



# Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 396 -2018-MIDIS/PNAEQW

Lima, 07 NOV. 2018

## VISTOS:

El Memorando N° 5741-2018-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° 3463-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 912-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, y sus modificatorias, se crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (en adelante, PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (en adelante, el MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario a las y los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

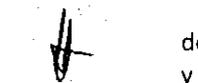
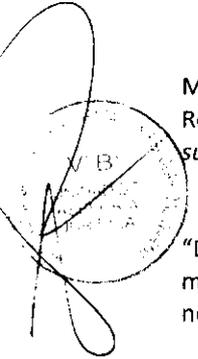
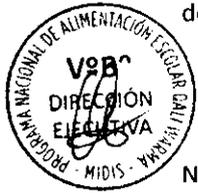
Que, el literal k) del artículo 34, del Manual de Operaciones del PNAEQW, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS establece que la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos tiene, entre otras funciones: *Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por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

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° 5741-2018-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos presenta el proyecto de documento normativo denominado "Instructivo para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades", versión N° 01, que tiene como objetivo establecer el procedimiento para la evaluación de solicitudes de inaplicación de penalidades durante la ejecución contractual en la prestación del servicio alimentario del PNAEQW;

Que, mediante Memorando N° 3463-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable al mencionado proyecto de documento normativo, señalando que el mismo es congruente con el Manual de Operaciones del PNAEQW, y que no colisiona ni superpone a otra norma;

Que, mediante el informe del visto, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que el proyecto de documento normativo 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", aprobado por 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, la Unidad de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 303-2018-MIDIS, se encarga el despacho de la Dirección Ejecutiva del PNAEQW a la señora Neisme Lucy Revilla Montes, a partir del 04 de noviembre de 2018 y mientras dure la ausencia del titular;

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° 303-2018-MIDIS;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1. Aprobación del Instructivo para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades**

Aprobar el "Instructivo para la Evaluación de Solicitudes de Inaplicación de Penalidades", con código de documento normativo INS-009-PNAEQW-UGCTR, versión N° 01, que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2. Vigencia**

El documento normativo aprobado en el artículo 1 precedente tendrá vigencia a partir del proceso de compra 2019.

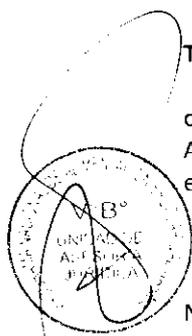
**Artículo 3. Comunicación a las Unidades Territoriales, Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma**

Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, hacer de conocimiento 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. 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.qaliwarma.gob.pe](http://www.qaliwarma.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



**NEISME LUCY REVILLA MONTES**  
Directora Ejecutiva (e)  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social



Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

### INSTRUCTIVO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
INS-009-PNAEQW-UGCTR	01	09	Resolución de Dirección Ejecutiva N° 396 -2018-MIDIS/PNAEQW	07 NOV. 2018

## INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE INAPLICACIÓN DE PENALIDADES

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos  
Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

  
LUIS HERNÁN CONTRERAS BONILLA  
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

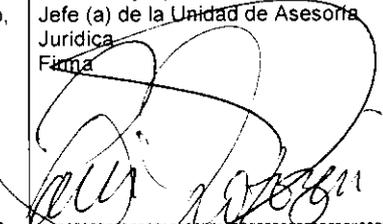
REVISADO POR:

Nombres y Apellidos  
Jefe (a) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
Firma

  
JEMNY FANO SAENZ  
Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA  
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos  
Jefe (a) de la Unidad de Asesoría Jurídica  
Firma

  
BORIS GONZALO POTOZÉN BRACO  
Jefe 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.....	3
V.	SIGLAS.....	3
VI.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
VII.	RESPONSABLES .....	5
VIII.	DISPOSICIONES GENERALES .....	6
IX.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD .....	8
X.	REGISTROS.....	9



## INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE INAPLICACIÓN DE PENALIDADES

### I. OBJETIVO

Establecer los pasos para la evaluación de las solicitudes de inaplicación de penalidades, durante la ejecución contractual para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

### II. ALCANCE

La secuencia de actividades presentada en este instructivo es de cumplimiento obligatorio por el personal de las Unidades Territoriales y de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

### 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 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil y modificatorias.
- 3.5 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y modificatorias.
- 3.6 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.
- 3.7 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".
- 3.8 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 Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con código MAN-009-PNAEQW-UGCTR.
- 4.2 Bases Integradas de Raciones y Productos del Proceso de Compra para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

### V. SIGLAS

CAE	:	Comité de Alimentación Escolar.
CC	:	Comité de Compra
CGCSEC	:	Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual



CTT	:	Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial
EA	:	Especialista Alimentario
EI	:	Especialista Informático
IE	:	Institución Educativa
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.
SADE	:	Sistema Administrador de Expedientes Electrónicos
SC	:	Supervisora o Supervisor de Compras
SPA	:	Supervisora o Supervisor de Plantas y Almacenes
SIGO	:	Sistema Integrado de Gestión Operativa
UGCTR	:	Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
UT	:	Unidad Territorial

## VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

### 6.1 Acta de Entrega y Recepción de Productos/Raciones:

Documento que contiene la información de los alimentos asignados a una IE, y que acredita la entrega y recepción de productos/raciones con la conformidad de un integrante del CAE.

### 6.2 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. El caso fortuito es aquél 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.

### 6.3 Comité de Alimentación Escolar:

Representantes de la comunidad educativa, responsables de ejecutar y vigilar la provisión del servicio alimentario en la IE, dentro de sus funciones se encuentra dar conformidad a la recepción de las raciones o productos.

### 6.4 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 las usuarias y usuarios de los niveles inicial, primaria y secundaria de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW.

### 6.5 Contrato de prestación del servicio alimentario (Contrato):

Fuente de obligaciones entre el CC y el proveedor de la prestación del servicio alimentario, en razón de un proceso de compra convocado de acuerdo a los lineamientos del PNAEQW.

### 6.6 Días hábiles:

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

### 6.7 Expediente de Conformidad de Entrega:

Documentación presentada por el proveedor a la UT una vez culminada cada entrega establecida en el contrato.



- 6.8 **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 Proveedor.
- 6.9 **Ítem:**  
Conjunto de IE agrupadas por el PNAEQW según el protocolo para el agrupamiento de IE en ítems, con fines del proceso de compras para la prestación del servicio alimentario.
- 6.10 **Penalidad:**  
Sanción pecuniaria pactada para resarcir el incumplimiento de obligaciones por causas atribuibles al proveedor.
- 6.11 **Solicitud de Transferencia de Recursos Financieros:**  
Requerimiento de recursos financieros que las UT solicitan a la UGCTR, previa presentación del expediente de conformidad de entrega por parte de los proveedores a fin de cumplir las obligaciones contraídas por el Comité de Compra ante éste.

## VII. RESPONSABLES

- 7.1 **Jefa o Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos**
- a. Supervisar el cumplimiento del presente instructivo durante la prestación del servicio alimentario.
- b. Emitir pronunciamiento sobre las solicitudes de inaplicación de penalidades evaluando los sustentos y la opinión emitida por la UT.
- 7.2 **Coordinadora o Coordinador de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual**
- a. Brindar asistencia técnica al personal de la UT, para el cumplimiento del presente instructivo.
- b. Evaluar y emitir opinión a la Jefa o Jefe de la UGCTR sobre las solicitudes de inaplicación de penalidades.
- c. Realizar el seguimiento de las Solicitudes de Inaplicación de Penalidad, a través del SADE.
- 7.3 **Especialista de la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual**
- Revisar y evaluar las solicitudes de inaplicación de penalidades remitidas por la UT y emitir los informes con la opinión técnica correspondiente.
- 7.4 **Jefa o Jefe de la Unidad Territorial**
- a. Validar los informes técnicos y el informe legal que corresponda, que sustentan la evaluación de las solicitudes de inaplicación de penalidad y emitir opinión al respecto.
- b. Solicitar a la UGCTR la evaluación y pronunciamiento respecto a la solicitud de inaplicación de penalidad.



#### 7.5 **Supervisora o Supervisor de Compras**

Evaluar las solicitudes de inaplicación de penalidades presentada por el proveedor y emitir los informes a la Jefa o al Jefe de la UT con la opinión técnica correspondiente.

#### 7.6 **Abogada o Abogado de la UT**

Emitir opinión a la Jefa o al Jefe de la UT mediante el informe legal correspondiente, respecto a las solicitudes de inaplicación de penalidades.

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

Informar a la Jefa o al Jefe de la UT los incumplimientos contractuales identificados, adjuntando los documentos e información sustentatoria que corresponda.

#### 7.8 **Especialista Alimentario**

Emitir a solicitud de la Jefa o el Jefe de la UT o de la Supervisora o el Supervisor de Compras, los informes técnicos correspondientes.

#### 7.9 **Especialista Informático**

Emitir a solicitud de la Jefa o el Jefe de la UT o de la Supervisora o el Supervisor de Compras, los informes técnicos correspondientes.



### **VIII. DISPOSICIONES GENERALES**

8.1 Las penalidades aplicables son identificadas y sustentadas por la Unidad Territorial, bajo responsabilidad, cuando concurren conjuntamente:

- a) Una causal de incumplimiento prevista en el contrato, y
- b) Que responda a circunstancias imputables al proveedor.

En caso no se cumpla con los requisitos señalados, no serán pasibles de penalidad.

8.2 Asimismo, no se consideran incumplimiento de obligaciones y en consecuencia no se aplica penalidades, por supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, que imposibiliten al proveedor el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

8.3 El proveedor puede solicitar la inaplicación de penalidades mediante la presentación al CC de un escrito, adjuntando los elementos probatorios correspondientes, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles de suscitado el evento, caso contrario no será admitido.

8.4 El CC debe trasladar el pedido a la Unidad Territorial, en un plazo máximo de un (1) día hábil para su evaluación.

8.5 Los elementos probatorios que debe adjuntar el proveedor, pueden ser los siguientes:

- a. Fotografías y/o vídeos visibles en los cuales sea posible determinar si fueron tomadas en las vías de acceso de las zonas de reparto o si corresponden a eventos que se suscitaron durante el periodo de entrega programado, que contenga fecha y hora de la toma. Asimismo, se debe acreditar que el proveedor

estuvo presente en el lugar de la toma (registro de entrega de productos y/o raciones), también se puede demostrar en las fotografías y/o vídeos la presencia del vehículo declarado (placa) en el formato "Datos del vehículo para la distribución de los productos".

- b. Resolución o constancia emitida por la autoridad competente, que de fe de los hechos suscitados, donde se señale las fechas de ocurrencia del evento y la duración del mismo. Dicho documentos deben estar suscritos y sellados por la autoridad competente e indicando la fecha de emisión.
- c. Reportes periodísticos, noticias locales que narran la ocurrencia del evento.
- d. Documentos suscritos por integrantes del CAE donde señalan que el proveedor efectuó coordinaciones previas para la entrega de los productos en las IE, por casos de encontrarse IE cerradas o con ausencia de integrantes del CAE.
- e. Denuncias Policiales o Acta de Constatación Policial, para eventos de caso fortuito o fuerza mayor.
- f. Los registros realizados a través del aplicativo QW Proveedores, que permitan evidenciar el caso fortuito o de fuerza mayor, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Uso de Herramientas Informáticas para la Verificación de la Entrega de Raciones y Productos del PNAEQW.
- g. Reportes climatológicos emitidos por la autoridad competente.
- h. Órdenes de compra que acrediten la recepción del distribuidor, facturas, guías de remisión, vóucher o cheques de depósito, que acreditan la compra.
- i. Otros documentos que acrediten la imposibilidad del cumplimiento de obligaciones contractual.

8.6 Las solicitudes de inaplicación de penalidades son tramitadas a través del SADE. Excepcionalmente se puede realizar el trámite con el expediente físico, previa autorización de la UGCTR.

8.7 La UT evalúa las solicitudes de inaplicación de penalidades, emite opinión y solicita el pronunciamiento a la UGCTR, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computados desde la fecha de presentación al CC.

8.8 La o el JUT debe disponer que el personal competente (SPA, MGL, CTT, EA y EI) corrobore los eventos declarados por el proveedor como caso fortuito o fuerza mayor, que han impedido el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. La carga probatoria corresponde al proveedor.

8.9 Con la opinión de la UT, la UGCTR evalúa las solicitudes de inaplicación de penalidades y emite pronunciamiento en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

En los casos que el proveedor presente la solicitud de inaplicación de penalidad por caso fortuito o fuerza mayor de dos (2) o más contratos en una sola solicitud, la UT, debe evaluar y emitir informes independientes por cada contrato detallando la entrega que corresponde.



## IX. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

### 9.1 EVALUACIÓN EN LA UT

- 9.1.1 El CC recibe la solicitud de inaplicación de penalidad por caso fortuito o fuerza mayor presentada por el proveedor. En el plazo máximo de un (1) día hábil, el CC traslada la solicitud de inaplicación de penalidad a la UT.
- 9.1.2 La mesa de partes de la UT recibe la solicitud de inaplicación de penalidad, digitaliza toda la documentación presentada por el proveedor, realiza la carga en el SADE y deriva el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad a la o el SC.
- 9.1.3 La o el SC evalúa y emite opinión en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, señalando si la solicitud de inaplicación de penalidad es procedente o improcedente y deriva a la Abogada o el Abogado de la UT. En caso no cuente con Abogada o Abogado deriva el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad a la o el JUT.



Para corroborar los eventos declarados por el proveedor como caso fortuito o fuerza mayor, que han impedido el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la o el SC debe solicitar al personal competente de la UT (CTT, EA y EI) los informes técnicos correspondientes. Digitaliza todo los informes técnicos y realiza la carga en el SADE.

- 9.1.4 La Abogada o el Abogado de la UT, emite opinión mediante informe legal respecto a la solicitud de inaplicación de penalidad, en el plazo máximo de un (1) día hábil y deriva el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad a la o el JUT.
- 9.1.5 La o el JUT valida los informes técnicos y legal que corresponda, emite opinión señalando si la solicitud de inaplicación de penalidad es procedente o improcedente, solicita el pronunciamiento a la UGCTR y deriva el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad al especialista de la CGCSEC, en el plazo máximo de un (1) día hábil.

### 9.2 EVALUACIÓN Y PRONUNCIAMIENTO DE LA UGCTR

- 9.2.1 La o el especialista de la CGCSEC revisa y evalúa el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, emite opinión, genera en el SADE el informe correspondiente y deriva a la CGCSEC en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

En el caso que el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad presente observaciones, la o el especialista de la CGCSEC deriva a la o el JUT.

- 9.2.2 La o el JUT deriva el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad observado por la UGCTR, a la o el SC o a la Abogada o Abogado, fin de subsanar las observaciones en el plazo máximo de un (1) día hábil.
- 9.2.3 La o el especialista de la CGCSEC, subsanado el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad por la UT, procede de acuerdo a lo señalado en el numeral 9.2.1.

- 9.2.4 La Coordinadora o el Coordinador de la CGCSEC, valida el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad y deriva a la o el Jefe de la UGCTR en el plazo máximo de un (1) día hábil.

En el caso que el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad presente observaciones, la Coordinadora o el Coordinador de la CGCSEC deriva al especialista de la CGCSEC.

- 9.2.5 La Jefa o el Jefe de la UGCTR valida el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, emite el pronunciamiento señalando si procede o no la solicitud de inaplicación de penalidad y deriva a la o el JUT, en el plazo máximo de un (1) día hábil.

En el caso que el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad presente observaciones, la Jefa o el Jefe de la UGCTR deriva a la Coordinadora o el Coordinador de la CGCSEC.

### 9.3 NOTIFICACIÓN DEL PRONUNCIAMIENTO DE LA UGCTR

- 9.3.1 La o el JUT comunica mediante carta al CC, adjuntando el pronunciamiento de la UGCTR, en el plazo máximo de un (1) día hábil.

- 9.3.2 El CC notifica mediante carta al proveedor, adjuntando el pronunciamiento de la UGCTR, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibida la comunicación por parte de la UT.

## X. REGISTROS

- Informe Técnico del o de la SC de la UT
- Informe Legal de la Abogada o Abogado de la UT
- Informe de validación de la UGCTR



