

Santiago De Surco, 28 de Agosto del 2020

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000237-2020-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D001944-2020-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° D002084-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000401-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma que constituye el documento técnico normativo de gestión que determina la estructura, funciones generales del programa, funciones específicas de las unidades que lo integran, así como los principales procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad;

Que, el literal k) del artículo 34 del Manual de Operaciones antes mencionado, 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, modificación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para garantizar el desarrollo de sus procesos;

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
TOLENTINO AVALOS Jacinto
Alberto FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.08.2020 19:55:37 -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: 28.08.2020 19:49:34 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.08.2020 19:46:04 -05:00

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000342-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el “Procedimiento para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades de los Proveedores Contratados por los Comités de Compra”, con código PRO-032-PNAEQW-UGCTR, versión N° 01;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000212-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Versión N° 04, que servirá de base para el Proceso de Compras 2021;

Que, el literal b) del sub-numeral 6.1 del numeral 6 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”;*

Que, en atención a lo antes señalado, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, mediante Memorando N° D001944-2020-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el proyecto de “Procedimiento para la Evaluación de Inaplicación de Penalidades Solicitadas por las/los Proveedoras/es Contratados por los Comités de Compra”, con código de documento PRO-032-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 02, el mismo que será de aplicación para el Proceso de Compras 2021;

Que, mediante Memorando N° D002084-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala que la actualización del documento normativo propuesto contribuye a precisar las tareas y/ actividades que son necesarias para realizar la evaluación de las solicitudes de inaplicación de penalidades, optimizando el proceso de registro y atención de las mismas; indica también que en el marco de la Política de Modernización de la Gestión del Programa, la propuesta de documento normativo cumple con los requisitos y formalidades establecidos en la “Directiva para la Formulación, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, asimismo se enmarca y es congruente con las funciones señaladas en el Manual de Operaciones, por lo que emite opinión favorable a la propuesta normativa;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000401-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de “Procedimiento para la Evaluación de Inaplicación de Penalidades Solicitadas por las/los Proveedoras/es Contratados por los Comités de Compra”, con código de documento PRO-032-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 02, presentado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cuyo objetivo es describir las actividades para la adecuada evaluación de inaplicación de penalidades solicitadas por las/los proveedoras/es contratados por los comités de compra, optimizando toda la cadena procedimental, cumple con lo dispuesto en el Manual del Proceso de Compras y no contraviene ni superpone a ninguna disposición establecida en la normativa vigente del PNAEQW, 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 Evaluación de Inaplicación de Penalidades Solicitadas por las/los Proveedoras/es Contratados por los Comités de Compra”, con código de documento PRO-032-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 02, que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2021.

Artículo 2.- DISPONER que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000342-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el “Procedimiento para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades de los Proveedores Contratados por los Comités de Compra”, con código PRO-032-PNAEQW-UGCTR, versión N° 01, se mantenga vigente hasta la culminación de la prestación del servicio alimentario 2020.

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

Artículo 4.- DISPONER que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y el “Procedimiento para la Evaluación de Inaplicación de Penalidades Solicitadas por las/los Proveedoras/es Contratados por los Comités de Compra”, con código de documento PRO-032-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 02, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



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 (DDMMAA)
				28 / 08 / 2020

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE INAPLICACIÓN DE PENALIDADES SOLICITADAS POR LAS/LOS PROVEEDORAS/ES CONTRATADOS POR LOS COMITÉS DE COMPRA

<p>ELABORADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos</p> <div data-bbox="247 1825 406 1915" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> </div> <p>Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.08.2020 21:37:27 -05:00</p> <p>Firma</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p> <div data-bbox="662 1825 821 1915" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> </div> <p>Firmado digitalmente por TOLENTINO AVALOS Jacinto Alberto FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.08.2020 21:30:10 -05:00</p> <p>Firma</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica</p> <div data-bbox="1061 1825 1220 1915" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> </div> <p>Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 28.08.2020 21:16:42 -05:00</p> <p>Firma</p>
---	---	---

ÍNDICE

I. Objetivo	3
II. Alcance.....	3
III. Base Normativa	3
IV. Documento de Referencia.....	3
V. Definición de Términos	3
VI. Abreviaturas y siglas	5
VII. Responsabilidades	5
VIII. Disposiciones Generales	5
IX. Descripción del Procedimiento	6
X. Anexos	9
XI. Diagrama de Flujo	11

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 28.08.2020 21:37:45 -05:00

I. Objetivo

Describir las actividades para la evaluación de inaplicación de penalidades solicitadas por las/los proveedoras/es contratados por los comités de compra del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

II. Alcance

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por las/los integrantes de los comités de compra, las/los proveedoras/es y por las/los servidoras/servidores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, involucrados en las actividades relacionadas a la evaluación de inaplicación de penalidades.

III. Base Normativa

- 3.1 Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.2 Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- 3.4 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.5 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.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.7 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.

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

IV. Documento de Referencia

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.

V. Definición de Términos

5.1 Acta de Entrega y Recepción de Alimentos

Documento que contiene información de los alimentos asignados a una institución educativa pública, que acredita la conformidad de la entrega y recepción de raciones o productos por el comité de alimentación escolar. Dicho documento se encuentra como

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.08.2020 21:38:00 -05:00

anexo en las Bases del Proceso de Compras de Raciones y Productos para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.2 Aplicación Informática Web SIGO Proveedores

Aplicación web utilizada por las/los proveedoras/es para registrar los datos de los dispositivos móviles, visualizar y generar reportes, realizar seguimiento de expedientes de conformidad de entrega para el pago, entre otros. Se encuentra disponible en el portal institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

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

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

5.6 Días Hábiles

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

5.7 Expediente de Conformidad de Entrega

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

5.8 Incumplimiento de Obligaciones Contractuales

Inejecución o ejecución imperfecta o tardía de una obligación estipulada en un contrato suscrito entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a.

5.9 Ítem

Conjunto de las instituciones educativas públicas agrupadas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma según el documento normativo aprobado para el agrupamiento de las instituciones educativas públicas en ítems, con fines del Proceso de Compras para prestación del servicio alimentario.

5.10 Penalidad

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

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.08.2020 21:38:20 -05:00

5.11 Proveedor/a

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

5.12 Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos

Sistema informático de gestión de documentos, que soporta los principales procesos de transferencia y gestión de recursos financieros.

5.13 Sistema Integrado de Gestión Operativa

Solución web que atiende procesos operativos de las unidades técnicas y unidades territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Dicha solución web se agrupa en módulos, con la finalidad de administrar, monitorear y supervisar los diferentes procesos en relación a la prestación del servicio alimentario.

VI. Abreviaturas y siglas

CAE	: Comité de Alimentación Escolar
CC	: Comités de Compra
CGCSEC	: Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual
CTT	: Coordinador/a técnico/a territorial
EA	: Especialista Alimentaria/o
IE	: Institución Educativa Pública
IIEE	: Instituciones Educativas Públicas
JUT	: Jefa/e de Unidad Territorial
MGL	: Monitor/a de gestión local
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
SADE	: Sistema Administrador de Expedientes Electrónicos
SC	: Supervisor/a de compras
SIGO	: Sistema Integrado de Gestión Operativa
SPA	: Supervisor/a de plantas y almacenes
STI	: Soporte técnico informático
UGCTR	: Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
UT	: Unidad Territorial

VII. Responsabilidades

Las/los proveedoras/es, jefas/es, así como las/los servidoras/es del PNAEQW, son responsables del cumplimiento y aplicación de lo establecido en el presente documento normativo.

VIII. Disposiciones Generales

8.1 La solicitud de inaplicación de penalidades debe ser presentada por el/la proveedor/a cumpliendo las disposiciones del presente Procedimiento siempre que haya incurrido en una o varias causales de incumplimiento, caso contrario no es admitida.

8.2 La solicitud de inaplicación de penalidades debe ser presentada por cada contrato o ítem y por única vez en relación a la causal de incumplimiento por entrega, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de ocurrido el incumplimiento.

En caso de incumplimiento del registro de entregas de alimentos en la modalidad productos, de acuerdo a lo establecido en el "Protocolo para el registro de entrega de alimentos en las Instituciones Educativas atendidas por el PNAEQW", el/la proveedor/a



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Dev V° B°
Fecha: 28.08.2020 21:38:37 -05:00

debe presentar la solicitud de inaplicación de penalidad considerando el plazo no mayor a tres (3) días hábiles de ocurrido cada incumplimiento.

Ejemplo: En un cronograma de entrega de siete (7) días hábiles el/la proveedor/a programa la entrega en cincuenta (50) IIEE. El día uno (1) incurre en incumplimiento en una (1) IE y el día tres (3) incurre en incumplimiento en dos (2) IIEE. En este caso, asumiendo que los incumplimientos ocurrieron por caso fortuito o fuerza mayor, el/la proveedor/a puede presentar dos solicitudes de inaplicación de penalidades (una por cada incumplimiento), cada una en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de ocurrido el incumplimiento.

8.3 El PNAEQW evalúa la solicitud de inaplicación de penalidades y emite su pronunciamiento, en un plazo no mayor a catorce (14) días hábiles de presentada la solicitud. El pronunciamiento es vinculante y de obligatorio cumplimiento.

8.3.1 La evaluación en la UT se realiza en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles

8.3.2 La evaluación en la UGCTR se realiza en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles.

8.4 El incumplimiento de obligaciones generadas por error del/de la proveedor/a y/o de terceros, no se consideran como hechos de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo establecido en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW.

8.5 El presente procedimiento se desarrolla a través de la aplicación SIGO - Proveedores y los sistemas SIGO y SADE, haciendo uso de documentos electrónicos y firma digital, con excepción de las comunicaciones de la UT al Comité de Compra y del Comité de Compra al/a la proveedor/a.

8.6 La notificación al/a la proveedor/a se realiza a través de correo electrónico.

IX. Descripción del Procedimiento

9.1 Presentación de la Solicitud de Inaplicación de Penalidad

9.1.1 El/la proveedor/a presenta la solicitud de inaplicación de penalidad por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado, a través de la aplicación informática web SIGO Proveedores.

El/la proveedor/a debe verificar que su solicitud se presente de manera satisfactoria, para ello el sistema emite el mensaje indicando que la presentación se realizó de manera correcta y se remite un correo electrónico como acuse de recibo.

La solicitud de inaplicación de penalidad, debe adjuntar los siguientes documentos como elementos probatorios para la evaluación, según corresponda:

- a) Resoluciones o constancias emitidas por la autoridad competente, denuncia policial o acta de constatación policial, fotografías, vídeos y/o reportes periodísticos que contengan datos que demuestren fehacientemente el evento, el lugar y la fecha en que se produjo el mismo.
- b) Documentos que acrediten la compra oportuna de productos (órdenes de compra, facturas, guías de remisión, y vócher de depósito o cheques).
- c) Documentos suscritos por integrantes del CAE donde se señale que el/la proveedor/a efectuó coordinaciones previas para la entrega de los productos en las IIEE en el horario establecido en el contrato, en caso de IIEE cerradas o por ausencia de integrantes del CAE. Estas situaciones deben estar registradas en el Aplicativo Informático Web SIGO Proveedores.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.08.2020 21:38:54 -05:00

- d) Registros realizados en la aplicación informática Web SIGO Proveedores, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las IIEE atendidas por el PNAEQW.
- e) Otros documentos que acrediten fehacientemente la imposibilidad del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

9.2 Evaluación de la Solicitud de Inaplicación de Penalidad

9.2.1 La/el SC recibe en su bandeja el expediente y verifica que el/la proveedor/a no haya presentado otra(s) solicitud(es) de inaplicación de penalidad(es) por la misma causal en la misma entrega, que cumpla con el plazo de presentación de la solicitud de inaplicación de penalidad y que cuente con los elementos probatorios.

9.2.2 Si la solicitud de inaplicación de penalidad fue presentada por la misma causal en la misma entrega o fue presentada antes del incumplimiento o no fue presentada dentro del plazo o no adjunta los elementos probatorios, se realizan las siguientes tareas:

- a) La/el SC emite un informe con la opinión de no admitir la solicitud de inaplicación de penalidad, y deriva el expediente a la/el JUT.
- b) La/el JUT recibe en su bandeja el expediente y comunica mediante carta al Comité de Compra que la solicitud de inaplicación no es admitida, adjuntando el informe de la/el SC, para la notificación al/a la proveedor/a.
- c) La/el SC adjunta la notificación al expediente y lo vincula a la solicitud de transferencia de recursos financieros a través del SADE.

9.2.3 Si la solicitud de inaplicación de penalidad fue presentada por única vez en relación a la causal de incumplimiento por entrega, dentro del plazo y cuenta con los elementos probatorios, se realiza las siguientes tareas:

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

Cuando sea necesario corroborar por otros medios los eventos declarados por el/la proveedor/a que han impedido el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la/el SC solicita a las/los servidoras/es de la UT (CTT, SPA, MGL, EA o STI) los informes técnicos correspondientes, que serán digitalizados y anexados al expediente.

- b) La/el SC emite opinión mediante un informe técnico dirigido a la/el JUT, señalando si la solicitud de inaplicación de penalidad debe ser procedente o improcedente. El informe técnico se deriva a la/el abogada/o de la UT.

En caso la UT no cuente con abogada/o, deriva el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad a la/el JUT.

9.2.4 La/el abogada/o de la UT, recibe en su bandeja el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, emite informe legal y deriva el expediente a la/el JUT.

En caso de tener observaciones, devuelve el expediente a la/el SC para ser subsanado.

9.2.5 La/el JUT recibe en su bandeja el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, valida los informes emitidos por la/el SC y la/el abogada/o de la UT (en caso la UT cuente con abogada/o), y emite opinión señalando si la solicitud de inaplicación de penalidad es procedente o improcedente, mediante documento



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.08.2020 21:39:11 -05:00

denominado Validación de Solicitud de Inaplicación de Penalidad, el cual es dirigido a la/el jefa/e de la UGCTR y derivado a la CGCSEC, para su pronunciamiento.

Si la/el JUT tiene observaciones, devuelve el expediente a la/el SC o a la/el abogada/o (en caso que la UT cuente con abogada/o), para ser subsanado.

9.3 Pronunciamiento de la UGCTR

9.3.1 El/la coordinador/a de la CGCSEC, recepciona en su bandeja el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad y lo deriva a la/el especialista de la CGCSEC.

9.3.2 La/el especialista de la CGCSEC recepciona en su bandeja, revisa y evalúa el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad; de no haber observaciones emite opinión mediante documento denominado Pronunciamiento de Solicitud de Inaplicación de Penalidad, señalando si la solicitud es procedente o improcedente y deriva el expediente al/a la coordinador/a de la CGCSEC.

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

La/el JUT recepciona y devuelve el expediente observado por la UGCTR, a la/el SC o a la/el abogada/o (en caso la UT cuente con abogada/o), para que subsane las observaciones.

Subsanado el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad por la UT, la/el especialista de la CGCSEC procede de acuerdo a lo señalado en el primer párrafo del presente numeral.

9.3.3 El/la coordinador/a de la CGCSEC, recepciona en su bandeja el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, evalúa y valida el documento denominado Pronunciamiento de Solicitud de Inaplicación de Penalidad y deriva el expediente a la/el jefa/e de la UGCTR.

En caso que el expediente presente observaciones, el/la coordinador/a de la CGCSEC deriva el expediente a la/el especialista de la CGCSEC, para la subsanación correspondiente.

9.3.4 La/el jefa/e de la UGCTR, recepciona en su bandeja el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, evalúa y valida el documento denominado Pronunciamiento de Solicitud de Inaplicación de Penalidad, señalando si es procedente o improcedente y deriva el expediente a la/el JUT.

En caso que el expediente presente observaciones, la/el jefa/e de la UGCTR, deriva el expediente al/a la coordinador/a de la CGCSEC, para ser subsanado.

9.3.5 La/el JUT recepciona en su bandeja el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad y mediante carta dirigida al Comité de Compra, comunica y adjunta el pronunciamiento de la UGCTR, para la notificación al/a la proveedor/a.

9.3.6 La/el SC adjunta la notificación al expediente que debe ser vinculado a la solicitud de transferencia de recursos financieros a través del SADE.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 28.08.2020 21:39:30 -05:00

X. Anexos

ANEXO N° 01 CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio Realizado	Justificación del Cambio
01	1 -9	Se alinea la redacción de acuerdo al lenguaje inclusivo en todos los numerales	Se aprobó el documento normativo Lineamiento para el uso del lenguaje inclusivo en el PNAEQW, a través de la RDE N° D000194-2020-MIDIS/PNAEQW-DE.
01	2	Alcance El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por las/los integrantes de los comités de compra, las/los proveedoras/es y por las/los servidoras/servidores del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, involucrados en las actividades relacionadas a la evaluación de inaplicación de penalidades.	El alcance se adecuó a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, aprobado con RDE N° D000212-2020-MIDIS/PNAEQW-DE.
01	5	Ítem Conjunto de las instituciones educativas públicas agrupadas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma según el documento normativo aprobado para el agrupamiento de las instituciones educativas públicas en ítems, con fines del Proceso de Compras para prestación del servicio alimentario	La definición se alineó a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, aprobado con RDE N° D000212-2020-MIDIS/PNAEQW-DE.
01	5	Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos Sistema informático de gestión de documentos, que soporta los principales procesos de transferencia y gestión de recursos financieros.	Definición de acuerdo a los nuevos documentos normativos
01	5	Sistema Integrado de Gestión Operativa Solución web que atiende procesos operativos de las unidades técnicas y unidades territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Dicha solución web se agrupa en módulos, con la finalidad de administrar, monitorear y supervisar los diferentes procesos en relación a la prestación del servicio alimentario.	Definición de acuerdo a los nuevos documentos normativos
01	7	Responsabilidades Las/los proveedoras/es, jefas/es, así como las/los servidoras/es del PNAEQW, son responsables del cumplimiento y aplicación de lo establecido en el presente documento normativo.	Se adecuó a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, aprobado con RDE N° D000212-2020-MIDIS/PNAEQW-DE.
01	8	Se actualizó la redacción de todo el numeral: 8.1 La solicitud de inaplicación de penalidades debe ser presentada por el/la proveedor/a cumpliendo las disposiciones del presente Procedimiento siempre que haya incurrido en una o varias causales de incumplimiento, caso contrario no es admitida. 8.2 La solicitud de inaplicación de penalidades debe ser presentada por cada contrato o ítem y por única vez en relación a la causal de incumplimiento por entrega, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de ocurrido el incumplimiento. En caso de incumplimiento del registro de entregas de alimentos en la modalidad productos, de acuerdo a lo establecido en el "Protocolo para el registro de entrega de alimentos en las Instituciones Educativas atendidas por el PNAEQW", el/la proveedor/a debe presentar la solicitud de inaplicación de penalidad considerando el plazo no mayor a tres (3) días hábiles de ocurrido cada incumplimiento. Ejemplo: En un cronograma de entrega de siete (7) días hábiles el/la proveedor/a programa la entrega en cincuenta (50) IIEE. El día uno (1) incurre en incumplimiento en una (1) IE y el día tres (3) incurre en incumplimiento en dos (2) IIEE. En este caso, asumiendo que los incumplimientos ocurrieron por caso fortuito o fuerza mayor, el/la proveedor/a puede presentar dos solicitudes de inaplicación de penalidades (una por cada incumplimiento), cada una en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de ocurrido el incumplimiento. 8.3 El PNAEQW evalúa la solicitud de inaplicación de penalidades y emite su pronunciamiento, en un plazo no mayor a catorce (14) días hábiles de presentada la solicitud. El pronunciamiento es vinculante y de obligatorio cumplimiento. 8.3.1 La evaluación en la UT se realiza en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles 8.3.2 La evaluación en la UGCTR se realiza en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles. 8.4 El incumplimiento de obligaciones generadas por error del/de la proveedor/a y/o de terceros, no se consideran como hechos de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo establecido en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW.	Se efectuaron precisiones al procedimiento para mejorar su operatividad.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

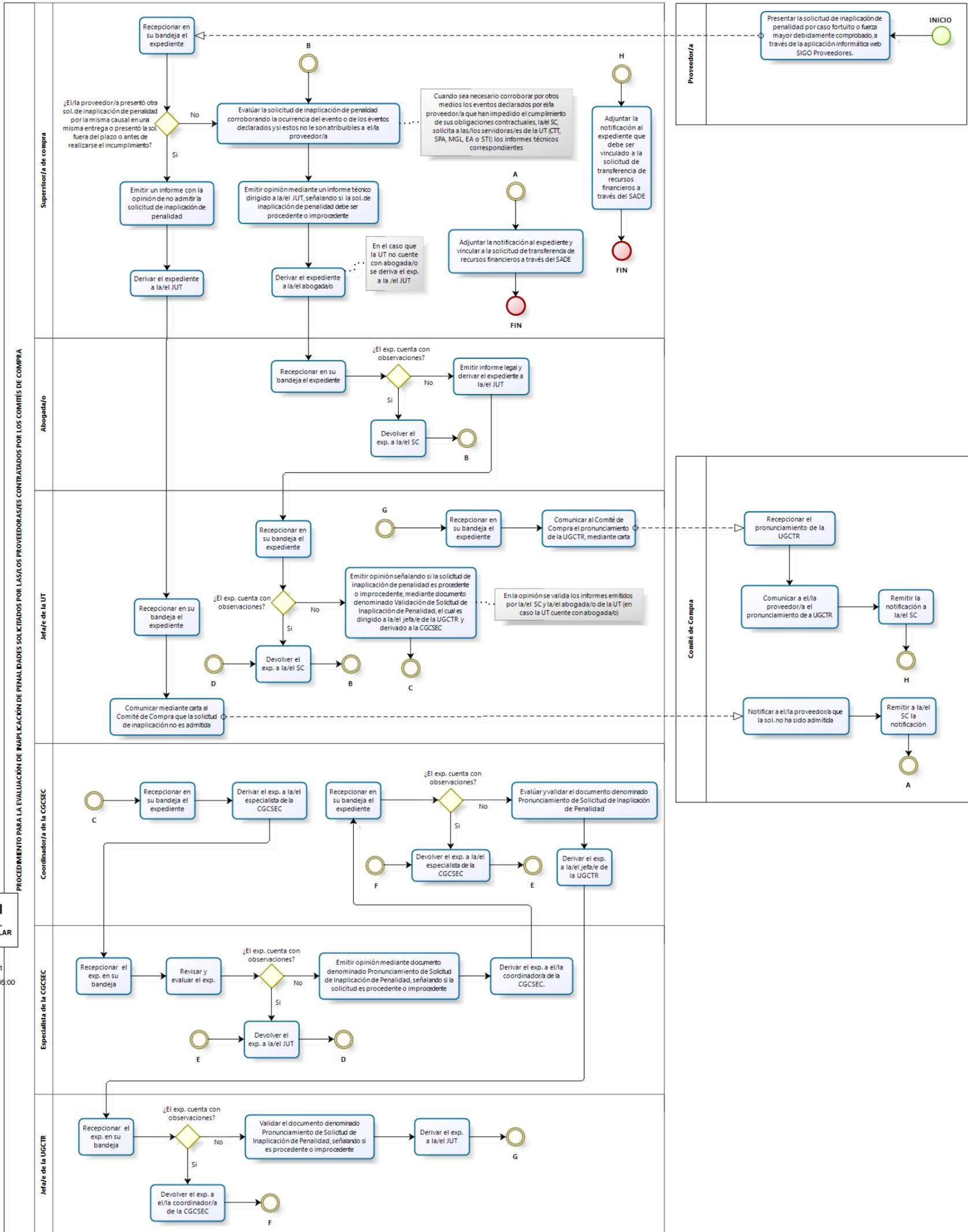
Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 28.08.2020 21:39:51 -05:00

		<p>8.5 El presente procedimiento se desarrolla a través de la aplicación SIGO - Proveedores y los sistemas SIGO y SADE, haciendo uso de documentos electrónicos y firma digital, con excepción de las comunicaciones de la UT al Comité de Compra y del Comité de Compra al/a la proveedor/a.</p> <p>8.6 La notificación al/a la proveedor/a se realiza a través de correo electrónico.</p>	
01	9 - 9.1.1	<p>Se ha modificado el primer y segundo párrafo:</p> <p>El/la proveedor/a presenta la solicitud de inaplicación de penalidad por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado, a través de la aplicación informática web SIGO Proveedores.</p> <p>El/la proveedor/a debe verificar que su solicitud se presente de manera satisfactoria, para ello el sistema emite el mensaje indicando que la presentación se realizó de manera correcta y se remite un correo electrónico como acuse de recibo.</p>	Se optimizó la forma de presentación de la solicitud de inaplicación de penalidades.
01	9 - 9.1.2	Se elimina el texto del numeral.	La presentación de la solicitud de inaplicación de penalidades se realiza a través del SIGO Proveedores y no a través de la Mesa de Partes de la UT.
01	9 - 9.2.1	<p>Se ha modificado el primer párrafo:</p> <p>La/el SC recepciona en su bandeja el expediente y verifica que el/la proveedor/a no haya presentado otra(s) solicitud(es) de inaplicación de penalidad(es) por la misma causal en la misma entrega, que cumpla con el plazo de presentación de la solicitud de inaplicación de penalidad y que cuente con los elementos probatorios.</p>	Precisiones sobre las condiciones para la admisibilidad de la solicitud.
01	9 - 9.2.1.1	<p>Se ha modificado el correlativo y el contenido del numeral:</p> <p>9.2.2 Si la solicitud de inaplicación de penalidad fue presentada por la misma causal en la misma entrega o fue presentada antes del incumplimiento o no fue presentada dentro del plazo o no adjunta los elementos probatorios, se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) La/el SC emite un informe con la opinión de no admitir la solicitud de inaplicación de penalidad, y deriva el expediente a la/el JUT.</p> <p>b) La/el JUT recepciona en su bandeja el expediente y comunica mediante carta al Comité de Compra que la solicitud de inaplicación no es admitida, adjuntando el informe de la/el SC, para la notificación al/a la proveedor/a.</p> <p>c) La/el SC adjunta la notificación al expediente y lo vincula a la solicitud de transferencia de recursos financieros a través del SADE.</p>	Precisiones sobre las condiciones para declarar como no admitida la solicitud.
01	9 - 9.2.2 y 9.2.3	Se ha modificado el correlativo.	Mejorar la redacción.
01	9 - 9.4	<p>Se ha modificado el correlativo y el contenido de la redacción.</p> <p>9.3.5 La/el JUT recepciona en su bandeja el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad y mediante carta dirigida al Comité de Compra, comunica y adjunta el pronunciamiento de la UGCTR, para la notificación al/a la proveedor/a.</p> <p>9.3.6 La/el SC adjunta la notificación al expediente que debe ser vinculado a la solicitud de transferencia de recursos financieros a través del SADE.</p>	Se ha simplificado la redacción del proceso de notificación.
01	Todo el documento	Se ha eliminado los plazos de la ejecución a nivel de tareas.	Precisiones sobre las condiciones para declarar como no admitida la solicitud.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.08.2020 21:40:09 -05:00

XI. Diagrama de Flujo



Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
 Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernán FAU 20550154065 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 28.08.2020 21:40:27 -05:00