



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social**QaliWarma**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLARFirmado digitalmente por RIPALDA  
RAMIREZ Pedro Jonel FAU  
20550154065 hard  
Cargo: Director Ejecutivo  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 25.11.2024 16:20:48 -05:00

Santiago De Surco, 25 de Noviembre del 2024

**RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000715-2024-MIDIS/PNAEQW-DE****VISTOS:**

El Memorando N° D004782-2024-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Informe N° D000543-2024-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D001136-2024-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 (PNAEQW), 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, mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000697-2023-MIDIS/PNAEQW-DE, de fecha 14 de noviembre de 2023, se aprobó 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" – Versión N° 06, con código de documento normativo PRO-031-PNAEQW-UGCTR;

Que, la "Norma Técnica del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" – Versión N° 01, aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000576-2024-MIDIS/PNAEQW-DE, tiene por objetivo establecer disposiciones y procedimientos aplicables a los actos preparatorios, selección de proveedores y ejecución contractual del Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario a cargo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en el marco de los modelos de gestión e integridad;

Que, el literal b) del punto 5.1.1 del numeral 5.1 de la citada Norma Técnica, establece que *"Las unidades orgánicas, en el marco de sus competencias revisan los documentos técnicos y normativos (...) y de ser el caso, elaboran y/o actualizan los documentos técnicos y normativos, de acuerdo con el cronograma aprobado, presentando el informe técnico que sustente las modificaciones y/o actualizaciones a realizar"*;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000379-2024-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprobó el "Procedimiento para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", el cual tiene por objetivo establecer las disposiciones para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos del Programa, con el fin de contribuir con la estandarización y la calidad de los procesos de las unidades orgánicas para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa; asimismo, el numeral 2 del referido Procedimiento establece que las disposiciones son de aplicación obligatoria en todas las unidades orgánicas del Programa;

Que, de acuerdo a lo previsto en el literal k) del artículo 34 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, una de las funciones de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos es la de *"Proponer documentos normativos elaborados y/o actualizados por sus coordinaciones, orientado a los procesos a su cargo"*;

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 22/11/2024. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.  
URL: <https://documentosqr.qaliwarma.gob.pe/#/verifica-cvd>  
CVD: 0122 8401 6392 9013





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

**QaliWarma**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Que, en atención a lo antes señalado, mediante Memorando N° D004782-2024-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos remite el Informe N° D001099-2024-MIDIS/PNAEQW-UGCTR-CGCSEC, elaborado por la Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual, con el cual propone la aprobación de la actualización del 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” – Versión N° 01, con código de documento normativo Procedimiento N° 034-2024-MIDIS/PNAEQW, el mismo que tiene por objetivo establecer las disposiciones para la resolución de contratos suscritos entre el/os Comité/s de Compra del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y el/los proveedor/res, cuando se incurra en una causal de resolución establecida en el contrato respectivo;

Que, a través del precitado Informe, la referida Unidad indica que la propuesta de documento normativo se sustenta en la necesidad de estandarizar los procedimientos y regular los plazos de la resolución de contratos que forman parte de la prestación del servicio alimentario del PNAEQW;

Que, con Informe N° D000543-2024-MIDIS/PNAEQW-UPPM la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, señala que el proyecto de documento normativo propuesto por la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos se encuentra alineado al proceso M01 “Atención del Servicio de Alimentación”, señalado en el literal b) del artículo 44 del MOP, aprobado a través de la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, así como al “Procedimiento para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000379-2024-MIDIS/PNAEQW-DE; por lo que es técnicamente viable;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D001136-2024-MIDIS/PNAEQW-UAJ, en mérito a lo establecido en el literal i) del artículo 15 del Manual de Operaciones del PNAEQW, opina que la citada propuesta es legalmente viable a razón que su estructura es concordante con el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS y la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000379-2024-MIDIS/PNAEQW-DE; por lo que, es favorable la emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva que apruebe la actualización del “Procedimiento para la resolución de contratos suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma” – Versión N° 01, con código de Procedimiento N° 034-2024-MIDIS/PNAEQW, toda vez que coadyuvará a estandarizar procedimientos y contener disposiciones concernientes a la regulación de plazos para la resolución de contratos suscritos por los Comités de Compra;

Que, finalmente, la citada Unidad de Asesoría Jurídica señala que la propuesta de documento normativo no contraviene ni se superpone a ninguna disposición establecida en la normativa vigente del PNAEQW;

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° D000066-2024-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” – Versión N° 01, con código Procedimiento N° 034-2024-MIDIS/PNAEQW, que





PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión Social

**QaliWarma**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

forma parte integrante de la presente Resolución, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2025.

**Artículo 2.- DISPONER** que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000697-2023-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” – Versión N° 06, con código de documento normativo PRO-031-PNAEQW-UGCTR, se mantenga vigente hasta la culminación del Proceso de Compras 2024.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Coordinación de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la notificación de la presente Resolución a las Unidades Territoriales, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, a través de medios electrónicos.

**Artículo 4.- DISPONER** que la Unidad de Comunicación e Imagen efectúe la publicación de la presente Resolución y del “Procedimiento para la resolución de contratos suscritos por los Comités de Compra del Modelo de Cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código Procedimiento N° 034-2024-MIDIS/PNAEQW - Versión N° 01, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.gob.pe/qaliwarma](http://www.gob.pe/qaliwarma)) y su respectiva difusión.

Regístrese y comuníquese.

**PEDRO JONEL RIPALDA RAMÍREZ**

Director Ejecutivo

Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma





Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

Fecha de aprobación: 25/11/2024

Página 1 de 14

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

Procedimiento N° 034-2024-MIDIS/PNAEQW

Versión N° 01

Aprobado mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000715-2024-MIDIS/PNAEQW-DE

Etapa	Responsable	Cargo	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Carlos Francisco Flores Mera	Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos	 <b>QaliWarma</b> PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR Firmado digitalmente por FLORES MERA Carlos Francisco FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.11.2024 20:37:42 -05:00
Revisado por:	Nicolás Vila Espinoza	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	 <b>QaliWarma</b> PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR Firmado digitalmente por VILA ESPINOZA Nicolas Lucio FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 21:01:14 -05:00
	Miluska Rosario Vivanco Huerta	Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica	 <b>QaliWarma</b> PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR Firmado digitalmente por VIVANCO HUERTA Miluska Rosario FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 25.11.2024 21:26:16 -05:00
Aprobado por:	Pedro Jonel Ripalda Ramírez	Director Ejecutivo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma	 <b>QaliWarma</b> PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR Firmado digitalmente por RIPALDA RAMIREZ Pedro Jonel FAU 20550154065 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 25.11.2024 22:18:02 -05:00



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la resolución de contratos suscritos por los Comités de Compra del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Fecha de aprobación: 25 / 11 /2024

Página 2 de 14

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
01	20/11/2024	Memorando N° D004782-2024- MIDIS/PNAEQW-UGCTR con Informe N° D001099-2024- MIDIS/PNAEQW-UGCTR-CGCSEC	Elaboración inicial del documento	Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

Notas:

- 1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.
- 2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.
- 3/ Señalar la unidad orgánica que formula la nueva versión del documento



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la resolución de contratos suscritos por los Comités de Compra del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Fecha de aprobación: 25 / 11 /2024

Página 3 de 14

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	4
2. AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
3. BASE LEGAL .....	4
4. SIGLAS Y DEFINICIONES .....	5
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	6
6. PROCESO RELACIONADO.....	12
7. ANEXOS .....	13



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la resolución de contratos suscritos por los Comités de Compra del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Fecha de aprobación: 25 / 11 /2024

Página 4 de 14

## 1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para realizar la resolución de contratos suscritos entre el/os Comité/s de Compra del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y el/los proveedor/res, cuando se incurra en una causal de resolución establecida en el contrato respectivo, a través la aplicación del presente documento normativo.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de cumplimiento obligatorio por los proveedores, integrantes de los Comités de Compra, servidores civiles y personas que brinden servicio independientemente del vínculo contractual que mantenga con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

## 3. 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° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
- 3.4 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.5 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea al Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.6 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.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.8 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.
- 3.9 Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000576-2024-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba la Norma Técnica del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Versión N° 01.

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



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la resolución de contratos suscritos por los Comités de Compra del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Fecha de aprobación: 25 / 11 /2024

Página 5 de 14

## 4. SIGLAS Y DEFINICIONES

### 4.1 SIGLAS

- CGCSEC : Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual.
- CTT : Coordinador Técnico Territorial.
- EA : Especialista Alimentario.
- EI : Especialista Informático.
- JUT : Jefe de Unidad Territorial.
- MGL : Monitor de Gestión Local.
- PNAEQW : Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- SC : Supervisor de Compras.
- SGD : Sistema de Gestión Documental.
- SIGO : Sistema Integrado de Gestión Operativa.
- SPA : Supervisor de Plantas y Almacenes.
- UGCTR : Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.
- UOP : Unidad de Organización de las Prestaciones
- USME : Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación
- UT : Unidad Territorial.

### 4.2 DEFINICIONES

- 4.2.1 **Adenda:** Apéndice que se le añade al contrato suscrito entre el Comité de Compra y el proveedor con el fin de modificar las prestaciones establecidas en el contrato, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario.
- 4.2.2 **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.
- 4.2.3 **Comité de Compra:** 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 los usuarios de los niveles inicial, primaria y secundaria de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW.
- 4.2.4 **Contrato:** Documento suscrito entre el Comité de Compra y el proveedor, para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial.
- 4.2.5 **Contrato por adscripción:** Documento suscrito entre el Comité de Compra y el proveedor para crear, regular, modificar o extinguir una relación jurídica patrimonial que incorpora un ítem desierto, con contrato resuelto o declarado nulo.
- 4.2.6 **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 proveedor.
- 4.2.7 **Ítem:** Conjunto de IIEE 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.



PERÚ

Ministerio  
de Desarrollo  
e Inclusión SocialViceministerio  
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

Procedimiento para la resolución de contratos suscritos por los Comités de Compra del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Fecha de aprobación: 25 / 11 /2024

Página 6 de 14

- 4.2.8 **Penalidad:** Sanción pecuniaria pactada, para resarcir el incumplimiento de obligaciones por causas atribuibles al proveedor.
- 4.2.9 **Proveedor:** 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.
- 4.2.10 **Resolución de contrato:** Dejar sin efecto un contrato por el incumplimiento de obligaciones contractuales que configuren como causal de resolución, previstas en la "Norma Técnica del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", las Bases Integradas del Proceso de Compras y/o en el Contrato.
- 4.2.11 **Servidores 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, que participa de manera directa e indirecta durante el Proceso de Compras, a fin de garantizar la prestación del servicio alimentario.
- 4.2.12 **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.

## 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 REQUISITOS PARA DAR INICIO DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1.1 La Unidad Territorial identifica, evalúa y sustenta la causal de resolución contractual, atribuible al proveedor establecida en el contrato; asimismo, debe implementar las acciones que correspondan, con relación al incumplimiento advertido, con la finalidad de contar con elementos de prueba suficientes que acrediten una o más causales de resolución del contrato.

Asimismo, la Unidad Territorial debe verificar que el proveedor no cuente con medida cautelar que impida la resolución del contrato.

- 5.1.2 En caso la causal de resolución contractual atribuible al proveedor sea determinada o detectada por la UGCTR, UOP, USME u otros de parte de Sede Central del PNAEQW y cuenten con pronunciamiento de los organismos competentes, se debe comunicar a la Unidad Territorial con un pronunciamiento de la Autoridad Competente que no requiere de mayor evaluación por parte de personal de las unidades territoriales, para proseguir con el trámite correspondiente establecido en el numeral 5.2.1.1 del presente documento normativo.



- 5.1.3 El servidor civil del PNAEQW que tenga conocimiento de algún hecho punible o comisión de actos ilícitos pasibles de resolución del contrato, debe proceder de acuerdo a lo establecido al documento normativo "Procedimiento para el trámite de los procesos arbitrales y jurisdiccionales en los que es parte el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" con código Procedimiento N° 016-2024-MIDIS/PNAEQW – Versión N° 01, aprobado con Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000491-2024-MIDIS/PNAEQW-DE.
- 5.1.4 Las sesiones que el Comité de Compra desarrolle en el marco del presente procedimiento, se realizan de manera presencial o virtual, de acuerdo con lo establecido en la "Norma Técnica del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- 5.1.5 Las actividades establecidas en el presente procedimiento se desarrollan a través del SGD, con excepción de las comunicaciones de la UT con el Comité de Compra y las del Comité de Compra con el proveedor, las notificaciones de la UT al Comité de Compra se deben realizar de manera digital y las del Comité de Compra al proveedor, de manera física y/o correo electrónico declarado en su propuesta técnica y/o contrato, siendo válida la fecha de la primera notificación que se efectúe, la misma que es considerada para el cómputo del inicio del plazo para la interposición de la demanda arbitral, según lo establecido en el numeral 5.3.10 de la "Norma Técnica del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", sin necesidad de su notificación al domicilio contractual del proveedor.
- 5.1.6 La omisión de los plazos no genera la nulidad del acto, sin perjuicio del deslinde de responsabilidad a que hubiere lugar.

## 5.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SECUENCIALES

### 5.2.1 Identificación de los casos de incumplimiento de obligaciones contractuales

- 5.2.1.1 El SPA o el MGL o el EA o el EI o el CTT o el SC, en el marco de sus competencias, identifica el/los caso/s de incumplimiento de obligaciones contractuales; asimismo, puede ser identificado por la autoridad competente.
- En el caso que el SPA identifique el incumplimiento durante el proceso de supervisión y liberación y/o ejecución contractual, emite un informe dirigido al CTT, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles; continuar con el numeral 5.2.1.2.
  - En el caso que el MGL identifique el incumplimiento del contrato por el proveedor, comunica por la vía más rápida al CTT, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles; continuar con el numeral 5.2.1.2.
  - En caso el CTT o el EA o el EI, identifique el/los incumplimiento/s de obligaciones contractuales, emite un informe técnico dirigido al JUT con copia al SC en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles; continuar con el numeral 5.2.2.1 del presente procedimiento.



- d) En caso el SC identifique el incumplimiento de obligaciones contractuales, procede con lo descrito en el literal b) del numeral 5.2.2.1.

5.2.1.2 En atención a los casos a) y b), el CTT revisa y emite informe técnico adjuntando medios probatorios correspondientes en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el informe del SPA o del MGL, pudiéndose presentar dos (02) casos:

- a) Si tiene alguna observación a los documentos recibidos del SPA o del MGL, solicita aclaración y/o informe complementario para ser subsanado en un plazo de un (1) día hábil, con la finalidad 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, emite un informe técnico dirigido al JUT con copia al SC para su atención, continuando con el numeral 5.2.2.1 del presente procedimiento.

5.2.1.3 Todos los informes emitidos deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Número de contrato, ítem y proveedor.
- 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.

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

5.2.2.1 El SC recepciona, revisa y evalúa los documentos recibidos respecto a las causales de resolución contractual, pudiéndose presentar tres (03) casos:

- a) En caso el SC, después de revisar y evaluar los documentos recibidos, concluye que el proveedor no ha incurrido en causales de resolución contractual, emite un informe dirigido al JUT, finalizando el trámite.
- b) En caso el SC, identifique alguna observación a los documentos recibidos, devuelve el expediente al CTT o al EA o al EI para ser subsanado en un plazo de dos (2) días hábiles; el mismo plazo aplica si requiere información complementaria, con la finalidad de contar con elementos de prueba suficientes que acrediten una o más causales de resolución de contrato.
- c) En caso el SC, no identifique observaciones a los documentos recibidos, respecto a la causal de resolución contractual atribuible al proveedor, de acuerdo a lo establecido en la "Norma Técnica del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", Bases Integradas del Proceso de Compras



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la resolución de contratos suscritos por los Comités de Compra del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Fecha de aprobación: 25 / 11 /2024

Página 9 de 14

y/o en el contrato, emite un informe técnico de resolución de contrato dirigido al JUT, con copia al abogado de la UT de corresponder, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles; si la UT cuenta con abogado, continuar con el numeral 5.2.2.2, caso contrario, continuar con el numeral 5.2.2.3 del presente procedimiento

Dicho informe técnico debe contener como mínimo los siguientes datos:

- i. Número de contrato, ítem y proveedor.
- ii. Descripción precisa del hecho que generó el incumplimiento de obligaciones contractuales que motivan la resolución contractual.
- iii. Causal de resolución contractual establecida en la Norma Técnica del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, en las Bases Integradas y/o contrato.
- iv. Fecha en la que se suscitó el hecho que motivó la causal de resolución de contrato y a qué número de entrega corresponde.
- v. Identifica si la causal de resolución contractual ha generado, además, la aplicación de penalidades.
- vi. Documentos que sustentan el o los incumplimientos de obligaciones contractuales que motivan la resolución de contrato.
- vii. Recomendaciones que corresponda.

5.2.2.2 El abogado de la UT<sup>1</sup> recibe el informe técnico de resolución de contrato del SC, verifica, revisa y evalúa los documentos y continúa con las siguientes acciones, según corresponda:

- a) Verifica que el proveedor no cuente con medida cautelar que impida la resolución de contrato.
  - i. Si el proveedor cuenta con medida cautelar, remite un informe legal dirigido al JUT con copia al SC, finalizando el trámite.
  - ii. Si el proveedor no cuenta con medida cautelar, continua con el trámite establecido en los literales b) y c) del presente numeral, de corresponder.
- b) Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, devuelve el expediente al SC para ser subsanado en un plazo de un (1) día hábil. El mismo plazo aplica si requiere información complementaria.
- c) Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, emite opinión a través de un informe legal dirigido al JUT, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles.

5.2.2.3 El JUT recibe el informe técnico de resolución de contrato del SC y el informe legal del abogado de la UT, de corresponder; revisa y evalúa los



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la resolución de contratos suscritos por los Comités de Compra del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Fecha de aprobación: 25 / 11 /2024

Página 10 de 14

documentos, y en un plazo de un (1) día hábil realiza las siguientes acciones, según corresponda:

- a) Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, devuelve el expediente al abogado de la UT y/o al SC, según corresponda para ser subsanado en un plazo de un (1) día hábil; el mismo plazo aplica si requiere información complementaria.
- b) Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, remite el expediente con su opinión respecto a la resolución de contrato al Jefe de la UGCTR, para su pronunciamiento. El expediente remitido debe anexar los informes técnico y legal, así como toda la documentación señalada en los numerales precedentes.

### 5.2.3 Pronunciamiento de la UGCTR

5.2.3.1 El Jefe de la UGCTR recibe el expediente de resolución de contrato con la opinión de la UT y lo deriva al coordinador de la CGCSEC, en un plazo máximo de un (1) día hábil.

5.2.3.2 El coordinador de la CGCSEC recibe y deriva el expediente de resolución de contrato al especialista de la CGCSEC en un plazo máximo de un (1) día hábil, para su evaluación.

5.2.3.3 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:

- a) Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, procede a:
  - i. Proyecta un memorando dirigido al JUT, el cual es visado por el coordinador de la CGCSEC y suscrito por el Jefe de la UGCTR, conteniendo el detalle de las observaciones para la subsanación por parte de la UT.
  - ii. 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.
  - iii. La UT, mediante memorando suscrito por el JUT, realiza la subsanación de las observaciones advertidas, remitiendo el expediente a la UGCTR, continuar con el numeral 5.2.3.1.

b) Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, emite un informe técnico dirigido al Jefe de la UGCTR.

5.2.3.4 El coordinador de la CGCSEC recibe el informe técnico debidamente visados por el especialista de la CGCSEC, y dentro de un plazo de un (1) día hábil realiza las siguientes acciones, según corresponda:

- a) Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, devuelve el informe al especialista de la CGCSEC para que subsanen las observaciones en un plazo de un (1) día hábil, continuar con el numeral 5.2.3.3.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la resolución de contratos suscritos por los Comités de Compra del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Fecha de aprobación: 25 / 11 /2024

Página 11 de 14

- b) Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, suscribe el informe dirigido al Jefe de la UGCTR.

5.2.3.5 El jefe de la UGCTR recibe el informe del coordinador de la CGCSEC y dentro de un plazo no mayor de un (1) día hábil realiza las siguientes acciones, según corresponda:

- a) Si tiene alguna observación al documento recibido, devuelve el expediente a el coordinador de la CGCSEC para que subsane las observaciones en un plazo de un (1) día hábil, continuar con el numeral 5.2.3.4.
- b) Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, emite un memorando con el pronunciamiento dirigido a la UT con copia a la Dirección Ejecutiva.

#### 5.2.4 Notificación de la resolución contractual

5.2.4.1 El JUT remite una carta al Comité de Compra con respecto al pronunciamiento para la resolución del contrato, adjuntando los sustentos técnicos y/o legales correspondientes, en el plazo de un (1) día hábil de recibido el memorando por parte del jefe de la UGCTR.

5.2.4.2 El Comité de Compra, con asistencia técnica del SC, 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, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de recibida la carta mencionada en el numeral 5.2.4.1 del presente procedimiento.

5.2.4.3 El Comité de Compra notifica al proveedor la resolución de contrato mediante carta notarial y/o correo electrónico, siendo válida la fecha de la primera notificación que se efectúe, precisando la(s) causal(es) resolutoria(s) correspondiente(s) y adjuntando el acta de sesión del Comité de Compra, donde implementa el pronunciamiento de resolución del contrato emitido por el PNAEQW, con los sustentos técnicos y/o legales, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de suscrita el acta de sesión.

A partir de la notificación física y/o digital (correo electrónico declarado en su propuesta técnica), se extingue las obligaciones de las partes.

5.2.4.4 El SC debe registrar el cargo de la carta de resolución de contrato, adjuntando sus respectivos sustentos a través del módulo “Transferencia monetaria” – sub módulo “Contratos” del SIGO. 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.

5.2.4.5 El especialista informático de la UGCTR, publica el cargo de la carta notarial de resolución del contrato en el portal web institucional del PNAEQW.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

Procedimiento para la resolución de contratos suscritos por los Comités de Compra del modelo de cogestión del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Fecha de aprobación: 25 / 11 /2024

Página 12 de 14

### 5.3 DOCUMENTOS/REGISTROS QUE SE GENERAN

- Informes
- Memorandos
- Proveídos
- Cartas
- Cartas notariales

### 6. PROCESO RELACIONADO

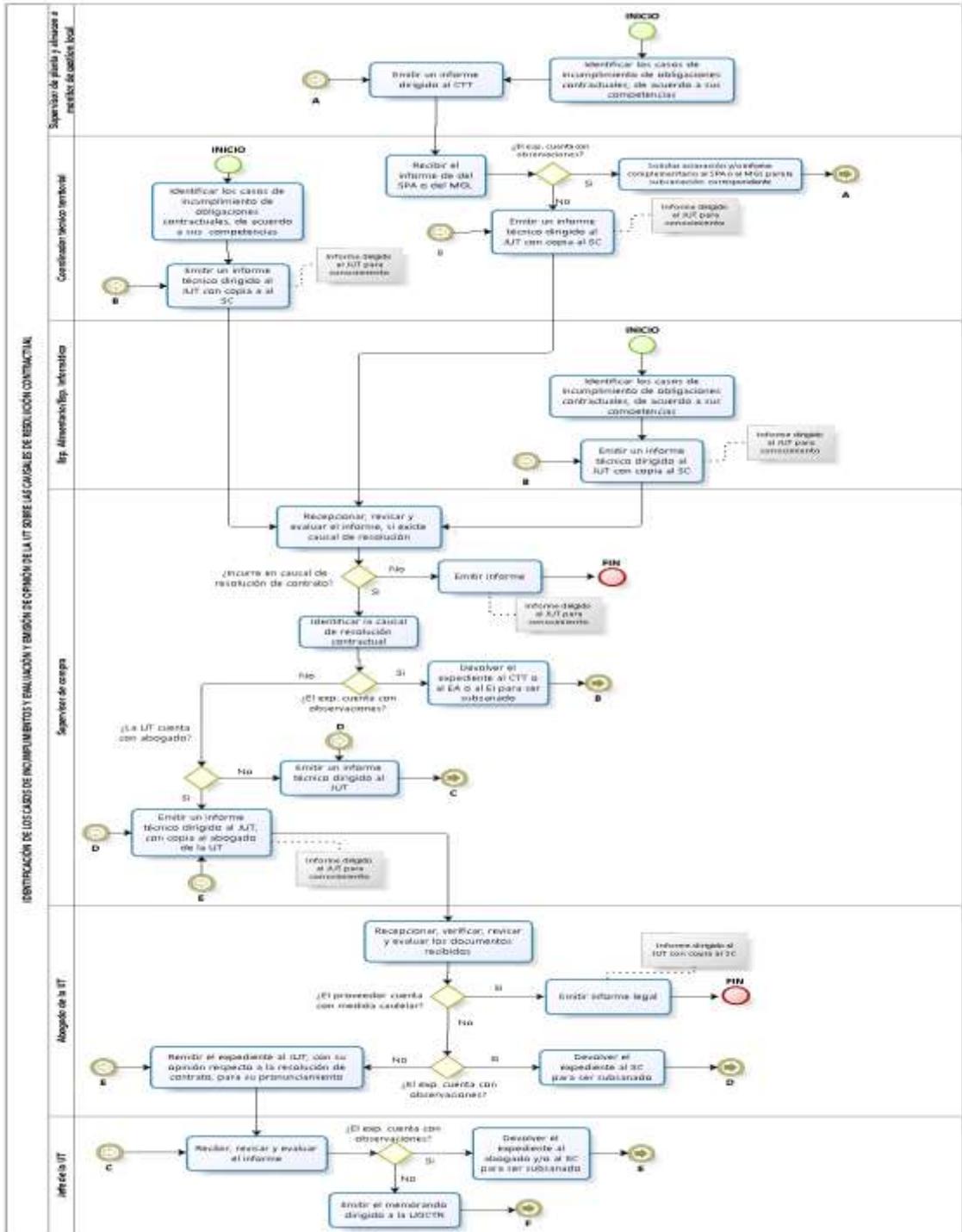
El presente procedimiento está contemplado en el siguiente proceso vigente del PNAEQW .

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
M01	Atención del Servicio de Alimentación



7. ANEXOS

7.1 Diagrama de Flujo de la Identificación de los casos de incumplimiento de obligaciones contractuales y la Evaluación y emisión de opinión de la UT sobre las causales de resolución contractual



### 7.2 Diagrama de flujo del Pronunciamiento de la UGTR y la Notificación de la resolución contractual

