

Santiago De Surco, 27 de Septiembre del 2022

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000381-2022-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D002058-2022-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° D002743-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000593-2022-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° D000222-2021-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el "Procedimiento para la Evaluación de Inaplicación de Penalidades Solicitadas por las/los proveedoras/es contratadas/os por los Comités de Compra", con código de documento normativo PRO-032-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° D002058-2022-MIDIS/PNAEQW-UGCTR e Informe N° D000251-2022-MIDIS/PNAEQW-UGCTR-CGCSEC, propone la actualización del



Firmado digitalmente por VERA
DIAZ Edgar Alejandro FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2022 14:27:53 -05:00



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2022 12:49:55 -05:00



Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2022 12:49:33 -05:00



“Procedimiento para la Evaluación de Inaplicación de Penalidades Solicitadas por las/los proveedoras/es contratadas/os por los Comités de Compra”, Versión N° 03;

Que, mediante Memorando N° D002743-2022-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, opina que resulta procedente la aprobación del documento normativo “Procedimiento para la Evaluación de Inaplicación de Penalidades Solicitadas por las/los proveedoras/es contratadas/os por los Comités de Compra” con código de documento normativo PRO-032-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° D000593-2022-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 Evaluación de Inaplicación de Penalidades Solicitadas por las/los proveedoras/es contratadas/os por los Comités de Compra” con código de documento normativo PRO-032-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 04, señalando que se ha incorporado mejoras de tal manera que las actividades de las diferentes etapas de la evaluación de las solicitudes de inaplicación de penalidad, resulten ágiles y oportunas;

Con el visado de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS y sus modificatorias, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 081-2019-MIDIS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Procedimiento para la Evaluación de Inaplicación de Penalidades Solicitadas por las/los proveedoras/es contratadas/os por los Comités de Compra”, con código de documento normativo PRO-032-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 04, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000222-2021-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el “Procedimiento para la Evaluación de Inaplicación de Penalidades Solicitadas por las/los proveedoras/es contratadas/os por los Comités de Compra” con código de documento normativo PRO-032-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 Evaluación de Inaplicación de Penalidades Solicitadas por las/los proveedoras/es contratadas/os por los Comités de Compra”, con código de documento normativo PRO-032-PNAEQW-UGCTR - Versión N° 04, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (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-032-PNAEQW-UGCTR	04	13	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000381-2022-MIDIS/PNAEQW-DE	27 / 09 / 2022

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

ELABORADO POR:

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



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.09.2022 12:30:53 -05:00

Firma

REVISADO POR:

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



Firmado digitalmente por VERA DIAZ Edgar Alejandro FAU 20550154065 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.09.2022 12:44:05 -05:00

Firma

REVISADO POR:

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



Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 27.09.2022 12:37:49 -05:00

Firma

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE NORMATIVA	3
IV. DOCUMENTO DE REFERENCIA	3
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	4
VI. ABREVIATURAS Y SIGLAS	5
VII. RESPONSABILIDADES	5
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	6
IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
X. ANEXOS	10
XI. DIAGRAMA DE FLUJO	12



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2022 12:28:53 -05:00

I. Objetivo

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

II. Alcance

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

III. Base Normativa

- 3.1 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
- 3.2 Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.3 Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- 3.5 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.6 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.7 Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece las disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.8 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS que aprueba la Directiva N° 002-2019-MIDIS, Directiva que regula los Procedimientos Generales de Compras, de Rendición de Cuentas y otras disposiciones para la operatividad del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario.

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

IV. Documento de Referencia

- 4.1 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.
- 4.2 PRO-033-PNAEQW-UGCTR, Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2022 12:29:08 -05:00

V. Definición de Términos

5.1 Acta de Entrega y Recepción de Alimentos

Documento que contiene información de los alimentos asignados a una Institución Educativa Pública, que acredita la conformidad de la entrega y recepción de alimentos por el Comité de Alimentación Escolar.

5.2 Aplicación Informática Web SIGO Proveedores

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

5.3 Caso Fortuito o Fuerza Mayor

Causa no imputable consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impide la ejecución de la obligación o determina su cumplimiento parcial, tardío o defectuoso.

5.4 Comité de Alimentación Escolar

Es un espacio de participación representativa, conformada por miembros de la comunidad educativa, responsables de ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario en la Institución Educativa pública y programa educativo no escolarizado público.

5.5 Comité de Compra

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

5.6 Días Hábiles

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

5.7 Incumplimiento de Obligaciones Contractuales

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

5.8 Ítem

Es el conjunto de las 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.

5.9 Penalidad

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



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2022 12:29:18 -05:00

5.10 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.

5.11 Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos

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

5.12 Sistema Integrado de Gestión Operativa

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

5.13 Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros

Requerimiento que realizan las Unidades Territoriales a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para la transferencia de recursos financieros a favor de los Comités de Compra, el cual contiene el consolidado para la transferencia de recursos financieros, el consolidado de deducciones, el consolidado de acta de entrega y recepción de productos o el consolidado de acta de entrega y recepción de raciones, el consolidado de productos entregados, y los sustentos correspondientes, con la finalidad de financiar el pago por la prestación del servicio alimentario brindado por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

VI. Abreviaturas y siglas

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

VII. Responsabilidades

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



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard

Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2022 12:29:27 -05:00

VIII. Disposiciones Generales

- 8.1 La solicitud de inaplicación de penalidades debe ser presentada por el/la proveedor/a cumpliendo las disposiciones del presente Procedimiento siempre que haya incurrido en una o varias causales de incumplimiento, caso contrario no es admitida.
- 8.2 La solicitud de inaplicación de penalidades debe ser presentada por cada contrato o ítem, por cada entrega y por única vez en relación a la causal de incumplimiento que corresponda en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de ocurrido el incumplimiento, a excepción de las solicitudes de inaplicación de penalidad referidas a casos de incumplimiento de la entrega de alimentos y/o el registro de la entrega de alimentos, en cuyo caso el/la proveedor/a puede presentar la solicitud en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de finalizado el plazo de distribución por entrega establecido en el cronograma del contrato.
- 8.3 El PNAEQW evalúa la solicitud de inaplicación de penalidades y emite su pronunciamiento, en un plazo no mayor a catorce (14) días hábiles de presentada la solicitud. El pronunciamiento es vinculante y de obligatorio cumplimiento.
- 8.3.1 La evaluación en la UT se realiza en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles
- 8.3.2 La evaluación en la UGCTR se realiza en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles.
- 8.4 El incumplimiento de obligaciones generadas por error de el/la proveedor/a y/o de terceros, no se consideran como hechos de caso fortuito o fuerza mayor, conforme lo establecido en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW.
- 8.5 El presente procedimiento se desarrolla a través de la aplicación SIGO - Proveedores y los sistemas SIGO y SADE, haciendo uso de documentos electrónicos y firma digital, con excepción de las comunicaciones de la UT al Comité de Compra y del Comité de Compra al/a la proveedor/a.
- 8.6 La notificación al/a la proveedor/a se realiza a través de correo electrónico.

IX. Descripción del Procedimiento

9.1 Presentación de la Solicitud de Inaplicación de Penalidad

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

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

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

- Resoluciones o constancias emitidas por la autoridad competente, denuncia policial o acta de constatación policial, fotografías, vídeos y/o reportes periodísticos que contengan datos que demuestren fehacientemente el evento, el lugar y la fecha en que se produjo el mismo.
- Documentos que acrediten la compra oportuna de productos (órdenes de compra, facturas, guías de remisión, y vóucher de depósito o cheques).



- c) Documentos suscritos por integrantes del CAE donde se señale que el/la proveedor/a efectuó coordinaciones previas para la entrega de los alimentos en las IIEE, en caso de IIEE cerradas o por ausencia de integrantes del CAE. Estas situaciones deben estar registradas en el Aplicativo Informático Web SIGO Proveedores.
- d) Registros realizados en la Aplicación Informática Web SIGO Proveedores, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las IIEE atendidas por el PNAEQW.
- e) Otros documentos que acrediten fehacientemente la imposibilidad del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

9.2 Evaluación de la Solicitud de Inaplicación de Penalidad

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

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

- a) La/el SC emite un informe con la opinión de no admitir la solicitud de inaplicación de penalidad, y deriva el expediente a la/al JUT con copia a la/al abogada/o (en caso la UT cuente con abogada/o).
- b) La/el abogada/o de la UT, recepciona en su bandeja el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, emite informe legal de no admisión y deriva el expediente a la/al JUT.
- c) La/el JUT recepciona en su bandeja el expediente y comunica mediante carta al Comité de Compra que la solicitud de inaplicación no es admitida, adjuntando el informe de la/el SC y de la/el abogada/o (de no contar con abogada/o solo se remite el informe de la/del SC), para la notificación al/a la proveedor/a.
- d) La/el SC adjunta la notificación al expediente y lo vincula a la solicitud de transferencia de recursos financieros a través del SADE.

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

- a) La/el SC evalúa la solicitud de inaplicación de penalidad corroborando la ocurrencia del evento o de los eventos declarados por el/la proveedor/a y si estos no le son atribuibles, de acuerdo a los elementos probatorios. Cuando sea necesario corroborar por otros medios los eventos declarados por el/la proveedor/a que han impedido el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la/el SC, solicita a las/los servidoras/es civiles de la UT (CTT, SPA, MGL, EA o STI) los informes técnicos correspondientes, que serán digitalizados y anexados al expediente.
- b) La/el SC emite opinión mediante un informe técnico dirigido a la/al JUT con copia a la/al abogada/o (en caso la UT cuente con abogada/o), señalando si la solicitud de inaplicación de penalidad es procedente o improcedente.
- c) La/el abogada/o de la UT, recepciona en su bandeja el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, emite informe legal y deriva el expediente a la/al JUT. En caso de tener observaciones, devuelve el expediente a la/al SC para ser subsanado.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2022 12:29:46 -05:00

- d) La/el JUT recepciona en su bandeja el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, valida los informes emitidos por la/el SC y la/el abogada/o de la UT (en caso la UT cuente con abogada/o), y emite opinión señalando si la solicitud de inaplicación de penalidad es procedente o improcedente, mediante documento denominado Validación de Solicitud de Inaplicación de Penalidad, el cual es dirigido a la/al jefa/e de la UGCTR y derivado a la CGCSEC, para su pronunciamiento.
En caso de tener observaciones, devuelve el expediente a la/al SC o a la/al abogada/o, para ser subsanado.

9.3 Pronunciamiento de la UGCTR

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

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

En caso que el expediente presente observaciones, la/el especialista de la CGCSEC lo devuelve a la/al SC o a la/al abogada/o, según corresponda, a fin que sea subsanado las observaciones.

La/el SC, la/el abogada/o, según corresponda, recepciona el expediente observado por la UGCTR, subsana las observaciones, lo deriva a la/al JUT y se procede de acuerdo al literal d) del numeral 9.2.3 del presente procedimiento.

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

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

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

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

En caso que el expediente presente observaciones, la/el jefa/e de la UGCTR, deriva el expediente al/a la coordinador/a de la CGCSEC, para ser subsanado y proceder de acuerdo a lo establecido en los numerales 9.3.1 al 9.3.4 del presente procedimiento.

- 9.3.5 La/el SC recepciona en su bandeja el pronunciamiento de la UGCTR del expediente de solicitud de inaplicación de penalidad y proyecta la carta para que la/el JUT comunique al Comité de Compra el pronunciamiento, para la notificación al/a la proveedor/a.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2022 12:29:55 -05:00

9.3.6 La/el SC debe realizar la carga de la notificación del pronunciamiento al/a la proveedor/a en el SADE.

9.3.7 La/el SC debe de vincular el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad a la solicitud de transferencia de recursos financieros a través del SADE.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2022 12:30:05 -05:00

X. Anexos

ANEXO N° 01 CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio Realizado	Justificación del Cambio
03	II. Alcance	El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio por las/los proveedoras/es, comités de compra y servidoras/es civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, involucrados en las actividades relacionadas a la evaluación de inaplicación de penalidades.	Se mejoró la redacción.
03	5.1	Acta de Entrega y Recepción de Alimentos Documento que contiene información de los alimentos asignados a una Institución Educativa Pública, que acredita la conformidad de la entrega y recepción de alimentos por el Comité de Alimentación Escolar.	Actualización de definición de acuerdo al Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW.
03	5.4	Comité de Alimentación Escolar Es un espacio de participación representativa, conformada por miembros de la comunidad educativa, responsables de ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario en la Institución Educativa pública y programa educativo no escolarizado público.	Actualización de definición de acuerdo al Protocolo para la Prestación del Servicio Alimentario por los Actores Vinculados a las Instituciones Públicas atendidas por el PNAEQW.
03	5.12	Sistema Integrado de Gestión Operativa Solución web que atiende procesos operativos de las unidades orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. Dicha solución web se agrupa en módulos, con la finalidad de administrar, monitorear y supervisar los diferentes procesos en relación a la prestación del servicio alimentario.	Actualización de la definición de acuerdo al Procedimiento de Atención a las/los Usuarías/os Externas/os a Través de Mesa de Ayuda de la Unidad de Tecnologías de la Información.
03	5.13	Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros Requerimiento que realizan las Unidades Territoriales a la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos para la transferencia de recursos financieros a favor de los Comités de Compra, el cual contiene el consolidado para la transferencia de recursos financieros, el consolidado de deducciones, el consolidado de acta de entrega y recepción de productos o el consolidado de acta de entrega y recepción de raciones, el consolidado de productos entregados y los sustentos correspondientes con la finalidad de financiar el pago por la prestación del servicio alimentario brindado por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	Actualización de definición de acuerdo al Procedimiento para la Transferencia de Recursos Financieros a los Comités de Compra y Rendición de Cuentas en el Marco del Modelo de Cogestión del PNAEQW.
03	8.2	La solicitud de inaplicación de penalidades debe ser presentada por cada contrato o ítem, por cada entrega y por única vez en relación a la causal de incumplimiento que corresponda en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de ocurrido el incumplimiento, a excepción de las solicitudes de inaplicación de penalidad referidas a casos de incumplimiento de la entrega de alimentos y/o el registro de la entrega de alimentos, en cuyo caso el/la proveedor/a puede presentar la solicitud en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de finalizado el plazo de distribución por entrega establecido en el cronograma del contrato.	Se mejoró la redacción.
03	9.1.1 – c)	Documentos suscritos por integrantes del CAE donde se señale que el/la proveedor/a efectuó coordinaciones previas para la entrega de los alimentos en las IIEE, en caso de IIEE cerradas o por ausencia de integrantes del CAE. Estas situaciones deben estar registradas en el Aplicativo Informático Web SIGO Proveedores.	Se mejoró la redacción.
03	9.2.2 – a)	a) La/el SC emite un informe con la opinión de no admitir la solicitud de inaplicación de penalidad, y deriva el expediente a la/al JUT con copia a la/al abogada/o (en caso la UT cuente con abogada/o).	Se mejoró la redacción.
03	9.2.2	b) La/el abogada/o de la UT, recepciona en su bandeja el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, emite informe legal de no admisión y deriva el expediente a la/al JUT.	Se incorpora las actividades que realiza la/al abogada/o.
03	9.2.2 – b)	c) La/el JUT recepciona en su bandeja el expediente y comunica mediante carta al Comité de Compra que la solicitud de inaplicación no es admitida, adjuntando el informe de la/el SC y de la/el abogada/o (de no contar con abogada/o solo se remite el informe de la/del SC), para la notificación al/a la proveedor/a.	Se mejoró la redacción.
03	9.2.3 – b)	La/el SC emite opinión mediante un informe técnico dirigido a la/al JUT con copia a la/al abogada/o (en caso la UT cuente con abogada/o), señalando si la solicitud de inaplicación de penalidad es procedente o improcedente.	Se mejoró la redacción.
03	9.2.4	c) La/el abogada/o de la UT, recepciona en su bandeja el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, emite informe legal y deriva el expediente a la/al JUT. En caso de tener observaciones, devuelve el expediente a la/al SC para ser subsanado.	Se mejoró la redacción.
03	9.2.5	d) La/el JUT recepciona en su bandeja el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, valida los informes emitidos por la/el SC y la/el abogada/o de la UT (en caso la UT cuente con abogada/o), y emite opinión señalando si la solicitud de inaplicación de penalidad es procedente o improcedente, mediante documento denominado Validación de Solicitud de Inaplicación de Penalidad, el cual es dirigido a la/al jefa/e de la UGCTR y derivado a la CGCSEC, para su pronunciamiento. En caso de tener observaciones, devuelve el expediente a la/al SC o a la/al abogada/o, para ser subsanado.	Se mejoró la redacción.
03	9.3.2.	La/el especialista de la CGCSEC recepciona en su bandeja, revisa y evalúa el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad; de no haber observaciones emite opinión mediante documento denominado Pronunciamiento de Solicitud de Inaplicación de Penalidad , señalando si la solicitud es procedente o improcedente y deriva el expediente al/a la coordinador/a de la CGCSEC. En caso que el expediente presente observaciones, la/el especialista de la CGCSEC lo devuelve a la UT, para ser subsanado.	Se mejoró la redacción.

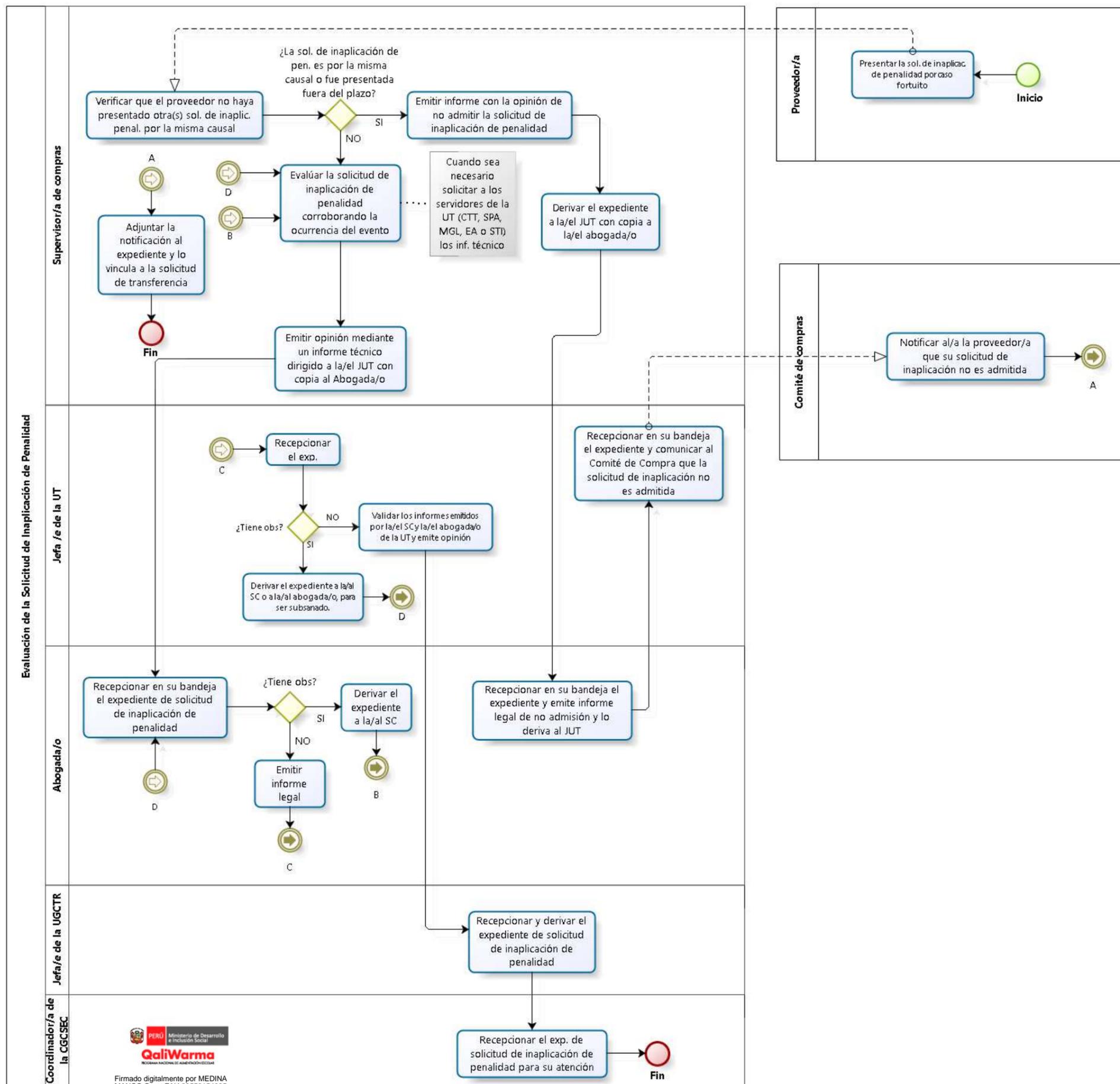
		<p>La/el SC, la/el abogada/o, según corresponda, recepciona el expediente observado por la UGCTR, subsana las observaciones, lo deriva a la/al JUT y se procede de acuerdo al literal d) del numeral 9.2.3 del presente procedimiento.</p> <p>Subsanado el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad por la UT, la/el especialista de la CGCSEC procede de acuerdo a lo señalado en el primer párrafo del presente numeral.</p>	
03	9.3.4	<p>La/el jefa/e de la UGCTR, recepciona en su bandeja el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, evalúa y valida el documento denominado Pronunciamiento de Solicitud de Inaplicación de Penalidad, señalando si es procedente o improcedente y deriva el expediente a la UT.</p> <p>En caso que el expediente presente observaciones, la/el jefa/e de la UGCTR, deriva el expediente al/a la coordinador/a de la CGCSEC, para ser subsanado y proceder de acuerdo a lo establecido en los numerales 9.3.1 al 9.3.4 del presente procedimiento.</p>	Se mejoró la redacción para mayor precisión de actividades.
03	9.3.5	<p>La/el SC recepciona en su bandeja el pronunciamiento de la UGCTR del expediente de solicitud de inaplicación de penalidad y proyecta la carta para que la/el JUT comunique al Comité de Compra el pronunciamiento, para la notificación al/a la proveedor/a.</p>	Se mejoró la redacción para mayor precisión de actividades.
03	XI	<p>Diagrama de flujo.</p>	Se actualizó por la inclusión de tareas y responsables.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.09.2022 12:30:25 -05:00

XI. Diagrama de Flujo

11.1 Evaluación de la Solicitud de Inaplicación de Penalidad





 Firmado digitalmente por MEDINA

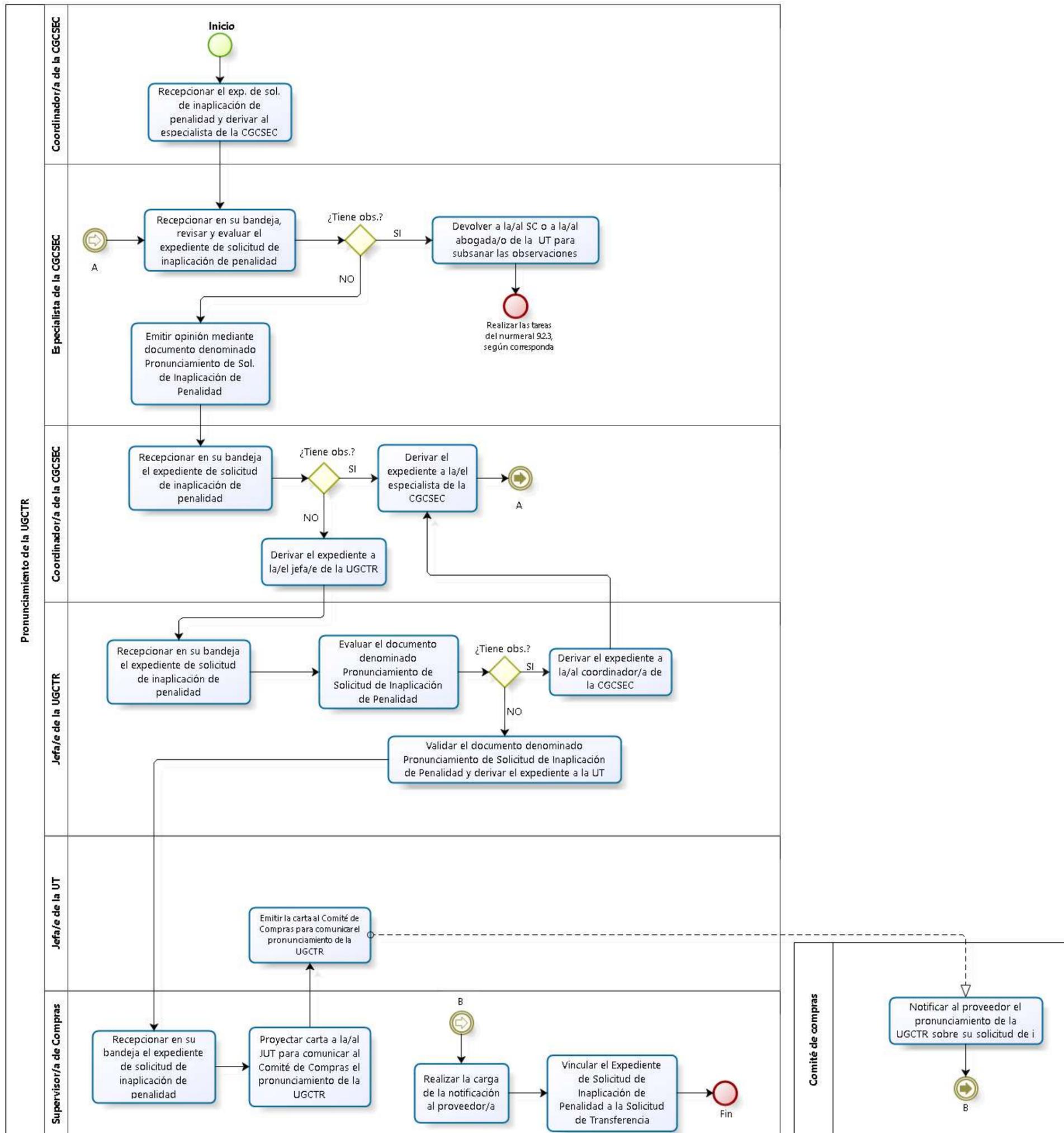
 MANCO-Omar-FAU-20560154066

 hard

 Motivo: Doy V° B°

 Fecha: 27.09.2022 12:30:35 -05:00

11.2 Pronunciamento de la UGCTR



Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27.09.2022 12:30:45 -05:00