

Santiago De Surco, 31 de Agosto del 2020

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D00240-2020-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D001956-2020-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° D002098-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000405-2020-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;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000330-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el *“Procedimiento para la Resolución de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”*, con código PRO-031-PNAEQW-UGCTR, versión N° 01;

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2020 21:30:32 -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: 31.08.2020 21:27:40 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
TOLENTINO AVALOS Jacinto
Alberto FAU 20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2020 21:20:10 -05:00

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° D001956-2020-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el proyecto de “Procedimiento para la Resolución de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-031-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 02, el mismo que será de aplicación para el Proceso de Compras 2021;

Que, mediante Memorando N° D002098-2020-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala que la actualización del documento normativo propuesto contiene mejoras en los lineamientos descritos, como la adecuación de los plazos para garantizar una oportuna evaluación de los contratos y de ser el caso su respectiva resolución; 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 del PNAEQW, por lo que emite opinión favorable a la propuesta normativa;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000405-2020-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de “Procedimiento para la Resolución de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-031-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, incorpora mejoras en la estructura del documento optimizando la cadena procedimental, además establece el marco normativo para las sesiones de los Comités de Compra para la implementación de las resoluciones de contrato; además cumple con lo dispuesto en el Manual del Proceso de Compras y no contraviene ni se 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 Resolución de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-031-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° D000330-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el “Procedimiento para la Resolución de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código PRO-031-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 Resolución de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-031-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 02, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe).

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 (DDMMAA) |
|-------------------------------|------------|------------------|--|------------------------------|
| PRO-031-PNAEQW-UGCTR | 02 | 14 | Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000240-2020-MIDIS/PNAEQW-DE | 31 / 08 / 2020 |

PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS POR LOS COMITÉS DE COMPRA DEL MODELO DE COGESTIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Gestion de
Contrataciones y Transferencia de
Recursos

Firma

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis Heman
FAU 20550154065 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.08.2020 22:39:05 -05:00

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Planeamiento,
Presupuesto y Modernización

Firma

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por TOLENTINO
AVALOS Jacinto Alberto FAU
20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.08.2020 22:12:33 -05:00

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa/e de la Unidad de Asesoría
Jurídica

Firma

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.08.2020 22:55:41 -05:00

ÍNDICE

| | |
|---|----|
| I. OBJETIVO | 3 |
| II. ALCANCE | 3 |
| III. BASE NORMATIVA | 3 |
| IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 3 |
| V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS | 3 |
| VI. ABREVIATURAS Y SIGLAS | 5 |
| VII. RESPONSABILIDADES | 5 |
| VIII. DISPOSICIONES GENERALES | 5 |
| IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 5 |
| X. ANEXOS | 9 |
| XI. DIAGRAMA DE FLUJO | 12 |



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2020 22:39:29 -05:00

I. Objetivo

Describir las actividades para la resolución de contratos suscritos por los comités de compra del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

II. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio por las/los servidoras/es del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

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 Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.4 Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.6 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 y/u otra norma que la sustituya o reemplace, de ser el caso.

IV. Documentos 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 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.

5.2 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/los usuarias/os de los niveles



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2020 22:39:45 -05:00

inicial, primaria y secundaria de las Instituciones Educativas Públicas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.3 Contrato:

Documento suscrito entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a, para constituir, regular o extinguir entre si una relación jurídica patrimonial.

5.4 Incumplimiento de obligaciones contractuales:

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

5.5 Ítem:

Es el conjunto de las Instituciones Educativas Públicas agrupadas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma según el documento normativo para el agrupamiento de las Instituciones Educativas Públicas en ítems, con fines del Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario.

5.6 Penalidad:

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

5.7 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.

5.8 Resolución de contrato:

Deja sin efecto un contrato por el incumplimiento de obligaciones contractuales que configuren como causal de resolución, previstas en el Manual del Proceso de Compras, las Bases Integradas y/o en el Contrato.

5.9 Servidoras/es del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma:

Personal que labora en las unidades territoriales y la Sede Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que participa de manera directa o indirecta durante el Proceso de Compras, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario.

5.10 Sistema de Gestión Documental:

Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control. Dicho sistema registra y adjunta mediante medios electrónicos, la documentación que ingresa al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para su gestión y posterior atención.

El Sistema de Gestión Documental es el medio electrónico que contiene los documentos digitalizados que ingresan externamente y de los documentos generados internamente que contengan el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos, mediante la incorporación de la credencial digital (Certificado Digital) y el registro de la Firma Digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la organización a nivel de todas las dependencias funcionales.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2020 22:40:07 -05:00

VI. Abreviaturas y Siglas

| | | |
|---------------|---|--|
| CC | : | Comités de Compra |
| CGCSEC | : | Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual |
| CTT | : | Coordinador/a Técnico Territorial |
| EA | : | Especialista Alimentaria/o |
| IIEE | : | Instituciones Educativas Públicas |
| JUT | : | Jefa/e de Unidad Territorial |
| MGL | : | Monitor/a de Gestión Local |
| PNAEQW | : | Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma |
| SC | : | Supervisor/a de Compras |
| SGD | : | Sistema de Gestión Documental |
| SPA | : | Supervisor/a de Plantas y Almacenes |
| UGCTR | : | Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos |
| UT | : | Unidad Territorial |

VII. Responsabilidades

Las/los servidoras/res bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW con competencia en la ejecución del presente procedimiento, son responsables de su cumplimiento.

VIII. Disposiciones Generales

- 8.1 La resolución del contrato procede cuando se configura una o más causales de resolución contractual atribuibles al/la proveedor/a, detalladas en el Manual del Proceso de Compras, las Bases Integradas y/o en el Contrato.
- 8.2 Tratándose de contratos con adendas, suscritas para la atención de ítems no adjudicados o cuyos contratos hayan sido resueltos, suspendidos o declarados nulos, el Comité de Compra procede a la resolución parcial del contrato respecto del ítem en el cual se verifica el incumplimiento.
- 8.3 Las sesiones que se desarrollan en el marco del presente procedimiento, se realizan de manera presencial o virtual de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras.
- 8.4 El presente procedimiento se desarrolla a través del SGD, con excepción de las comunicaciones de la UT al Comité de Compra y del Comité de Compra al/la proveedor/a.

IX. Descripción del Procedimiento

9.1 Identificación de los casos de incumplimiento de obligaciones contractuales

- 9.1.1 La/el SPA o la/el MGL o la/el EA o la/el CTT o la/el SC identifican los casos de incumplimiento de obligaciones contractuales, vinculados a la liberación, entrega de alimentos y/o supervisión del servicio alimentario, así como los compromisos asumidos por el/la proveedor/a durante el Proceso de Compras. Los datos mínimos que deben informar son los siguientes:

- a) Número de contrato, ítem y proveedor/a.
- b) Descripción precisa del incumplimiento.
- c) Fecha en la que se suscitó el incumplimiento y a qué entrega corresponde.
- d) Documento(s) que evidencia(n) y sustenta(n) el incumplimiento de obligaciones contractuales.
- e) Recomendaciones que corresponda.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Herman FAU.20550154065 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 31.08.2020 22:40:33 -05:00

- 9.1.2 La/el SPA o la/el MGL en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de identificado el incumplimiento, emiten un informe dirigido a la/el JUT con copia a la/el CTT para su atención, describiendo los hechos y adjuntando los medios probatorios correspondientes.
- 9.1.3 La/el CTT en un plazo no mayor de un (1) día hábil de recibido el informe de la/el SPA o la/el MGL, evalúa y emite informe técnico adjuntando medios probatorios correspondientes.
- a) Si tiene alguna observación a los documentos recibidos de la/el SPA o la/el MGL, solicita aclaración y/o informe complementario para ser subsanado en un plazo no mayor de un (1) día hábil, con la finalidad de contar con elementos de prueba suficientes que acrediten una o más causales de resolución de contrato.
 - b) Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, consolida la información recibida y emite un informe técnico dirigido a la/el JUT con copia a la/el SC para su atención.
 - c) En caso la/el CTT identifica el incumplimiento de obligaciones contractuales, emite un informe técnico dirigido a la/el JUT con copia a la/el SC para su atención, describiendo los hechos y adjuntando los medios probatorios correspondientes.
- 9.1.4 La/el EA en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de identificado el incumplimiento de obligaciones contractuales, emite un informe técnico dirigido a la/el JUT con copia a la/el SC para su atención, describiendo los hechos y adjuntando los medios probatorios correspondientes.
- 9.1.5 En caso la/el SC identifica el incumplimiento de obligaciones contractuales, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles emite un informe técnico dirigido a la/el JUT con copia a la/el Abogada/o, a fin de continuar con el trámite establecido en el numeral 9.2.2 del presente procedimiento.

9.2 Evaluación y emisión de opinión de la UT sobre las causales de resolución contractual

- 9.2.1 La/el SC recepciona, revisa y evalúa los documentos recibidos, y en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles realiza las siguientes tareas, según corresponda:
- 9.2.1.1 Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, devuelve el expediente a la/el CTT o a la/el EA para ser subsanado en un plazo no mayor de un (1) día hábil. El mismo plazo aplica en caso requiera información complementaria, con la finalidad de contar con elementos de prueba suficientes que acrediten una o más causales de resolución de contrato.
 - 9.2.1.2 Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, identifica la causal de resolución contractual de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, Bases Integradas y/o en el contrato, y emite un informe técnico dirigido a la/el JUT, con copia a la/el abogada/o de la UT para su atención correspondiente (en caso que la UT cuente con el referido servidor/a). Los datos mínimos que debe considerar son los siguientes:
 - a) Número de contrato, ítem y proveedor/a.
 - b) Descripción precisa del evento que generó el incumplimiento.
 - c) Causal de resolución contractual establecida en el Manual del Proceso de Compras, en las Bases Integradas y/o contrato.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2020 22:40:53 -05:00

- d) Fecha en la que se suscitó el evento que motivó la causal de resolución de contrato y a qué entrega corresponde.
- e) Identifica si la causal de resolución contractual ha generado la aplicación de penalidad(es).
- f) Documento(s) que sustenta(n) el o los incumplimiento/s de obligaciones contractuales que motivan la resolución de contrato.
- g) Recomendaciones que corresponda.

9.2.2 La/el abogada/o de la UT recibe el informe técnico de la/el SC, revisa y evalúa los documentos recibidos y en un plazo no mayor de un (1) día hábil realiza las siguientes tareas, según corresponda:

9.2.2.1 Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, devuelve el expediente a la/el SC para ser subsanado en un plazo no mayor de un (1) día hábil. El mismo plazo aplica en caso requiera información complementaria, con la finalidad de contar con elementos de prueba suficientes que acrediten una o más causales de resolución de contrato.

9.2.2.2 Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, emite opinión a través de un informe legal dirigido a la/el JUT.

9.2.3 La/el JUT recibe el informe legal de la/el abogada/o de la UT (o el informe técnico de la/el SC en caso la UT no cuente con abogada/o), revisa y evalúa los documentos recibidos, y en un plazo no mayor de un (1) día hábil realiza las siguientes tareas, según corresponda:

9.2.3.1 Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, devuelve el expediente a la/el abogada/o de la UT (o a la/el SC en caso la UT no tenga abogada/o) para ser subsanado en un plazo no mayor de un (1) día hábil. El mismo plazo aplica en caso requiera información complementaria, con la finalidad de contar con elementos de prueba suficientes que acrediten una o más causales de resolución de contrato.

9.2.3.2 Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, remite el expediente con su opinión respecto a la resolución de contrato, a la/el Jefa/e de la UGCTR, para su pronunciamiento. El memorando de la/el JUT debe anexar los informes técnico y legal, así como toda la documentación señalada en los numerales precedentes.

9.3 Pronunciamiento de la UGCTR

9.3.1 La/el Jefa/e de la UGCTR recibe el expediente de resolución de contrato con la opinión de la UT y lo deriva a el/la Coordinador/a de la CGCSEC, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

9.3.2 El/la Coordinador/a de la CGCSEC recibe y deriva el expediente de resolución de contrato a la/el especialista de la CGCSEC en un plazo no mayor de un (1) día hábil, para su evaluación.

9.3.3 La/el especialista de la CGCSEC recibe y evalúa el expediente de resolución de contrato, y en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles realiza las siguientes tareas según corresponda:

9.3.3.1 Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, proyecta un memorando dirigido a la/el JUT, el cual es visado por el/la Coordinador/a de la CGCSEC y suscrito por la/el Jefa/e de la UGCTR, conteniendo el detalle de las observaciones para la subsanación por parte de la UT.



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hemán FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 31.08.2020 22:41:13 -05:00

La/el JUT recibe el memorando con el detalle de las observaciones por parte de la UGCTR, a fin de realizar las coordinaciones para la subsanación de las observaciones en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

Subsanado el expediente de resolución de contrato, se procede de acuerdo a lo señalado en el numeral 9.3.1 al 9.3.3 del presente procedimiento.

9.3.3.2 Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, emite un informe dirigido a el/la Coordinador/a de la CGCSEC.

9.3.4 El/la Coordinador/a de la CGCSEC recibe el informe de la/el especialista de la CGCSEC, y dentro de un plazo no mayor de un (1) día hábil realiza las siguientes tareas, según corresponda:

9.3.4.1 Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, devuelve el expediente a la/el especialista de la CGCSEC para que subsane las observaciones en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

9.3.4.2 Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, emite un informe dirigido a la/el Jefa/e de la UGCTR.

9.3.5 La/el Jefa/e de la UGCTR recibe el informe de el/la Coordinador/a de la CGCSEC y dentro de un plazo no mayor de un (1) día hábil realiza las siguientes tareas, según corresponda:

9.3.5.1 Si tiene alguna observación al documento recibido, devuelve el expediente a el/la Coordinador/a de la CGCSEC para que subsane las observaciones en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

9.3.5.2 Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, emite un memorando con su pronunciamiento dirigido a la UT.

9.4 Notificación de la resolución contractual

9.4.1 La/el JUT en un plazo no mayor de un (1) día hábil, recepciona el memorando de parte de la/el Jefa/e de la UGCTR y comunica mediante carta al Comité de Compra el pronunciamiento para la resolución del contrato, adjuntando los sustentos técnicos y/o legales correspondientes.

9.4.2 El Comité de Compra, con asistencia técnica de la/el SC, en un plazo no mayor de un (1) día hábil de recibida la carta mencionada en el numeral 9.4.1 del presente procedimiento, sesiona de manera presencial o virtual, a fin de de implementar el pronunciamiento emitido por el PNAEQW respecto a la resolución de contrato, para lo cual elabora y suscribe el acta con firma digital o manuscrita de la sesión realizada.

9.4.3 El Comité de Compra en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de suscrita el acta de sesión, notifica a el/la proveedor/a la resolución de contrato mediante carta notarial, precisando la causal resolutoria correspondiente y adjuntando los sustentos técnicos y/o legales.

9.4.4 La UGCTR, publica el cargo de la carta notarial de resolución del contrato en el portal web institucional del PNAEQW.

9.4.5 La UGCTR, publica la relación de contratos resueltos en el portal web institucional del PNAEQW.

Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2020 22:41:46 -05:00

X. Anexos

ANEXO N° 01: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

| Versión N° | Numeral del Texto Vigente | Cambio realizado | Justificación del Cambio |
|------------|---------------------------|---|---|
| 01 | I – VII | Modificaciones de todos los numerales | Adecuar según el Lineamiento para el uso del lenguaje inclusivo en el PNAEQW, aprobada con RDE N° D000194-2020-MIDIS/PNAEQW-DE. |
| 01 | II | Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio por las/los servidoras/es del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. | Se mejoró la redacción. |
| 01 | V – 5.5 | Ítem: Es el conjunto de las Instituciones Educativas Públicas agrupadas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma según el Protocolo para el agrupamiento de las Instituciones Educativas Públicas en ítems, con fines del Proceso de Compras para la 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 | V – 5.9 | Servidoras/es del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma: Personal que labora en las unidades territoriales y la Sede Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, que participa de manera directa o indirecta durante el Proceso de Compras, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario. | Se incorporó la definición con la finalidad de adecuar el uso del lenguaje inclusivo |
| 01 | V – 5.10 | Sistema de Gestión Documental: Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control. Dicho sistema registra y adjunta mediante medios electrónicos, la documentación que ingresa al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para su gestión y posterior atención. El Sistema de Gestión Documental es el medio electrónico que contiene los documentos digitalizados que ingresan externamente y de los documentos generados internamente que contengan el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos, mediante la incorporación de la credencial digital (Certificado Digital) y el registro de la Firma Digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la organización a nivel de todas las dependencias funcionales. | Se incorporó la definición con la finalidad de adecuar el documento normativo. |
| 01 | VII | Las/los servidoras/res bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW con competencia en la ejecución del presente procedimiento, son responsables de su cumplimiento. | Se mejoró la redacción. |

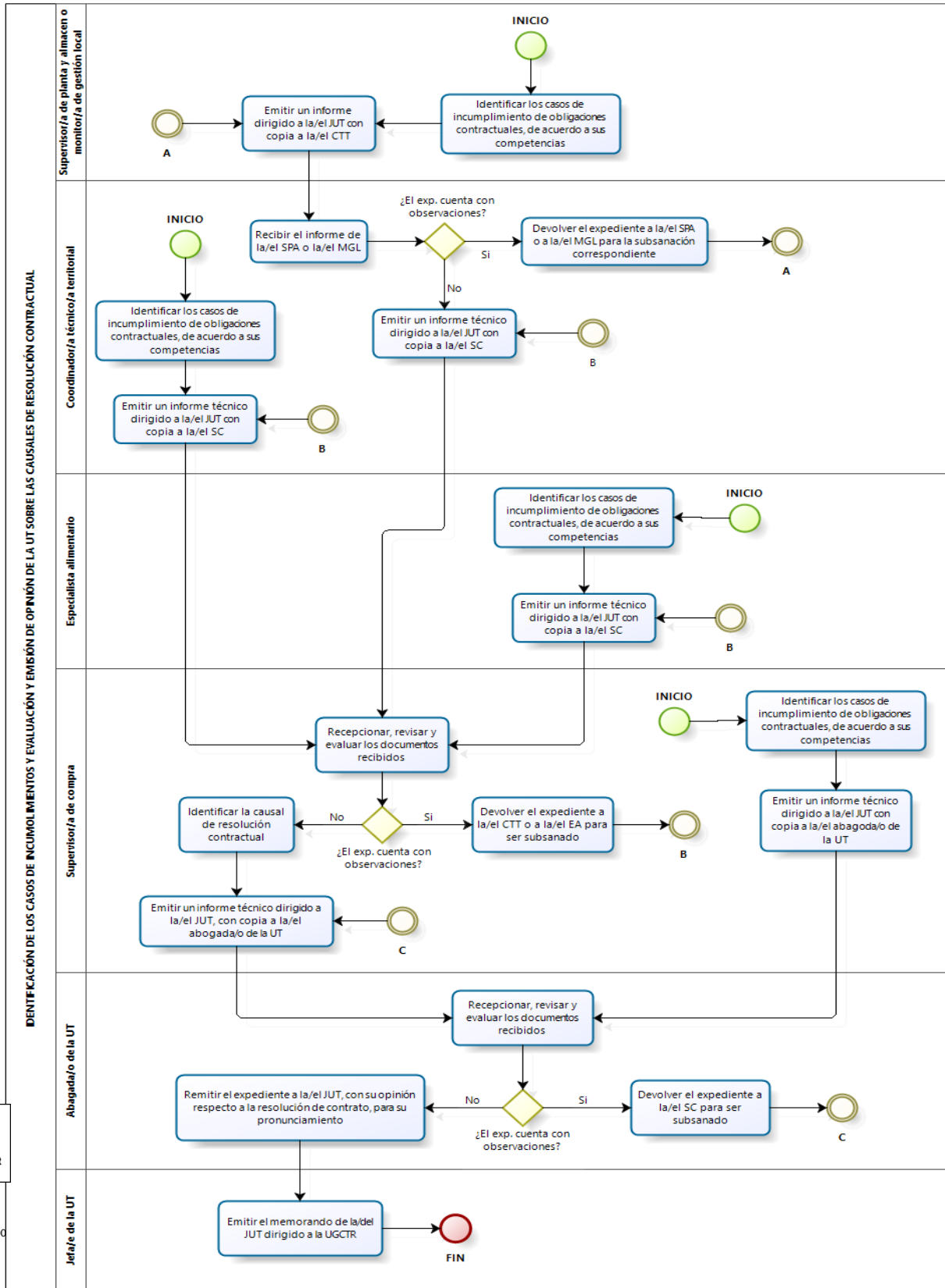
| Versión N° | Numeral del Texto Vigente | Cambio realizado | Justificación del Cambio |
|------------|---------------------------|--|--|
| 01 | VIII – 8.2 | Tratándose de contratos con adendas, suscritas para la atención de ítems no adjudicados o cuyos contratos hayan sido resueltos, suspendidos o declarados nulos, el Comité de Compra procede a la resolución parcial del contrato respecto del ítem en el cual se verifica el incumplimiento. | Se efectuaron precisiones respecto a la resolución de contrato parcial. |
| 01 | VIII – 8.3 | Las sesiones que se desarrollan en el marco del presente procedimiento, se realizan de manera presencial o virtual de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras. | Establecer el marco para el desarrollo de las sesiones presenciales o virtuales. |
| 01 | IX – 9.1.1 | La/el SPA o la/el MGL o la/el EA o la/el CTT o la/el SC identifican los casos de incumplimiento de obligaciones contractuales, vinculados a la liberación, entrega de alimentos y/o supervisión del servicio alimentario, así como los compromisos asumidos por el/la proveedor/a durante el Proceso de Compras. Los datos mínimos que deben informar son los siguientes: a) Número de contrato, ítem y proveedor/a. b) Descripción precisa del incumplimiento. c) Fecha en la que se suscitó el incumplimiento y a qué entrega corresponde. d) Documento(s) que evidencia(n) y sustenta(n) el incumplimiento de obligaciones contractuales. e) Recomendaciones que corresponda | Se mejoró la redacción. |
| 01 | IX – 9.1.2 | La/el SPA o la/el MGL en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de identificado el incumplimiento, emiten un informe dirigido a la/el JUT con copia a la/el CTT para su atención, describiendo los hechos y adjuntando los medios probatorios correspondientes. | Establecer el plazo, para garantizar una adecuada evolución. |
| 01 | IX – 9.1.4 | La/el EA en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de identificado el incumplimiento de obligaciones contractuales, emite un informe técnico dirigido a la/el JUT con copia a la/el SC para su atención, describiendo los hechos y adjuntando los medios probatorios correspondientes. | Establecer el plazo, para garantizar una adecuada evaluación. |
| 01 | IX – 9.1.5 | En caso la/el SC identifica el incumplimiento de obligaciones contractuales, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles emite un informe técnico dirigido a la/el JUT con copia a la/el Abogada/o, a fin de continuar con el trámite establecido en el numeral 9.2.2 del presente procedimiento. | Se mejoró la redacción y se estableció un plazo para la evaluación. |
| 01 | IX – 9.4.3 | El Comité de Compra en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de suscrita el acta de sesión, notifica a el/la proveedor/a la resolución de contrato mediante carta notarial, | Establecer el plazo, para garantizar una adecuada oportuna evaluación. |

| Versión N° | Numeral del Texto Vigente | Cambio realizado | Justificación del Cambio |
|------------|---------------------------|---|--------------------------|
| | | precisando la causal resolutoria correspondiente y adjuntando los sustentos técnicos y/o legales. | |



Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.08.2020 22:43:03 -05:00

XI. Diagrama de Flujo



Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 31.08.2020 22:43:32 -05:00

PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS POR LOS COMITÉS DE COMPRA DEL MODELO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

PRO-031-PNAEQW-UGCTR

