

Santiago De Surco, 27 de Agosto del 2021

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000208-2021-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D001943-2021-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° D002136-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000392-2021-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 Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos se encarga de "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° D000240-2020-MIDIS-PNAEQW-DE, de fecha 31 de agosto de 2020, se aprueba el "Procedimiento para la Resolución de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento PRO-031-PNAEQW-UGCTR, Versión 2;

Que, en atención a lo antes señalado, a través del Memorando N° D001943-2021-MIDIS/PNAEQW-UGCTR e Informe N° D000365-2021-MIDIS/PNAEQW-UGCTR-CGCSEC, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos propone la aprobación del "Procedimiento para la Resolución de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ
GARRO Jose Aurelio FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.08.2021 09:27:02 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA
DIAZ Edgar Alejandro FAU
20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.08.2021 09:09:08 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.08.2021 09:06:48 -05:00

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-031-PNAEQW-UGCTR, Versión 3, en el marco de los actos preparatorios para el Proceso de Compras 2022;

Que, mediante Memorando N° D002136-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala que en el marco de la Política de Modernización de la Gestión del Programa, la propuesta de documento normativo denominado “Procedimiento para la Resolución de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-031-PNAEQW-UGCTR, Versión 3, cumple con los requisitos y formalidades establecidos en la “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”; asimismo, lo dispuesto en la mencionada propuesta se enmarca y es congruente con las funciones señaladas en el Manual de Operaciones del Programa y no contraviene ni se superpone a ninguna disposición establecida en la normativa vigente del Programa, recomendando continuar con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000392-2021-MIDIS/PNAEQW-UAJ, señala que es conveniente tener en cuenta que el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAEQW, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000337-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, establece disposiciones, lineamientos y procedimientos aplicables a los actos preparatorios del proceso de compra, selección y adjudicación de proveedores y la correspondiente ejecución contractual, estableciéndose en el literal b) del inciso 6.1 del numeral 6 del citado Manual que *“Las unidades orgánicas 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, en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo con el cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva”*;

Que, conforme a lo señalado en el literal i) del artículo 15, del Manual de Operaciones del Programa, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que es legalmente viable la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe el “Procedimiento para la Resolución de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-031-PNAEQW-UGCTR, Versión 3, cuyo objetivo es describir las actividades para la resolución de contratos suscritos por los comités de compra del modelo de cogestión del Programa;

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

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

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el “Procedimiento para la Resolución de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-031-PNAEQW-UGCTR, Versión 3, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2022.

Artículo 2.- DISPONER que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000240-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el “Procedimiento para la Resolución de Contratos Suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código PRO-031-PNAEQW-UGCTR, Versión 2, se mantenga vigente hasta la culminación de la prestación del servicio alimentario 2021.

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 el “Procedimiento para la Resolución de Contratos suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento PRO-031-PNAEQW-UGCTR, Versión 3, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (<https://www.gob.pe/qaliwarma>) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

PROCEDIMIENTO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación (DDMMAA)
PRO-031-PNAEQW-UGCTR	03	12	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000208-2021-MIDIS/PNAEQW-DE	27 / 08 / 2021

PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTRATOS SUSCRITOS POR LOS COMITÉS DE COMPRA DEL MODELO DE COGESTIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

<p>ELABORADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Gestion de Contrataciones y Transferencia de Recursos</p> <p>Firma</p> <div data-bbox="188 1818 354 1904" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> </div> <p>Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.08.2021 20:41:26 -05:00</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p> <p>Firma</p> <div data-bbox="612 1800 778 1886" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> </div> <p>Firmado digitalmente por VERA DIAZ Edgar Alejandro FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.08.2021 21:18:55 -05:00</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica</p> <p>Firma</p> <div data-bbox="1040 1800 1206 1886" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Firma Digital PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA</p> </div> <p>Firmado digitalmente por RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20550154065 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 27.08.2021 20:27:16 -05:00</p>
--	---	--

ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. BASE NORMATIVA.....	3
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	3
VI. ABREVIATURAS Y SIGLAS	4
VII. RESPONSABILIDADES.....	5
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	5
IX. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
X. ANEXO.....	9
XI. DIAGRAMA DE FLUJO	9



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.08.2021 20:41:34 -05:00

I. Objetivo

Describir las actividades para la resolución de contratos suscritos por los comités de compra del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

II. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio por las/los proveedoras/es; así como los integrantes del Comité de Compra y por las/los servidoras/es civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

III. Base Normativa

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

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

IV. Documentos de Referencia

MAN-009-PNAEQW-UGCTR, Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

V. Definición de Términos

5.1 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.

5.2 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 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.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.08.2021 20:41:42 -05:00

5.3 Contrato:

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

5.4 Incumplimiento de obligaciones contractuales:

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

5.5 Ítem:

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

5.6 Penalidad:

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

5.7 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.

5.8 Resolución de contrato:

Dejar sin efecto un contrato por el incumplimiento de obligaciones contractuales que configuren como causal de resolución, previstas en el Manual del Proceso de Compras, las Bases Integradas y/o en el Contrato.

5.9 Servidoras/es civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma:

Personal que labora en las unidades territoriales y la Sede Central del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario.

5.10 Sistema de Gestión Documental:

Herramienta informática utilizada para automatizar el trámite administrativo de los documentos con el fin de agilizar y optimizar su manejo y control. Dicho sistema registra y adjunta mediante medios electrónicos, la documentación que ingresa y se tramita en interno en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para su gestión y posterior atención.

El Sistema de Gestión Documental es el medio electrónico que contiene los documentos digitalizados que ingresan externamente y los documentos generados internamente que contengan el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos, mediante la incorporación de la credencial digital (Certificado Digital) y el registro de la Firma Digital en los documentos digitales en formato PDF, emitidos por el personal de la organización a nivel de todas las dependencias funcionales.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.08.2021 20:41:51 -05:00

VI. Abreviaturas y Siglas

CC	:	Comités de Compra.
CTT	:	Coordinador/a Técnico Territorial.
CGCSEC	:	Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual.
EA	:	Especialista Alimentaria/o.
IIEE	:	Instituciones Educativas Públicas.
JUT	:	Jefa/e de Unidad Territorial.
MGL	:	Monitor/a de Gestión Local.
PNAEQW	:	Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
SC	:	Supervisor/a de Compras.

SGD	:	Sistema de Gestión Documental.
SPA	:	Supervisor/a de Plantas y Almacenes.
SIGO	:	Sistema Integrado de Gestión Operativa.
UGCTR	:	Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.
UT	:	Unidad Territorial.

VII. Responsabilidades

Las/los servidoras/res civiles bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW con competencia en la ejecución del presente procedimiento, son responsables de su cumplimiento.

VIII. Disposiciones Generales

- 8.1 La resolución del contrato procede cuando se configura una o más causales de resolución contractual atribuibles al/a la proveedor/a, detalladas en el Manual del Proceso de Compras, las Bases Integradas y/o en el Contrato.
- 8.2 Tratándose de contratos con adendas suscritas para la atención de ítems no adjudicados o cuyos contratos hayan sido resueltos, suspendidos o declarados nulos, el Comité de Compra procede a la resolución parcial del contrato respecto del ítem en el cual se verifica el incumplimiento.
- 8.3 El/la servidor/a civil del PNAEQW que tenga conocimiento de algún hecho punible o comisión de actos ilícitos pasibles de resolución de contrato, debe proceder de conformidad con lo establecido en la Directiva que regula el Procedimiento para el Trámite, Seguimiento y Control de Asuntos Arbitrales, Procesales y Administrativos a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con código de documento normativo DIR-027-PNAEQW-UAJ, Versión N° 02).
- 8.4 Las sesiones que se desarrollan en el marco del presente procedimiento, se realizan de manera presencial o virtual de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras.
- 8.5 El presente procedimiento se desarrolla a través del SGD, con excepción de las comunicaciones de la UT al Comité de Compra y las del Comité de Compra al/a la proveedor/a.

IX. Descripción del Procedimiento

9.1 Identificación de los casos de incumplimiento de obligaciones contractuales

9.1.1 La/el SPA o la/el MGL o la/el EA o la/el CTT o la/el SC identifican los casos de incumplimiento de obligaciones contractuales, vinculados a la liberación, entrega de alimentos y/o supervisión de la prestación del servicio alimentario, así como los compromisos asumidos por el/la proveedor/a durante el Proceso de Compras. Los datos mínimos que deben informar son los siguientes:

- a) Número de contrato, ítem y proveedor/a.
- b) Descripción precisa del incumplimiento.
- c) Fecha en la que se suscitó el incumplimiento y a qué entrega corresponde.
- d) Documentos que evidencian y sustentan el incumplimiento de obligaciones contractuales.
- e) Recomendaciones que corresponda.

9.1.2 La/el SPA o la/el MGL en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de identificado el incumplimiento, emite un informe dirigido a la/el JUT con copia a la/el CTT para su atención, describiendo los hechos y adjuntando los medios probatorios correspondientes.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.08.2021 20:42:00 -05:00

9.1.3 La/el CTT en un plazo no mayor de un (1) día hábil de recibido el informe de la/el SPA o la/el MGL, evalúa y emite informe técnico adjuntando medios probatorios correspondientes.

- a) Si tiene alguna observación a los documentos recibidos de la/el SPA o la/el MGL, solicita aclaración y/o informe complementario para ser subsanado en un plazo no mayor de un (1) día hábil, a fin de contar con elementos de prueba suficientes que acrediten una o más causales de resolución de contrato.
- b) Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, consolida la información y emite un informe técnico dirigido a la/el JUT con copia a la/el SC para su atención.
- c) En caso la/el CTT identifica el incumplimiento de obligaciones contractuales, emite un informe técnico dirigido a la/el JUT con copia a la/el SC para su atención, describiendo los hechos y adjuntando los medios probatorios correspondientes.

9.1.4 La/el EA en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de identificado el incumplimiento de obligaciones contractuales, emite un informe técnico dirigido a la/el JUT con copia a la/el SC para su atención, describiendo los hechos y adjuntando los medios probatorios correspondientes.

9.1.5 En caso la/el SC identifica el incumplimiento de obligaciones contractuales, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles emite un informe técnico dirigido a la/el JUT con copia a la/el abogada/o, a fin de continuar con el trámite establecido en el numeral 9.2.2 del presente procedimiento.

9.2 Evaluación y emisión de opinión de la UT sobre las causales de resolución contractual

9.2.1 La/el SC recepciona, revisa y evalúa los documentos recibidos y en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles realiza las siguientes acciones, según corresponda:

9.2.1.1 Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, devuelve el expediente a la/el CTT o a la/el EA para ser subsanado en un plazo no mayor de un (1) día hábil. El mismo plazo aplica en caso requiera información complementaria, a fin de contar con elementos de prueba suficientes que acrediten una o más causales de resolución de contrato.

9.2.1.2 Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, identifica la causal de resolución contractual de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, Bases Integradas y/o en el contrato, y emite un informe técnico dirigido a la/el JUT, con copia a la/el abogada/o de la UT, para su atención correspondiente. Los datos mínimos que debe considerar son los siguientes:

- a) Número de contrato, ítem y proveedor/a.
- b) Descripción precisa del hecho que generó el incumplimiento.
- c) Causal de resolución contractual establecida en el Manual del Proceso de Compras, en las Bases Integradas y/o contrato.
- d) Fecha en la que se suscitó el hecho que motivó la causal de resolución de contrato y a qué número de entrega corresponde.
- e) Identifica si la causal de resolución contractual ha generado, además, la aplicación de penalidades.
- f) Documentos que sustentan el o los incumplimientos de obligaciones contractuales que motivan la resolución de contrato.
- g) Recomendaciones que corresponda.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.08.2021 20:42:10 -05:00

- 9.2.2 La/el abogada/o de la UT recibe el informe técnico de la/el SC, revisa y evalúa los documentos y en un plazo no mayor de un (1) día hábil realiza las siguientes acciones, según corresponda:
- 9.2.2.1 Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, devuelve el expediente a la/el SC para ser subsanado en un plazo no mayor de un (1) día hábil. El mismo plazo aplica en caso requiera información complementaria
 - 9.2.2.2 Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, emite opinión a través de un informe legal dirigido a la/el JUT.
- 9.2.3 La/el JUT recibe el informe legal de la/el abogada/o de la UT (o el informe técnico de la/el SC en caso la UT no cuente con abogada/o), revisa y evalúa los documentos, y en un plazo no mayor de un (1) día hábil realiza las siguientes acciones, según corresponda:
- 9.2.3.1 Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, devuelve el expediente a la/el abogada/o de la UT (o a la/el SC en caso la UT no tenga abogada/o) para ser subsanado en un plazo no mayor de un (1) día hábil. El mismo plazo aplica en caso requiera información complementaria.
 - 9.2.3.2 Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, remite el expediente con su opinión respecto a la resolución de contrato a la/el Jefa/e de la UGCTR, para su pronunciamiento. El memorando de la/el JUT debe anexar los informes técnico y legal de corresponder, así como toda la documentación señalada en los numerales precedentes.

9.3 Pronunciamiento de la UGCTR

- 9.3.1 La/el Jefa/e de la UGCTR recibe el expediente de resolución de contrato con la opinión de la UT y lo deriva a el/la coordinador/a de la CGCSEC, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.
- 9.3.2 El/la coordinador/a de la CGCSEC recibe y deriva el expediente de resolución de contrato a la/el especialista de la CGCSEC en un plazo no mayor de un (1) día hábil, para su evaluación.
- 9.3.3 La/el especialista de la CGCSEC recibe y evalúa el expediente de resolución de contrato, y en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles realiza las siguientes acciones según corresponda:
- 9.3.3.1 Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, proyecta un memorando dirigido a la/el JUT, el cual es visado por el/la coordinador/a de la CGCSEC y suscrito por la/el Jefa/e de la UGCTR, conteniendo el detalle de las observaciones para la subsanación por parte de la UT.
- La/el JUT recibe el memorando con el detalle de las observaciones por parte de la UGCTR, a fin de realizar las coordinaciones para la subsanación de las observaciones en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.
- Subsanado el expediente de resolución de contrato, se procede de acuerdo a lo señalado en el numeral 9.3.1 al 9.3.3 del presente procedimiento.
- 9.3.3.2 Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, proyecta un informe dirigido a la/el Jefa/e de la UGCTR.



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.08.2021 20:42:22 -05:00

9.3.4 El/la coordinador/a de la CGCSEC recibe el proyecto de informe de la/el especialista de la CGCSEC, y dentro de un plazo no mayor de un (1) día hábil realiza las siguientes acciones, según corresponda:

9.3.4.1 Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, devuelve el expediente a la/el especialista de la CGCSEC para que subsane las observaciones en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

9.3.4.2 Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, suscribe el informe dirigido a la/el Jefa/e de la UGCTR.

9.3.5 La/el jefa/e de la UGCTR recibe el informe de el/la coordinador/a de la CGCSEC y dentro de un plazo no mayor de un (1) día hábil realiza las siguientes acciones, según corresponda:

9.3.5.1 Si tiene alguna observación al documento recibido, devuelve el expediente a el/la coordinador/a de la CGCSEC para que subsane las observaciones en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

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

9.4 Notificación de la resolución contractual

9.4.1 La/el JUT en un plazo no mayor de un (1) día hábil de recibido el memorando de parte de la/el jefa/e de la UGCTR, comunica mediante carta al Comité de Compra sobre el pronunciamiento para la resolución del contrato, adjuntando los sustentos técnicos y/o legales correspondientes.

9.4.2 El Comité de Compra, con asistencia técnica de la/el SC, en un plazo no mayor de un (1) día hábil de recibida la carta mencionada en el numeral 9.4.1 del presente procedimiento, sesiona de manera presencial o virtual, a fin de implementar el pronunciamiento de resolución de contrato emitido por el PNAEQW, para lo cual elabora y suscribe el acta con firma digital o manuscrita de la sesión realizada.

9.4.3 El Comité de Compra en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de suscrita el acta de sesión, notifica a el/la proveedor/a la resolución de contrato mediante carta notarial, precisando la(s) causal(es) resolutoria(s) correspondiente(s) y adjuntando los sustentos técnicos y/o legales.

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

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

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



Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.08.2021 20:42:32 -05:00

X. Anexo

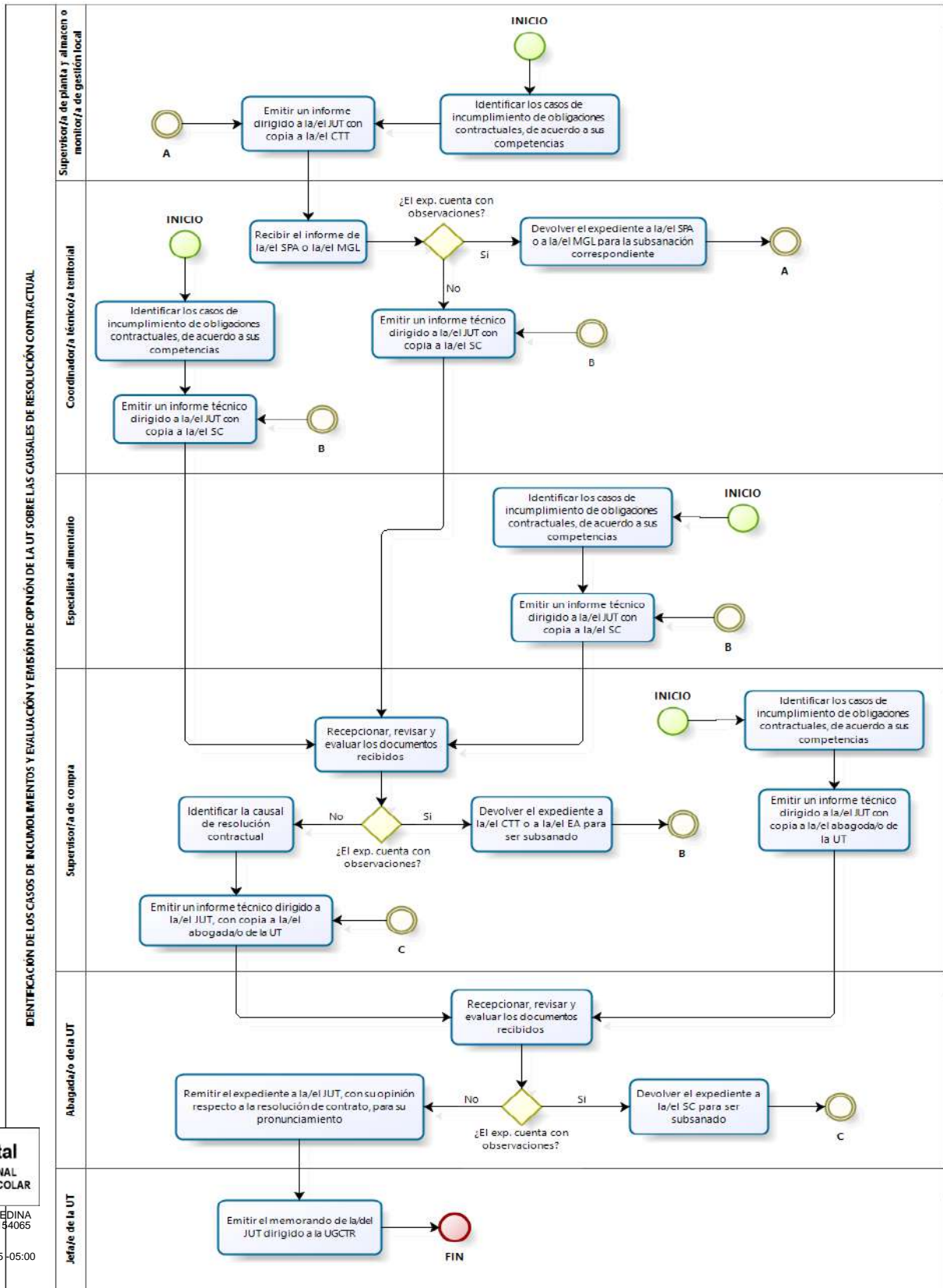
ANEXO N° 01: CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Numeral del Texto Vigente	Cambio realizado	Justificación del Cambio
02	II	II. Alcance Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio por las/los proveedoras/es; así como los integrantes del Comité de Compra y por las/los servidoras/es civiles del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.	Se mejoró la redacción.
02	5.5	<u>Ítem:</u> Es el conjunto de Instituciones Educativas Públicas agrupadas según los criterios establecidos por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma para la prestación del servicio alimentario. Un ítem no puede pertenecer a más de un Comité de Compra	Se alinea la definición de acuerdo a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, aprobado con RDE N° D000179-2021-MIDIS/PNAEQW-DE.
02	8.3	El/La servidor/a civil del PNAEQW que tenga conocimiento de algún hecho punible o presunta comisión de hechos delictivos pasibles de resolución de contrato, debe proceder de conformidad con lo establecido en la Directiva que regula el Procedimiento para el Trámite, Seguimiento y Control de Asuntos Arbitrales, Procesales y Administrativos a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, DIR-027-PNAEQW-UAJ.	Garantizar el cumplimiento de la Directiva que regula el Procedimiento para el Trámite, Seguimiento y Control de Asuntos Arbitrales, Procesales y Administrativos a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, DIR-027-PNAEQW-UAJ.
02	9.4.4	La/el SC debe registrar a través del módulo “Transferencia monetaria” – sub módulo “Contratos” del SIGO el cargo de la carta de resolución de contrato diligenciada por el Notario, adjuntando sus respectivos sustentos. Asimismo, debe actualizar el estado del contrato.	Implementar la digitalización y custodia de los documentos de resolución de contrato.

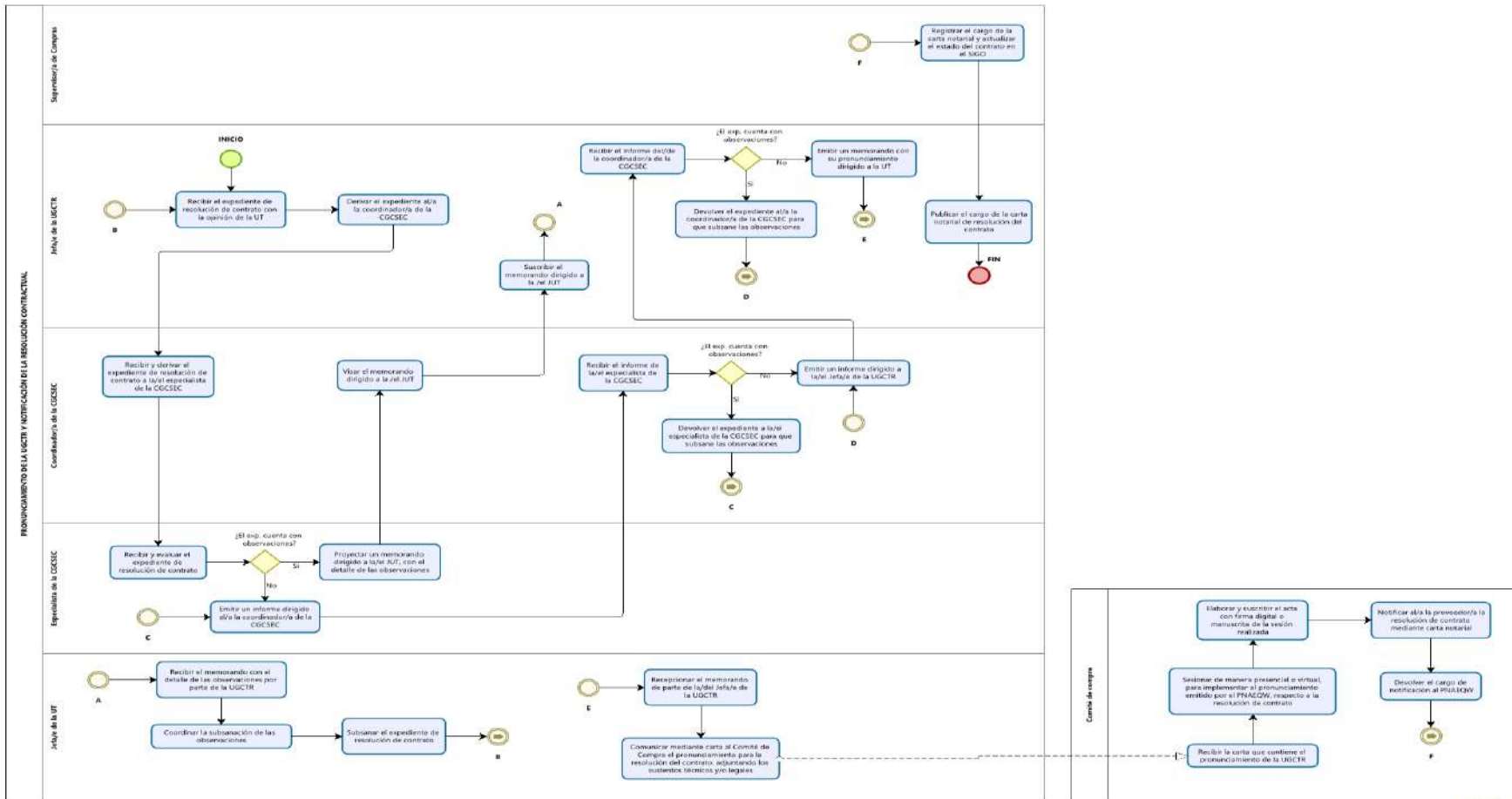


Firmado digitalmente por MEDINA
 MANCO Omar FAU 20550154065
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27.08.2021 20:42:43 -05:00

XI. Diagrama de Flujo



Firma Digital
 PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
 Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550134065 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27.08.2021 20:42:55 -05:00



Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA MANCO Omar FAU 20550154065
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 27.08.2021 20:43:10 -05:00

NOTA:



: Son conectores de enlace, que permiten unir tareas.

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MEDINA
MANCO Omar FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27.08.2021 20:43:22 -05:00