

Santiago De Surco, 06 de Septiembre del 2019

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000242-2019-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D001546-2019-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° D002350-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM y el Informe Técnico N° D000061-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° D000418-2019-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 los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

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 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, 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, señala como una de las funciones de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos: *Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo;*

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000235-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Atención del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Versión N° 03, que tendrá vigencia para el Proceso de Compras 2020;

Que, el numeral 18 del citado Manual, establece que *"Las unidades de la sede central revisan, y de ser el caso, actualizan los documentos técnicos y normativos, así como los requisitos, anexos, formatos y demás insumos que conforman las Bases Estandarizadas del Proceso de Compras,*

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.09.2019 19:14:36 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.09.2019 19:13:46 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MORI
ISUISA Wilians FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.09.2019 19:13:08 -05:00

en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva”;

Que, en atención a lo antes señalado, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante Memorando N° D001546-2019-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, propone el proyecto de Instructivo de Registro de Participantes para el Proceso de Compras del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2020;

Que, el citado Instructivo permitirá verificar, previamente, que los postores no estén incurso en algún impedimento para ser postor y que además cuenten capacidad legal y económica para cumplir con las prestaciones establecidas en los contratos, procedimiento que pretende disminuir riesgos que puedan afectar el servicio alimentario;

Que, mediante Informe Técnico N° D000061-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM y el Memorando N° D002350-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, opina favorablemente para la aprobación del documento Instructivo de Registro de Participantes para el Proceso de Compras del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma con código de documento normativo INS-010-PNAEQW-UGCTR, toda vez que cumple con los criterios establecidos en la Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000418-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de Instructivo de Registro de Participantes para el Proceso de Compras del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, 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 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma por lo que considera viable su aprobación;

Con el visado de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos y 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 Instructivo de Registro de Participantes para el Proceso de Compras del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma con código de documento normativo INS-010-PNAEQW-UGCTR, que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2020.

Artículo 2. 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 3. DISPONER la publicación de la presente Resolución y el Instructivo de Registro de Participantes para el Proceso de Compras del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

 PERÚ		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social		Viceministerio de Prestaciones Sociales		Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	
INSTRUCTIVO							
Código de documento normativo		Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación			Fecha de aprobación
INS- 010-PNAEQW-UGCTR		01	14	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000 242 -2019-MIDIS/PNAEQW-DE			06/09/2019
<p>INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p>							
ELABORADO POR: Nombres y Apellidos Jefa o Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos  HERNÁN CONTRERAS BONILLA Jefa de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL Firma		REVISADO POR: Nombres y Apellidos Jefa o Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  WILLIAMS MORUA Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL Firma			REVISADO POR: Nombres y Apellidos Jefa o Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica  JOSE AURELIO RAMIREZ GARRO Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL Firma		

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO.....	3
II. ALCANCE	3
III. BASE LEGAL	3
IV. RESPONSABLES	3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VI. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:.....	6
VII. REGISTROS:	14
VIII. ANEXOS:	14



INSTRUCTIVO DE REGISTRO DE PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRAS DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

I. OBJETIVO

Establecer las actividades para el registro y evaluación de las solicitudes de inscripción en el registro de participantes y la determinación de la capacidad máxima de contratación para el Proceso de Compras en el marco del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente instructivo son de cumplimiento obligatorio por las personas naturales o jurídicas que soliciten su inscripción en el registro de participantes del Proceso de Compras, por el personal del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma que en cumplimiento de sus funciones y/o actividades, participen en la evaluación de las solicitudes de inscripción y determinación de la capacidad máxima de contratación.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 3.2 Ley N° 29792, Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.3 Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2013, Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
- 3.4 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 3.5 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 002-2019-MIDIS "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".
- 3.8 Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000235-2019-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

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

IV. ABREVIATURAS

- **CGCSEC** : Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual
- **CC** : Comités de Compra
- **CMC** : Capacidad Máxima de Contratación
- **DNI** : Documento Nacional de Identidad
- **JUT** : Jefa o Jefe de Unidad Territorial
- **PNAEQW** : Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma



- **PDT-PLAME** : Programa de Declaración Telemática de la Planilla Mensual de Pagos
- **RENIEC** : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- **RUC** : Registro Único de Contribuyentes
- **SBS** : Superintendencia de Banca, Seguros y AFP
- **SC** : Supervisora o Supervisor de Compra
- **SUNARP** : Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
- **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- **UGCTR** : Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
- **UIF** : Unidad de Inteligencia Financiera del Perú
- **UT** : Unidad Territorial

V. RESPONSABLES

5.1 Participante para el Proceso de Compras

- a) Solicitar a través del aplicativo informático aprobado por el PNAEQW, su inscripción en el registro de participantes y la determinación de su CMC para el Proceso de Compras, registrando toda la información que se requiera y adjuntando los documentos sustentatorios, de acuerdo a lo establecido en el presente Instructivo.
- b) Garantizar la autenticidad y veracidad de la información declarada a través del aplicativo informático.
- c) Usar adecuadamente el usuario y clave de acceso asignado, los cuales son personales e intransferibles.

5.2 Especialista de la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

- a) Revisar y evaluar la información y los documentos sustentatorios registrados en el aplicativo informático para la inscripción en el registro de participantes del Proceso de Compras del PNAEQW.
- b) Determinar la CMC de las personas naturales o jurídicas, que solicitan su inscripción en el registro de participantes.
- c) Emitir informe técnico dirigido a la CGCSEC, con los resultados de la evaluación de las solicitudes de inscripción en el registro de participantes y de la determinación de la CMC, para el Proceso de Compras del PNAEQW.

5.3 Coordinadora o Coordinador de la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual

- a) Revisar y validar el informe técnico con los resultados de la evaluación de las solicitudes de inscripción en el registro de participantes y de la determinación de la CMC, y remitir a la Jefa o el Jefe de la UGCTR.
- b) Realizar la publicación del registro de participantes en el portal web del PNAEQW y su actualización, con la autorización del Jefe de UGCTR.



5.4 Jefa o Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

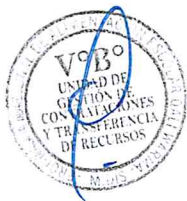
- a) Revisar el informe técnico validado por la CGCSEC.
- b) Aceptar o rechazar la solicitud de inscripción del registro de participantes y la CMC para el Proceso de Compras del PNAEQW, en el aplicativo informático.
- c) Autorizar la publicación del registro de participantes en el portal web del PNAEQW para el Proceso de Compras y su actualización.

5.5 Jefa o Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información

- a) Brindar soporte técnico que garantice la disponibilidad del servicio del aplicativo informático para el registro de participantes del Proceso de Compras.
- b) Garantizar la seguridad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que se registre en el aplicativo informático.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las personas naturales o jurídicas interesadas en participar en el Proceso de Compras para la contratación de los bienes y servicios necesarios para la prestación del servicio alimentario, están obligadas a inscribirse en el registro de participantes del Proceso de Compras, de acuerdo a lo establecido en el presente Instructivo.
- 6.2 El registro de participantes es válido para un Proceso de Compras de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras.
- 6.3 Para solicitar la inscripción en el registro de participantes del Proceso de Compras, las personas naturales o jurídicas deben utilizar el aplicativo informático implementado por el PNAEQW y contar con certificado digital para su firma digital.
- 6.4 De verificarse que la firma digital ha sido emitida con un certificado digital de una Entidad de Certificación no acreditada ante el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, la solicitud de inscripción será rechazada.
- 6.5 La información registrada en el aplicativo informático por las personas naturales o jurídicas, tiene carácter de declaración jurada.
- 6.6 La presentación de documentación y/o información falsa o adulterada, invalida la solicitud de inscripción en el registro de participantes por lo que la UGCTR debe rechazarla.
- 6.7 De presentarse información y/o documentos que sean incongruentes, la solicitud de inscripción será rechazada, sin perjuicio de comunicar a la SUNAT, UIF y/o al Ministerio Público, según corresponda.
- 6.8 Las personas naturales o jurídicas que se encuentren inmersas en uno o más impedimentos para ser postor de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, no podrán solicitar su inscripción en el registro de participantes.



- 6.9 Las personas naturales o jurídicas pueden utilizar su CMC para una o más convocatorias de un Proceso de Compras, siempre que no exceda su CMC.
- 6.10 El registro de participantes y la determinación de la CMC para el Proceso de Compras, se publica en el portal web del PNAEQW, el mismo que tiene vigencia a partir de su publicación.
- 6.11 Las personas naturales o jurídicas cuyas solicitudes de registro de participante hayan sido rechazadas pueden volver a solicitar su inscripción, con excepción de aquellas que sean rechazadas de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.5 del presente Instructivo.
- 6.12 Las personas naturales o jurídicas inscritas en el registro de participantes, pueden solicitar a través del aplicativo informático la actualización de datos generales y/o el incremento de la CMC, siempre que no se encuentren participando en una convocatoria del Proceso de Compras.
- 6.13 Todas las disposiciones son inimpugnables, inapelables e irrecurribles, sin perjuicio de las acciones que adopte el PNAEQW.

VII. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

Para la inscripción en el registro de participantes y la determinación de la CMC, se realizan las siguientes actividades:

7.1 Solicitud de acceso al aplicativo informático

- 7.1.1 Las personas naturales o jurídicas interesadas en registrarse como participantes del Proceso de Compras del PNAEQW, deben solicitar su código de usuario a través del aplicativo informático habilitado en el portal web del PNAEQW.
- 7.1.2 La notificación con el código de usuario para el acceso al aplicativo informático del registro de participantes, se remite al correo electrónico declarado.

7.2 Solicitud de inscripción en el registro de participantes

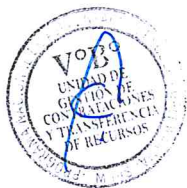
Las personas naturales o jurídicas, que soliciten su inscripción en el registro de participantes, deben registrar y adjuntar en el aplicativo informático lo siguiente:

7.2.1 Datos generales

a. Persona natural

- Nombres y Apellidos
- RUC
- Domicilio Legal
- Correo electrónico
- N° de Teléfono (fijo y/o celular)
- DNI o Carnet de Extranjería
- Nacionalidad
- Otros que se indiquen en el aplicativo informático

b. Persona jurídica



- Nombre o Razón Social
- RUC
- Domicilio Legal
- Representante(s) legal(es), apoderado(s), socio(s) y accionista(s)
- Correo electrónico
- N° de Teléfono (fijo y/o celular)
- DNI o Carnet de Extranjería
- Nacionalidad
- Otros que se indiquen en el aplicativo informático

La información registrada en el aplicativo informático, es validada con la información que brinden las entidades públicas y/o privadas y con la relación de postores y proveedores impedidos de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras.

7.2.2 Capacidad legal

a. Persona Natural

- Adjuntar la Ficha RUC completa con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de la solicitud de inscripción en el registro de participantes, con estado activo, condición de domicilio habido y actividades económicas declaradas que estén relacionadas a la producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta, de alimentos de consumo humano. La persona natural que solicita su inscripción en el registro de participantes, es responsable de mantener el estado activo y la condición de domicilio habido en el RUC.
- Declaración jurada de no encontrarse impedido para contratar con el Estado y no encontrarse incurso en los impedimentos para ser postor de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras.
- Declaración jurada mensual y pago de PDT - PLAME del Ejercicio Fiscal 2018 y el Anexo R01: Trabajadores – Datos de Ingresos, Tributos y Aportes declarados a la SUNAT.

b. Persona Jurídica

- Adjuntar la Ficha RUC completa con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de la solicitud de inscripción en el registro de participantes, con estado activo, condición de domicilio habido, relación de socios y/o accionistas, representantes legales y actividades económicas declaradas que estén relacionadas a la producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta, de alimentos de consumo humano. La persona jurídica que solicita su inscripción en el registro de participantes, es responsable de mantener el estado activo y la condición de domicilio habido en el RUC.
- Declaración jurada de no encontrarse impedido para contratar con el Estado y no encontrarse incurso en los impedimentos para ser postor de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, suscrita por el representante legal.



- Copia literal de la partida registral emitida por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de la solicitud de inscripción en el registro de participantes, en la cual se acredite la actividad económica de: producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta, de alimentos de consumo humano.
- Copia legible del libro de matrícula de acciones, con la última transferencia de acciones legalizada; de corresponder.
- Vigencia de poder del o los representante(s) legal(es) o apoderado(s) legal(es) emitida por la SUNARP, que debe contener la facultad de suscribir contratos, suscribir contratos de consorcio (en caso prevean postular como consorcio), suscribir y presentar documentos para licitaciones y otros procedimientos de contratación, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de la solicitud de inscripción en el registro de participantes.
- Declaración jurada mensual y pago de PDT - PLAME del Ejercicio Fiscal 2018 y el Anexo R01: Trabajadores – Datos de Ingresos, Tributos y Aportes declarados a la SUNAT.

7.2.3 Información contable y financiera

- a) Las personas naturales o jurídicas, deben registrar la información de la Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría – PDT presentada a la SUNAT de los últimos tres (3) años, adjuntando sus respectivas constancias de presentación y el reporte “detalle de declaraciones y pagos” o reporte similar con el que se acredite el envío de dicha declaración (N° orden) a la SUNAT, así mismo el Anexo: principales socios, asociados y otros de la Declaración Anual del Impuesto a la Renta 2018.
- b) Tratándose de personas naturales o jurídicas que no se encuentren comprendidas en el Régimen General del Impuesto a la Renta, deben presentar el Balance General y Estado de Pérdidas y Ganancias de los últimos tres (3) años, firmados por un Contador Público Colegiado y habilitado.
- c) Las personas naturales o jurídicas, deben presentar la declaración jurada y reporte de deudas de los últimos tres (3) meses emitidos por la SBS, consignando la calificación de la Central de Riesgos (0: Normal, 1: Problemas Potenciales, 2: Deficiente, 3: Dudoso o 4: Pérdida).



7.2.4 Información para la CMC

- a) Las personas naturales o jurídicas, deben registrar la información sobre su experiencia de los últimos tres (3) años fiscales¹ en la venta de alimentos preparados y/o venta de alimentos para consumo humano y/o prestación del servicio alimentario para consumo humano a entidades públicas y/o privadas a nivel nacional o internacional.

¹ La experiencia puede ser de 1, 2 ó 3 años, siempre que esté comprendida en el periodo de los últimos 3 años fiscales.

En caso la experiencia se haya ejecutado en más de un ejercicio fiscal, solo se tomará en cuenta las prestaciones ejecutadas y pagadas dentro del periodo de los últimos tres (3) años fiscales.

- b) La experiencia de las personas naturales o jurídicas a las que se hace referencia en el párrafo anterior, se acredita mediante los siguientes documentos:
- Tratándose de experiencia con entidades públicas, deben adjuntar contratos u órdenes de compra u órdenes de servicio y sus respectivas conformidades o constancias de prestación, las cuales deben contener el número de contrato u orden de compra u orden de servicio, el objeto de contratación, monto ejecutado, penalidades y porcentaje de participación en caso de ser consorcio.
 - Tratándose de experiencia con empresas u organizaciones del sector privado, deben adjuntar contratos u órdenes de compra u órdenes de servicio, cuyo cumplimiento debe ser sustentado mediante comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, cuya cancelación será acreditada mediante estados de cuenta en los que se acrediten los pagos realizados, precisando el comprobante de pago correspondiente (de ser el caso debe adjuntar el comprobante de retención).
- c) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido contratos suscritos con los CC del PNAEQW, pueden acreditar su experiencia mediante constancias de prestación de servicios emitidas por los CC.
- d) Tratándose de experiencia adquirida en consorcio, las personas naturales o jurídicas, deben presentar adicionalmente a los requisitos antes establecidos, el contrato de consorcio que acredite el porcentaje de participación que asumió como consorciado, caso contrario no será evaluado.

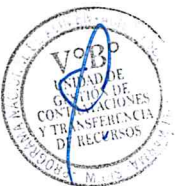
7.3 Evaluación de la solicitud del registro de participantes

7.3.1 La UGCTR a través de la CGCSEC revisa, evalúa, acepta o rechaza la solicitud de registro de participantes en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de finalizada la solicitud de registro de participantes en el aplicativo informático.

7.3.2 En un plazo máximo de ocho (8) días hábiles a partir del día siguiente de finalizada la solicitud de registro de participantes en el aplicativo informático, la o el especialista de la CGCSEC revisa y evalúa la solicitud de registro de participantes, cumpliendo los siguientes pasos:

a) Evaluación legal

N°	Descripción	Persona Natural	Persona Jurídica
1	Verificar que la Ficha RUC se encuentre en estado activo, con la condición de domicilio habido, relación de socios y/o accionistas, representantes legales, cuando corresponda, y que la actividad económica declarada esté referida a producción	Aplica	Aplica



	<p>y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta, de alimentos de consumo humano, y cuente con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de la solicitud de inscripción en el registro de participantes.</p> <p>Imprimir la consulta RUC del portal web de la SUNAT.</p>		
2	<p>Impedimentos para ser postor de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la presentación de la declaración jurada de no estar impedido para ser postor de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras. <p>A partir de la información registrada en el aplicativo informático para la inscripción en el registro de participantes, así como en la base de datos del PNAEQW y otras entidades públicas, se realiza la verificación y validación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la condición de no estar inhabilitado para contratar con el Estado, a través del portal web del OSCE. <p>Imprimir la consulta del portal web del OSCE.</p>	Aplica	Aplica
3	<p>Revisar la presentación de la declaración jurada mensual, pago del PDT - PLAME y el Anexo R01: Trabajadores – Datos de Ingresos, Tributos y Aportes del Ejercicio Fiscal 2018.</p>	Aplica	Aplica
4	<p>Verificar si la copia literal de la partida registral emitida por la SUNARP cuenta con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de la solicitud de inscripción en el registro de participantes.</p> <p>Verificar que la actividad económica o el objeto correspondan a la producción y/o elaboración y/o almacenamiento y/o distribución y/o comercialización y/o venta, de alimentos de consumo humano.</p> <p>Verificar que los socios y/o accionistas, representantes legales, correspondan a lo declarado en la solicitud de registro de participantes y que no se encuentren inmersos en los impedimentos para ser postor conforme lo establecido en el Manual del Proceso de Compras.</p>	No aplica	Aplica



5	Verificar la copia del libro de matrícula de acciones, con la última transferencia de acciones legalizada; de corresponder.	No aplica	Aplica
6	Verificar si la vigencia de poder del representante legal o apoderado legal emitida por la SUNARP, cuenta con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de la solicitud de inscripción en el registro de participantes. Verificar si la vigencia de poder contiene la facultad de participar en procedimientos de Selección o Contratación, suscribir contratos y contratos de consorcio (en caso prevean postular como consorcio).	No aplica	Aplica

En caso la solicitud de registro de participantes de la persona natural o jurídica no cumpla con alguna de las condiciones detalladas en el presente numeral, será rechazada.

b) Evaluación contable y financiera

N°	Descripción	Persona Natural	Persona Jurídica
1	Revisar la Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría – PDT presentada a la SUNAT de los últimos tres (3) años, que contenga sus respectivas constancias de presentación y el reporte “detalle de declaraciones y pagos” o reporte similar con el que se acredite el envío de dicha declaración (N° orden) a la SUNAT, así como el Anexo: principales socios, asociados y otros de la Declaración Anual del Impuesto a la Renta 2018 según corresponda. Verificar el Balance General de los últimos tres (3) años, suscritos por un Contador Público Colegiado y habilitado, presentado por las personas naturales o jurídicas, que no se encuentren comprendidas en el Régimen General del Impuesto a la Renta.	Aplica	Aplica
2	Verificar la solvencia económica del ratio de liquidez, empleando la información contenida en la Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría – PDT presentada a la SUNAT del último ejercicio fiscal, de acuerdo a los siguientes criterios:	Aplica	Aplica



	<p>para consumo humano y/o prestación del servicio alimentario para consumo humano a entidades públicas y/o privadas a nivel nacional o internacional, durante los últimos tres (3) años fiscales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar la experiencia en contrataciones con entidades públicas, acreditada con los contratos u órdenes de compra u órdenes de servicio, y sus respectivas conformidades o constancias de prestación, las cuales deben contener el número de contrato u orden de compra u orden de servicio, el objeto de contratación, monto ejecutado, penalidades y porcentaje de participación en caso de ser consorcio. - Verificar la experiencia en contrataciones con empresas u organizaciones del sector privado, acreditada con los contratos u órdenes de compra u órdenes de servicio, cuyo cumplimiento debe ser sustentado mediante comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, cuya cancelación será acreditada mediante estados de cuenta en la que se precise el comprobante de pago (de ser el caso debe adjuntar el comprobante de retención). - Verificar la experiencia en contrataciones con los CC del PNAEQW, acreditada con constancias de prestación de servicios emitidas por los CC. <p>Determinar la experiencia acreditada por cada ejercicio fiscal.</p>		
2	<p>Contrastar la información de la experiencia acreditada por cada ejercicio fiscal, con la información contenida en las Declaraciones Pago Anual del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría – PDT presentada a la SUNAT.</p> <p>Contrastar la información de la experiencia acreditada por cada ejercicio fiscal con el Estado de Pérdidas y Ganancias de los últimos tres (3) años, presentado por las personas naturales o jurídicas, que no se encuentren comprendidas en el Régimen General del Impuesto a la Renta.</p>	Aplica	Aplica



	La experiencia acreditada por cada ejercicio fiscal, no puede ser mayor a lo declarado ante la SUNAT mediante la Declaración Pago Anual del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría – PDT. Las solicitudes de registro de participantes, que no cumplan esta condición serán rechazadas.		
3	Para determinar la CMC se considera el monto del ejercicio fiscal con la mayor experiencia acreditada.	Aplica	Aplica

7.3.3 La o el especialista de la CGCSEC, en un plazo máximo de un (1) día hábil de culminada la revisión y evaluación de la solicitud de registro de participantes, emite un informe técnico, con opinión para aceptar o rechazar la solicitud de inscripción en el registro de participantes y la determinación de la CMC, de corresponder.

7.3.4 La Coordinadora o el Coordinador de la CGCSEC, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, valida la opinión de la o el especialista para aceptar o rechazar la solicitud de inscripción en el registro de participantes, así como la CMC determinada por la o el especialista de la CGCSEC.

En caso que el informe técnico de la o el especialista de la CGCSEC presente observaciones, será devuelto para la subsanación correspondiente en el plazo máximo de un (1) día hábil.

7.3.5 La Jefa o el Jefe de la UGCTR, en un plazo máximo de un (1) día hábil, acepta o rechaza la solicitud de inscripción en el registro de participantes validada por la Coordinadora o el Coordinador de la CGCSEC y la determinación de la CMC, de corresponder.

En el caso de encontrar observaciones el expediente será devuelto a la CGCSEC, para la subsanación correspondiente en el plazo máximo de un (1) día hábil.

7.3.6 La CGCSEC publica el registro de participantes y su CMC para el Proceso de Compras en el portal web del PNAEQW.



VIII. REGISTROS:

La información generada por la aplicación del presente instructivo, se realizará de manera digital a través del aplicativo informático.

IX. ANEXOS:

Sin anexos.