



# Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 0164 -2018-MIDIS/PNAEQW

Lima, 19 ABR. 2018

**VISTOS:**

El Memorando N° 2369-2018-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° 1523-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 000437-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

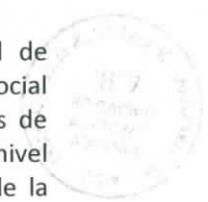
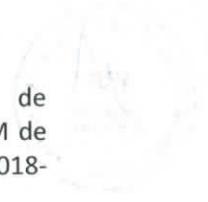
Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado 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, dispone que el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, 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 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma tendrá una vigencia de seis (06) años;

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 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, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 432-2017-MIDIS/PNAEQW, se aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la provisión del servicio Alimentario del PNAEQW, con el objetivo de establecer las disposiciones, lineamientos y procedimientos aplicables a los actos preparatorios del proceso de compra, selección y adjudicación de proveedores y la correspondiente ejecución contractual, en la provisión del servicio alimentario a las usuarias y usuarios de las instituciones educativas atendidas por el PNAEQW en el marco del modelo de cogestión;

Que, Resolución Ministerial N° 281-2017-MIDIS, se aprueba el Plan Operativo Institucional 2018 del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social que incluye al PNAEQW estableciendo en la actividad 5000276 – Gestión del Programa - Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia



de Recursos, en la tarea N° 03: Actualizar herramientas de Gestión para la provisión del Servicio Alimentario (Actualización de Manual de Compra, Manual de Transferencia y Directiva de Rendición de Cuenta)”;

Que, asimismo el literal k) del artículo 34 del Manual de Operaciones del PNAEQW, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, establece que la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos tiene dentro de sus funciones la de “(...) proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo”;

Que, con la finalidad de efectivizar la actividad contemplada en el Manual de Operaciones del PNAEQW, mediante Informe N° 214-2018-MIDIS/PNAEQW-UGCTR-CGCSEC, la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos elabora el documento normativo denominado “Instructivo para la Resolución de los contratos del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” - Versión N° 01, que incorpora aportes de las Unidades Orgánicas del PNAEQW;



Que, mediante Memorando N° 2369-2018-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, propone el “Instructivo para la Resolución de los contratos del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” - Versión N° 01, con el objetivo establecer los lineamientos para la resolución de contratos por incumplimiento de obligaciones contractuales que configuren como causal de resolución contractual, prevista en los contratos del servicio alimentario del PNAEQW;



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, mediante Memorando N° 1523-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina favorablemente para la aprobación del documento normativo “Instructivo para la Resolución de los contratos del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” - Versión N° 01;



Que, mediante Informe N° 00437-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo “Instructivo para la Resolución de los contratos del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” - Versión N° 01, presentado por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la “Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW”, aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 9789-2015-MIDIS/PNAEQW;

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, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 045-2017-MIDIS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1. Aprobación de la "Instructivo para la Resolución de los contratos del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" - Versión N° 01**

Aprobar la "Instructivo para la Resolución de los contratos del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" - Versión N° 01, que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2. 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.

**Artículo 3. 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](http://www.qw.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



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

				<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA
<b>INSTRUCTIVO</b>							
Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación			Fecha de aprobación	
INS- -PNAEQW-UGCTR	01	09	Resolución de Dirección Ejecutiva N° <i>0164</i> -2018-MIDIS/PNAEQW			19 ABR./2018	
<b>INSTRUCTIVO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONTRATOS DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</b>							
<b>ELABORADO POR:</b>  Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos		<b>REVISADO POR:</b>  Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Firma		<b>REVISADO POR:</b>  Nombres y Apellidos Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica Firma			
 <hr/> <b>LUIS HERNÁN CONTRERAS BONILLA</b> Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL		 <hr/> Econ. 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		 <hr/> María Teresa Cornejo Ramos Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL			

## ÍNDICE

Página

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	BASE LEGAL.....	3
IV.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
V.	SIGLAS.....	4
VI.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
VII.	RESPONSABLES.....	5
VIII.	DESCRIPCION DEL INSTRUCTIVO.....	6
IX.	DISPOSICIONES GENERALES.....	9



## INSTRUCTIVO PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CONTRATOS DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la resolución de contratos por incumplimiento de obligaciones contractuales que configuren como causal de resolución contractual, prevista en las Bases o en el contrato del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

### II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente instructivo son de cumplimiento obligatorio por el personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, los integrantes de los Comités de Compras y los Proveedores.

### III. BASE LEGAL

- 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 Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y dictan medida para la determinación de la clasificación socioeconómica con criterio geográfico.
- 3.6 Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, que modifica el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.7 Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, que modifica el D.S. N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.8 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 264-2013-MIDIS, que modifica la Directiva N° 001-2013-MIDIS Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



- 3.11 Resolución Ministerial N° 276-2016-MIDIS, que modifica la Directiva N° 001-2013-MIDIS Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.12 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

#### IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1 Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, MAN-005-PNAEQW-UOP.
- 4.2 Bases Integradas de Raciones y Productos del Proceso de Compra para la provisión del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

#### V. SIGLAS

CC	:	Comité de Compra
CTT	:	Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial
CGCSEC	:	Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual
IIEE	:	Instituciones Educativas
JUT	:	Jefa o Jefe de la Unidad Territorial
MGL	:	Monitora o Monitor de Gestión Local
PNAEQW	:	Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
SC	:	Supervisora o Supervisor de Compras
SPA	:	Supervisora o Supervisor de Plantas y Almacenes
UGCTR	:	Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
UT	:	Unidad Territorial



#### VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 6.1 **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. El Caso Fortuito es aquel provocado por la naturaleza, o aquél hecho imprevisible, mientras que la Fuerza Mayor es el acto del hombre o el acto irresistible. No obstante, los efectos jurídicos son idénticos.
- 6.2 **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 **PNAEQW**. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación del servicio alimentario a los usuarios de los niveles inicial, primaria y secundaria de las IIEE a ser atendidas por el **PNAEQW**.

- 6.3 **Contrato de provisión del servicio alimentario (Contrato):**  
Es fuente de obligaciones entre el CC y el proveedor de la provisión del servicio alimentario, en razón de un proceso de compra convocado de acuerdo a los lineamientos del PNAEQW.
- 6.4 **Incumplimiento contractual:**  
Resulta de la inejecución o ejecución imperfecta o tardía de una obligación estipulada en un contrato suscrito entre el Comité de Compra y el Proveedor.
- 6.5 **Ítem:**  
Es el conjunto de IIEE agrupadas por el PNAEQW según el protocolo para el agrupamiento de IIEE en ítems, con fines del Proceso de compras para provisión del servicio alimentario.
- 6.6 **Penalidad:**  
Constituye un mecanismo de resarcimiento que se genera ante el incumplimiento de alguna de sus obligaciones contractuales, por una de las partes contratantes. Su objetivo es resarcir el daño patrimonial que ha sufrido la parte que no ha visto satisfecha la prestación que esperaba, y por la cual contrató.
- 6.7 **Resolución de contrato:**  
Deja sin efecto un contrato válido por el incumplimiento de obligaciones contractuales que configuren como causal de resolución contractual, prevista en las Bases o en el contrato.

## VII. RESPONSABLES

- 7.1 **Jefa o Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos**
- Supervisar el cumplimiento del presente instructivo, durante la provisión del servicio alimentario.
  - Otorgar pronunciamiento a la opinión emitida por la Coordinadora o el Coordinador de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual sustentada por las Unidades Territoriales y evaluada por el Especialista de la CGCSEC, referida a la configuración de una o más causales de resolución de contrato, ante el incumplimiento de obligaciones contractuales por parte del proveedor.
- 7.2 **Coordinadora o Coordinador de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual**  
Evaluar la opinión técnica emitida por el Especialista de la CGCSEC, respecto de la opinión técnica y legal sustentada por las Unidades Territoriales, referida a la configuración de una o más causales de resolución de contrato, ante el incumplimiento de obligaciones contractuales por parte del proveedor.
- 7.3 **Especialista de la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual**  
Revisar, evaluar y emitir informe técnico respecto de la opinión técnica y legal elevada por la Unidad Territorial, referida a la configuración de una o más causales de resolución de contrato, ante el incumplimiento de obligaciones contractuales por parte del proveedor.



#### 7.4 **Jefa o Jefe de la Unidad Territorial**

Otorgar conformidad y remitir a la UGCTR, la opinión técnica y legal respecto a la configuración de una o más causales de resolución de contrato, por incumplimiento de obligaciones contractuales por parte del proveedor.

#### 7.5 **Asesora o Asesor Legal**

Emitir informe legal a la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial, con opinión sobre la configuración de una o más causales de resolución de contrato, por incumplimiento de obligaciones por parte del proveedor.

#### 7.6 **Supervisora o Supervisor de Compras**

Emitir informe técnico a la Jefa o Jefe de la Unidad Territorial, con opinión sobre la configuración de una o más causales de resolución de contrato, por incumplimiento de obligaciones por parte del proveedor, y realizar el cálculo correspondiente para la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

#### 7.7 **Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial**

Informar a la Jefa o el Jefe de la Unidad Territorial con copia a la Supervisora o el Supervisor de compras, los casos de incumplimiento de obligaciones contractuales que configuren como una o más causales de resolución de contrato, adjuntando los medios probatorios.

#### 7.8 **Especialista Alimentario**

Informar a la Coordinadora o el Coordinador Técnico Territorial con copia a la Supervisora o el Supervisor de Compras, el incumplimiento de obligaciones contractuales que configuren una o más causales de resolución contractual prevista en las Bases o en el contrato, adjuntando los medios probatorios.

#### 7.9 **Supervisora o Supervisor de Plantas y Almacenes**

Informar a la Coordinadora o el Coordinador Técnico Territorial, los casos por incumplimiento de obligaciones contractuales que configuren una o más causales de resolución contractual prevista en las Bases o en el contrato, en el marco de sus competencias, adjuntando los medios probatorios correspondientes.

#### 7.10 **Monitora o Monitor de Gestión Local**

Informar a la Coordinadora o el Coordinador Técnico Territorial, los casos de incumplimiento de obligaciones contractuales que configuren una o más causales de resolución contractual prevista en las Bases o en el contrato, en el marco de sus competencias, adjuntando los medios probatorios correspondientes.

### VIII. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

#### 8.1 **IDENTIFICAR LA CAUSAL DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

- 8.1.1 Cuando el personal (SPA, MGL, EA) de la Unidad Territorial durante las actividades ejecutadas en el marco de sus funciones, identifique una situación de incumplimiento de obligaciones contractuales que configure una o más causales de resolución contractual prevista en las Bases o en el contrato, debe poner en conocimiento del CTT, en un plazo no mayor de un día (01) hábil, mediante un informe técnico que contenga la descripción



de los hechos y los datos de la causal. Los datos mínimos que deben ser considerados son los siguientes:

- a) Número de Contrato, ítem y proveedor
- b) Descripción precisa del incumplimiento contractual
- c) Fecha en la que se suscitó el incumplimiento y a qué entrega corresponde, según contrato.
- d) Documento que evidencia y sustenta el incumplimiento contractual
- e) Recomendaciones y acciones tomadas.

8.1.2 Una vez que la o el CTT identifique o tome conocimiento del incumplimiento de obligaciones contractuales que configure una o más causales de resolución contractual prevista en las Bases o en el contrato, emite opinión técnica mediante informe dirigido a la o el JUT con copia a la o el SC adjuntando los sustentos correspondientes, en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

8.1.3 Una vez que la o el SC recepciona el informe técnico de la o el CTT o éste sea quien identifique el incumplimiento de obligaciones contractuales que configure una o más causales de resolución contractual prevista en las Bases o en el contrato, recopila la información sustentatoria y emite el informe técnico correspondiente para ser derivado a la Asesora o el Asesor Legal de la UT en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. Los datos mínimos que deben ser considerados son los siguientes:

- a) Número de Contrato, ítem y proveedor
- b) Descripción precisa del evento que motivó la causal de resolución de contrato
- c) Causal de resolución establecida en las Bases Integradas y/o Contrato
- d) Fecha en la que se suscitó el evento que motivó la causal de resolución de contrato y a qué entrega corresponde, según contrato.
- e) Identificar si la causal de resolución contractual ha generado penalidad por aplicar.
- f) Documento(s) que sustenta(n) el o los incumplimientos contractuales que originaron la resolución de contrato.
- g) Recomendaciones y acciones tomadas.

8.1.4 La Asesora o el Asesor Legal de la UT recepciona el expediente de incumplimiento de obligaciones contractuales que configure una o más causales de resolución contractual prevista en las Bases o en el contrato, emitido por la o el SC, y emite opinión a través del informe legal dirigido a la o el JUT, en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

En caso que la UT no cuente con Asesora o Asesor Legal, la o el SC debe remitir a la o el JUT para que emita opinión correspondiente, en el mismo plazo señalado en el párrafo precedente, para su pronunciamiento de la UGCTR.

8.1.5 En el caso que la o el SC, de la evaluación efectuada, requiera información complementaria con la finalidad de contar con elementos de prueba suficientes que acrediten una o más causales de resolución de contrato, debe solicitar a la o el CTT, o a la o el JUT, de ser el caso, efectuar las acciones necesarias a fin de recabar la información y sustentos correspondientes en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.



- 8.1.6 La o el JUT remite a la UGCTR en un plazo no mayor de un (01) día hábil, el expediente de resolución de contrato por incumplimiento de obligaciones contractuales que configure una o más causales de resolución previstas en el contrato, para su pronunciamiento.

## 8.2 VALIDAR LA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

- 8.2.1 La Jefa o el Jefe de la UGCTR, recepciona el expediente de resolución de contrato, remitido por la UT y lo deriva a la CGCSEC, en un plazo no mayor de un (01) día hábil.
- 8.2.2 La Coordinadora o el Coordinador de la CGCSEC deriva el expediente de resolución de contrato al Especialista de la CGCSEC, para su evaluación, en un plazo no mayor de un (01) día hábil.
- 8.2.3 La Especialista o el Especialista de la CGCSEC, revisa y evalúa el expediente de resolución de contrato y emite opinión proyectando un informe técnico de corresponder, dirigido a la Jefa o el Jefe de la UGCTR, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

En el caso que el expediente de resolución de contrato, presente observaciones, el Especialista de la CGCSEC proyecta el memorando a ser suscrito por la Jefa o el Jefe de la UGCTR, conteniendo el detalle de las observaciones para su subsanación por parte de la UT.

- 8.2.4 La o el JUT recibe el expediente de resolución de contrato, observado por la UGCTR a fin de subsanar las observaciones, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.
- 8.2.5 Subsanado el expediente de resolución de contrato, se procede de acuerdo a lo señalado en los numerales del 9.2.1 al 9.2.3.
- 8.2.6 La Coordinadora o el Coordinador de la CGCSEC recepciona el proyecto de informe del Especialista de la CGCSEC para su evaluación, el cual es remitido a la Jefa o el Jefe de la UGCTR, quien valida y comunica a la UT el pronunciamiento sobre la resolución de contrato a través de un Memorando.

## 8.3 NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

- 8.3.1 La o el JUT, recepciona de parte de la UGCTR el pronunciamiento de resolución de contrato, y comunica mediante carta al CC, en un plazo no mayor de un (01) día hábil, adjuntando los sustentos técnicos y legales que fundamentan la resolución contractual.
- 8.3.2 El CC, con asistencia técnica de la o el SC, sesiona a fin de implementar las recomendaciones emitidas por el PNAEQW, sobre la resolución de contrato, para lo cual emite el acta de sesión correspondiente, en un plazo no mayor de un (01) día hábil.
- 8.3.3 El CC en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de recibida la comunicación por parte de la UT, notifica al proveedor la resolución de contrato mediante Carta Notarial, precisando la causal resolutoria correspondiente.



## IX. DISPOSICIONES GENERALES

- 9.1 El incumplimiento de obligaciones contractuales que configuren como una o más causales de resolución de contrato, es identificado y sustentado por las Unidades Territoriales, previa opinión técnica y legal.
- 9.2 El Comité de Compra debe sesionar para implementar las opiniones técnicas que se disponga, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito con el PNAEQW.
- 9.3 El Comité de Compra debe resolver el contrato con los proveedores por incumplimiento de obligaciones contractuales, cuando se configure una o más causales de resolución contractual prevista en las Bases o en el contrato, de conformidad con la opinión técnica y legal emitida por el PNAEQW.
- 9.4 La resolución de contrato incluye a periodos anteriores, independientemente si los hechos que la motivaron, obedezcan a hechos pasados y de conocimiento de integrantes del Comité de Compra removidos o reemplazados.
- 9.5 La resolución del contrato se produce automáticamente cuando el Comité de Compra comunique al proveedor que ha decidido valerse de alguna de las causales de resolución contractual establecidas en el contrato. El Comité de Compra notifica vía carta notarial la resolución de contrato.
- 9.6 En lo no previsto en el presente instructivo y ante vacíos en las normas del PNAEQW, podrá aplicarse supletoriamente las disposiciones del Código Civil.

