

Santiago De Surco, 02 de Septiembre del 2022

## RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000324-2022-MIDIS/PNAEQW-DE



# Resolución de Dirección Ejecutiva

### VISTOS:

El Memorando N° D001919-2022-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° D002397-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000520-2022-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, según el literal k) del artículo 34 del “Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos tiene como función, 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, y aprobación de los documentos técnicos 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° D000208-2021-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 Warma”, con código de documento normativo PRO-031-PNAEQW-UGCTR – Versión N° 03;

Que, en atención a lo antes señalado, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante Memorando N° D001919-2022-MIDIS/PNAEQW-UGCTR e Informe N° D000237-2021-MIDIS/PNAEQW-UGCTR-CCA, propone la actualización del “Procedimiento para la Resolución de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Warma”, Versión N° 03, señalando que la propuesta normativa tiene como objetivo describir las actividades para la identificación de los casos de incumplimiento de

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ  
GARRO Jose Aurelio FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.09.2022 19:44:41 -05:00

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.09.2022 19:42:31 -05:00

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA  
DIAZ Edgar Alejandro FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.09.2022 19:42:16 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgdciudadano.qaliwarma.gob.pe/register/verifica> e ingresando la siguiente clave: SQFTMWT



obligaciones contractuales y evaluación de las causales de resolución contractual; así como el procedimiento para la notificación de la resolución contractual, entre otras mejoras que coadyuvan a una mejor comprensión del documento;

Que, mediante Memorando N° D002397-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, opina que en el marco de la Política de Modernización de la Gestión del Programa, resulta procedente la aprobación del documento normativo “Procedimiento para la Resolución de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Warma” con código de documento normativo PRO-031-PNAEQW-UGCTR – Versión N° 04, toda vez que este cumple con lo establecido en la “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° D000520-2022-MIDIS/PNAEQW-UAJ, en mérito a lo establecido en el literal i) del artículo 15, del Manual de Operaciones del PNAEQW, opina que es legalmente viable 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 Warma” con código de documento normativo PRO-031-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 04, que constituye un instrumento que permite regular los procedimientos para la resolución de contratos;

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 Warma”, con código de documento normativo PRO-031-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 04, que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.- DISPONER** que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000208-2021-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 Warma” con código de documento normativo PRO-031-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 03, se mantenga vigente hasta la culminación de la etapa de ejecución contractual del Proceso de Compras Electrónico 2022.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de 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 del “Procedimiento para la Resolución de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma Warma”, con código de documento normativo PRO-031-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 04, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.gob.pe/qaliwarma](http://www.gob.pe/qaliwarma)) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

## PROCEDIMIENTO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación (DDMMAA)
PRO-031-PNAEQW-UGCTR	04	12	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000324-2022-MIDIS/PNAEQW-DE	02 / 09 / 2022

### 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 MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 02.09.2022 19:23:36 -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 VERA DIAZ Edgar Alejandro FAU 20550154065 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 02.09.2022 19:37:38 -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: 02.09.2022 19:33:27 -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. ANEXO .....	9
XI. DIAGRAMA DE FLUJO.....	11

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.09.2022 19:21:05 -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 proveedoras/es; así como los integrantes del Comité de Compra y por las/los servidoras/es civiles 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 Adenda:

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

### 5.2 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.



Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.09.2022 19:21:24 -05:00

### 5.3 Comité de Compra:

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

### 5.4 Contrato:

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

### 5.5 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.

### 5.6 Ítem:

Conjunto de Instituciones Educativas Públicas agrupadas según los criterios establecidos por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario. Un ítem no puede pertenecer a más de un Comité de Compra.

### 5.7 Ítem Adscrito:

Ítem que se incorpora a través de una adenda al contrato suscrito entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a.

### 5.8 Penalidad:

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

### 5.9 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.

### 5.10 Resolución de contrato:

Dejar 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.

### 5.11 Servidoras/es civiles 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, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario.

### 5.12 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 y se tramita en interno en el 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 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 MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard

Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.09.2022 19:21:35 -05:00

## VI. Abreviaturas y Siglas

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

## VII. Responsabilidades

Las/los servidoras/res civiles 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/a 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 en el extremo del ítem adscrito en el cual se verifica el incumplimiento.
- 8.3** El/la servidor/a civil del PNAEQW que tenga conocimiento de algún hecho punible o comisión de actos ilícitos pasibles de resolución de contrato, debe proceder de conformidad con lo establecido en la Directiva que regula el Procedimiento para el Trámite, Seguimiento y Control de Asuntos Arbitrales, Procesales y Administrativos a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con código de documento normativo DIR-027-PNAEQW-UAJ.
- 8.4** 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.
- 8.5** El presente procedimiento se desarrolla a través del SGD, con excepción de las comunicaciones de la UT al Comité de Compra y las del Comité de Compra al/a 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.



Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.09.2022 19:21:47 -05:00

- c) Fecha en la que se suscitó el incumplimiento y a qué entrega corresponde.
- d) Documentos que evidencian y sustentan el incumplimiento de obligaciones contractuales.
- e) Recomendaciones que corresponda.

9.1.2 La/el SPA o la/el MGL en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de identificado el incumplimiento, emite un informe dirigido a la/al JUT con copia a la/al 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 dos (2) días hábiles de recibido el informe de la/del SPA o de la/del MGL, evalúa y emite informe técnico adjuntando medios probatorios correspondientes.

- a) Si tiene alguna observación a los documentos recibidos de la/del SPA o de la/del MGL, solicita aclaración y/o informe complementario para ser subsanado en un plazo 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 y emite un informe técnico dirigido a la/al JUT con copia a la/al SC para su atención.
- c) En caso la/el CTT identifica el incumplimiento de obligaciones contractuales, emite un informe técnico dirigido a la/al JUT con copia a la/al 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 tres (3) días hábiles de identificado el incumplimiento de obligaciones contractuales, emite un informe técnico dirigido a la/al JUT con copia a la/al 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 tres (3) días hábiles emite un informe técnico dirigido a la/al JUT con copia a la/al abogada/o, a fin de continuar con el trámite establecido en el numeral 9.2.2 del presente procedimiento.



Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.09.2022 19:21:58 -05:00

## 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 tres (3) días hábiles realiza las siguientes acciones, según corresponda:

9.2.1.1 Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, devuelve el expediente a la/al CTT o a la/al EA para ser subsanado en un plazo 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/al JUT, con copia a la/al abogada/o de la UT, para su atención correspondiente. Los datos mínimos que debe considerar son los siguientes:

- a) Número de contrato, ítem y proveedor/a.
- b) Descripción precisa del hecho que generó el incumplimiento.

- c) Causal de resolución contractual establecida en el Manual del Proceso de Compras, en las Bases Integradas y/o contrato.
- d) Fecha en la que se suscitó el hecho que motivó la causal de resolución de contrato y a qué número de entrega corresponde.
- e) Identifica si la causal de resolución contractual ha generado, además, la aplicación de penalidades.
- f) Documentos que sustentan el o los incumplimientos 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/del SC, revisa y evalúa los documentos y en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles realiza las siguientes acciones, según corresponda:

9.2.2.1 Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, devuelve el expediente a la/al SC para ser subsanado en un plazo de un (1) día hábil. El mismo plazo aplica en caso requiera información complementaria.

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

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

9.2.3.1 Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, devuelve el expediente a la/al abogada/o de la UT y/o al SC, según corresponda para ser subsanado en un plazo de un (1) día hábil. El mismo plazo aplica en caso requiera información complementaria.

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/al jefa/e de la UGCTR, para su pronunciamiento. El memorando de la/del 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 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/al especialista de la CGCSEC en un plazo 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 acciones según corresponda:

9.3.3.1 Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, proyecta un memorando dirigido a la/al 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.

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.



Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.09.2022 19:22:10 -05:00

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, proyecta un informe dirigido a la/al jefa/e de la UGCTR.

9.3.4 El/la coordinador/a de la CGCSEC recibe el proyecto de informe de la/del especialista de la CGCSEC, y dentro de un plazo de un (1) día hábil realiza las siguientes acciones, según corresponda:

9.3.4.1 Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, devuelve el expediente a la/al especialista de la CGCSEC para que subsane las observaciones en un plazo de un (1) día hábil.

9.3.4.2 Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, suscribe el informe dirigido a la/al 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 acciones, 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 de un (1) día hábil.

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

#### 9.4 Notificación de la resolución contractual

9.4.1 La/el JUT en un plazo de un (1) día hábil de recibido el memorando de parte de la/del jefa/e de la UGCTR, comunica mediante carta al Comité de Compra sobre 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/del SC, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibida la carta mencionada en el numeral 9.4.1 del presente procedimiento, sesiona de manera presencial o virtual, a fin de implementar el pronunciamiento de resolución de contrato emitido por el PNAEQW, 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(s) causal(es) resolutoria(s) correspondiente(s) y adjuntando los sustentos técnicos y/o legales.

9.4.4 La/el SC debe registrar a través del módulo “Transferencia monetaria” – sub módulo “Contratos” del SIGO el cargo de la carta de resolución de contrato diligenciada por el notario, adjuntando sus respectivos sustentos. Asimismo, debe actualizar el estado del contrato.

En caso la resolución del contrato sea revocada y/o dejada sin efecto, a través de resolución judicial o arbitral, el SC actualiza el estado del contrato en el SIGO.

9.4.5 La/el especialista informático de la UGCTR, publica el cargo de la carta notarial de resolución del contrato en el portal web institucional del PNAEQW.



Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard

Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.09.2022 19:22:28 -05:00

X. Anexo

ANEXO N° 01: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
03	5.1	<b>Adenda:</b> Apéndice que se le añade al contrato suscrito entre el Comité de Compra y el proveedor con el fin de modificar las prestaciones establecidas en el contrato, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario.	Se incorporó definición del término utilizado en el contenido del documento.
03	5.4	<b>Contrato:</b> Documento suscrito entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a, para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial.	Adecuación de definición a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras 2023, aprobado con RDE N° D000296-2022-MIDIS/PNAEQW-DE.
03	5.7	<b>Ítem Adscrito:</b> Ítem que se incorpora a través de una adenda al contrato suscrito entre el Comité de Compra y el/la proveedor/a.	Se incorporó definición del término utilizado en el contenido del documento.
03	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 en el extremo del ítem adscrito en el cual se verifica el incumplimiento.	Mayor precisión y adecuación a lo establecido en el numeral 6.5.9.4 del Manual del Proceso de Compras 2023, aprobado con RDE N° D000296-2022-MIDIS/PNAEQW-DE.
03	9.1.2	La/el SPA o la/el MGL en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de identificado el incumplimiento, emite un informe dirigido a la/al JUT con copia a la/al CTT para su atención, describiendo los hechos y adjuntando los medios probatorios correspondientes	Se amplió el plazo en un día hábil para la identificación de los casos de incumplimiento de obligaciones contractuales, a fin de garantizar la recopilación adecuada de los sustentos y la emisión del informe correspondiente.
03	9.1.3	La/el CTT en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el informe de la/del SPA o la/el MGL, evalúa y emite informe técnico adjuntando medios probatorios correspondientes.	Se amplió el plazo en un día hábil para la identificación de los casos de incumplimiento de obligaciones contractuales, a fin de garantizar la correcta evaluación y la emisión del informe correspondiente.

**Firma Digital**  
 PROGRAMA NACIONAL  
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA  
 MANCO Omar FAU:20550154065  
 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 02.09.2022 19:22:42 -05:00

03	9.1.4	La/el EA en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de identificado el incumplimiento de obligaciones contractuales, emite un informe técnico dirigido a la/al JUT con copia a la/al SC para su atención, describiendo los hechos y adjuntando los medios probatorios correspondientes.	Se amplió el plazo en un día hábil para la identificación de los casos de incumplimiento de obligaciones contractuales, a fin de garantizar la recopilación adecuada de los sustentos y la emisión del informe correspondiente.
03	9.1.5	En caso la/el SC identifica el incumplimiento de obligaciones contractuales, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles emite un informe técnico dirigido a la/al JUT con copia a la/al abogada/o, a fin de continuar con el trámite establecido en el numeral 9.2.2 del presente procedimiento.	Se amplió el plazo en un día hábil para la evaluación de la/del SC sobre las causales de resolución contractual, a fin de garantizar la correcta evaluación y la emisión del informe correspondiente.
03	9.2.1	La/el SC recepciona, revisa y evalúa los documentos recibidos y en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles realiza las siguientes acciones, según corresponda:	Se amplió el plazo en un día hábil para la evaluación de la/del SC sobre las causales de resolución contractual, a fin de garantizar la correcta evaluación y la emisión del informe correspondiente.
03	9.2.2	La/el abogada/o de la UT recibe el informe técnico de la/del SC, revisa y evalúa los documentos y en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles realiza las siguientes acciones, según corresponda:	Se amplió el plazo en un día hábil para la evaluación de la/del abogada/o sobre las causales de resolución contractual, a fin de garantizar la correcta evaluación y la emisión del informe con opinión legal correspondiente.
03	9.4.2	El Comité de Compra, con asistencia técnica de la/del SC, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibida la carta mencionada en el numeral 9.4.1 del presente procedimiento, sesiona de manera presencial o virtual, a fin de implementar el pronunciamiento de resolución de contrato emitido por el PNAEQW, para lo cual elabora y suscribe el acta con firma digital o manuscrita de la sesión realizada.	Se amplió el plazo en un día hábil para la sesión del CC a fin de garantizar la implementación del pronunciamiento de resolución de contrato.
03	9.4.5	La/el especialista informático de la UGCTR, publica el cargo de la carta notarial de resolución del contrato en el portal web institucional del PNAEQW.	Se define el cargo del personal que realiza la tarea.

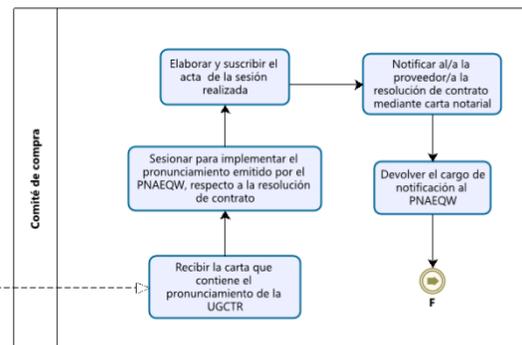
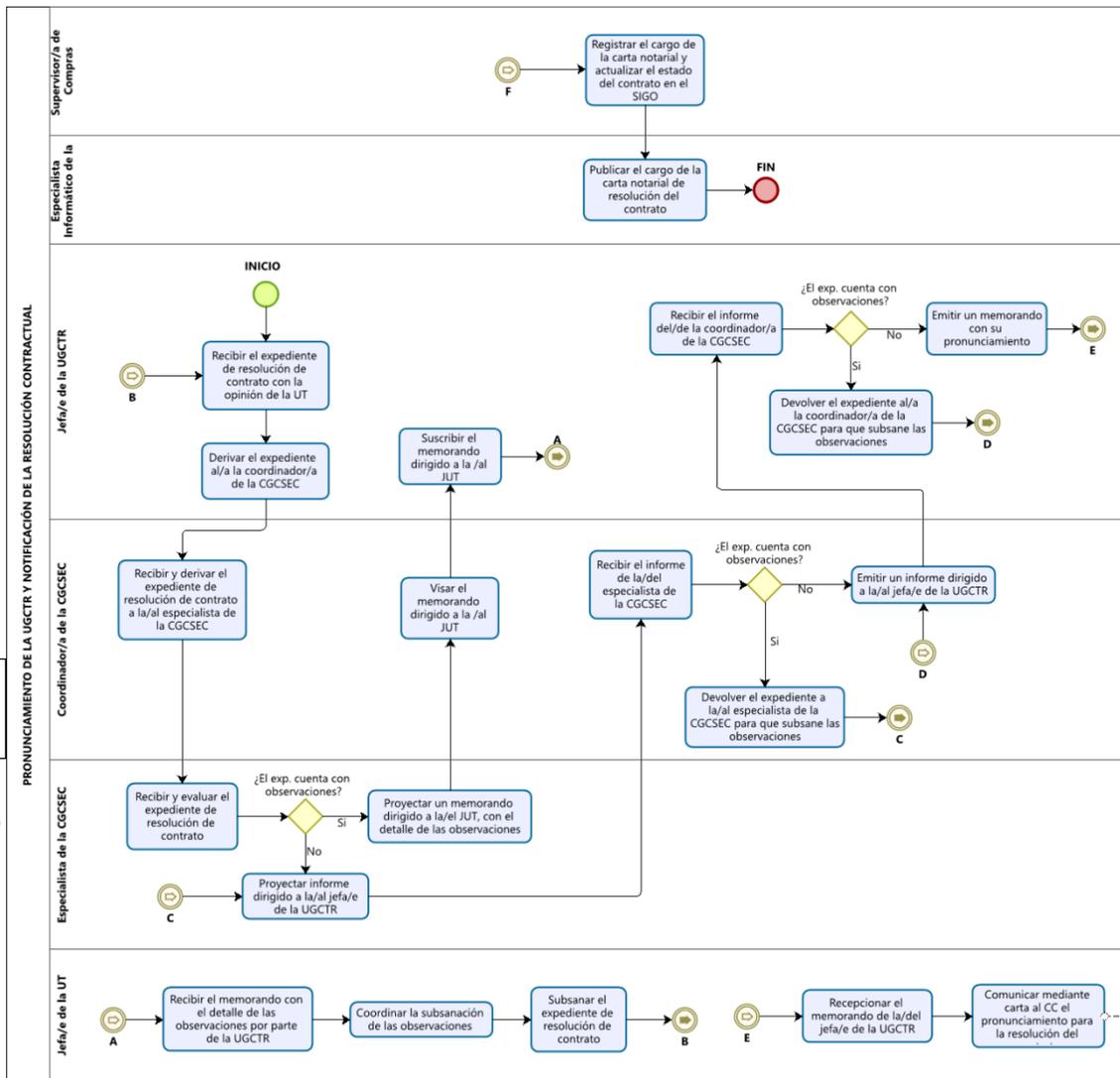
**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA  
MANCO Omar FAU 20550154065  
hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 02.09.2022 19:22:57 -05:00



11.2 Pronunciamiento de la UGCTR y notificación de la resolución contractual



**Firma Digital**  
 PROGRAMA NACIONAL  
 DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
 QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA  
 MANCO Omar FAU 20550154065  
 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 02.09.2022 19:23:22 -05:00