

Santiago De Surco, 30 de Octubre del 2019

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000346-2019-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D001964-2019-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° D003072-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM y el Informe Técnico N° D000099-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000581-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MORI
ISUISA Wilians FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.10.2019 18:10:28 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.10.2019 18:05:21 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 30.10.2019 18:01:24 -05:00

Que, en atención a lo antes señalado, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante Memorando N° D001964-2019-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el proyecto de “Procedimiento para la suscripción de adendas a los contratos suscritos por los Comités de Compra para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-035-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 1;

Que, mediante Informe Técnico N° D000099-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM y Memorando N° D003072-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina favorablemente para la aprobación del documento propuesto, toda vez que cumple con lo establecido en la Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; además, es congruente con el Manual de Operaciones del PNAEQW vigente, con el Plan Operativo Institucional y no colisiona ni se superpone a otra norma técnica sobre la materia;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000581-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de Procedimiento presentado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, por lo que considera viable su aprobación;

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

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Procedimiento para la suscripción de adendas a los contratos suscritos por los Comités de Compra para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-035-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 1, que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2020.

Artículo 2.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y el “Procedimiento para la suscripción de adendas a los contratos suscritos por los Comités de Compra para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-035-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 1, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

PROCEDIMIENTO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRO-035-PNAEQW-UGCTR	01	18	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000-346 -2019-MIDIS/PNAEQW-DE	30/10/2019

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ADENDAS A LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR LOS COMITÉS DE COMPRA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

<p>ELABORADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa o Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos</p> <p>Firma</p>  <p>..... LUIS HERNÁN CONTRERAS B. BULLA Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa o Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p> <p>Firma</p>  <p>..... WILLIAMS MORI ISUISA Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa o Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica</p> <p>Firma</p>  <p>..... JOSE AURELIO RAMIREZ GARRO Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>
--	---	---

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. BASE NORMATIVA.....	3
4. DOCUMENTO DE REFERENCIA	3
5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
6. ABREVIATURAS Y SIGLAS	5
7. RESPONSABILIDADES.....	5
8. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
9. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.....	6
10. DIAGRAMA DE FLUJO	12



1. OBJETIVO

Describir las actividades para la suscripción de adendas a los contratos suscritos por los Comités de Compra para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

2. ALCANCE

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

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.2. Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.3. Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
- 3.4. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.5. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y sus modificatorias.
- 3.6. 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.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.8. 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.

4. DOCUMENTO DE REFERENCIA

- 4.1 MAN-009-PNAEQW-UGCTR, Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.2 PRO-030-PNAEQW-UOP, Procedimiento para la Actualización del Listado y Agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas en Ítems y Establecer el Periodo de Atención por Entrega de Alimentos para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.3 PRT-005-PNAEQW-UOP, Protocolo para el Intercambio de Alimentos en la Atención Alimentaria de la Modalidad Productos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



- 4.4 PRT-036-PNAEQW-UOP, Protocolo para el Intercambio de Alimentos en la Atención Alimentaria de la Modalidad Raciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

5.1. Adenda

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

5.2. Contrato

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

5.3. Caso Fortuito o Fuerza Mayor

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

5.4. Comité de Alimentación Escolar

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

5.5. Comité de Compra

Es una organización que congrega a representantes de la sociedad civil y entidades públicas que tienen el interés y/o competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación del servicio alimentario a las usuarias y usuarios de los niveles inicial, primaria y secundaria de las Instituciones Educativas Públicas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.6. Días Hábiles

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

5.7. Intercambio de Alimentos

Es el procedimiento mediante el cual se puede intercambiar alimentos ante los casos previstos en el Protocolo para el Intercambio de Alimentos en la Prestación del Servicio Alimentario de la modalidad raciones y productos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.8. Ítem

Conjunto de Instituciones Educativas Públicas agrupadas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma según el Protocolo para el Agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas en ítems, con fines del proceso de compras para la prestación del servicio alimentario.

5.9. Penalidad

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



5.10. Proveedor

Persona natural o jurídica o consorcio, con contrato suscrito que presta el servicio alimentario al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, de manera directa o en consorcio.

5.11. Supervisor de Compra

Personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma responsable de supervisar y brindar asistencia técnica al Comité de Compra en las actividades referidas al proceso de compras para la adquisición de productos y raciones, que comprende desde los actos previos al proceso de compras hasta la liquidación del contrato.

6. ABREVIATURAS Y SIGLAS

CAE	: Comité de Alimentación Escolar
CC	: Comités de Compra
CGCSEC	: Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual
CCP	: Certificados de Crédito Presupuestario
IE	: Institución Educativa Pública
IIEE	: Instituciones Educativas Públicas
JUT	: Jefa o Jefe de Unidad Territorial
MIDIS	: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
RDE	: Resolución de Dirección Ejecutiva
SC	: Supervisora o Supervisor de Compras
SADE	: Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos
SIGO	: Sistema Integrado de Gestión Operativa
UAJ	: Unidad de Asesoría Jurídica
UGCTR	: Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
UOP	: Unidad de Organización de las Prestaciones
UPPM	: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
USME	: Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
UT	: Unidad Territorial
UTI	: Unidad de Tecnologías de la Información

7. RESPONSABILIDADES

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

8. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 La suscripción de adendas, debe ser previa a la fecha establecida en el contrato para la presentación del expediente para liberación de Raciones o de Productos.

8.2 La UT es responsable del cálculo de los nuevos volúmenes derivados de las actualizaciones de las IIEE, usuarias y usuarios, en coordinación con la UOP.

En caso de incremento o reducción de raciones, el proveedor aumentará o reducirá de forma proporcional la garantía que hubiere otorgado.

8.3 No se debe suscribir adendas con proveedores a los que, durante la ejecución contractual del año en curso, se les haya resuelto contrato por las causales establecidas en el numeral 147 y/o estar inmerso en los impedimentos para ser postor establecidos en los numerales 53 y 54 del Manual del Proceso de Compras.



- 8.4 Las adendas suscritas en el marco de lo dispuesto en los numerales 118 y 119 del Manual del Proceso de Compras, deben mantener las condiciones del contrato, respecto del precio, modalidad de atención (productos y/o raciones), nivel educativo (inicial, primaria y secundaria) y tipo de ración (desayuno y/o refrigerio y/o almuerzo y/o cena), siempre que los precios unitarios del contrato no superen el valor referencial del ítem a adendar.
- 8.5 De manera excepcional para la modalidad raciones, la o el JUT autoriza al Comité de Compra la suscripción de adendas para que los proveedores adjudicados con ítems distintos al que se requiera abastecer, atiendan con su stock de seguridad. El stock de seguridad debe ser repuesto en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, periodo dentro del cual queda exento de la aplicación de penalidad, en dicho extremo.
- 8.6 Asimismo en el Manual del Proceso de Compras indica que, sin perjuicio de lo señalado en los numerales 118 y 119, en los casos en los que no se haya adjudicado un ítem, o se haya resuelto o declarado nulo el contrato, el Comité de Compra puede convocar al Proceso de Compras hasta el mes de marzo, remitiendo la UT a la UGCTR un informe dando cuenta de todas las convocatorias realizadas, que incluya como mínimo los motivos de no adjudicación, gastos realizados, usuarias y usuarios sin atención, entre otros.
- 8.7 En caso exista la necesidad de variar las condiciones del contrato respecto del ítem no adjudicado o cuyos contratos han sido suspendidos, resueltos o declarados nulos, la o el JUT debe remitir a la UGCTR un informe sustentando la alternativa más viable para garantizar el servicio alimentario, así como solicitar la autorización respectiva, de acuerdo a lo establecido en los documentos que apruebe el PNAEQW.
- 8.8 Para la suscripción de adendas por incremento de usuarios sin la emisión de una RDE, la UT debe cumplir el Procedimiento para la actualización del Listado y Agrupamiento de Instituciones Educativas Públicas en Ítems y Establecer el Periodo de Atención por Entrega de Alimentos para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW.
- 8.9 Se pueden suscribir adendas con los proveedores hasta un monto adicional equivalente al 100% de su Capacidad Máxima de Contratación. En caso de consorcio, el monto adicional no debe ser mayor al 50% del monto resultante de la suma de la Capacidad Máxima de Contratación de los integrantes del consorcio.
- 8.10 Los errores y/o inconsistencias en las adendas son puestos de conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos y a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del PNAEQW.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 9.1. **Para el caso de actualización del listado de las IIEE, usuarias y usuarios que conlleven al incremento o reducción de usuarias o usuarios, aprobado con RDE.**
 - 9.1.1 La jefa o el jefe de la UGCTR, en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la RDE que aprueba la actualización del Listado y Agrupamiento de IIEE en Ítems y Establecer el Periodo de Atención por Entrega de Alimentos para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW, solicita mediante memorando a la UPPM la emisión de los CCP.
 - 9.1.2 La jefa o el jefe de la UPPM, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles emite los CCP.
 - 9.1.3 La jefa o el jefe de la UGCTR, en el plazo máximo de un (01) día hábil remite los CCP mediante memorando a la UT.
 - 9.1.4 La o el JUT, en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibido los CCP, comunica mediante carta a los CC la RDE que aprueba la actualización del



Listado y Agrupamiento de IIEE en Ítems y Establecer el Periodo de Atención por Entrega de Alimentos para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW, a ser atendidas por el PNAEQW.

- 9.1.5 El Comité de Compra en el plazo máximo de un (01) día hábil comunica a los proveedores de su ámbito la necesidad de suscribir adendas con motivo de la actualización del Listado y Agrupamiento de IIEE en Ítems y Establecer el Periodo de Atención por Entrega de Alimentos para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW, aprobado con RDE, sobre la base de las condiciones y precios pactados en el contrato. La suscripción de la adenda por este motivo es de obligatorio cumplimiento por el proveedor.
- 9.1.6 El proveedor debe remitir la respuesta en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- 9.1.7 El Comité de Compra, en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la respuesta del proveedor la deriva mediante carta a la UT.
- 9.1.8 La o el JUT, en el plazo máximo de un (01) día hábil, deriva el documento del Comité de Compra a la o el SC, quien verifica la documentación e información para la suscripción de la adenda y apoya en la generación de la misma a través del SIGO. La adenda debe ser suscrita en el plazo máximo de tres (03) días hábiles.
- 9.1.9 La o el SC en el plazo máximo de tres (03) días hábiles remite la adenda a través del SIGO, bajo responsabilidad.
- 9.1.10 La o el especialista de la CGCSEC, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la adenda en el SIGO, la revisa y remite al especialista informático de la CGCSEC.

En caso de haber observaciones por errores y/o inconsistencias, la adenda es devuelta a través del SIGO a la UT para que procedan de acuerdo a lo establecido en los numerales 9.1.8 y 9.1.9, bajo responsabilidad.

- 9.1.11 La o el especialista informático de la CGCSEC, en el plazo máximo de un (01) día hábil de recepcionada la adenda la publica en el portal web del proceso de compras.

9.2. Para el caso de incremento de usuarias y usuarios que no requiera mayor presupuesto que el aprobado con el CCP del contrato y no se requiera la emisión de una RDE.

- 9.2.1. La o el JUT sustenta con un informe técnico el incremento de usuarias y usuarios, y en el plazo máximo de un (01) día hábil de emitido el informe, comunica al Comité de Compra la necesidad de suscribir la adenda.
- 9.2.2. El Comité de Compra, en el plazo máximo de un (01) día hábil, comunica mediante carta al proveedor el incremento de usuarias y usuarios y la necesidad de suscribir la adenda.
- 9.2.3. El proveedor debe remitir la respuesta en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- 9.2.4. El Comité de Compra, en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la respuesta del proveedor la deriva mediante carta a la UT.
- 9.2.5. La o el JUT, en el plazo máximo de un (01) día hábil, deriva el documento del Comité de Compra a la o el SC, quien verifica la documentación e información



para la suscripción de la adenda y apoya en la generación de la misma a través del SIGO. La adenda debe ser suscrita en el plazo máximo de tres (03) días hábiles.

- 9.2.6. La o el SC en el plazo máximo de tres (03) días hábiles remite la adenda a través del SIGO, bajo responsabilidad.
- 9.2.7. La o el especialista de la CGCSEC, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la adenda en el SIGO, la revisa y remite al especialista informático de la CGCSEC.

En caso de haber observaciones por errores y/o inconsistencias, la adenda es devuelta a través del SIGO a la UT para que procedan de acuerdo a lo establecido en los numerales 9.2.5 y 9.2.6, bajo responsabilidad.

- 9.2.8. La o el especialista informático de la CGCSEC, en el plazo máximo de un (01) día hábil de recepcionada la adenda la publica en el portal web del proceso de compras.

9.3. Para el caso de reducción de usuarias y usuarios, de días de atención u otras causas que ameriten la disminución de las raciones.

- 9.3.1. La o el JUT sustenta con un informe técnico la reducción de usuarias y usuarios, de días de atención u otras causas que ameriten la disminución de las raciones, y en el plazo máximo de un (01) día hábil de emitido el informe, comunica mediante carta al Comité de Compra la disminución o reducción de las raciones contratadas hasta la cantidad que corresponda, bajo responsabilidad.
- 9.3.2. El Comité de Compra en el plazo máximo de un (01) día hábil comunica mediante carta al proveedor la disminución o reducciones de raciones, siendo de obligatorio cumplimiento por el proveedor la suscripción de la adenda.
- 9.3.3. El proveedor debe remitir la respuesta en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- 9.3.4. El Comité de Compra en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibido la respuesta del proveedor la deriva a la UT.
- 9.3.5. La o el JUT, en el plazo máximo de un (01) día hábil, deriva el documento del Comité de Compra a la o el SC, quien verifica la documentación e información para la suscripción de la adenda y apoya en la generación de la misma a través del SIGO. La adenda debe ser suscrita en el plazo máximo de tres (03) días hábiles.
- 9.3.6. La o el SC en el plazo máximo de tres (03) días hábiles remite la adenda a través del SIGO, bajo responsabilidad.
- 9.3.7. La o el especialista de la CGCSEC, en el plazo de cinco (05) días hábiles de recibida la adenda en el SIGO, la revisa y remite al especialista informático de la CGCSEC.

En caso de haber observaciones por errores y/o inconsistencias, la adenda es devuelta a través del SIGO a la UT para que procedan de acuerdo a lo establecido en los numerales 9.3.5 y 9.3.6, bajo responsabilidad.



9.3.8. La o el especialista informático de la CGCSEC, en el plazo máximo de un (01) día hábil de recepcionada la adenda la publica en el portal web del proceso de compras.

9.4. Para el caso que el proveedor o el PNAEQW soliciten al Comité de Compra el intercambio de alimentos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 123 del Manual del Proceso de Compras, las Bases Integradas y el contrato.

9.4.1. El proveedor presenta la solicitud de intercambio de alimentos a la UT.

9.4.2. La o el especialista alimentario de la UT, en el plazo máximo de un (01) día hábil evalúa la solicitud de acuerdo a los Protocolos para el Intercambio de Alimentos en la Atención Alimentaria de las Modalidades Productos y/o Raciones del PNAEQW, y emite opinión favorable o desfavorable, remitiendo en el mismo plazo a la o el JUT.

9.4.3. La o el JUT en el plazo máximo de un (01) día hábil comunica mediante carta al Comité de Compra la aprobación de la solicitud de intercambio de alimentos presentada por el proveedor, adjuntado el recálculo de volúmenes.

9.4.4. El Comité de Compra en el plazo máximo de un (01) día hábil de recepcionado la carta de la o el JUT comunica al proveedor la aprobación de su solicitud de intercambio de alimentos para la suscripción de la adenda.

9.4.5. El proveedor debe remitir la respuesta en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.

9.4.6. El Comité de Compra en el plazo máximo de un (01) día hábil de recibido la respuesta del proveedor la deriva mediante carta a la UT.

9.4.7. La o el JUT, en el plazo máximo de un (01) día hábil, deriva el documento del Comité de Compra a la o el SC, quien verifica la documentación e información para la suscripción de la adenda y apoya en la generación de la misma a través del SIGO. La adenda debe ser suscrita en el plazo máximo de tres (03) días hábiles.

9.4.8. La o el SC en el plazo máximo de tres (03) días hábiles remite la adenda a través del SIGO, bajo responsabilidad.

9.4.9. La o el especialista de la CGCSEC, en el plazo de cinco (05) días hábiles de recibida la adenda en el SIGO, la revisa y remite al especialista informático de la CGCSEC.

En caso de haber observaciones por errores y/o inconsistencias, la adenda es devuelta a través del SIGO a la UT para que procedan de acuerdo a lo establecido en los numerales 9.4.7 y 9.4.8, bajo responsabilidad.

9.4.10. La o el especialista informático de la CGCSEC, en el plazo máximo de un (1) día hábil de recepcionada la adenda la publica en el portal web del proceso de compras.

9.5. Para el caso que el Comité de Compra y el proveedor de mutuo acuerdo, realicen modificaciones al contrato que permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente, solo por hechos sobrevinientes a su suscripción, que califiquen como caso fortuito o fuerza mayor.

9.5.1. La o el JUT, en el plazo máximo de un (01) día hábil de suscitado el hecho que califique como caso fortuito o fuerza mayor solicita a la UGCTR, mediante memorando la evaluación y opinión respecto a la modificación contractual.



- 9.5.2. La UGCTR, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, evalúa, emite opinión y autoriza la suscripción de la adenda.
- 9.5.3. La o el JUT en el plazo máximo de un (01) día hábil comunica mediante carta al Comité de Compra la autorización de la UGCTR respecto a la modificación contractual.
- 9.5.4. El Comité de Compra en el plazo máximo de un (01) día hábil de recepcionada la carta, comunica al proveedor mediante carta la modificación del contrato.
- 9.5.5. El proveedor debe remitir la respuesta en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- 9.5.6. La o el JUT, en el plazo máximo de un (01) día hábil, deriva el documento del Comité de Compra a la o el SC, quien verifica la documentación e información para la suscripción de la adenda y apoya en la generación de la misma a través del SIGO. La adenda debe ser suscrita en el plazo máximo de tres (03) días hábiles.
- 9.5.7. La o el SC en el plazo máximo de tres (03) días hábiles remite la adenda a través del SIGO, bajo responsabilidad.
- 9.5.8. La o el especialista de la CGCSEC, en el plazo de cinco (05) días hábiles de recibida la adenda en el SIGO, la revisa y remite al especialista informático de la CGCSEC.

En caso de haber observaciones por errores y/o inconsistencias, la adenda es devuelta a través del SIGO a la UT para que procedan de acuerdo a lo establecido en los numerales 9.5.6 y 9.5.7, bajo responsabilidad.

- 9.5.9. La o el especialista informático de la CGCSEC, en el plazo máximo de un (01) día hábil de recepcionada la adenda la publica en el portal web del proceso de compras.
- 9.6. Para el caso que un ítem o ítems no adjudicados o cuyos contratos hayan sido resueltos, suspendidos o declarados nulos, la Dirección Ejecutiva puede autorizar la suscripción de adendas.**
- 9.6.1. La o el SC en un plazo máximo de un (01) día hábil de declarado desierto el ítem elabora un informe técnico de la situación del o los ítem(s) no adjudicado(s), indicando los motivos por los cuales no se adjudicaron y en el mismo plazo lo remite a la o el JUT.
- 9.6.2. La o el JUT en un plazo máximo de un (01) día hábil de recepcionado el informe de la o el SC comunica mediante carta al Comité de Compra la situación del o los ítem(s) no adjudicados(s) y las acciones para suscribir la o las adenda(s) a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario.
- 9.6.3. El Comité de Compra del Ítem desierto en un plazo máximo de un (01) día hábil comunica mediante carta a los CC del ámbito de la UT, a fin de que inviten a los proveedores de su ámbito a que manifiesten su intención de adendar de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato.
- 9.6.4. Los proveedores invitados deben remitir la respuesta en el plazo máximo de dos (02) días hábiles. En casos las repuestas sean afirmativas, continuar con la actividad 9.6.7.



- 9.6.5. En caso de no contar con propuesta(s), el Comité de Compra en el plazo máximo de un (01) día hábil comunica mediante carta dicha situación a la o el JUT, el cual en el mismo plazo debe solicitar a otras Unidades Territoriales colindantes, que los CC de su ámbito inviten a los proveedores a que manifiesten su intención de adendar de acuerdo a las condiciones establecidas en el contrato.
- 9.6.6. Los proveedores invitados deben remitir la respuesta en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- 9.6.7. La o el JUT en un plazo máximo de un (01) día hábil deriva a la o el SC.
- 9.6.8. La o el SC en un plazo máximo de un (01) día hábil evalúa la propuesta o propuestas verificando el cumplimiento de las condiciones del contrato, precio, capacidad máxima de contratación, capacidad de almacenamiento y/o producción de corresponder.
- 9.6.9. La o el SC dentro del mismo plazo emite un informe técnico respecto a la solicitud de adscripción y a la modificación de crédito presupuestario de rebaja y/o incremento, derivando en el día a la o el JUT.
- 9.6.10. La o el JUT en un plazo máximo de un (01) día hábil deriva el informe técnico a la o el asesor legal para que emita opinión legal dentro del plazo máximo de un (01) día hábil.
- 9.6.11. La o el JUT en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la opinión legal, deriva mediante memorando a la UGCTR, adjuntado los informes correspondientes para su evaluación, solicitando autorización para la suscripción de adendas.
- 9.6.12. La jefa o el jefe de la UGCTR en un plazo máximo de un (01) día hábil, remite a la CGCSEC, quien a su vez en el mismo plazo remite a la o el especialista de la CGCSEC para que emita opinión dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles para la suscripción de la adenda.
- 9.6.13. La jefa o el jefe de la UGCTR dentro de un plazo máximo de un (01) día hábil de recepcionada la opinión de la o el especialista de la CGCSEC, solicita mediante informe a la Dirección Ejecutiva la aprobación mediante memorando en caso el proveedor sea del mismo Comité de Compra o mediante RDE en caso el proveedor sea del ámbito de otro Comité de Compra.
- 9.6.14. La jefa o el jefe de la UGCTR en el plazo máximo de un (01) día hábil, solicita mediante memorando a la UPPM la modificación del CCP del o los ítems a adscribir.
- 9.6.15. La jefa o el jefe de la UPPM, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles emite los CCP.
- 9.6.16. La jefa o el jefe de la UGCTR dentro del plazo máximo de un (01) día hábil remite a la UT la modificación del CCP emitido por la UPPM.
- 9.6.17. La o el JUT en el plazo máximo de un (01) día hábil comunica mediante carta al Comité de Compra la aprobación de la suscripción de o las adendas. Asimismo, coordina con la UTI para la incorporación de los usuarios y usuarias al ítem que adscribe.
- 9.6.18. La o el JUT, en el plazo máximo de un (01) día hábil, deriva la documentación a la o el SC, quien verifica y apoya en la generación de la adenda a través del SIGO. La adenda debe ser suscrita en el plazo máximo de tres (03) días hábiles.



- 9.6.19. La o el SC en el plazo máximo de tres (03) días hábiles remite la adenda a través del SIGO, bajo responsabilidad.
- 9.6.20. La o el especialista de la CGCSEC, en el plazo de cinco (05) días hábiles de recibida la adenda en el SIGO, la revisa y remite al especialista informático de la CGCSEC.
- 9.6.21. En caso de haber observaciones por errores y/o inconsistencias, la adenda es devuelta a través del SIGO a la UT para que procedan de acuerdo a lo establecido en los numerales 9.6.18 y 9.6.19, bajo responsabilidad.
- 9.6.22. La o el especialista informático de la CGCSEC, en el plazo máximo de un (01) día hábil de recepcionada la adenda la publica en el portal web del proceso de compras.

10. DIAGRAMA DE FLUJO



