



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 139-2018-MIDIS/PNAEQW

Lima, 22 MAR. 2018

VISTOS:

El Informe N° 00017-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica, el Memorando N° 942-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Memorando N° 205-2018-MIDIS/PNAEQW-USME y el Informe N° 375-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres (3) años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS y N° 004-2015-MIDIS, se dispone que el PNAEQW, de forma progresiva atienda a los escolares de nivel secundaria de las instituciones públicas localizadas en los pueblos indígenas que se ubican en la Amazonía Peruana, y modifica el segundo párrafo del artículo primero del Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y establece que el PNAEQW tendrá una vigencia de seis (06) años;

Que, el Artículo 7° (Organización del Programa), de la norma de creación preceptúa lo siguiente: "El Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma estará a cargo de un(a) director(a) ejecutivo(a) designado(a) mediante resolución ministerial del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, cuyas funciones se establecen en el manual de operaciones respectivo. Su organización y mecanismos de articulación con otros sectores y niveles de gobierno, sociedad civil, cooperación internacional y el sector privado, entre otros, se desarrollarán en el respectivo manual de operaciones que se apruebe por resolución ministerial y en las directivas que correspondan";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del PNAEQW, que constituye el documento técnico normativo de gestión que determina la estructura, funciones generales del programa social, funciones específicas de las unidades que lo integran, necesidades mínimas del personal, así como los principales procesos técnicos y/o administrativos del programa orientados al logro de su misión, visión y objetivos estratégicos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS;



Que, los literales e), f), g) y h) del artículo 15 del Manual de Operaciones del PNAEQW aprobado con Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, establece que la Unidad de Asesoría Jurídica, entre otras, tiene las siguientes funciones: e) *Coordinar en caso necesario con los organismos del Estado y la Procuraduría Pública, asuntos jurídico-administrativos de interés del Programa*; f) *Realizar seguimiento a los procedimientos administrativos, procesos judiciales, arbitrales y de conciliación del Programa Social que tiene a cargo la Procuraduría Pública*; g) *Coordinar con los asesores legales de las Unidades Territoriales, el seguimiento a los procedimientos administrativos, procesos judiciales, arbitrales y de conciliación del Programa*; y, h) *Proponer y/o actualizar documentos normativos en materia de asesoría jurídica*;

Que, resulta necesario que el PNAEQW cuente con un documento normativo que unifique y establezca los criterios a seguir para el trámite, seguimiento y control de los procedimientos administrativos, procesos judiciales, arbitrales y de conciliación en los que es parte o se encuentra involucrado el Programa, cuya defensa se encuentra a cargo de la Procuraduría Pública del MIDIS;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0795-2014-MIDIS/PNAEQW de fecha 03 de febrero de 2014, se aprobó la Directiva N° 027-PNAEQW-UAJ "Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos procesales a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"; ello con el fin de que la Unidad de Asesoría Jurídica establezca las disposiciones para el seguimiento y control de los asuntos procesales en los que es parte el PNAEQW;

Que, se ha verificado que la citada Directiva, a la fecha se encuentra desactualizada, toda vez que sólo contempla el trámite, seguimiento y control de los procesos arbitrales (derivados del servicio alimentario) e investigaciones derivadas de la presunta comisión de delitos en el ámbito de las Unidades Territoriales; asimismo, no guarda relación con lo dispuesto en la "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"; en consecuencia, resulta necesario efectuar la actualización correspondiente;

Que, en atención a ello, mediante Informe N° 00017-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica propone el proyecto de documento normativo "Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos arbitrales, procesales y administrativos a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" - Versión N° 02, con el objetivo de establecer los procedimientos para el trámite, seguimiento y control de los asuntos administrativos, judiciales, arbitrales y de conciliación en los que es parte o se encuentra involucrado el Programa y cuya defensa se encuentra a cargo de la Procuraduría Pública del MIDIS;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros", que establece los parámetros generales para la documentación respecto de su emisión, revisión, aprobación, actualización, control de cambios, distribución, manejo, identificación de documentos obsoletos y disposición final, en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad;

Que, los literales a) y c) del numeral 8.1.1 – Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos Normativos, señala que toda elaboración de documentos normativos seguirá las disposiciones descritas en la "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el PNAEQW"; y asimismo, cuando se actualicen dichos instrumentos (a partir de la versión N° 02), la Unidad Orgánica proponente (...) registra todos los cambios efectuados en relación a la versión vigente en el "Cuadro de Control de Cambios";

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW, se aprueba la "Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW", mediante la cual se establecen disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de



los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo las Unidades orgánicas del PNAEQW;

Que, a través del Memorando N° 942-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable a la aprobación del proyecto de documento normativo *"Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos arbitrales, procesales y administrativos a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"* – Versión N° 02;

Que, asimismo, con Memorando N° 205-2018-MIDIS/PNAEQW-USME, la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación remite de forma complementaria aportes al proyecto de documento normativo *"Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos arbitrales, procesales y administrativos a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"* – Versión N° 02;

Que, mediante Informe N° 375-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica como área proponente, opina que el proyecto de documento normativo *"Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos arbitrales, procesales y administrativos a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"* – Versión N° 02, revisado por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, cumple con las condiciones señaladas en la *"Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW"*, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW; y, el *"Procedimiento de Control de Documentos y Registros"*, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 022-2016-MIDIS/PNAEQW;

Con el visado de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación; y, de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 124-2016-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 045-2017-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos arbitrales, procesales y administrativos a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Aprobar la *"Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos arbitrales, procesales y administrativos a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"*, con código de documento normativo DIR-027-PNAEQW-UAJ, Versión N° 02, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Derogación

Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0795-2014-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la *"Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos procesales a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"* – Versión N° 01; así como la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 677-2015-MIDIS/PNAEQW, que aprobó la modificación de los numerales 5.1.2 y 5.1.5 de la precitada Directiva.

Artículo 3. Comunicación a las Unidades Territoriales, Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, hacer de conocimiento a las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma,

las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas, respectivamente, a través de medios electrónicos, de la presente resolución.

Artículo 4. Publicación en el Portal Institucional

Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qw.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




CARLA PATRICIA MILAGROS
FAJARDO PÉREZ-VARGAS
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

 Qali Warma PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	 PERÚ Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social Viceministerio de Prestaciones Sociales Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA			
DIRECTIVA				
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
DIR- 027-PNAEQW-UAJ	02	16	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 139 -2018-MIDIS-PNAEQW	22/03/2018
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS ARBITRALES, PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS A CARGO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA				
ELABORADO POR: Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica. Firma  Maria Teresa Cornejo Ramos Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	REVISADO POR: Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Firma  JACINTO ALBERTO TOLENTINO AVALOS Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	REVISADO POR: Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación Firma  ALFREDO ALEJANDRO YAÑEZ PAJUELO Jefe de la Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL		

ÍNDICE

	Página
I. FINALIDAD	3.
II. OBJETIVO	3.
III. ALCANCE	3.
IV. BASE LEGAL	3.
V. ABREVIATURAS	4.
VI. RESPONSABILIDADES	5.
VII. DISPOSICIONES GENERALES	5.
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	5.
8.1 Trámite de los Asuntos Arbitrales	7.
8.2 Trámite de los Asuntos Procesales (Ministerio Público y Poder Judicial)	11.
8.3 Trámite de los Procedimientos ante los Órganos y Tribunales Administrativos	12.
8.4 De la labor de los Asesores Legales de las Unidades Territoriales	13.
8.5 De las coordinaciones con la Procuraduría Pública del MIDIS	13.
VIII. VIGENCIA	13.
IX. ANEXO	14.
Anexo N° 01: Control de Cambios	



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS ARBITRALES, PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS, EN LOS QUE ES PARTE EL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. FINALIDAD

Dinamizar, dar celeridad y optimizar la gestión en el desarrollo de las actividades procesales, arbitrales y procedimientos administrativos en los que se encuentra involucrado el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante el Programa), para una oportuna evaluación, emisión de Informe Legal –de ser el caso- y, posterior remisión de documentación a la Procuraduría Pública del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS (en adelante Procuraduría Pública), con la finalidad de que se adopten las acciones pertinentes para el ejercicio de la defensa legal y resguardo de los intereses del PNAEQW.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el trámite, seguimiento y control de los asuntos procesales arbitrales y procedimientos administrativos en los que se encuentra involucrado el PNAEQW.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades de Asesoramiento, Unidades de Apoyo, Unidades Técnicas y Unidades Territoriales del PNAEQW, cuando tomen conocimiento de solicitudes de Arbitraje (en procesos de compra, durante la ejecución contractual a cargo de los Comités de Compra y/o en materia de Contrataciones del Estado), de acciones legales a nivel de órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Centros de Conciliación y de similar naturaleza, para el ejercicio de la defensa y resguardo de los intereses del PNAEQW; ello en coordinación con la Procuraduría Pública.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 26872, Ley de Conciliación.
- 4.2 Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 4.3 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 635, Código Penal y sus modificatorias.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1068, Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- 4.6 Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el Arbitraje.
- 4.7 Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.8 Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, Reglamento de la Ley de Conciliación.
- 4.9 Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- 4.10 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y sus modificatorias.



- 4.11 Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, a través del cual se establecieron disposiciones generales para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.12 Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 4.13 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.14 Decreto Supremo N° 056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.15 Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS y sus modificatorias, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS "Procedimiento Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la atención del Servicio Alimentario Qali Warma".
- 4.16 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 4.17 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 0795-2014-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la "Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos procesales a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"
- 4.18 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 677-2015-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la modificación de los numerales 5.1.2 y 5.1.5 de la "Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos procesales a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"; aprobada mediante RDE N° 0795-2014-MIDIS/PNAEQW.
- 4.19 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 243-2017-MIDIS/PNAEQW, que aprueba la Directiva que regula el trámite interno para el servicio de asesoría jurídica a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".



V. ABREVIATURAS

- **MIDIS** : Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
- **PNAEQW** : Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
- **UT** : Unidad Territorial
- **JUT** : Jefa o Jefe de Unidad Territorial
- **MGL** : Monitor (a) de Gestión Local
- **DIGESA** : Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria
- **SENASA** : Servicio Nacional de Sanidad Agraria
- **SANIPES** : Organismo Nacional de Sanidad Pesquera
- **II.EE.** : Institución Educativa

VI. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de las Jefas/Jefes de las Unidades de Asesoramiento, las Jefas/Jefes de las Unidades de Apoyo, las Jefas/Jefes de las Unidades Técnicas y de las Jefas/Jefes de las Unidades Territoriales, el cumplimiento oportuno de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Las áreas responsables del análisis, derivación, emisión de informes de opinión o evaluación legal o, quienes tuvieran participación en los procesos de compra así como los servidores que intervienen en la gestión del PNAEQW, deben considerar que las controversias de los procesos de compra a cargo de los Comités de Compra durante la ejecución contractual a cargo de los Comités de Compra; las controversias en materia de Contrataciones del Estado y las acciones legales a nivel de órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Centros de Conciliación y de similar naturaleza, están sujetos a plazos perentorios cuya inobservancia pone en riesgo la estrategia procesal a seguir y, afecta los intereses económicos del PNAEQW.
- 7.2 Las Unidades Territoriales deben considerar que los procesos arbitrales, judiciales y de carácter administrativo, implican la materialización de una situación en controversia y, por tanto, requieren la organización de los documentos necesarios para la defensa, a fin de poder ser remitidos a la Procuraduría Pública.
- 7.3 Las notificaciones derivadas de procesos arbitrales, investigaciones preliminares o procesos judiciales en distintas materias, se encuentran sujetas a plazos perentorios, cuya inobservancia pone en riesgo la estrategia de defensa a seguir, pudiendo afectar los intereses del PNAEQW.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 TRÁMITE DE LOS ASUNTOS ARBITRALES

8.1.1 Procesos derivados del servicio alimentario:

- Las Unidades Territoriales que, en coordinación con los Comités de Compra, hubiesen tomado conocimiento de invitaciones a arbitraje en el marco de los procesos a su cargo en el marco del servicio alimentario, deben remitir dicha invitación y/o la respectiva documentación a la Procuraduría Pública, con copia a la Unidad de Asesoría Jurídica, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de recibida.
- La referida documentación debe ser derivada mediante comunicación escrita dirigida por la Jefa o el Jefe de Unidad Territorial y, mediante el uso del correo electrónico institucional, u otros medios de transmisión de datos que se habiliten para dichos efectos.
- En un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, posteriores a la remisión de la invitación a arbitraje, se debe derivar a la Procuraduría Pública, copias simples (o copias



autenticadas por Fedatario cuando la Procuraduría Pública lo solicite) de la siguiente documentación:

- a. Bases o Bases integradas;
- b. Formato de contrato y anexos;
- c. Fichas técnicas de productos o fichas técnicas de producción de recetas;
- d. Contratos, de ser el caso con sus respectivas adendas;
- e. Propuesta técnica y económica del proveedor;
- f. Actas de entrega y recepción (de entregas a las IIEE que correspondan);
- g. Resolución de reconocimiento del Comité de Compra y modificaciones;
- h. Convenio de Cooperación entre Qali Warma y el Comité de Compra;
- i. Actas de supervisión, en caso corresponda;
- j. Actas de Liberación, en caso corresponda;
- k. Cartas simples o notariales referidas a la materia controvertida;
- l. Acta en la que el Comité de Compras acuerde resolver el contrato;
- m. Informes técnicos o legales sobre la materia controvertida (sustento de penalidad y resolución de contrato);
- n. Consolidado de transferencias y penalidades aplicadas (según corresponda);
- o. Valorización de la entrega en controversia;
- p. Cartas órdenes que acrediten el pago de las entregas;
- q. Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe transferencia de recursos financieros;
- r. Informe en el que se precise estado de la garantía de fiel cumplimiento (monto retenido, saldo por cobrar y carta fianza considerando la vigencia);
- s. Otros que se consideren pertinentes.

- En el caso que la Procuraduría Pública requiera a las Unidades Territoriales información o documentación adicional para absolver cualquier requerimiento del Tribunal Arbitral (Contestación de demanda, alegatos, etc.) estos serán dirigidos a la Jefa o Jefe de la Unidad Territorial por correo electrónico (a efectos de optimizar los plazos); ello sin perjuicio del requerimiento en físico.

A su vez, la Unidad Territorial se encuentra en la obligación de remitir la información solicitada por la Procuraduría Pública en el plazo otorgado; **bajo responsabilidad**.

8.1.2 Procesos derivados de la Ley de Contrataciones del Estado:

- Las Unidades Orgánicas de Apoyo y Técnicas que, hubiesen tomado conocimiento de invitaciones a conciliación o arbitraje institucional que tengan como objeto resolver las controversias que se presenten durante la ejecución de los contratos regidos por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, debe remitir dicha documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas; ello con el objeto de iniciar las coordinaciones con la Procuraduría Pública a la brevedad.
- En un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, posteriores a la remisión de la invitación a arbitraje, se debe remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica, copias simples (o copias



autenticadas por Fedatario cuando la Procuraduría Pública lo solicite), de la siguiente documentación:

- a) Informe técnico;
- b) El expediente de contratación, conteniendo lo siguiente:
- El requerimiento, indicando si cuenta con ficha de homologación aprobada, si se encuentra en el listado de bienes y servicios comunes o si se encuentra en Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco;
 - El documento que aprueba el proceso de estandarización, cuando corresponda;
 - El informe técnico de evaluación de software, conforme a la normativa de la materia, cuando corresponda;
 - El sustento del número máximo de consorciados, de corresponder; el estudio de mercado realizado, y su actualización cuando corresponda; el Resumen ejecutivo;
 - El valor referencial;
 - La certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente;
 - La opción de realizar la contratación por paquete, lote y tramo, cuando corresponda;
 - La determinación del procedimiento de selección, el sistema de contratación y, cuando corresponda, la modalidad de contratación con el sustento correspondiente;
 - La fórmula de reajuste, de ser el caso;
 - La declaratoria de viabilidad y verificación de viabilidad, cuando esta última exista, en el caso de contrataciones que forman parte de un proyecto de inversión pública;
 - En el caso de modalidad mixta debe cumplir con las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en caso corresponda;
 - En el caso de obras contratadas bajo la modalidad llave en mano que cuenten con componente equipamiento, las especificaciones técnicas de los equipos requeridos;
 - En el caso de ejecución de obras, el sustento de que procede efectuar la entrega parcial del terreno, de ser el caso; y,
 - Otra documentación necesaria conforme a la normativa que regula el objeto de la contratación.
- En el caso que la Procuraduría Pública requiera información o documentos para absolver cualquier requerimiento del Árbitro Único o Tribunal Arbitral (Contestación de demanda, alegatos, etc.) esta o éstos serán dirigidos a la Jefa o Jefe de la Unidad competente por correo electrónico (a efectos de optimizar los plazos); ello sin perjuicio del requerimiento en físico.

A su vez, la Unidad respectiva se encuentra en la obligación de remitir la información solicitada por la Procuraduría Pública en el plazo otorgado; **bajo responsabilidad**.



8.2 TRÁMITE DE LOS ASUNTOS PROCESALES (MINISTERIO PÚBLICO Y PODER JUDICIAL)

8.2.1 De conformidad con lo establecido por el literal b), del artículo 2), del artículo 326° del Nuevo Código Procesal Penal, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 957, los funcionarios que en el ejercicio de sus atribuciones o, por razón del cargo, tomen conocimiento de la realización de algún hecho punible, están obligados a denunciarlo; ello en forma coordinada con la Procuraduría Pública y la Unidad de Asesoría Jurídica del PNAEQW.

8.2.2 Asimismo, las Unidades de Asesoramiento, Unidades de Apoyo, Unidades Técnicas y/o Unidades Territoriales que, en el marco de sus actividades de supervisión y monitoreo, tomen conocimiento de acciones u omisiones que atenten contra la salud de los usuarios del PNAEQW, o respecto de la presunta comisión de hechos delictivos, deben informar en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de haber tomado conocimiento de lo sucedido y bajo responsabilidad, **vía correo institucional**, a la **Unidad de Asesoría Jurídica, a fin que se realice una previa evaluación y de considerarlo pertinente remitir el caso a la Procuraduría Pública del MIDIS**, a fin de adoptar las acciones que correspondan; ello sin perjuicio de la remisión en físico de la documentación.

En los casos suscitados en zonas alejadas o de difícil acceso, resulta viable emitir un informe complementario adjuntando la información y documentación que no se pudo recabar en el momento de haber tomado conocimiento de los hechos.

8.2.3 De existir alguno de los siguientes casos, se debe remitir la documentación que se describe a continuación:

➤ **Intoxicación Alimentaria:** remitir original o copia fedateada de los documentos que se detallan a continuación:

a. Informe técnico de la Monitora o Monitor de Gestión Local (o de la o el especialista, supervisora o supervisor de plantas y almacenes u otro profesional) que participó de la diligencia. En dicho informe se debe precisar si hubo intervención de otras u otros actores (Ministerio Público, DIGESA, SENASA, SANIPES y otros), si estos levantaron muestras de los productos que presuntamente habrían podido causar la intoxicación alimentaria y, de ser así, adjuntar las actas respectivas. Asimismo, el informe debe contener los siguientes anexos:

- Informe médico del establecimiento de salud o, en su defecto, la constancia de atención a los menores presuntamente intoxicados.
- En caso se hubiera tomado muestras de los productos involucrados en la preparación y/o consumo directo para la evaluación microbiológica, organoléptica u otros métodos de evaluación, se debe adjuntar el documento presentado a la autoridad sanitaria correspondiente indicando la fecha de la solicitud de vigilancia sanitaria en caso que se tengan los resultados, remitir los mismos.
- Acreditar las diligencias de supervisión efectuadas (actas suscritas por los representantes del Ministerio Público – Fiscalía, Sector Salud, Defensoría entre



otros) en los almacenes de la II.EE. y en los almacenes y/o plantas de producción del proveedor y los resultados de las mismas

- b. Informe de la Asesora o Asesor Legal de la Unidad Territorial en el que se narre detalladamente los hechos, se identifique a las/los presunta/os responsable/s y se tipifique la presunta acción delictiva (Sólo en el caso de contar con Abogada o Abogado).
- c. Informe final de la Jefa/Jefe o responsable de la Unidad Territorial en el que se recoja lo vertido en el literal a) y b) de corresponder; adoptando una posición clara y concisa respecto a los hechos suscitados.

➤ **Productos en mal estado:** remitir original o copia fedateada de los documentos que se detallan a continuación:

- a. Informe técnico de la Monitora o Monitor de Gestión Local (o de la o el especialista, supervisora o supervisor de plantas y almacenes u otro profesional) que participó de la diligencia. En dicho informe se debe precisar si hubo intervención de otras u otros actores (Ministerio Público, DIGESA, SENASA, SANIPES y otros), si estos realizaron el muestreo de los productos que presuntamente se encontraban en mal estado; de ser así se debe remitir las actas respectivas. Asimismo el informe debe contener los siguientes anexos:

- En caso se hubiera tomado muestras del (los) producto(s) para la evaluación microbiológica, organoléptica u otros métodos de evaluación, se debe adjuntar el documento presentado a la autoridad sanitaria correspondiente indicando la fecha de la solicitud de la vigilancia sanitaria en caso que se tengan los resultados, remitir los mismos.
- Acreditar las diligencias de supervisión efectuadas (actas suscritas por los representantes del Ministerio Público – Fiscalía, Sector Salud, Defensoría entre otros) en los almacenes de la II.EE. y en los almacenes y/o plantas de producción del proveedor y los resultados de las mismas

- b. Informe de la Asesora o Asesor Legal de la Unidad Territorial en el que se consignen detalladamente los hechos, se identifique a la/el/las/los presunta/os responsable/s y se tipifique la presunta acción delictiva (sólo en el caso de contar con Abogada o Abogado); anexando el acta de constatación fiscal de ser el caso.
- c. Informe final de la Jefa/Jefe o responsable de la Unidad Territorial en el que se recoja lo vertido en el literal a) y b) de corresponder; adoptando una posición clara y concisa respecto a los hechos suscitados.

➤ **Hurto, Robo o Apropiación Ilícita:** remitir original o copia fedateada de los documentos que se detallan a continuación:

- a. Informe técnico de la Monitora o Monitor de Gestión Local (o de la o el especialista u otro profesional) que participó de la diligencia. En dicho informe se debe precisar si



hubo intervención de otras u otros actores (Policía Nacional del Perú, Autoridades Locales, representantes de la DRE-UGEL, entre otros) y, de ser así, las actas, denuncias policiales, partes policiales respectivas; asimismo, se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Actas de Entrega y Recepción de productos, básicamente de las fechas en que ocurrió el hecho.
 - Formato de verificación de almacenamiento de productos en la II.EE. donde se acredite la falta de productos.
- b. Informe de la Asesora o Asesor Legal de la Unidad Territorial en el que se narre detalladamente los hechos, se identifique a la/el/las/los presunta/os responsable/s (detallando nombre y apellidos, N° de DNI y domicilio) y se tipifique la presunta acción delictiva (sólo en el caso de contar con Abogada o Abogado).
- c. Informe final de la Jefa/Jefe o responsable de la Unidad Territorial en el que se recoja lo vertido en el literal a) y b) de corresponder; adoptando una posición clara y concisa respecto a los hechos suscitados.
- **Documentación Falsa:** remitir original o copia fedateada de los documentos que se detallan a continuación:
- a. Informe técnico de la Monitora o Monitor de Gestión Local (o de la o el especialista, supervisora o supervisor de plantas y almacenes u otro profesional) que participó de la diligencia; asimismo, se debe adjuntar la siguiente documentación:
- Documentos en original presuntamente falsos o adulterados, adjuntando los documentos no adulterados; de ser el caso.
- b. Informe de la Asesora o Asesor Legal de la Unidad Territorial en el que se consignen detalladamente los hechos, se identifique a la/el/las/los presunta/os responsable/s (detallando nombre y apellidos, N° de DNI y domicilio) y se tipifique la presunta acción delictiva (Sólo en el caso de contar con Abogada o Abogado).
- c. Informe final de la Jefa/Jefe o responsable de la Unidad Territorial en el que se recoja lo vertido en el literal a) y b) de corresponder; adoptando una posición clara y concisa respecto a los hechos suscitados.
- **Otros delitos:** remitir original o copia fedateada de los documentos que se detallan a continuación:
- a. Las Unidades Técnicas y de Apoyo, deben remitir los siguientes documentos:
- Informe detallando los hechos ocurridos, se identifique a la/el/las/los presunta/os responsable/s (detallando nombre y apellidos, N° de DNI y domicilio) y se señale la presunta conducta ilícita, adjuntando toda la documentación que sustente los hechos suscitados.



b. En el caso de las Unidades Territoriales, deben remitir la siguiente documentación:

- Informe técnico de la monitora o monitor de gestión local (o de la o el especialista, supervisora o supervisor u otro profesional) que participó de la diligencia.
- Documentos sustentatorios que motiven la denuncia.
- Informe de la Asesora o Asesor Legal de la Unidad Territorial en el que se consignen detalladamente los hechos, se identifique a la/el/las/los presunta/os responsable/s (detallando nombre y apellidos, N° de DNI y domicilio) y se tipifique la presunta acción delictiva (Sólo en el caso de contar con Abogada o Abogado).
- Informe final de la Jefa/Jefe o responsable de la Unidad Territorial en el que se recoja lo vertido en los informes anteriores, adoptando una posición clara y concisa respecto a los hechos suscitados.

8.2.4 En todos los casos citados anteriormente, en que se evidencie que la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, la asesora o el asesor legal, o alguno de sus interventores se encuentren involucrados en los presuntos hechos ilícitos, se debe constituir una comisión encargada por la Sede Central para intervenir a la brevedad posible; la misma que será conformada por las unidades involucradas en el caso y aprobada a través de una Resolución de Dirección Ejecutiva.

8.2.5 En todos los casos, la Unidad Territorial por intermedio de su asesora o asesor legal o una/un representante de la Unidad Territorial, debe informar si el Ministerio Público ha iniciado una investigación preliminar o se han realizado diligencias preparatorias para la evaluación de los hechos denunciados, precisando los datos de la carpeta fiscal, el estado actual de la investigación y/o de las actuaciones realizadas; bajo responsabilidad.

8.2.6 Las notificaciones que se reciban, deben ser remitidas de forma inmediata a la Procuraduría Pública, precisándose que además de la remisión del documento en físico, debe también hacerse mediante correo electrónico institucional de forma simultánea; ello con el objeto de permitir a la Procuraduría Pública cuente con el tiempo suficiente para cumplir con los requerimientos de autoridades o para ejercer una apropiada defensa de los intereses del PNAEQW.

8.3 TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LOS ÓRGANOS Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS

8.3.1 Conforme al literal a), del artículo 26, del Reglamento de Organización de Funciones del MIDIS, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, la Procuraduría Pública, ejerce la defensa jurídica del Ministerio¹, entre otros, ante los órganos administrativos (entendiéndose por ello también ante los tribunales administrativos).

8.3.2 Por tal motivo, con el objeto que la Procuraduría Pública cuente con elementos y tiempo suficiente para cumplir con los requerimientos de los órganos y/o tribunales administrativos, a fin de ejercer una adecuada y oportuna defensa de los intereses del PNAEQW, resulta

¹ Mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.



necesario que todas las Unidades del PNAEQW informen **EN EL DÍA, vía correo institucional y sin perjuicio de la remisión en físico**, a la Unidad de Asesoría Jurídica de aquellos procedimientos administrativos en los cuales se encuentre involucrado el PNAEQW; ello con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos en las normas de la materia.

8.4 DE LA LABOR DE LOS ASESORES LEGALES DE LAS UNIDADES TERRITORIALES

- 8.4.1 Los asesores legales de las Unidades Territoriales están en la obligación de prestar la asistencia técnica legal requerida por los Jefes de Unidades Territoriales en su ámbito jurisdiccional. Para el cumplimiento de sus funciones, deben mantener coordinación permanente con la Unidad de Asesoría Jurídica o personal designado por las Unidades Técnicas del PNAEQW: Unidad de Organización de las Prestaciones, Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y, Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.
- 8.4.2 Los informes de opinión legal, en el marco de la presente Directiva, que emitan los asesores legales de las Unidades Territoriales, deben ser concluyentes y aplicables a cada caso concreto; en consecuencia, no se debe emitir informes de alcance o contenido general que no contengan un análisis categórico de los hechos sometidos a consulta. La redacción de los informes debe ser clara, concisa y coherente. La información y/o documentación adjunta debe ser la indispensable y pertinente para el caso concreto.
- 8.4.3 Los Informes Legales solicitados por la Procuraduría Pública o la Unidad de Asesoría Jurídica del PNAEQW deben ser emitidos dentro de los plazos establecidos y, adjuntando la totalidad de los documentos que los sustentan; bajo responsabilidad. Los asesores legales son responsables del cumplimiento de los plazos procesales en el ámbito de su jurisdicción, debiendo realizar las coordinaciones que resulten necesarias con la Procuraduría Pública o la Unidad de Asesoría Jurídica del PNAEQW.
- 8.4.4 Las Unidades Técnicas del PNAEQW establecen los criterios legales aplicables a los procesos de su competencia y, para tal fin, brindan asistencia técnica a los asesores legales de las Unidades Territoriales para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- 8.4.5 Las asesoras o los asesores legales de las Unidades Territoriales deben cumplir con las funciones para los cuales fueron contratados(as) u otras asignadas por la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial o, de ser el caso, de aquellas funciones que se consideren necesarias, de acuerdo a las coordinaciones que se realicen con las Unidades Técnicas y con la Unidad de Asesoría Jurídica del PNAEQW.
- 8.4.6 Las asesoras o los asesores legales están en la obligación de facilitar oportunamente, en contenido y forma, la información requerida por la Procuraduría Pública para el desarrollo de las acciones procesales a su cargo; asimismo, prestar la colaboración requerida por la Procuraduría Pública para el mejor cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica del PNAEQW.



- 8.4.7 De conformidad a lo establecido en el numeral 5², del artículo 37, del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, la Procuraduría Pública tiene la atribución de delegar facultad a los abogados que laboran en cualquier entidad del Poder Ejecutivo a nivel nacional; en ese sentido, los abogados de las distintas Unidades Territoriales del PNAEQW, tienen la obligación de colaborar con la Procuraduría Pública para el seguimiento y participación en los procesos en los que se les apersona, en favor de los intereses del PNAEQW y de ser el caso, en otros asuntos legales relacionados con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

8.5 DE LAS COORDINACIONES CON LA PROCURADURÍA PÚBLICA DEL MIDIS

- 8.5.1 De acuerdo con el literal e) del artículo 15 del Manual de Operaciones del PNAEQW, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, la Unidad de Asesoría Jurídica tiene como función, coordinar en los casos que corresponda con los organismos del Estado y la Procuraduría Pública, asuntos jurídico-administrativos de su competencia.
- 8.5.2 En atención a lo establecido en la citada norma y, con la finalidad de dar celeridad al trámite de la documentación que viabilice la defensa de los intereses del PNAEQW, la Unidad de Asesoría Jurídica tiene la facultad de remitir directa y oportunamente a la Procuraduría Pública, los informes legales, información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de dicha finalidad, poniendo en conocimiento de la Dirección Ejecutiva, los alcances de la información remitida.
- 8.5.3 La Unidad de Asesoría Jurídica puede desarrollar y/o facilitar acciones de coordinación, sistematización o de asistencia legal que resulten necesarias para lograr la uniformidad de criterios entre las distintas asesorías legales de las Unidades Territoriales y Unidades Técnicas del PNAEQW.



IX. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que la aprueba.

X. ANEXO

ANEXO N° 01: Cuadro de Control de Cambios

² Artículo 37.- De las atribuciones y obligaciones de los Procuradores Públicos El Procurador Público tiene las siguientes atribuciones y obligaciones: [...]

5. Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios en las Procuradurías Públicas, a través de escrito simple. Tratándose de los Procuradores Públicos del Poder Ejecutivo, el Presidente podrá autorizarlos para delegar su representación en favor de los abogados que laboran en cualquier entidad del Poder Ejecutivo a nivel nacional, mediante escrito simple.

ANEXO N° 01
CONTROL DE CAMBIOS
DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE
LOS ASUNTOS ARBITRALES, PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS A CARGO DEL PROGRAMA
NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
01	Toda la Directiva	Se ha modificado la estructura de la Directiva	RDE N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW "Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el PNAEQW"
01	Todo el texto de la Directiva	Se ha trabajado el lenguaje inclusivo, adecuando el texto a lo establecido en la norma vigente.	RDE N° 7729-2016-MIDIS/PNAEQW "Lineamientos para la promoción y utilización del lenguaje inclusivo en el PNAEQW"
01	Título	Se ha modificado el título de la Directiva; antes se denominaba: "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS PROCESALES A CARGO DEL PROGRAMANACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA"	Ahora se recoge el trámite de los asuntos arbitrales, procesales y administrativos, por lo que la nueva denominación es la siguiente: "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS ARBITRALES, PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS A CARGO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA".
01	III.	Se ha actualizado la Base Legal de la Directiva	Debido a la ampliación del alcance de la Directiva así como el tiempo transcurrido desde la aprobación de la misma, hace necesaria la actualización de dicho extremo.
01	IV.	Se ha ampliado el alcance de los asuntos que regula la Directiva.	Ahora se recoge el trámite de los asuntos arbitrales derivados del servicio alimentario y en materia de contrataciones del Estado, asuntos procesales y de carácter administrativo.



01	V.	Se ha modificado el título del presente numeral "NORMAS" a "DISPOSICIONES ESPECÍFICAS"; toda vez que se ha ampliado el contenido del trámite de los asuntos incluyéndose los asuntos judiciales y administrativos; motivo por el cual ahora se han agregado los siguientes títulos: TRAMITE DE LOS ASUNTOS ARBTIRALES, PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS -De los procesos arbitrales: Procesos derivados del servicio alimentario Procesos derivados de la LCE -De las investigaciones derivadas por la presunta comisión de delitos y procesos judiciales en distintas materias. -De los procedimientos ante los órganos y tribunales administrativos DE LA LABOR DE LOS ASESORES LEGALES DE LAS UNIDADES TERRITORIALES DE LAS COORDINACIONES CON LA PROCURADURÍA PÚBLICA DEL MIDIS	Se ha tomado como base la experiencia recogida en años anteriores en la que se ha podido advertir que el PNAEQW adicionalmente a las controversias surgidas en la ejecución del servicio alimentario, se encuentra involucrado en asuntos judiciales y administrativos.
----	----	--	--





01	5.3	En relación al extremo denominado "DE LA LABOR DE LOS ASESORES LEGALES DE LAS UNIDADES TERRITORIALES" Se ha visto por conveniente agregar el siguiente párrafo: "De conformidad a lo establecido en el numeral 5³ del artículo 37 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado, la Procuraduría Pública del MIDIS tiene la atribución de delegar facultad a los abogados que laboran en cualquier entidad del Poder Ejecutivo a nivel nacional; en ese sentido, los abogados de las distintas Unidades Territoriales del PNAEQW, tienen la obligación de colaborar con la Procuraduría Pública para el seguimiento y participación en los procesos en los que se les apersone, en favor de los intereses del PNAEQW y de ser el caso, en otros asuntos legales relacionados con el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social".	Se ha considerado que resulta conveniente precisar la atribución de la Procuraduría Pública, de delegar facultades a los abogados.
----	-----	--	---

³ Artículo 37.- De las atribuciones y obligaciones de los Procuradores Públicos El Procurador Público tiene las siguientes atribuciones y obligaciones: [...]

5. Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios en las Procuradurías Públicas, a través de escrito simple. Tratándose de los Procuradores Públicos del Poder Ejecutivo, el Presidente podrá autorizarlos para delegar su representación en favor de los abogados que laboran en cualquier entidad del Poder Ejecutivo a nivel nacional, mediante escrito simple.