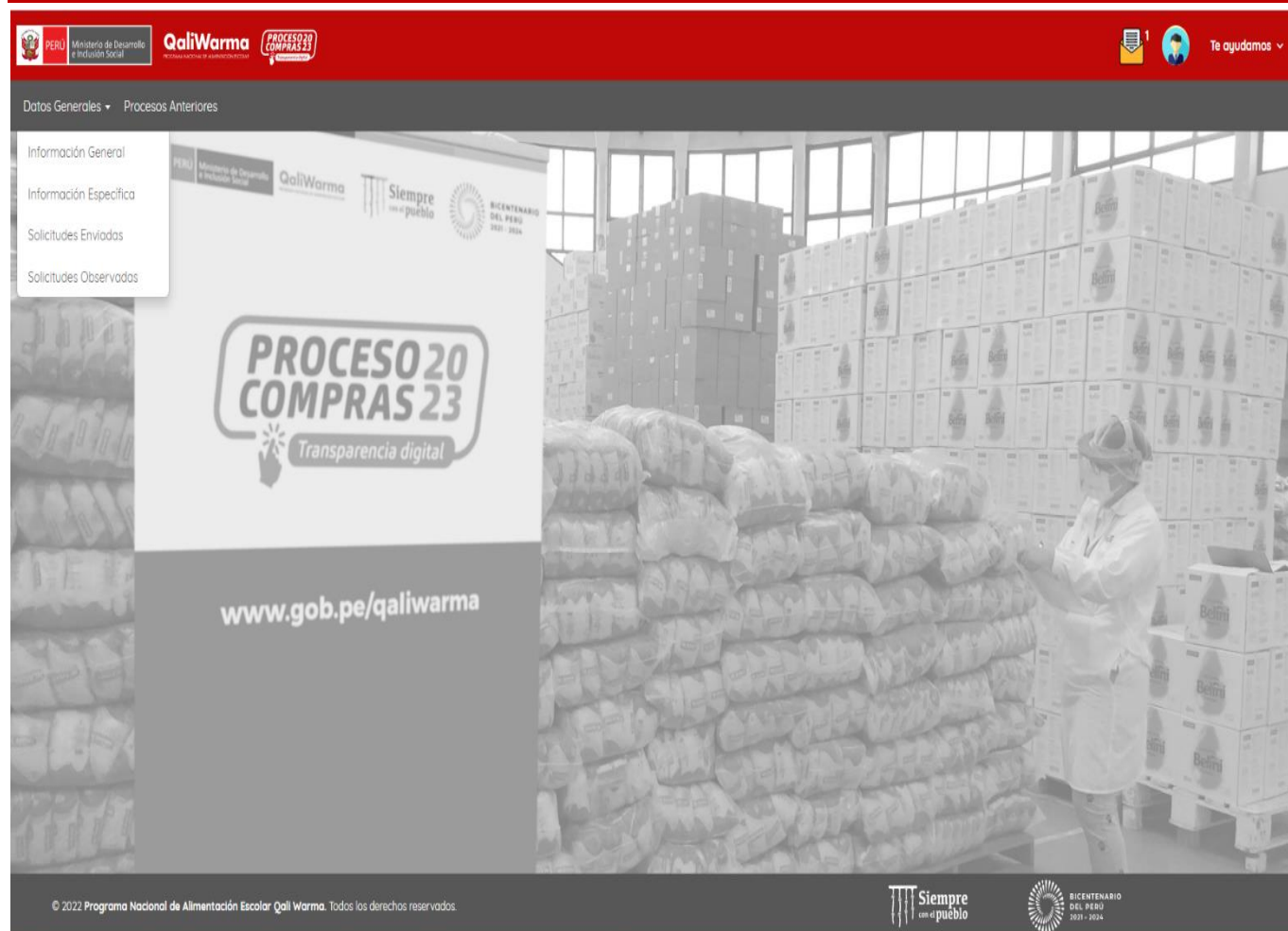


Ingresa su correo electrónico

Enviar

1. Escriba el **correo electrónico** que registró, cuando solicitó el Código de Participantes.
2. Haga clic en el botón **ENVIAR**.
3. Luego debe ir a su bandeja de correos y buscar el correo de respuesta automática enviado.

INTERFAZ PRINCIPAL: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PARTICIPANTES



1. La interfaz principal “Solicitud de Inscripción en el Registro de Participantes” cuenta con un botón **Datos Generales**, que al ser presionado muestra un contenido desplegable:
 - Información General.
 - Información Específica.
 - Solicitudes Enviadas.
 - Solicitudes Observadas.
2. Existe una lógica en el orden del llenado de datos, si es la primera vez que ingresa, debe completar sus datos en la opción **Tu cuenta**, luego ingresar la Información General y finalmente la Información Específica.
Si por alguna razón seleccionas “Información General” o “Información Específica” sin haber completados sus datos de la cuenta se mostrará mensajes informando que debe ingresar datos requeridos previamente.

Mensaje Informativo 01: Si ingresa a Información General, deberá seleccionar el botón **Ir a tu Cuenta**.

Para poder ingresar la Información General y realizar el llenado de datos de su solicitud de inscripción, debe registrar el **Domicilio Legal, Número de Teléfono de contacto y Celular de contacto** de la persona natural o jurídica solicitante. Para el ingreso de los datos solicitados debe ingresar a la sección **Tu Cuenta**

[Ir a tu Cuenta](#)[Cerrar](#)

Mensaje Informativo 02: Si ingresa a Información Específica, deberá seleccionar el botón **Ir a Información General**.

Para poder ingresar la Información Específica y realizar el llenado de datos de su solicitud de inscripción, debe registrar al **Representante Legal** de la persona natural o jurídica solicitante. Para registro debe ingresar a la sección **"Información General"**.

[Ir a Información General](#)[Cerrar](#)

3. La sección **Solicitudes Enviadas** muestra todas las solicitudes enviadas para evaluación en el presente Proceso de Compras, podrá visualizar el estado del avance de la evaluación de su solicitud de inscripción. Recuerde que el plazo máximo de evaluación es de quince (15) días hábiles.

SOLICITUDES OBSERVADAS

Información Recuerde que tiene un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de notificado vía correo electrónico para subsanar las observaciones, caso contrario su solicitud será denegada

Nro	Fecha Solicitud	RUC	Empresa	Fecha Observada	Observación	Estado	Capacidad Legal	Contable y Financiera	CMC	Acción
Ningún dato disponible en esta tabla										

Mostrar 10 registros

Anterior Siguiente

4. La sección **Solicitudes Observadas** muestra las observaciones realizadas por los evaluadores al momento de que su solicitud se encuentre en revisión, se le notificará por correo cada vez que se reporte una observación para que pueda subsanarla en un plazo de dos (02) días hábiles como se indica en el Protocolo de Registro de Participantes publicado en el Portal del Proceso de Compras.

Solicitudes Enviadas

Listado :


Nº	Proceso	Fecha Envío	Expediente	Tipo	Nº	Estado	Resultado	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla								

Mostrar 10 registros


Anterior Siguiente

Regresar


TU CUENTA




Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social



PROCESO 219
COMPROMISO




1



Te ayudamos

Datos Generales ▾ Procesos Anteriores

Tu Cuenta




Cambiar tu foto.

TORRES DEZA ADILIO MARTIN

Código: QWP2303057

Contraseña: ***** [cambiar](#)



Datos Participante


RUC	Domicilio Legal	Teléfono de Contacto	Celular de Contacto	Correo
10329751789	// - Editar	Editar	Editar	pruebaqw01@gmail.com


Datos Representante Legal

Tipo de Asociado	RUC/DNI/C.E.	Nombre/Razón Social	Domicilio	Teléfono	Celular
Ningún dato disponible en esta tabla					

Nota: Los datos registrados serán utilizados para comunicaciones posteriores y generación de documentos (contratos, adendas y otros) correspondientes al Proceso de Compras

© 2022 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Todos los derechos reservados.





1. El Participante debe completar los campos **Dirección Legal**, **Teléfono de Contacto** y **Celular de Contacto**, para tener acceso a la **Información General**.
2. La opción **Cambiar** de la sección **Contraseña** te permite actualizar la contraseña, con el fin de que el participante use una contraseña propia.

Juan José Perez Rojas

Código: QWP2101938

Contraseña: *****

[cambiar](#)

Cambiar Contraseña

Ingresa tu contraseña actual



• • • • • • • •



Ingresa tu nueva contraseña



• • • • • • • •



Repite la nueva contraseña



• • • • • • • •



Cambiar



NOTA:

Los datos registrados serán utilizados para comunicaciones posteriores y generación de documentos (contratos, adendas y otros) correspondientes al Proceso de Compras.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



MANUAL DE USUARIO

PERSONA NATURAL

INFORMACIÓN GENERAL

1. Cuando seleccione la opción **Información General** del botón **Datos Generales**, se va a mostrar la sección donde debe registrar al **Titular y Apoderado(s) Legal(es)** si lo tuviera.

Registros Agregados

Tipo de Asociado	RUC/DNI/CE	Nombre/Razón Social	Domicilio	Teléfono	Celular	Acciones
TITULAR	32975178	ADILIO MARTIN TORRES DEZA	AMAZONAS / BAGUA / ARAMANGO - AVENIDA LOS PINOS N° 753	569874256	997852632	Editar Eliminar

- Por regla debe iniciar registrando al Titular quien vendría a ser la Persona Natural, luego podrá registrar los demás integrantes en el orden que desee.
2. Debe llenar todos los campos que se solicitan y saber las prioridades de cada campo.
 - Campo con borde Verde → Campo Obligatorio.
 - Campo con borde Amarillo → Necesario, pero no obligatorio.
 - Campo con borde Gris → Campo Bloqueado, muestra información automática.
 3. Hacer clic en **Agregar** para registrar al Tipo de Asociado.
 4. Un mensaje informa que el registro se realizó satisfactoriamente.
 5. Puede identificar el registro en la parte inferior.

Registros Agregados

Tipo de Asociado	RUC/DNI/CE	Nombre/Razón Social	Domicilio	Teléfono	Celular	Acciones
TITULAR	32975178	ADILIO MARTIN TORRES DEZA	AMAZONAS / BAGUA / ARAMANGO - AVENIDA LOS PINOS N° 753	569874256	997852632	Editar Eliminar

- **Editar.** - si desea editar el registro del Tipo de Asociado, debe hacer clic en el botón Editar de las acciones de la tabla; los campos se activarán para que pueda actualizarlos.

[Editar](#)

- **Eliminar.** - si desea eliminar el registro del Tipo de Asociado, debe hacer clic en el botón Eliminar de las acciones de la tabla. Al realizar esta acción un mensaje le preguntará si está seguro de Eliminar al Tipo de Asociado.



6. Luego de a ver registrado los asociados entonces, debe hacer clic en el botón **Guardar**.



NOTA:

Si en la validación del campo **N° DOCUMENTO** sale algún mensaje, debe ver cuáles son los motivos de impedimento en el Manual de Proceso de Compras.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA

PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

QaliWarma

PROCESO 2022

1 Te ayudamos

Datos Generales ▾ Procesos Anteriores

Solicitud de Inscripción en el Registro de Participantes

Capacidad Legal

Información Contable y Financiera

Información CMC Capacidad Máxima de Contratación



Adjuntar todos los documentos solicitados en **formato PDF**, la aplicación informática no admite otro tipo de formato.
El tamaño máximo de cada archivo PDF no debe superar los **15MB**
Todo archivo que se adjunte **deberá ser legible**.

1. Información Específica está dividido en 3 botones:

- Capacidad Legal
- Información Contable y Financiera
- Información de la Capacidad Máxima de Contratación

2. Descripción de los Indicadores que muestra los botones.



Tiene permiso para editar.

Indica que va a poder editar el contenido del botón hasta que Solicite Evaluación.



Información Completa.

Indica que el contenido que solicita el botón está incompleto.



Al declararse **Sin Liquidez**, este botón esta **Desabilitado**.

Si el resultado del botón Información Contable y Financiera es **Sin Liquidez**, entonces no podrá llenar su experiencia porque el botón estará **Deshabilitado**.



Capacidad Legal

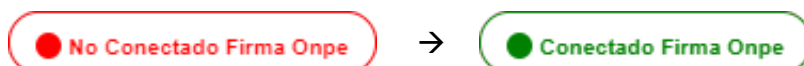
CAPACIDAD LEGAL

Declaración Jurada

1. Cuando se hace clic en el botón **Capacidad Legal**, debe hacer clic en el botón Abrir Tramitedoc ubicado en el popup que muestra el navegador.



2. Esta acción cambiara el estado de **No Conectado** a **Conectado**.



En caso no cambie de estado favor de verificar la velocidad de internet ya que es necesario contar con una buena conexión a internet para que se conecte sin problemas. Mientras el estado no cambio a Conectado no podrá realizar el firmado de documentos. Una vez que cambie el estado prosiga con los pasos de este manual.

3. Para generar la **Declaración Jurada de Cumplimiento de Documentos Normativos** del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y no estar Impedido para ser Postor, debe llenar los campos requeridos y hacer clic en el botón **Grabar**.

Capacidad Legal

Declaración Jurada de Cumplimiento de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y no estar impedido para ser postor.

Departamento	Provincia	Distrito	Firmante	Nombre del Firmante	Grabar
--------------	-----------	----------	----------	---------------------	--------

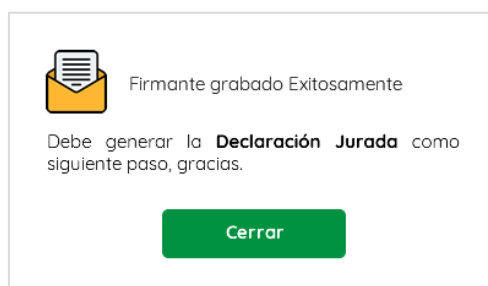
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA Y NO ESTAR IMPEDIDO PARA SER POSTOR

Generar DJ No Agregado

● Obligatorio

Nota: El Departamento/Provincia/Distrito corresponde al lugar donde se realiza la firma. Todo archivo que se adjunte deberá ser legible.

4. Un mensaje confirma que el firmante se grabó con éxito y deberá generar la declaración jurada.



5. Luego debe hacer clic en el botón **Generar DJ**.

Debe usar **Firma ONPE**, para poder firmar el documento. (Ver la sección “**Como usar Firma ONPE**” – Pág. 55)

- En la misma sección, la barra se muestra en color rojo claro y tiene un indicador **No Agregado**, es el estado por defecto que indica que aún no se ha generado la Declaración Jurada y que no está firmado digitalmente.

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA Y NO ESTAR IMPEDIDO PARA SER POSTOR

No
Agregado

- Este estado de advertencia cambiara a un color verde, indicando que el documento se genero correctamente.

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA Y NO ESTAR IMPEDIDO PARA SER POSTOR

Agregado

- Debe hacer uso del botón **VER** para asegurarse de que la Declaración Jurada con los datos y la firma digital están correctamente impresos en el documento.

6. Marque el check si su empresa ha iniciado actividades en el ejercicio fiscal en curso.

Presentar como nueva persona natural o jurídica

☐ Declaro que la persona natural o jurídica inició actividades en el ejercicio fiscal en curso

Nota: Marcar esta opción siempre y cuando la persona persona natural o jurídica inició actividades en el ejercicio fiscal en curso.

7. Marque el check si no cuenta con una planilla para sustentar.

PDT PLAME

☐ Declaro bajo juramento que durante los últimos 6 meses no he tenido trabajadores en planilla

Nota: Marcar esta opción siempre y cuando no haya tenido trabajadores en planilla durante los últimos 6 meses.

Si selecciona el check, los siguientes documentos no se muestran y solo deberá adjuntar su Ficha Ruc Completa:

- Declaración Jurada mensual del PDT Plame,
- Pago de PDT Plame,
- Anexo R01 y
- La Relación de Trabajadores en Planilla.

Adjuntar Documentos Digitales

8. Adjuntar Documentos.

☐ Declaro bajo juramento que durante los últimos 6 meses no he tenido trabajadores en planilla

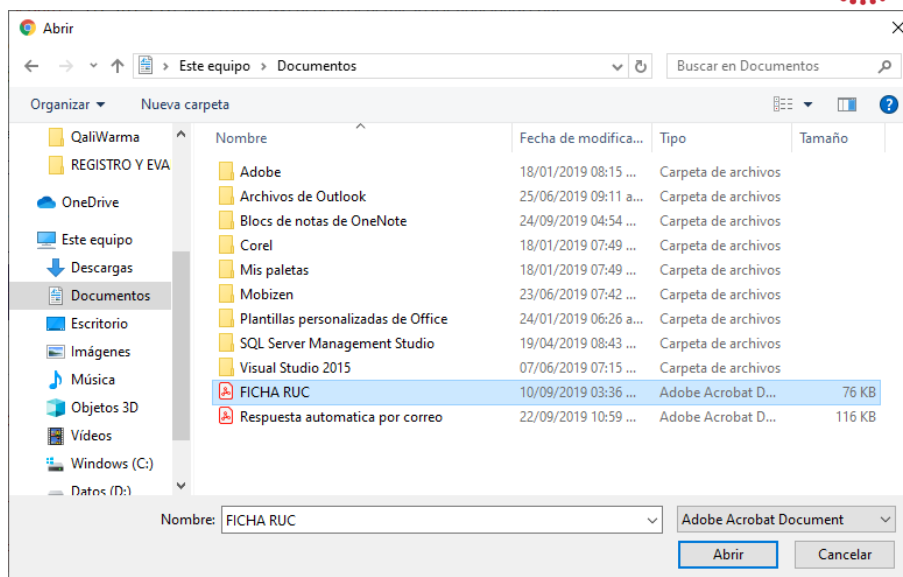
Nota: Marcar esta opción siempre y cuando no haya tenido trabajadores en planilla durante los últimos 6 meses.

Adjuntar Documentos

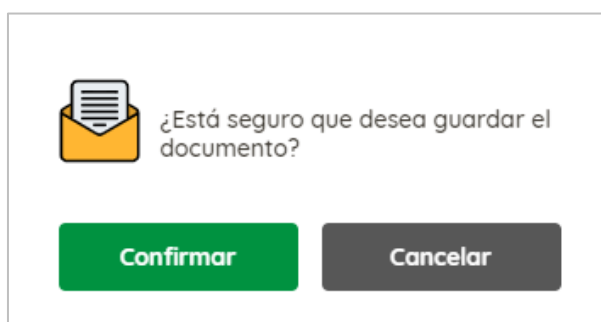
FICHA RUC (COMPLETA)	Adjuntar PDF	No Agregado
DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DEL PDT PLAME (En un solo archivo todos los meses declarados)	Adjuntar PDF	No Agregado
PAGO DE PDT PLAME	Adjuntar PDF	No Agregado
ANEXO R01 (Relación de trabajadores del PDT PLAME En un solo archivo todos los meses declarados)	Adjuntar PDF	No Agregado

Nota: Adjuntar todos los documentos solicitados en formato PDF, la aplicación informática no admite otro tipo de formato.

- Deberá hacer clic en el botón **Adjuntar PDF**, de cada documento solicitado.
 - El tamaño máximo de cada archivo debe ser de **15 MB**.
- Ejemplo: seleccionamos un archivo (**FICHA RUC**) y luego se debe hacer clic en el botón **Abrir**.



Un mensaje de confirmación aparece indicando si está seguro de guardar el documento, hacer clic en **CONFIRMAR**.



- c) La sección Ficha RUC que se mostraba en color rojo y que indica **No Agregado**, ahora se muestra de color Verde indicando **Agregado**.

☐ Declaro bajo juramento que durante los últimos 6 meses no he tenido trabajadores en planilla

Nota: Marcar esta opción siempre y cuando no haya tenido trabajadores en planilla durante los últimos 6 meses.

Adjuntar Documentos

FICHA RUC (COMPLETA)	Agregado	Ver	Eliminar
DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DEL PDT PLAME (En un solo archivo todos los meses declarados)	Adjuntar PDF	No Agregado	
PAGO DE PDT PLAME	Adjuntar PDF	No Agregado	
ANEXO R01 (Relación de trabajadores del PDT PLAME En un solo archivo todos los meses declarados)	Adjuntar PDF	No Agregado	

Nota: Adjuntar todos los documentos solicitados en formato PDF, la aplicación informática no admite otro tipo de formato.

- Con la misma lógica de los puntos a), b) y c) debe adjuntar los demás documentos, hasta que todos estén en un estado **Agregado**.

☐ Declaro bajo juramento que durante los últimos 6 meses no he tenido trabajadores en planilla

Nota: Marcar esta opción siempre y cuando no haya tenido trabajadores en planilla durante los últimos 6 meses

Adjuntar Documentos

FICHA RUC (COMPLETA)	Agregado	Ver	Eliminar
DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DEL PDT PLAME (En un solo archivo todos los meses declarados)	Agregado	Ver	Eliminar
PAGO DE PDT PLAME	Agregado	Ver	Eliminar
ANEXO R01 (Relación de trabajadores del PDT PLAME En un solo archivo todos los meses declarados)	Agregado	Ver	Eliminar

Nota: Adjuntar todos los documentos solicitados en formato PDF, la aplicación informática no admite otro tipo de formato.

Relación de Trabajadores en Planilla

Relación de Trabajadores en Planilla

Agregar Trabajadores en Planilla

Número Nombres

Nº de Trabajadores: 0

Lista de los trabajadores en planilla según lo declarado en SUNAT

DNI / C.E	Nombre del Trabajador
Ningún dato disponible en esta tabla	

Mostrar 10 registros

9. Escribe el **DNI** de su trabajador y luego clic en el icono para que valide el DNI por RENIEC.
10. Luego hacer clic en el botón **Agregar**.
11. Aparece un mensaje preguntado si **¿Está seguro que desea guardar al Trabajador?**, debe hacer clic en **CONFIRMAR**.

¿Está seguro que desea guardar al Trabajador?

- Un segundo mensaje informará el registro del trabajador y deberá hacer clic en **Aceptar**.

Se registró correctamente .

Finalmente podrá ver al trabajador en la **Lista de los trabajadores en planilla según lo declarado en SUNAT**.

Relación de Trabajadores en Planilla

Agregar Trabajadores en Planilla

Número Nombres

Nº de Trabajadores: 1

Lista de los trabajadores en planilla según lo declarado en SUNAT

DNI / C.E	Nombre del Trabajador	
40998433	HENRY IVAN HENOSTROZA LAZARO	<input type="button" value="Eliminar"/>

Mostrar registros Anterior Siguiente

- Si desea **Agregar más Trabajadores**, debe aplicar la misma lógica que realizó en los pasos 9, 10 y 11.
- Si por alguna razón se equivocó, el botón **Eliminar** podrá quitar al trabajador de la lista.



NOTA:

Si generó correctamente la **Declaración Jurada**, **Adjuntó todos los Documentos** solicitados y registro a sus **Trabajadores en Planilla** entonces el sistema debe mostrar a la Capacidad Legal con un **Check de conformidad** indicando que la información está completa, entonces podrá avanzar al siguiente registro **Información Contable y Financiera**.



Información
Contable y Financiera

INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

QaliWarma

PROCESO 21
COMPRAS 21

Te ayudamos ▾

Datos Generales ▾ Procesos Anteriores

Información Contable y Financiera

Ratio de Liquidez

Ratio de Liquidez	Resultado
≥ 1	Con Liquidez
> 1	Con Liquidez
< 1	Sin Liquidez

Activo Corriente

Activo Corriente

Pasivo Corriente

Pasivo Corriente

Calcular



Guardar

Activo Corriente: El activo corriente, también llamado activo circulante o líquido, es el activo de una empresa que puede hacerse líquido (convertirse en dinero) en menos de doce meses.

Pasivo Corriente: El pasivo corriente o pasivo circulante es la parte del pasivo que contiene las obligaciones a corto plazo de una empresa, es decir, las deudas y obligaciones que tienen una duración menor a un año. Por ello, también se le conoce como exigible a corto plazo.

Documentos Sustentatorio de la Superintendencia de Banca y Seguros del Perú

REPORTE DE DEUDA EMITIDO POR LA SBS (3 últimos meses)

Adjuntar PDF

No Agregado

Sustentar el tipo de Régimen por año

Es obligatorio que se cargue al menos una Declaración del Pago Anual del Impuesto a la Renta y Anexos presentados a SUNAT de cualquiera de los tres últimos años.

Seleccione el Año ▾

Selección ▾

Crear

© 2022 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Todos los derechos reservados.

Siempre
con el puebloBICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Ratio de Liquidez

1. Cuando se hace clic en el botón **Información Contable y Financiera**, lo primero que se debe hacer es ingresar el **Activo Corriente** y el **Pasivo Corriente**.

Activo Corriente

Pasivo Corriente

Activo Corriente

Pasivo Corriente

Calcular

Guardar

- a) Luego hacer clic en el botón **Calcular**.
- b) En el casillero **Resultado** se mostrará la descripción **CON LIQUIDEZ** o **SIN LIQUIDEZ**.

Activo Corriente

Pasivo Corriente

80000.00

80000.00

Calcular

CON LIQUIDEZ ✓

Guardar

Si el resultado en CON LIQUIDEZ → Podrá subir su experiencia.

Si el resultado en SIN LIQUIDEZ → No podrá subir su experiencia.

- c) Clic en el botón **Guardar**, para almacenar el resultado.
- d) Un mensaje aparecerá preguntando ¿Está seguro que desea guardar el Ratio de Liquidez?, hacer clic en **Confirmar**.



¿Está seguro que desea guardar el
Ratio de Liquidez?

Confirmar

Cancelar

- e) Luego un segundo mensaje te informara que se guardado correctamente y harás clic en el botón **Cerrar**.



Se guardó correctamente .

Cerrar

NOTA:

Ratio de Liquidez	Resultado
= 1	Con Liquidez
> 1	Con Liquidez
< 1	Sin Liquidez

La tabla indica, que el resultado de la división del **Activo Corriente** sobre el **Pasivo corriente** debe ser igual o mayor 1, para obtener el resultado **CON LIQUIDEZ**.

$$\text{Ratio de liquidez (razón corriente)} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Documento Sustentatorio de la Superintendencia de Banca y Seguro del Perú

1. En la siguiente sección debe adjuntar el o los Documentos que solicitan.

Documentos Sustentatorio de la Superintendencia de Banca y Seguros del Perú

REPORTE DE DEUDA EMITIDO POR LA SBS (3 últimos meses)

Adjuntar PDF No Agregado

- a) Clic en **Adjuntar PDF**.
- b) Busca el archivo que debe Adjuntar y hacer clic en **Abrir**.
- c) El estado del documento solicitado cambiara a **Agregado** y la barra a color verde.

Sustentar el tipo de Régimen por Año

1. Como Crear un Régimen por año:

Sustentar el tipo de Régimen por año

Es obligatorio que se cargue al menos una Declaración del Pago Anual del Impuesto a la Renta y Anexos presentados a SUNAT de cualquiera de los tres últimos años.

2021 R. MYPE TRIBUTARIO Crear

- a) Despliegue la lista de **Seleccione el Año**.
 - b) Luego seleccione el tipo de **Régimen**.
 - c) Dependiendo de la selección se mostrará el contenido que deberá adjuntar.
 - d) Realizado la selección, hará clic en el botón **Crear**.
2. Adjuntar los documentos según el tipo de Régimen que creo:

Sustentar el tipo de Régimen por año

Es obligatorio que se cargue al menos una Declaración del Pago Anual del Impuesto a la Renta y Anexos presentados a SUNAT de cualquiera de los tres últimos años.

Seleccione el Año Selección Crear

2021 - Régimen : R. MYPE TRIBUTARIO R. MYPE TRIBUTARIO Actualizar Eliminar

CONSTANCIA DE PAGO ANUAL DEL IMPUESTO A LA RENTA 2021

Adjuntar PDF No Agregado

- a) Se debe mostrar la lista de documentos solicitados.
- b) Luego deberá hacer clic en el botón **Adjuntar PDF**.
- c) Seleccione el archivo relacionado al requerimiento y haga clic en **Abrir**.
- d) Un mensaje preguntará **¿Está seguro que desea guardar el documento?** y responderá **Confirmar**.

¿Está seguro que desea guardar el documento?

Confirmar Cancelar

- e) Luego el estado del documento cambiará a **Agregado** y la barra se mostrará en color verde.

2021 - Régimen : R. MYPE TRIBUTARIO	R. MYPE TRIBUTARIO	Actualizar	Eliminar
CONSTANCIA DE PAGO ANUAL DEL IMPUESTO A LA RENTA 2021		Agregado	Ver Eliminar



NOTA:

Se debe aplicar la misma lógica explicada en el punto 2. **Adjuntar los documentos según el Tipo Régimen** (R. MYPE TRIBUTARIO) si se desea ingresar información de otro tipo de Régimen.

Si desea sustentar otro Año, siga las indicaciones del punto 1. **Como Crear un Régimen por año.**

Como Eliminar el Régimen por Año

1. Clic en el botón **Eliminar**, del Régimen por año que creo.

Eliminar

2. **Confirma** el mensaje que pregunta si ¿Está seguro que desea eliminar el Régimen?

¿Está seguro que desea eliminar el Régimen?

Confirmar Cancelar

3. Clic en el botón **Cerrar**, del siguiente mensaje de aviso.

Se Eliminó correctamente .

Cerrar

4. Podrá confirmar que el régimen por año ya no figura en la sección **Sustentar el tipo de Régimen por año.**



NOTA:

- Se requiere la documentación de uno de los años como mínimo.
- El mismo procedimiento se realiza por cada año que desea documentar.
- Si desea saber si todos los documentos están adjuntados correctamente, deberá verificar el check en el botón **INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA** que indica que la **información está completa.**

	Información Contable y Financiera		Información Completa.
--	-----------------------------------	--	-----------------------

Información CMC
Capacidad Máxima
de ContrataciónINFORMACIÓN CAPACIDAD MÁXIMA DE
CONTRATACIÓN

Cuando se hace clic en el botón **Información Capacidad Máxima De Contratación**, lo primero que se debe hacer es ingresar la Experiencia del participante.

Información Capacidad Máxima de Contratación

Registro de Experiencia

● Obligatorio ● Automático

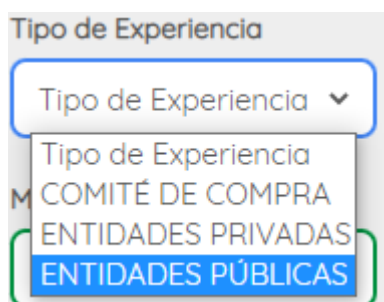
Tipo de Experiencia	Número de Documento	Año de Contratación	Fecha de Contratación
<input type="text" value="Tipo de Experiencia"/>	<input type="text" value="Nº Documento"/>	<input type="text" value="Año de Contratación"/>	<input type="text" value="dd/mm/"/>
Moneda	Monto Total		
<input type="text" value="Moneda"/>	<input type="text" value="Monto Total"/>		
Experiencia en Consorcio	<input type="button" value="Agregar"/>		
<input type="text" value="Experiencia en Consorcio"/>			

Debe iniciar Seleccionando el Tipo de Experiencia:

- Experiencia con **Comité de Compra**.
- Experiencia en **Entidades Privadas**.
- Experiencias en **Entidades Públicas**.

1. Experiencia con **Comité de Compra**

- a) Seleccionar **Comité de Compra**.

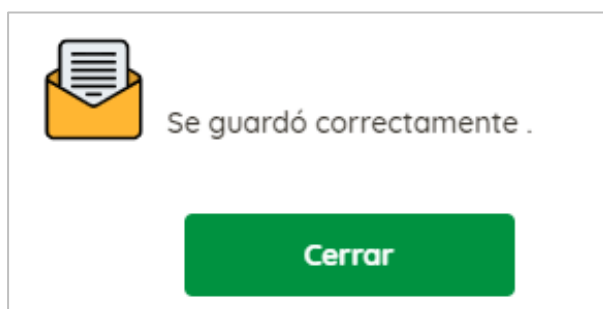


- b) Luego debe escribir el **Nº de Documento** según la experiencia que selecciono.
- c) Seleccionar el **Año de Contratación**.
- d) Luego debe seleccionar la **Fecha de Ejecución**.
- e) Debe seleccionar la **Moneda**.
- f) Debe ingresar el **Monto Total** según la experiencia que desea registrar.
- g) El campo **Experiencia en Consorcio** debe indicar si la experiencia por registrar fue debido a un consorcio o no.
- Si Selecciona **NO**, no se realizará ningún cambio.

- Si Selecciona **SI**, deberá ingresar en el nuevo campo el **Porcentaje (%) de Participación** según contrato. El **Monto de Participación** aparecerá automáticamente.

Porcentaje de Participación	Monto de Participación		
<input type="text" value="% de Participación"/>	<input type="text" value="Monto de Participación"/>	<input type="button" value="Agregar"/>	

- h) Luego debe hacer clic en el botón **Agregar**, para registrar la experiencia.
- i) Debe confirmar el mensaje en la opción **Confirmar**.
- j) Clic en **Cerrar** para finalizar.



- k) A continuación, se debe adjuntar la documentación de la experiencia que guardo.

Listado de Experiencias N°: 1												
Tipo Experiencia	Tipo de Documento	N° Documento	Experiencia Consorcio	Año Contratación	Moneda	Monto Total	Tipo Cambio	Monto Soles	% Participación	Monto Participación	Documentos	Acciones
COMITÉ DE COMPRA	-	5	SI	2021	SOLES	S/ 545	-	-	5	S/2725	<input type="button" value="Subir"/>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Mostrar 10 registros												Anterior 1 Siguiente
Nota: Una vez registrada la experiencia es necesario agregar los documentos sustentatorios en el botón Subir.												

- Debes leer la indicación **NOTA** que dice: “Una vez registrada la experiencia es necesario agregar los documentos sustentatorios en el botón Subir”.
- l) Clic en el botón **Subir**.
- m) Debe seleccionar el documento según el tipo de experiencia que guardo y subir el archivo correspondiente.

DOCUMENTOS DE EXPERIENCIA COMITÉ DE COMPRA

Adjuntar Documentos		
CONSTANCIAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EMITIDOS POR EL COMITÉ DE COMPRA	<input type="button" value="Adjuntar PDF"/>	No Agregado
CONTRATO DE CONSORCIO	<input type="button" value="Adjuntar PDF"/>	No Agregado

Nota: Todo archivo que se adjunte deberá ser legible.

Ahora puede verificar que el botón **Subir** está en color azul, indicado que el documento está completo.

Listado de Experiencias N°:1

Tipo Experiencia	Tipo de Documento	N° Documento	Experiencia Consorcio	Año Contratación	Moneda	Monto Total	Tipo Cambio	Monto Soles	% Participación	Monto Participación	Documentos	Acciones
COMITÉ DE COMPRA	-	5	SI	2021	SOLES	S/ 545	-	-	5	S/27.25		

Mostrar registros

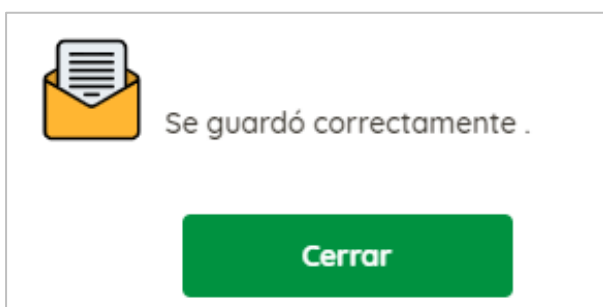
Anterior Siguiente

2. Experiencia en Entidades Privadas

- Seleccionar **Entidades Privadas**.
- Debe seleccionar el **Tipo de Documento** por experiencia privada.
- Luego debe escribir el **N° de Documento** según la experiencia que selecciono.
- Seleccionar el **Año de Contratación**.
- Luego debe seleccionar la **Fecha de Ejecución**.
- Debe seleccionar la **Moneda**.
- Debe ingresar el **Monto Total** según la experiencia que desea registrar.
- El campo **Experiencia en Consorcio** debe indicar si la experiencia por registrar fue debido a un consorcio o no.
 - Si Selecciona **NO**, no se realizará ningún cambio.
 - Si Selecciona **SI**, deberá ingresar en el nuevo campo el **Porcentaje (%) de Participación** según contrato. El **Monto de Participación** aparecerá automáticamente.

Porcentaje de Participación	Monto de Participación		
<input type="text" value="% de Participación"/>	<input type="text" value="Monto de Participación"/>		

- Luego debe hacer clic en el botón **Agregar**, para registrar la experiencia.
- Debe confirmar el mensaje en la opción **Confirmar**.
- Clic en **Cerrar** para finalizar.



- A continuación, se debe adjuntar la documentación de la experiencia que guardo.

Listado de Experiencias N°:1

Tipo Experiencia	Tipo de Documento	N° Documento	Experiencia Consorcio	Año Contratación	Moneda	Monto Total	Tipo Cambio	Monto Soles	% Participación	Monto Participación	Documentos	Acciones
COMITÉ DE COMPRA	-	5	SI	2021	SOLES	S/ 545	-	-	5	S/27.25		

Mostrar registros

Anterior Siguiente

Nota: Una vez registrada la experiencia es necesario agregar los documentos sustentatorios en el botón Subir

- Debes leer la indicación **NOTA** que dice: “Una vez registrada la experiencia es necesario agregar los documentos sustentatorios en el botón Subir”.

l) Clic en el botón **Subir**.

m) Debe seleccionar los documentos según el tipo de experiencia y subir el archivo correspondiente.

Vista de los documentos en estado **No Agregado**:

DOCUMENTOS DE EXPERIENCIA ENTIDADES PRIVADAS

Adjuntar Documentos		
TIPO DE DOCUMENTO (CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO)	Adjuntar PDF	No Agregado
CONFORMIDAD O CONSTANCIA DE PRESTACIÓN	Adjuntar PDF	No Agregado
ESTADO DE CUENTA	Adjuntar PDF	No Agregado
COMPROBANTE DE RETENCIÓN (EN CASO DE TENERLO)	Adjuntar PDF	No Agregado
CONTRATO DE CONSORCIO	Adjuntar PDF	No Agregado

Vista de los documentos en estado **Agregado**:

DOCUMENTOS DE EXPERIENCIA ENTIDADES PRIVADAS

Adjuntar Documentos		
TIPO DE DOCUMENTO (CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO)	Agregado	Ver Eliminar
CONFORMIDAD O CONSTANCIA DE PRESTACIÓN	Agregado	Ver Eliminar
ESTADO DE CUENTA	Agregado	Ver Eliminar
COMPROBANTE DE RETENCIÓN (EN CASO DE TENERLO)	Agregado	Ver Eliminar
CONTRATO DE CONSORCIO	Agregado	Ver Eliminar

n) A continuación, debe agregar los **Comprobantes de Pago**.

Comprobante de Pago							
<input type="text" value="RUC del C/P"/>	<input type="text" value="N° C/P"/>	<input type="text" value="Monto Total"/>	Adjuntar PDF	No Agregado	Agregar		
Lista de Comprobantes N°: (0)							
RUC C/P	N° C/P	Monto S/.	Ver PDF	Acciones			
Ningún dato disponible en esta tabla							
Mostrar 10 registros							
Anterior Siguiente							

- Completar Ruc del C/P, N° C/P, monto Total y Adjuntar el PDF
- Completar los campos solicitados y **Agregar**.
- Ahora puede ver que se agregó el comprobante de pago y puede repetir esta acción si fuera necesario.

Comprobante de Pago

RUC del C/P N° C/P Monto Total Adjuntar PDF Agregado Agregar

Lista de Comprobantes N°: (1)

RUC C/P	N° C/P	Monto S/.	Ver PDF	Acciones
10406923776	656	S/200		

Mostrar 10 registros Anterior 1 Siguiente

- o) Si retorna al **Listado de Experiencia** ahora puede verificar que el botón **Subir** está en color azul, indicado que el documento está completo.

Listado de Experiencias N°: 2

Tipo Experiencia	Tipo de Documento	N° Documento	Experiencia Consorcio	Año Contratación	Moneda	Monto Total	Tipo Cambio	Monto Soles	% Participación	Monto Participación	Documentos
ENTIDADES PRIVADAS	ORDEN DE SERVICIO	22	SI	2021	SOLES	S/222	-	-	2	S/4.44	
COMITÉ DE COMPRA	-	5	SI	2021	SOLES	S/545	-	-	5	S/27.25	

Mostrar 10 registros Anterior

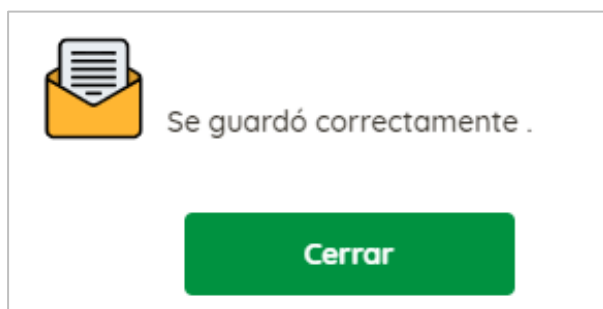
3. Experiencia en **Entidades Públicas**.

- Seleccionar **Entidades Públicas**.
- Debe seleccionar el **Tipo de Documento** por experiencia.
- Luego debe escribir el **N° de Documento** según la experiencia que selecciono.
- Seleccionar el **Año de Contratación**.
- Luego debe seleccionar la **Fecha de Ejecución**.
- Debe seleccionar la **Moneda**.
- Debe ingresar el **Monto Total** según la experiencia que desea registrar.
- El campo **Experiencia en Consorcio** debe indicar si la experiencia por registrar fue debido a un consorcio o no.
 - Si Selecciona **NO**, no se realizará ningún cambio.
 - Si Selecciona **SI**, deberá ingresar en el nuevo campo el **Porcentaje (%) de Participación** según contrato. El **Monto de Participación** aparecerá automáticamente.

Porcentaje de Participación Monto de Participación

% de Participación Monto de Participación Agregar

- Luego debe hacer clic en el botón **Agregar**, para registrar la experiencia.
- Debe confirmar el mensaje en la opción **Confirmar**.
- Clic en **Cerrar** para finalizar.



l) A continuación, se debe adjuntar la documentación de la experiencia que guardo.

Listado de Experiencias N°: 3

Tipo Experiencia	Tipo de Documento	N° Documento	Experiencia Consorcio	Año Contratación	Moneda	Monto Total	Tipo Cambio	Monto Soles	% Participación	Monto Participación	Documentos
ENTIDADES PÚBLICAS	ORDEN DE SERVICIO	2	SI	2021	SOLES	S/ 22	-	-	80	S/17.60	Subir
ENTIDADES PRIVADAS	ORDEN DE SERVICIO	22	SI	2021	SOLES	S/ 222	-	-	2	S/4.44	Subir
COMITÉ DE COMPRA	-	5	SI	2021	SOLES	S/ 545	-	-	5	S/27.25	Subir

- Debes leer la indicación **NOTA** que dice: “Una vez registrada la experiencia es necesario agregar los documentos sustentatorios en el botón Subir”.

m) Clic en el botón **Subir**.

n) Debe seleccionar los documentos según el tipo de experiencia y subir el archivo correspondiente.

Vista de los documentos en estado **No Agregado**:

Adjuntar Documentos

TIPO DE DOCUMENTO (CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO)	Adjuntar PDF	No Agregado
CONFORMIDAD O CONSTANCIA DE PRESTACIÓN	Adjuntar PDF	No Agregado
CONTRATO DE CONSORCIO	Adjuntar PDF	No Agregado

Nota: Todo archivo que se adjunte deberá ser legible

Vista de los documentos en estado **Agregado**:

Adjuntar Documentos

TIPO DE DOCUMENTO (CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO)	Agregado	Ver	Eliminar
CONFORMIDAD O CONSTANCIA DE PRESTACIÓN	Agregado	Ver	Eliminar
CONTRATO DE CONSORCIO	Agregado	Ver	Eliminar

Nota: Todo archivo que se adjunte deberá ser legible

o) Si retorna al **Listado de Experiencia** ahora puede verificar que el botón **Documentos** está en color verde, indicado que el documento está completo.

Listado de Experiencias N°: 3

Tipo Experiencia	Tipo de Documento	N° Documento	Experiencia Consorcio	Año Contratación	Moneda	Monto Total	Tipo Cambio	Monto Soles	% Participación	Monto Participación	Documentos
ENTIDADES PÚBLICAS	ORDEN DE SERVICIO	2	SI	2021	SOLES	S/ 22	-	-	80	S/17.60	Subir

NOTA:

¿Cómo usar el tipo de moneda?

- Si selecciona Moneda **Soles**, no se realizará ningún cambio.
- Si selecciona Moneda **Euros**
 - a) Se mostrarán dos nuevos campos.

Debe ingresar la Tasa de Cambio hacer clic en Calcular y el Monto en Soles se mostrará automáticamente.

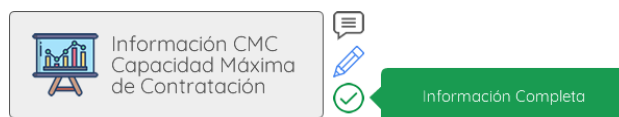
- Si selecciona Moneda **Dólares**.
 - a) Se mostrarán dos nuevos campos.

¿CÓMO SABER QUE LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA EN LA SECCIÓN CMC?

Si desea saber si todos los documentos están adjuntados correctamente, deberá hacer clic en el icono en forma de flecha que apunta al lado izquierdo.

Regresar

El botón **INFORMACIÓN CAPACIDAD MÁXIMA DE CONTRATACIÓN** tiene un icono en forma de check, si pasa el mouse sobre él, mostrara un mensaje que dice: “**Información Completada**”.





MANUAL DE USUARIO

PERSONA JURÍDICA

INFORMACIÓN GENERAL

1. Cuando seleccione la opción Información General del botón Datos Generales, se va a mostrar una sección donde debe registrar Representante Legal, Apoderado, Socio y Accionista si lo tuviera.

Datos Generales ▾

Agregar Representante Legal, Apoderado, Socio y Accionista

● Obligatorio ● Automático ● Necesario

Tipo Asociado ▾ Tipo de Documento ▾ Número 🔍

Nacionalidad ▾ Número Teléfono ▾ Número Celular ▾

Detalles del Domicilio

Departamento ▾ Provincia ▾ Distrito ▾ Centro Poblado ▾ Tipo de Zona ▾ Nombre de la Zona

Tipo Vía ▾ Nombre de la Vía ▾ N° ▾ Block ▾ Interior ▾ Piso ▾ Mza. ▾ Lote ▾ Km ▾ Sector

Agregar

2. Debe llenar todos los campos que se solicitan y saber las prioridades de cada campo.
 - Campo con borde Verde → Campo Obligatorio.
 - Campo con borde Amarillo → Necesario, pero no obligatorio.
 - Campo con borde Gris → Campo Bloqueado, muestra información automática.
3. Hacer clic en Agregar para registrar al Tipo de Asociado.
4. En la siguiente tabla se debe registrar los integrantes que conforman su empresa, debe empezar seleccionando el Tipo de Asociado: **Representante Legal**, como primer integrante
5. Un mensaje informa que el registro se realizó satisfactoriamente.
6. Puede identificar el registro en la parte inferior.

Registros Agregados

Tipo de Asociado	RUC/DNI/C.E.	Nombre/Razón Social	Domicilio	Teléfono	Celular	Acciones
Representante Legal	40998435	Yolanda Ruth Perez Rojas	Jirón Tomas Guido 260, Interior 8, Piso 1	592 2043	948 597 631	Editar Eliminar

- **Editar.** - si desea editar el registro del Tipo de Asociado, debe hacer clic en el botón Editar de las acciones de la tabla; los campos se activarán para que pueda actualizarlos.

Editar

- **Eliminar.** - si desea eliminar el registro del Tipo de Asociado, debe hacer clic en el botón Eliminar de las acciones de la tabla. Al realizar esta acción un mensaje le preguntara si está seguro de Eliminar al Tipo de Asociado.



Luego de a ver registrado los asociados entonces, debe hacer clic en el botón Guardar.



NOTA:

Si en la validación del campo **N° DOCUMENTO** sale algún mensaje, debe ver cuáles son los motivos de impedimento en el Manual de Proceso de Compras.

INFORMACIÓN ESPECÍFICA



Solicitud de Inscripción en el Registro de Participantes



Adjuntar todos los documentos solicitados en **formato PDF**, la aplicación informática no admite otro tipo de formato.
El tamaño máximo de cada archivo PDF no debe superar los **15MB**.
Todo archivo que se adjunte **deberá ser legible**.

1. Información Específica está dividido en 3 botones:

- Capacidad Legal
- Información Contable y Financiera
- Información de la Capacidad Máxima de Contratación

2. Descripción de los Indicadores que muestra los botones.



Tiene permiso para editar.

Indica que va a poder editar el contenido del botón hasta que Solicite Evaluación.



Información Completa.

Indica que el contenido que solicita el botón está incompleto.



Al declararse **Sin Liquidez**, este botón esta **Desabilitado**.

Si el resultado del botón Información Contable y Financiera es **Sin Liquidez**, entonces no podrá llenar su experiencia porque el botón estará **Deshabilitado**.



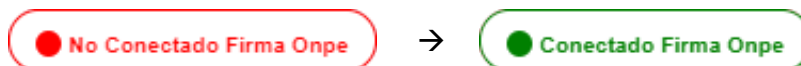
Capacidad Legal

CAPACIDAD LEGAL

1. Cuando se hace clic en el botón **Capacidad Legal**, debe hacer clic en el botón Abrir Tramedoc ubicado en el popup que muestra el navegador.



2. Esta acción cambiara el estado de **No Conectado** a **Conectado**.



3. Para generar la **Declaración Jurada de Cumplimiento de Documentos Normativos** del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y no estar Impedido para ser Postor, debe llenar los campos requeridos y hacer clic en el botón **Grabar**.

Capacidad Legal

Declaración Jurada de Cumplimiento de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y no estar impedido para ser postor.

Departamento Provincia Distrito Firmante Nombre del Firmante

Declaración Jurada de cumplimiento de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA y no estar impedido para ser postor.

● **Obligatorio**
*Nota: El Departamento/Provincia/Distrito corresponde al lugar donde se realiza la firma.
Todo archivo que se adjunte deberá ser legible.*

4. Un mensaje confirma que el firmante se grabó con el éxito y deberá generar la declaración jurada.

Capacidad Legal

Declaración Jurada de Cumplimiento de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y no estar impedido para ser postor.

Departamento Provincia Distrito Firmante Nombre del Firmante

Declaración Jurada de cumplimiento de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA y no estar impedido para ser postor.

● **Obligatorio**
*Nota: El Departamento/Provincia/Distrito corresponde al lugar donde se realiza la firma.
Todo archivo que se adjunte deberá ser legible.*

5. Luego debe hacer clic en el botón **Generar DJ**

[Generar DJ](#)

6. Debe usar **Firma ONPE**, para poder firmar el documento. (Como usar Firma ONPE – Pág. 55)
7. En la parte inferior de esa sección se encuentra una barra, la cual está en color rojo y tiene un indicador **No Agregado**, es el estado por defecto que indica que aún no se ha generado la Declaración Jurada y que no está firmado digitalmente.

Declaración Jurada de cumplimiento de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA y no estar impedido para ser postor.

[Generar DJ](#)

No Agregado

[Ver](#)[Eliminar](#)

Este estado de advertencia cambiara a un color verde, indicando que el documento se genero correctamente.

Declaración Jurada de cumplimiento de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA y no estar impedido para ser postor.

[Generar DJ](#)

Agregado

[Ver](#)[Eliminar](#)

Cuando se presionó el icono **VER** un pop-up mostrara la Declaración Jurada con los datos del firmante.

Firmar Declaración Jurada

DatosParaDJ01

1 / 1 | 100% |

PERÚ **Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social** **Viceministerio de Prestaciones Sociales** **Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Declaración Jurada de Cumplimiento de Documentos Normativos del PNAEQW y no estar Impedido para ser Postor

Señores
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Presente -

De mi consideración :

Yo, ADILIO MARTIN TORRES DEZA, de nacionalidad PERUANA, identificado/a con DNI N° 32975178 con domicilio legal en C.P CHACHAPOYAS - AVENIDA LAS PALMERAS N° 753, en el distrito de CHACHAPOYAS, provincia CHACHAPOYAS, departamento de AMAZONAS, en relación a la solicitud para la inscripción en el registro de participantes para el Proceso de Compra Electrónico 2023, declaro bajo juramento que mi persona, conoce y cumplirá durante la inscripción y evaluación y registro de participantes para el Proceso de Compras Electrónico con lo establecido en los siguientes documentos normativos:

- Manual del Proceso de Compras Electrónico del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW.
- Protocolo de Registro de Participantes del Proceso de Compras del PNAEQW.

Asimismo, declaro bajo juramento que mi persona no cuenta con impedimento alguno para contratar con el estado; así como, no está incurso en los impedimentos para ser postor de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras para el Proceso de Compras Electrónico 2023.

Ratifico la veracidad de la información contenida en el presente documento y me someto a las responsabilidades

8. Si no ha tenido Trabajadores en planilla en los últimos 6 meses, debe seleccionar el check.

☒ Declaro bajo juramento que durante los últimos 6 meses no he tenido trabajadores en planilla

9. Adjuntar Documentos según la selección del paso anterior.

SELECCIONO:

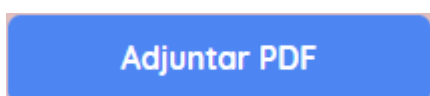
Nota: Marcar esta opción siempre y cuando no haya tenido trabajadores en planilla durante los últimos 6 meses.

Adjuntar Documentos

FICHA RUC (COMPLETA)	Adjuntar PDF	No Agregado
COPIA LITERAL DE LA PARTIDA REGISTRAL EMITIDA POR SUNARP	Adjuntar PDF	No Agregado
VIGENCIA DE PODER DE REPRESENTANTE LEGAL (SUNARP)	Adjuntar PDF	No Agregado
COPIA LEGIBLE DEL LIBRO DE MATRÍCULA DE ACCIONES SOLO SI ES SOCIEDAD ANÓNIMA	Adjuntar PDF	No Agregado

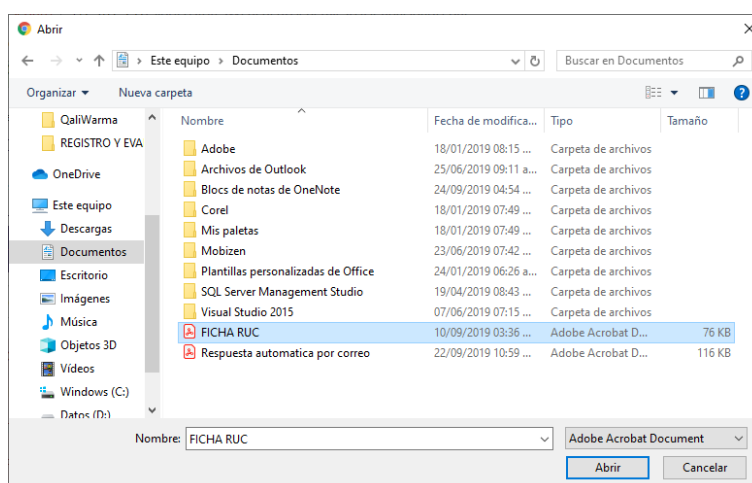
Nota: Adjuntar todos los documentos solicitados en formato PDF, la aplicación informática no admite otro tipo de formato.

a) Luego debe hacer clic en el botón Subir Archivo PDF.

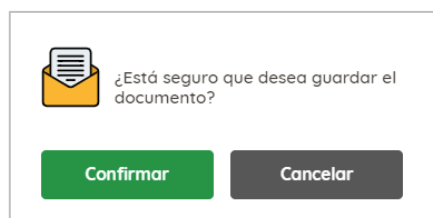


- El formato que debe usar es **PDF**.
- El tamaño máximo del archivo es **15MB**.

b) Seleccionas el archivo **FICHA RUC** y luego clic en el botón **Abrir**.



Un mensaje de confirmación aparece indicando si está seguro de guardar el documento, hacer clic en **CONFIRMAR**



c) La sección Ficha RUC que se mostraba en color rojo y que indica **No Agregado**, ahora se muestra de color Verde indicando **Agregado**.

FICHA RUC (COMPLETA)	Agregado	Ver	Eliminar
----------------------	----------	-----	----------

Debe hacer el mismo procedimiento con todos los documentos, hasta que su estado sea de color verde e indique **Agregado**.

FICHA RUC (COMPLETA)	Agregado	Ver	Eliminar
COPIA LITERAL DE LA PARTIDA REGISTRAL EMITIDA POR SUNARP	Agregado	Ver	Eliminar
VIGENCIA DE PODER DE REPRESENTANTE LEGAL (SUNARP)	Agregado	Ver	Eliminar
COPIA LEGIBLE DEL LIBRO DE MATRÍCULA DE ACCIONES SOLO SI ES SOCIEDAD ANÓNIMA	Agregado	Ver	Eliminar

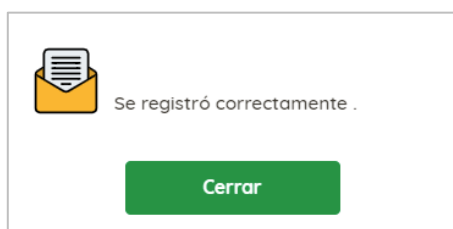
a) Agregar la relación de trabajadores que se encuentran en planilla.

Relación de Trabajadores en Planilla

Agregar Trabajadores en Planilla

Agregar la relación de trabajadores que se encuentran en planilla.

1. Escribe el **DNI** de su trabajador y luego clic en el icono para que valide el DNI por RENIEC.
2. Luego hacer clic en el botón **Agregar**.
3. Aparece un mensaje preguntado si ¿Si está seguro de que desea guardar al Trabajador?, debe hacer clic en **CONFIRMAR**.
4. Un segundo mensaje informará el registro del trabajador y deberá hacer clic en **Cerrar**.



5. Finalmente podrá ver la descripción del Trabajador que agrego en la lista.

Lista de los trabajadores en planilla según lo declarado en SUNAT

DNI / C.E	Nombre del Trabajador	
40692375	DENIS AVILA GUERRERO	<input type="button" value="Eliminar"/>

Mostrar registros

Anterior Siguiente

6. Si desea Agregar más Trabajadores, aplicara desde el punto a.1

**NOTA:**

Si NO hizo check en el punto 8, debe adicionar los siguientes documentos.

DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DEL PDT PLAME (En un solo archivo todos los meses declarados)

PAGO DE PDT PLAME

ANEXO R01 (Relación de trabajadores del PDT PLAME | En un solo archivo todos los meses declarados)

Información Contable
y Financiera

INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Información Contable y Financiera

Ratio de Liquidez

Ratio de Liquidez	Resultado
= 1	Con Liquidez
> 1	Con Liquidez
< 1	Sin Liquidez

● Obligatorio ● Automático

Activo Corriente Pasivo Corriente

Activo Corriente Pasivo Corriente

Calcular

Guardar

Activo Corriente: El activo corriente, también llamado activo circulante o líquido, es el activo de una empresa que puede hacerse líquido (convertirse en dinero) en menos de doce meses.
Pasivo Corriente: El pasivo corriente o pasivo circulante es la parte del pasivo que contiene las obligaciones a corto plazo de una empresa, es decir, las deudas y obligaciones que tienen una duración menor a un año. Por ello, también se le conoce como exigible a corto plazo.

Documentos Empresa Extranjera

☐ Declaro que la empresa ha sido constituida en el extranjero

Nota: Marcar esta opción siempre y cuando la persona jurídica tiene domicilio principal en el extranjero y cuenta con sucursal en el Perú.

- .. Cuando se hace clic en el botón **Información Contable y Financiera**, lo primero que se debe hacer es ingresar el **Activo Corriente** y el **Pasivo Corriente**.
- Luego hacer clic en el botón **Calcular**.
 - En el casillero **Resultado** se mostrará la descripción **CON LIQUIDEZ** o **SIN LIQUIDEZ**.

Activo Corriente Pasivo Corriente

20000.00 20000.00

Calcular

CON LIQUIDEZ

Si el resultado en CON LIQUIDEZ → Podrá subir su experiencia.

Si el resultado en SIN LIQUIDEZ → No podrá subir su experiencia.

Nota: La tabla de la izquierda indica, que el resultado de la división del Activo Corriente sobre el Pasivo corriente debe ser igual o mayor 1, para obtener el resultado CON LIQUIDEZ.

$$\text{Ratio de liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

(razón corriente)

- Clic en el botón **Guardar**, para almacenar el resultado.
- Un mensaje aparecerá preguntando ¿Está seguro que desea guardar el Ratio de Liquidez?, hacer clic en **CONFIRMAR**.



¿Está seguro que desea guardar el
Ratio de Liquidez?

Confirmar

Cancelar

- e) Luego un segundo mensaje te informará que se guardó correctamente y harás clic en el botón Aceptar.



Se guardó correctamente .

Cerrar

2. En la segunda sección debe adjuntar Documentos que solicitan en caso sea una empresa constituida en el Extranjero

Documentos Empresa Extranjera

☒ Declaro que la empresa ha sido constituida en el extranjero

Nota: Marcar esta opción siempre y cuando la persona jurídica tiene domicilio principal en el extranjero y cuenta con sucursal en el Perú.

CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA SOCIEDAD PRINCIPAL Y OTROS

Adjuntar PDF

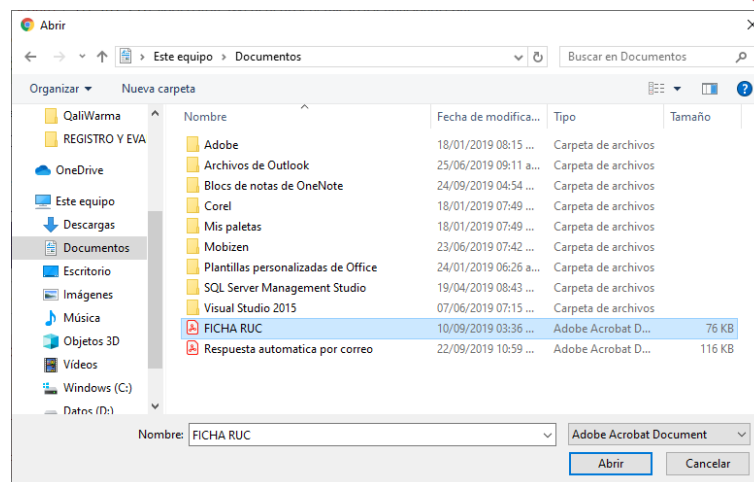
No
Agregado

3. Como Adjuntar los documentos:

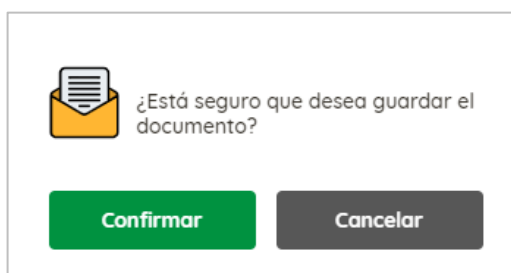
- a) Hacer Click en:

Adjuntar PDF

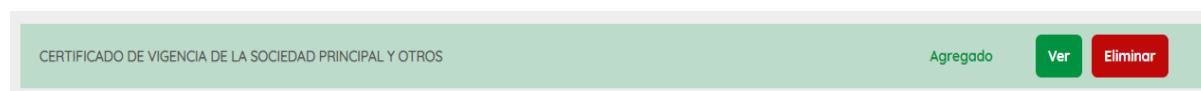
- b) Seleccione el archivo a cargar, el tamaño máximo es de 15MB.



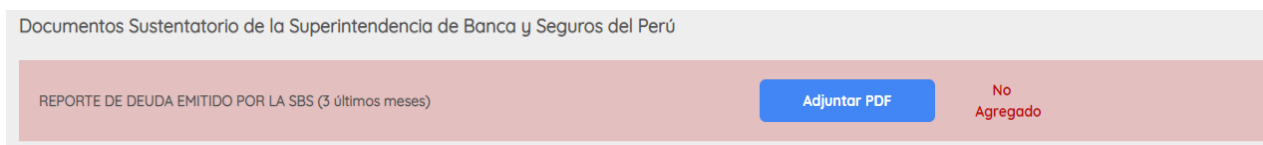
Se debe seleccionar el archivo correspondiente y hacer click en la opción **Abrir**. El sistema muestra un mensaje para Confirmar la carga.



Hacer click en **Confirmar**, luego podrá ver el documento cargado.



- c) En la sección Documentos Sustentatorio de la Superintendencia de Banca y Seguros del Perú. Realizar la carga del documento.



- d) Adjuntar los documentos correspondientes al año que ha declarado ante SUNAT.

Sustentar el tipo de Régimen por año

Es obligatorio que se cargue al menos una Declaración del Pago Anual del Impuesto a la Renta y Anexos presentados a SUNAT de cualquiera de los tres últimos años.

Seleccione el Año

Selección

Crear

- Despliegue la lista de **Seleccione el Año**.
- Luego el tipo de Régimen.
- Dependiendo de la selección se mostrará el contenido que deberá adjuntar.
- Realizado la selección, hará clic en el botón Crear.

e) SELECCIÓN R. MYPE TRIBUTARIO.

Sustentar el tipo de Régimen por año

Es obligatorio que se cargue al menos una Declaración del Pago Anual del Impuesto a la Renta y Anexos presentados a SUNAT de cualquiera de los tres últimos años

2021

R. MYPE TRIBUTARIO

Crear

1. Clic en el botón **Crear**

2021 - Régimen :

R. MYPE TRIBUTARIO

R. MYPE TRIBUTARIO

Actualizar

Eliminar

CONSTANCIA DE PAGO ANUAL DEL IMPUESTO A LA RENTA 2021

Adjuntar PDF

No
Agregado

2. Ahora puede adjuntar el PDF, una vez adjuntado debe visualizar de la siguiente manera

2021 - Régimen :

R. MYPE TRIBUTARIO

R. MYPE TRIBUTARIO

Actualizar

Eliminar

CONSTANCIA DE PAGO ANUAL DEL IMPUESTO A LA RENTA 2021

Agregado

Ver

Eliminar

3. Para agregar otro régimen del año seleccionado
4. Clic en la lista que se ubica en lado izquierdo del botón Actualizar
5. Seleccione otro régimen
6. Hacer Clic en Actualizar.
7. Confirmar el mensaje de interrogación ¿Está seguro de Guardar el Régimen?
8. Confirme el mensaje y **Cerrar**.

2021 - Régimen : RUS

RUS

Actualizar

Eliminar

BALANCE GENERAL DEL 2021 Y ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

Adjuntar PDF

No
Agregado

PAGO DEL IMPUESTO A LA RENTA DEL AÑO 2021

Adjuntar PDF

No
Agregado

9. Repita los pasos desde el punto 3 hasta completar los documentos del año seleccionado

**NOTA:**


Debe completar todos los documentos por cada Régimen Actualizado.

COMO ELIMINAR AÑO DEL RÉGIMEN

1. Clic en el botón **Eliminar Año Régimen**.

2021 - Régimen : RES

2. **Confirmar** el mensaje que indica Eliminar Régimen

 ¿Está seguro que desea eliminar el Régimen?

El sistema muestra un mensaje de confirmación y se anula el año con todos sus regímenes

Sustentar el tipo de Régimen por año

Es obligatorio que se cargue al menos una Declaración del Pago Anual del Impuesto a la Renta y Anexos presentados a SUNAT de cualquiera de los tres últimos años.

NOTA:

¿CÓMO USAR EL TIPO DE MONEDA?

Moneda

DÓLARES

Moneda

EUROS

DÓLARES

SOLES

- Si selecciona Moneda **Soles**, no se realizará ningún cambio.
- Si selecciona Moneda **Euros**
 - b) Se mostrarán dos nuevos campos.

Calcular

Tasa de Cambio

Tasa de Cambio

Monto en Soles

Monto en Soles

Debe ingresar la Tasa de Cambio hacer clic en Calcular y el Monto en Soles se mostrará automáticamente.

- Si selecciona Moneda **Dólares**.
 - a) Se mostrarán dos nuevos campos.

Calcular

Tasa de Cambio

4.092

Monto en Soles

229.15

¿CÓMO SABER QUE LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA EN LA SECCIÓN CMC?

Si desea saber si todos los documentos están adjuntados correctamente, deberá hacer clic en el icono en forma de flecha que apunta al lado izquierdo.

Regresar

El botón **INFORMACIÓN CAPACIDAD MÁXIMA DE CONTRATACIÓN** tiene un icono en forma de check, si pasa el mouse sobre él, mostrara un mensaje que dice: **“Información Completada”**.

Información CMC

Información Completa.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



MANUAL DE USUARIO

EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

SOLICITAR EVALUACIÓN

PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

QaliWarma
Alimentación Escolar

PROCESO 2021
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

0Te ayudamos

Datos Generales ▾ Procesos Anteriores

Capacidad Legal

Información Contable
y Financiera

Información CMC
Capacidad Máxima
de Contratación

Adjuntar todos los documentos solicitados en **formato PDF**, la aplicación informática no admite otro tipo de formato.
El tamaño máximo de cada archivo PDF no debe superar los **15MB**.
Todo archivo que se adjunte **deberá ser legible**.

Usted se encuentra en
PROCESO DE EVALUACIÓN

Ver

© 2022 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Todos los derechos reservados.

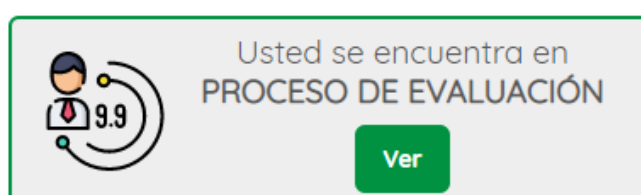
1. Cuando los tres botones muestran los Check en color verde, aparece un botón **Solicitar Evaluación**.

Solicitar Evaluación

2. Se muestra un mensaje debajo del botón **Solicitar Evaluación** que en el momento que envié la solicitud de evaluación no podrá editar ningún registro.

Al enviar la solicitud de evaluación no podrá
editar ningún registro y se le enviará un correo.

3. Deberá hacer clic el botón **Solicitar Evaluación**.
4. En el mensaje debe hacer clic en **Confirmar**.
5. En la ubicación del Botón Solicitar Evaluación, se mostrará un mensaje **“Usted se encuentra en PROCESO DE EVALUACIÓN”** y el icono de edición aparecerá en color ROJO, hasta que el especialista encargado de un resultado de la evaluación. Dicho resultado se informará por correo electrónico consignado y se publicará en la página web de Qali Warma.



En la opción **Ver**, usted puede realizar el seguimiento a su solicitud de inscripción.

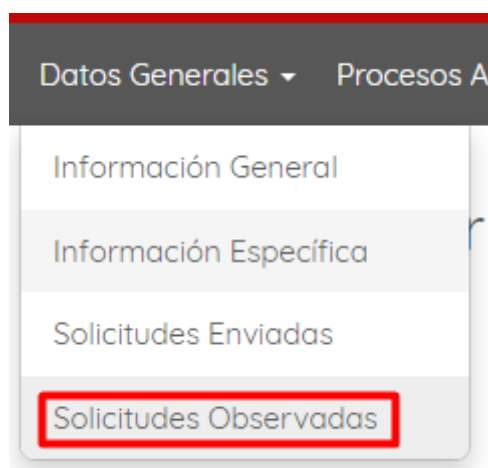
Seguimiento de la solicitud:

Nº	Estado	Responsable	
1	SOLICITUD REGISTRADA	SOLUCIONES INTEGRADAS PARA LA CALIDAD DE VIDA PERU S.A.C.	05
2	ASIGNADO A ESPECIALISTA	SANDRA RITA MAMANI RAMOS	05
3	OBSERVADO POR ESPECIALISTA	SANDRA RITA MAMANI RAMOS	14

Cancelar

SOLICITUDES OBSERVADAS

Si el participante desea saber el resultado de su solicitud de evaluación lo puede hacer desde el módulo **Solicitudes Observadas** del menú desplegable **Datos Generales**.



1. Clic en **Solicitudes Observadas**.
2. Si no tiene observaciones en la solicitud la tabla no debe mostrar ningún registro.

SOLICITUDES OBSERVADAS

i **Información** Recuerde que tiene un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de notificado vía correo electrónico para subsanar las observaciones, caso contrario su solicitud será denegada

Nro	Fecha Solicitud	RUC	Empresa	Fecha Observada	Observación	Estado	Capacidad Legal	Contable y Financiera	CMC	Acción
-----	-----------------	-----	---------	-----------------	-------------	--------	-----------------	-----------------------	-----	--------

Ningún dato disponible en esta tabla

Mostrar 10 registros

Anterior Siguiente

El mensaje **Ningún dato disponible en esta tabla**, indica que la solicitud no tiene observaciones.

3. Si tiene observaciones en la solicitud, entonces la tabla debe mostrar el resultado de la observación en la tabla.

SOLICITUDES OBSERVADAS

i **Información** Recuerde que tiene un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de notificado vía correo electrónico para subsanar las observaciones, caso contrario su solicitud será denegada.

Nro	Fecha Solicitud	RUC	Empresa	Fecha Observada	Observación	Estado	Capacidad Legal	Contable y Financiera	CMC
1	05/07/2022	20600047231	SOLUCIONES INTEGRADAS PARA LA CALIDAD DE VIDA PERU S.A.C.	14/07/2022	Solicitud Observada	Observado	Ver		

Mostrar 10 registros

Anterior


4. La cabecera **Observación** muestra una descripción sobre la evaluación.
5. La cabecera **Estado** indica que existe una observación.
6. Las cabeceras **Capacidad Legal, Contable y Financiera** y **CMC** que son parte de la información específica, debe mostrar un botón **Ver** donde se realizó la(s) observación(es).

¿CÓMO SUBSANAR UNA OBSERVACIÓN?


1. Clic en el botón **Ver** donde se existe la observación.





2. La acción anterior re-direccionará una ventana donde atenderá la(s) Observación(es).



PERU

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social


CaliWarma


PROCESOS COMPARTIDOS


0





Te ayudamos

Datos Generales

Procesos Anteriores

← CAPACIDAD LEGAL

(?) Debe subir los documentos que subsanen las observaciones notificadas.

Verificar RUC		
Observacion: OBSERVACION DE PRUEBA DE LA FICHA RUC	Subir	Visualizar
FICHA RUC (COMPLETA)		

REGRESAR

- La tabla muestra el o los motivos que fueron observados.
- Debe **Subir**, debe permitir adjuntar el documento correcto en el botón Adjuntar PDF
- Luego debe **Confirmar** el mensaje si está seguro de guardar el archivo.

6. Debe **Cerrar** el mensaje que indicar el procedimiento se realizó con éxito.

7. El icono **Ver**, muestra el documento que subió.



8. Clic en el botón **Regresar**.



9. El botón regresar lo va a ubicar en la ventana anterior, debe hacer clic en el botón **Enviar**.



10. Luego de enviar la solicitud, debe **Confirmar** el mensaje si está seguro de enviar la solicitud.

11. Debe **Cerrar** el mensaje que indicar el procedimiento se realizó con éxito.

12. Luego la tabla se verá en estado inactivo.

CÓMO USAR FIRMAR ONPE

- a) Para poder usar **Firma ONPE**, debe el estado debe ser **Conectado Firma ONPE**

 **Conectado Firma Onpe**

Si el estado está en color rojo uno de los motivos puede ser que ignoro el mensaje que permite Abrir Tramitedoc.

 **No Conectado Firma Onpe**

¿Abrir Tramitedoc?

<http://dev.qaliwarmagob.pe:8081> quiere abrir esta app.

Abrir Tramitedoc

Cancelar

- b) A continuación, haces clic en el botón **Abrir Firma ONPE**.



- c) Ubicar el programa en la barra de tareas.

FIRMA PERSONALIZADA

Número página: 1 / 1

Declaración Jurada de Cumplimiento de Documentos Normativos del PNAEQW y no estar Impedido para ser Postor

Señores
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Presente -

De mi consideración :

Yo, REBECA INES LIZANO BERRU, de nacionalidad PERUANA, identificado/a con DNI N° 02872204 con domicilio legal en Jr. Tomas Guido 260, en el distrito de LINCE, provincia LIMA, departamento de LIMA, en relación a la solicitud para la inscripción en el registro de participantes para el Proceso de Compra Electrónico 2021, declaro bajo juramento que mi persona, conoce y cumplirá durante la inscripción y evaluación y registro de participantes para el Proceso de Compras Electrónico con lo establecido en los siguientes documentos normativos:

1. Manual del Proceso de Compras Electrónico del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW.
2. Protocolo de Registro de Participantes del Proceso de Compras del PNAEQW.

Asimismo, declaro bajo juramento que mi persona no cuenta con impedimento alguno para contratar con el estado; así como, no está incurso en los impedimentos para ser postor de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras para el Proceso de Compras Electrónico 2021.

Ratifico la veracidad de la información contenida en el presente documento y me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar si se comprueba su falsedad.

Autorizo al PNAEQW hacer uso de mis datos e información personal proporcionada para la inscripción en el Registro de Participantes.

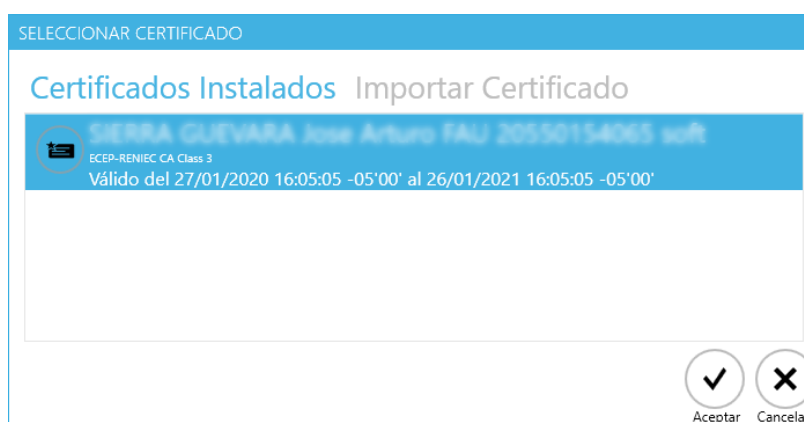
En señal de conformidad, firmo el presente documento en el distrito de LIMA, provincia de LIMA, departamento de LIMA, del 18 de setiembre del 2020.

- d) Cuando ejecute el programa, haga clic en el icono **FIRMAR**, un submenú se desplegará y debe seccionar **Firma Avanzada**.



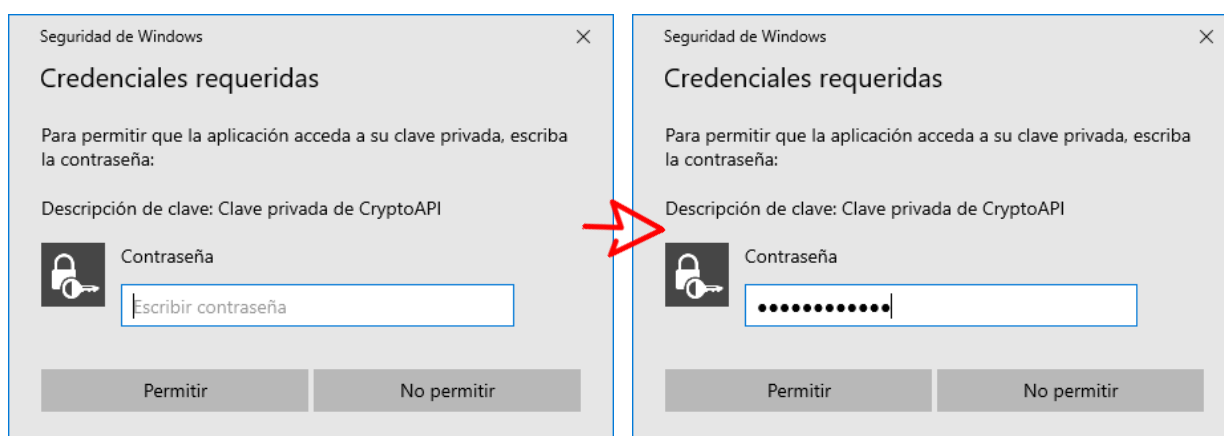
e) A Continuación, debe indicar el lugar donde se imprimirá la Firma Digital.

f) Se ejecuta el **Certificado** y debe seleccionarlo.



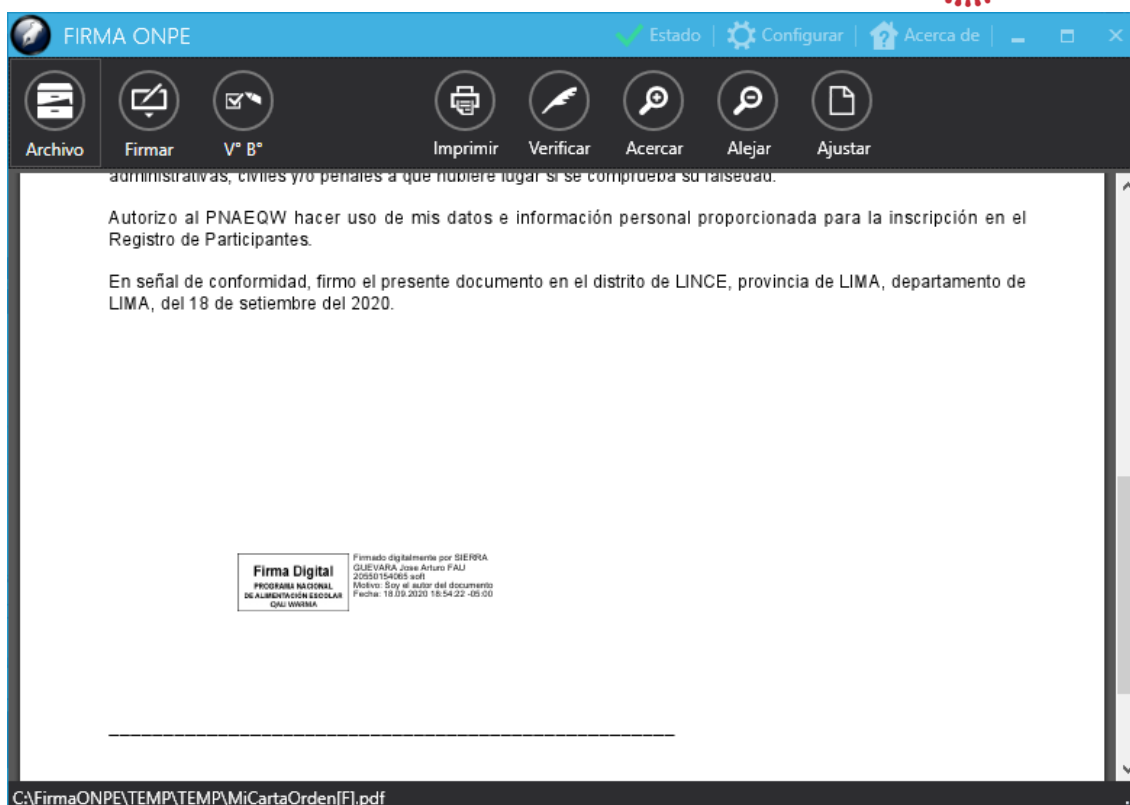
g) Clic en el botón **Aceptar**.

h) Luego debe ingresar la contraseña de su certificado.

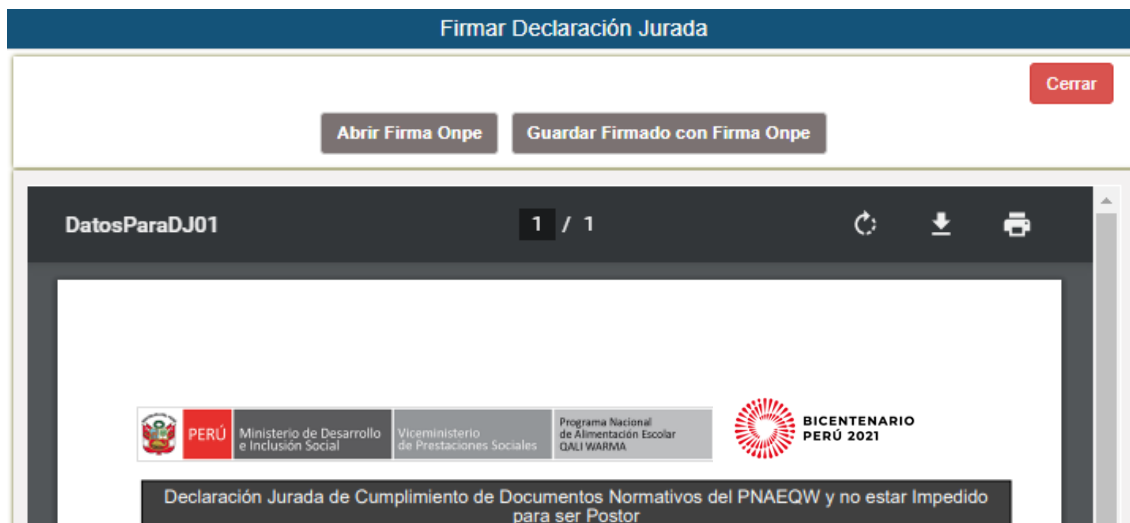


i) Clic en el botón **Permitir**.

j) El PDF debe mostrar el documento con la firma generada.



- k) Cuando verifico que la firma está impresa en el documento puede cerrar el programa de Firma ONPE.
- l) Luego debe hacer clic en el botón **Guardar Firmando con Firma ONPE** para validar los cambios.



- m) Ahora podrá ver en el estado del documento cambio, ahora indica que esta **AGREGADO**.

CONTÁCTENOS:

Para consultas sobre el Proceso de Compras escribir al correo: soporteprocesocompra@qw.gob.pe

Para denuncias sobre el Proceso de Compras escribir al correo: denunciasprocesocompras@qw.gob.pe

Para reportar incidencias técnicas de la aplicación informática escribir al correo de su Unidad Territorial:

Unidad Territorial	Correo Electrónico
AMAZONAS	soporteTlamazonas@qw.gob.pe
ANCASH 1	soporteTlancash1@qw.gob.pe
ANCASH 2	soporteTlancash2@qw.gob.pe
APURIMAC	soporteTlapurimac@qw.gob.pe
AREQUIPA	soporteTlarequipa@qw.gob.pe
AYACUCHO	soporteTlayacucho@qw.gob.pe
CAJAMARCA 1	soporteTlcajamarca1@qw.gob.pe
CAJAMARCA 2	soporteTlcajamarca2@qw.gob.pe
CUSCO	soporteTlCUSCO@qw.gob.pe
HUANCAVELICA	soporteTlhuancavelica@qw.gob.pe
HUANUCO	soporteTlhuanuco@qw.gob.pe
ICA	soporteTlica@qw.gob.pe
JUNIN	soporteTljunin@qw.gob.pe
LA LIBERTAD	soporteTllalibertad@qw.gob.pe
LAMBAYEQUE	soporteTllambayeque@qw.gob.pe
LIMA METROPOLITANA Y CALLAO	soporteTlirimaycallao@qw.gob.pe
LIMA PROVINCIAS	soporteTlirimaprovincias@qw.gob.pe
LORETO	soporteTlloreto@qw.gob.pe
MADRE DE DIOS	soporteTlmadrededios@qw.gob.pe
MOQUEGUA	soporteTlmoquegua@qw.gob.pe
PASCO	soporteTlpasco@qw.gob.pe
PIURA	soporteTlpiura@qw.gob.pe
PUNO	soporteTlpuno@qw.gob.pe
SAN MARTIN	soporteTlsanmartin@qw.gob.pe
TACNA	soporteTltacna@qw.gob.pe
TUMBES	soporteTltumbes@qw.gob.pe
UCAYALI	soporteTluayali@qw.gob.pe

Dirección: Av. Circunvalación Golf Los Inkas 206 – 208
(Javier Prado Este) Piso 13 - Santiago de Surco



Horario de Atención:
Lunes a Viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.



Teléfono: 01-2019360



Línea gratuita: 0800-20-600

