



Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 0795-2014-MIDIS/PNAEQW

Lima, 03 de Febrero de 2014

VISTOS:

El Informe N° 840-2014-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de fecha 03 de febrero de 2014, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS se creó el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (PNAEQW), como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), con la finalidad de brindar un servicio alimentario de calidad, adecuado a los hábitos de consumo locales, cogestionado con la comunidad, sostenible y saludable, para niñas y niños del nivel de educación inicial a partir de los tres años de edad y del nivel de educación primaria de la educación básica en instituciones educativas públicas;

Que, es función de la Unidad de Asesoría Jurídica coordinar en los casos que corresponda con los organismos del Estado y la Procuraduría Pública, asuntos jurídicos-administrativos de su competencia, conforme a lo establecido por el numeral II.2.5 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS;

Que, mediante Informe N° 840-2014-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica remite el proyecto de Directiva que regula el procedimiento para el trámite, seguimiento y control de los asuntos procesales a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con el objeto de establecer los procedimientos para el trámite, seguimiento y control de los asuntos procesales a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

Que, en virtud de lo expuesto, resulta pertinente aprobar la Directiva vinculada al trámite, seguimiento y control de los asuntos procesales a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Con la visación del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS;

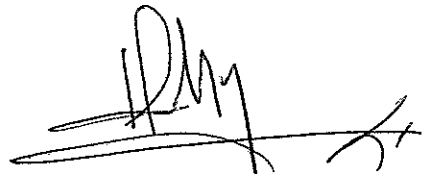
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS PROCESALES A CARGO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y el anexo al que hace referencia el artículo precedente en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



Dr. PERCY LUIS MINAYA LEÓN
Director Ejecutivo
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA/
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

**PERÚ****Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social****Viceministerio
de Prestaciones Sociales****Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS PROCESALES A CARGO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el trámite, seguimiento y control de los asuntos procesales a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

II. FINALIDAD

Dinamizar, dar celeridad y optimizar la gestión en el desarrollo de las actividades procesales, a cargo de la Unidad de Asesoría Jurídica, para una oportuna evaluación, emisión de Informe Legal y, posterior remisión de la documentación a la Procuraduría Pública del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS, con la finalidad de que se adopten las acciones pertinentes para el ejercicio de la defensa y, en resguardo de los intereses del Programa 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 Decreto Legislativo N° 1068, Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1071, Decreto Legislativo que norma el Arbitraje.
- 3.4 Ley N° 26872, Ley de Conciliación.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 635 - Código Penal.
- 3.6 Decreto Supremo N° 011-2012-MIDIS, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.7 Decreto Supremo N° 017-2008-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- 3.8 Decreto Supremo N° 014-2008-JUS, Reglamento de la Ley de Conciliación.
- 3.9 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Crean el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, como Programa Social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.10 Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, a través del cual se establecieron disposiciones generales para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyan para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.11 Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, aprueban el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.12 Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, modificado por Resolución Ministerial N° 264-2013-MIDIS, que aprobó la Directiva N° 001-2013-MIDIS "Procedimientos Generales para la Operatividad del Modelo de Cogestión para la atención del Servicio Alimentario de Qali Warma".
- 3.13 Resolución de Dirección Ejecutiva N° 2031-2013-MIDIS/PNAEQW que aprobó el Manual de Compras del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades Territoriales, Unidades Técnicas y Unidades de Asesoramiento del Programa Qali Warma, cuando tomen conocimiento de solicitudes de Conciliación y/o Arbitraje en procesos a cargo de los





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

Comités de Compra o, de indicios de la comisión de ilícitos penales en agravio de los intereses del Programa Qali Warma.

V. NORMAS

5.1 De los procesos arbitrales e invitaciones a conciliación

- 5.1.1 Los responsables del análisis, derivación, emisión de informes de opinión o evaluación legal o, quienes tuvieren participación en los procesos de compra, deben considerar que las controversias extra judiciales de los procesos a cargo de los Comités de Compra, están sujetos a plazos perentorios, cuya inobservancia pone en riesgo la estrategia procesal a seguir y, afecta los intereses económicos del Programa.
- 5.1.2 En tal sentido, las Unidades Territoriales que, en coordinación con los Comités de Compra, hubiesen tomado conocimiento de invitaciones a conciliación y/o arbitraje en el marco de los procesos a su cargo, deberán de remitir dicha documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica, en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de haber tomado conocimiento de las mismas, con la finalidad de derivar oportunamente la referida información a la Procuraduría Pública del MIDIS.
- 5.1.3 La referida documentación deberá ser derivada mediante comunicación escrita dirigida por el Jefe de Unidad Territorial y, mediante el uso del correo electrónico institucional, u otros medios de transmisión de datos que se habiliten para dichos efectos.
- 5.1.4 Sin perjuicio de remitir dichas comunicaciones, las Unidades Territoriales deben considerar que los procesos arbitrales y/o de conciliación implican la materialización de una situación en controversia y, por tanto, requieren la organización de los documentos necesarios para la defensa, a fin de poder ser remitido a la Procuraduría Pública del MIDIS.
- 5.1.5 En un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, posteriores a la remisión de la invitación a conciliación o arbitraje, se deberá remitir a la Unidad de Asesoría Jurídica, copias fedateadas de la siguiente documentación: a) bases integradas o modificadas, b) anexos y formatos del contrato, c) fichas técnicas de productos o fichas técnicas de producción de recetas, d) contratos y adendas, en caso hubieren estas últimas, e) propuesta técnica y económica del proveedor, f) actas de entrega y recepción, g) resolución de reconocimiento del Comité de Compra y modificaciones, h) Convenio de Cooperación entre Qali Warma y el Comité de Compra, i) actas de supervisión, en caso corresponda, j) cartas simples o notariales referidas a la materia controvertida, k) informes técnicos o legales sobre la materia controvertida, l) consolidado de transferencias y penalidades aplicadas, m) otros.



5.2 De las investigaciones derivadas por la presunta comisión de delitos en el ámbito de las Unidades Territoriales

- 5.2.1 De conformidad con lo establecido por el literal b) del artículo 2) del artículo 326° del Nuevo Código Procesal Penal, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 957, los funcionarios que en el ejercicio de sus atribuciones o, por razón del cargo, tomen conocimiento de la realización de algún hecho punible, están obligados a denunciarlo.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

5.2.2 En tal sentido, las Unidades Técnicas y/o Unidades Territoriales que, dentro del marco de sus actividades de supervisión y monitoreo, tomen conocimiento de acciones u omisiones que atenten contra la salud de los usuarios del Programa o respecto de la presunta comisión de hechos delictivos, deberán de informar en un plazo máximo de 24 horas de haber tomado conocimiento de lo sucedido, a la Unidad de Asesoría Jurídica, a fin de adoptar las acciones que correspondan.

5.2.3 En particular, de existir alguno de los siguientes casos específicos, la Unidad Territorial, deberá remitir la documentación que se describe a continuación:

- Intoxicación Alimentaria: remitir original o copia fedateada de los documentos que se detallan a continuación:
 - a. Informe técnico del monitor de gestión del servicio alimentario (o del especialista, supervisor u otro profesional) que acudieron a la diligencia y constataron la comisión de los hechos denunciados. En dicho informe se deberá precisar si hubo intervención de otros actores (Ministerio Público, DIGESA, ITP y otros), si éstos levantaron muestras de los mismos y, de ser así, las actas respectivas.
 - b. Informe Técnico del responsable de la Unidad Territorial en el que se acrediten las diligencias de supervisión efectuadas en las IEP y en los almacenes y/o plantas de producción del proveedor y los resultados de la misma.
 - c. Informe médico del establecimiento de salud o, en su defecto, historia clínica, donde conste la atención a los menores presuntamente intoxicados, adjuntando el diagnóstico médico de cada uno de ellos.
 - d. En caso se hubiera tomado muestras para la evaluación microbiológica, organoléptica u otros métodos de evaluación, para que indique la fecha de solicitud, indicando la entidad a la que se habrían remitido dichas muestras y en el supuesto de que ya se tengan los resultados, remitir los mismos.
- Productos en mal estado: remitir original o copia fedateada de los documentos que se detallan a continuación:
 - a. Informe técnico del monitor de gestión del servicio alimentario (o del especialista, supervisor u otro profesional) que acudieron a la diligencia y constataron la comisión de los hechos denunciados. En dicho informe se deberá precisar si hubo intervención de otros actores (Ministerio Público, DIGESA, ITP y otros), si éstos levantaron muestras de los mismos y, de ser así, las actas respectivas.
 - b. Informe Técnico de la Unidad Territorial en la que se acrediten las diligencias de supervisión efectuadas en las IEP y en los almacenes y/o plantas de producción del proveedor y los resultados de las mismas.
 - c. En caso se hubiera tomado muestras para la evaluación microbiológica, organoléptica u otros métodos de evaluación, para que indique la fecha de solicitud, indicando la entidad a la que se habrían remitido dichas muestras y en el supuesto de que ya se tengan los resultados, remitir los mismos.





PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

- Hurto, Robo o Apropiación Ilícita de Alimentos: remitir original o copia fedateada de los documentos que se detallan a continuación:
 - a. Informe técnico del monitor de gestión del servicio alimentario (o del especialista, supervisor u otro profesional) que acudieron a la diligencia y constataron la comisión de los hechos denunciados. En dicho informe se deberá precisar si hubo intervención de otros actores y, de ser así, las actas respectivas.
 - b. Informe Técnico de la Unidad Territorial en el que se relaten los hechos acaecidos, así como se precise la identificación de las persona o personas quienes estarían involucradas en el hecho irregular (detallando nombres y apellidos, N° de DNI y domicilio).
 - c. Actas de Entrega y Recepción de productos, básicamente de las fechas en que ocurrió el hecho.
 - d. Actas de Inventario de almacenes de la IEP donde se acredite la falta de productos.
- Documentación Falsa u otros delitos: remitir original o copia fedateada de los documentos que se detallan a continuación:
 - a. Informe técnico del monitor de gestión del servicio alimentario (o del especialista, supervisor u otro profesional) que constataron la comisión de los hechos denunciados.
 - b. Informe Técnico de la Unidad Territorial en el que se relaten los hechos acaecidos, así como se precise la identificación de las persona o personas quienes estarían involucradas en el hecho irregular (detallando nombres y apellidos, N° de DNI y domicilio).
 - c. Documentos en original presuntamente adulterados, adjuntando los documentos no adulterados; de ser el caso.



5.2.4 En todos los casos, la Unidad Territorial deberá informar si ha tomado conocimiento que el Ministerio Público habría iniciado una investigación preliminar o ha realizado diligencias preparatorias para la evaluación de los hechos denunciados y, de ser el caso, informar acerca del estado actual de las mismas y/o de las actuaciones realizadas.

5.3 De la labor de los Asesores Legales de las Unidades Territoriales

- 5.3.1 Los asesores legales de las Unidades Territoriales están en la obligación de prestar la asistencia técnica legal requerida por los Jefes de Unidades Territoriales en su ámbito jurisdiccional. Para el cumplimiento de sus funciones, deberán mantener coordinación permanente con los asesores legales o personal designado por las Unidades Técnicas del Programa: Unidad de Prestaciones, Unidad de Transferencias y Rendición de Cuentas y Unidad de Supervisión y Monitoreo.
- 5.3.2 Los informes de opinión legal que emitan los asesores legales de las Unidades Territoriales, deberán ser concluyentes y aplicables a cada caso concreto; en consecuencia, no se emitirán informes de alcance o contenido general que no contengan un análisis categórico de los hechos sometidos a consulta. La redacción de los informes deberá ser clara, concisa y coherente. La información y/o documentación adjunta deberá ser la indispensable y pertinente para el caso concreto.
- 5.3.3 Los Informes Legales deberán ser emitidos dentro de los plazos y oportunidades establecidas y, mediante la derivación de la totalidad de información solicitada por la Unidad de Asesoría Jurídica o la



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
de Alimentación Escolar
QALI WARMA

Procuraduría Pública del MIDIS, bajo responsabilidad. Los asesores legales son responsables del cumplimiento de los plazos procesales en el ámbito de su jurisdicción, debiendo realizar las coordinaciones necesarias con el responsable de los asuntos procesales de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Qali Warma.

- 5.3.4 Las Unidades Técnicas del Programa establecen los criterios legales aplicables a los procesos de su competencia y, para tal fin, brindan asistencia técnica a los asesores legales de las Unidades Territoriales para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- 5.3.5 Los asesores legales de las Unidades Territoriales deberán cumplir con las funciones asignadas por el Jefe de Unidad Territorial o, de ser el caso, de aquellas funciones que se consideren necesarias, de acuerdo a las coordinaciones que se realicen con las Unidades Técnicas y con la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa.
- 5.3.6 Los asesores legales están en la obligación de facilitar, en contenido y forma, la información requerida por la Procuraduría Pública del MIDIS para el desarrollo de las acciones procesales a su cargo. Bajo éste ámbito, deberán prestar toda la colaboración requerida por la Procuraduría Pública del MIDIS para el mejor cumplimiento de sus funciones, en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa.

5.4 De las coordinaciones con la Procuraduría Pública del MIDIS

- 5.4.1 De acuerdo con el numeral II.2.5 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 174-2012-MIDIS, la Unidad de Asesoría Jurídica tiene como función, coordinar en los casos que corresponda con los organismos del Estado y la Procuraduría Pública, asuntos jurídico-administrativos de su competencia.
- 5.4.2 En atención a lo establecido en dicha norma y, con la finalidad de dar celeridad al trámite de la documentación que viabilice la defensa de los intereses del Programa, la Unidad de Asesoría Jurídica tendrá la facultad de remitir directamente a la Procuraduría Pública del MIDIS, los informes legales, información y/o documentación necesaria para el cumplimiento de dicha finalidad, poniendo en conocimiento de la Dirección Ejecutiva, los alcances de la información remitida.
- 5.4.3 La Unidad de Asesoría Jurídica podrá desarrollar y/o facilitar acciones de coordinación, sistematización o de asistencia legal que resulten necesarias para lograr la uniformidad de criterios entre las distintas asesorías legales de las Unidades Territoriales y Unidades Técnicas del Programa.



VI. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los Jefes de las Unidades Territoriales y los Jefes de Unidades Técnicas y de Asesoramiento del Programa, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

VII. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que lo aprueba.

