

Santiago De Surco, 24 de Octubre del 2019

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000330-2019-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D001912-2019-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° D002960-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM y el Informe Técnico N° D000089-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000547-2019-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 las y los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

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° 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, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo los Órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

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 Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma - Versión N° 03, que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2020;

Que, el numeral 18 del citado Manual, establece que: *"Las unidades orgánicas de la Sede Central revisan, y de ser el caso, actualizan los documentos técnicos y normativos (...) en el marco de sus funciones y competencias, de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección Ejecutiva";*

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por MORI
ISUISA Wilians FAU 20550154065
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.10.2019 19:00:01 -05:00

Firma Digital
PROGRAMA NACIONAL
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
QALI WARMA

Firmado digitalmente por
CONTRERAS BONILLA Luis
Hernan FAU 20550154065 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.10.2019 18:59:45 -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: 24.10.2019 18:59:24 -05:00

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 164-2018-MIDIS-PNAEQW, se aprueba el “Instructivo para la resolución de los contratos del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo INS-008-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 01;

Que, en atención a lo antes señalado, la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos mediante Memorando N° D001912-2019-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el proyecto de “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 N° 01;

Que, mediante Informe Técnico N° D000089-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM y Memorando N° D002960-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización opina favorablemente para la aprobación del documento propuesto, toda vez que cumple con lo establecido en la Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; además, es congruente con el Manual de Operaciones del PNAEQW vigente, con el Plan Operativo Institucional y no colisiona ni se superpone a otra norma técnica sobre la materia;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000547-2019-MIDIS/PNAEQW-UAJ, opina que el proyecto de Procedimiento 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 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, 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 N° 01, que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que tendrá vigencia a partir del Proceso de Compras 2020.

Artículo 2.- DISPONER que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 164-2018-MIDIS-PNAEQW, que aprueba el “Instructivo para la resolución de los contratos del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, con código de documento normativo INS008-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 01, se mantendrá vigente hasta la finalización de la prestación del servicio alimentario 2019.

Artículo 3.- 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 N° 01, en el Portal Web Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma (www.qaliwarma.gob.pe) 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	01	10	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000 330 -2019-MIDIS/PNAEQW	24 OCT. 2019

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 o Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos</p>  <p>LUIS HERNAN CONTRERAS BONILLA Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa o Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>  <p>WILIAN MORI ISUISA Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>Nombres y Apellidos Jefa o Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica</p>  <p>JOSE AURELIO RAMIREZ GARRO Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</p>
--	--	--

ÍNDICE

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Normativa.....	3
4. Documentos de Referencia.....	3
5. Definición de Términos	3
6. Abreviaturas y Siglas.....	4
7. Responsabilidades	5
8. Disposiciones Generales	5
9. Descripción del Procedimiento	5
10. Diagrama de Flujo.....	9



1. 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.

2. Alcance

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por los integrantes de los comités de compra y los órganos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma involucrados en la ejecución del mismo.

3. 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 u otra norma que la sustituya o reemplace, de ser el caso.

4. 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.

5. 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 usuarias y usuarios de los niveles



inicial, primaria y secundaria de las instituciones educativas públicas a ser atendidas por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.3 Contrato:

Es el documento suscrito entre el Comité de Compra y el proveedor, 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 proveedor.

5.5 Ítem:

Es el conjunto de las 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 proveedor.

5.7 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.

5.8 Resolución de contrato:

Deja 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 en el contrato.

5.9 Sistema de Gestión Documental:

Aplicación web con Firma Digital que soporta el flujo documental del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

6. Abreviaturas y Siglas

CC	: Comités de Compra
CTT	: Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial
CGCSEC	: Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual
EA	: Especialista Alimentario
IIEE	: Instituciones Educativas Públicas
JUT	: Jefa o Jefe de la Unidad Territorial
MGL	: Monitora o Monitor de Gestión Local
MIDIS	: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
SC	: Supervisora o Supervisor de Compras
SGD	: Sistema de Gestión Documental
SPA	: Supervisora o Supervisor de Plantas y Almacenes
UGCTR	: Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
UT	: Unidad Territorial



7. Responsabilidades

Los integrantes de los CC, las jefas y los jefes, así como el personal bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW, con competencia en la ejecución del presente Procedimiento, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en el mismo.

8. Disposiciones Generales

8.1 La resolución del contrato procede cuando se configura una o más causales de resolución contractual atribuibles al proveedor, detalladas en el Manual del Proceso de Compras, las Bases Integradas y en el contrato.

8.2 El presente procedimiento se desarrolla a través del SGD, haciendo uso de documentos electrónicos y firma digital, con excepción de las comunicaciones de la UT al Comité de Compra y del Comité de Compra al proveedor.

9. Descripción del Procedimiento

9.1 Identificación de los casos de incumplimiento de obligaciones contractuales

9.1.1 La o el SPA o la o el MGL identifican los casos de incumplimiento de obligaciones contractuales y compromisos del proveedor vinculados a la liberación y entrega de alimentos en las IIEE, y emiten un informe que contiene la descripción de los hechos y los medios probatorios correspondientes, en un plazo no mayor de un día (01) hábil, el cual es dirigido a la o al JUT con copia a la o al CTT para su atención. Los datos mínimos que deben considerar son los siguientes:

- 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) Documento(s) que evidencia(n) y sustenta(n) el incumplimiento de obligaciones contractuales.
- e) Recomendaciones que correspondan.

La o el CTT recibe el informe de la o del SPA o de la o del MGL, los evalúa junto con los documentos sustentatorios y en un plazo no mayor de un (01) día hábil realiza las siguientes tareas, según corresponda:

- a) Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, devuelve el expediente a la o al SPA o a la o al MGL para ser subsanado en un plazo no mayor de un (01) día hábil. El mismo plazo aplica en caso requiera información complementaria, 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, consolida la información recibida y emite un informe técnico dirigido a la o al JUT con copia a la o al SC para su atención.

9.1.2 La o el EA identifica los casos de incumplimiento de obligaciones contractuales del proveedor vinculados a la entrega de materiales para el manejo de residuos sólidos y emite un informe que contiene la descripción de los hechos y los medios probatorios correspondientes en un plazo no mayor de un día (01) hábil, el cual es dirigido a la o al JUT con copia a la o al SC para su atención. Los datos mínimos que debe considerar son los siguientes:

- 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) Documento(s) que evidencia(n) y sustenta(n) el incumplimiento de obligaciones contractuales.
- e) Recomendaciones que correspondan.

9.1.3 La o el CTT identifica los casos de incumplimiento de obligaciones contractuales y compromisos del proveedor vinculados a la liberación y entrega de alimentos en las IIEE, y emite un informe técnico que contenga la descripción de los hechos y los medios probatorios correspondientes en un plazo no mayor de un (01) día hábil, el cual es dirigido a la o al JUT con copia a la o al SC. Los datos mínimos que debe considerar son los siguientes:

- 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) Documento(s) que evidencia(n) y sustenta(n) el incumplimiento de obligaciones contractuales.
- e) Recomendaciones que correspondan.

9.1.4 La o el SC identifica los casos de incumplimiento de obligaciones contractuales y compromisos del proveedor relacionados al registro de entrega de alimentos, a fin de realizar la evaluación correspondiente. La información mínima que debe considerar en dicha identificación es:

- 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) Documento(s) que evidencia(n) y sustenta(n) el incumplimiento de obligaciones contractuales.
- e) Recomendaciones que correspondan.

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

9.2.1 La o el SC recepciona, revisa y evalúa los documentos recibidos, y en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles realiza las siguientes tareas, según corresponda:

9.2.1.1 Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, devuelve el expediente a la o al CTT o a la o al EA para ser subsanado en un plazo no mayor de un (01) día hábil. El mismo plazo aplica en caso requiera información complementaria, con la finalidad 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 o al JUT, con copia a la abogada o al abogado de la UT para su atención correspondiente (en caso que la UT cuente con el referido personal). Los datos mínimos que debe considerar son los siguientes:

- a) Número de contrato, ítem y proveedor.
- b) Descripción precisa del evento 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 evento que motivó la causal de resolución de contrato y a qué entrega corresponde.
- e) Identificar si la causal de resolución contractual ha generado la aplicación de penalidad(es).
- f) Documento(s) que sustenta(n) el o los incumplimientos de obligaciones contractuales que motivan la resolución de contrato.
- g) Recomendaciones que correspondan.

9.2.2 La abogada o el abogado de la UT recepciona el informe técnico de la o del SC, lo revisa y evalúa los documentos recibidos y en un plazo no mayor de un (01) día hábil realiza las siguientes tareas, según corresponda:

9.2.2.1 Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, devuelve el expediente a la o al SC para ser subsanado en un plazo no mayor de un (01) día hábil. El mismo plazo aplica en caso requiera información complementaria, con la finalidad de contar con elementos de prueba suficientes que acrediten una o más causales de resolución de contrato.

9.2.2.2 Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, emite opinión a través de un informe legal dirigido a la o al JUT.

9.2.3 La o el JUT recepciona el informe legal de la abogada o del abogado de la UT (o el informe técnico de la o del SC en caso la UT no cuente con abogada o abogado), revisa y evalúa los documentos recibidos, y en un plazo no mayor de un (01) día hábil realiza las siguientes tareas, según corresponda:

9.2.3.1 Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, devuelve el expediente a la abogada o al abogado de la UT (o a la o al SC en caso la UT no tenga abogada o abogado) para ser subsanado en un plazo no mayor de un (01) día hábil. El mismo plazo aplica en caso requiera información complementaria, con la finalidad de contar con elementos de prueba suficientes que acrediten una o más causales de resolución de contrato.

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 Jefa o al Jefe de la UGCTR, para su pronunciamiento. El memorando de la o del JUT debe anexar los informes técnico y legal, así como toda la documentación señalada en los numerales precedentes.

9.3 Pronunciamiento de la UGCTR

9.3.1 La Jefa o el Jefe de la UGCTR recepciona el expediente de resolución de contrato con la opinión de la UT y lo deriva a la Coordinadora o al Coordinador de la CGCSEC, en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

9.3.2 La Coordinadora o el Coordinador de la CGCSEC recepciona y deriva el expediente de resolución de contrato a la o al especialista de la CGCSEC en un plazo no mayor de un (01) día hábil, para su evaluación.

9.3.3 La o el especialista de la CGCSEC recepciona y evalúa el expediente de resolución de contrato, y en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles, realiza las siguientes tareas, según corresponda:

9.3.3.1 Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, proyecta un memorando dirigido a la o al JUT, el cual es visado por la Coordinadora o el Coordinador de la CGCSEC y suscrito por la Jefa o el Jefe de la UGCTR,



conteniendo el detalle de las observaciones para la subsanación por parte de la UT.

La o 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 (02) 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.

9.3.3.2 Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, emite un informe dirigido a la Coordinadora o al Coordinador de la CGCSEC.

9.3.4 La Coordinadora o el Coordinador de la CGCSEC recepciona el informe de la o el especialista de la CGCSEC, y dentro de un plazo no mayor de un (01) día hábil realiza las siguientes tareas, según corresponda:

9.3.4.1 Si tiene alguna observación a los documentos recibidos, devuelve el expediente a la o al especialista de la CGCSEC para que levante las observaciones en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

9.3.4.2 Si no tiene observaciones a los documentos recibidos, emite un informe dirigido a la Jefa o al Jefe de la UGCTR.

9.3.5 La Jefa o el Jefe de la UGCTR recepciona el informe de la Coordinadora o del Coordinador de la CGCSEC y dentro de un plazo no mayor de un (01) día hábil realiza las siguientes tareas, según corresponda:

9.3.5.1 Si tiene alguna observación al documento recibido, devuelve el expediente a la Coordinadora o al Coordinador de la CGCSEC para que levante las observaciones en un plazo no mayor de un (01) día hábil.

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

9.4 Notificación de la resolución contractual

9.4.1 La o el JUT recepciona el memorando de parte de la Jefa o del Jefe de la UGCTR y comunica mediante carta al Comité de Compra, el pronunciamiento para la resolución del contrato, en un plazo no mayor de un (01) día hábil, adjuntando los sustentos técnicos y legales correspondientes.

9.4.2 El Comité de Compra, con asistencia técnica de la o del SC, en un plazo no mayor de un (01) día hábil de recibida la carta mencionada en el numeral 9.4.1, sesiona a fin de implementar el pronunciamiento emitido por el PNAEQW sobre la resolución de contrato, para lo cual elabora y suscribe el acta de sesión correspondiente.

9.4.3 El Comité de Compra en un plazo no mayor de un (01) día hábil de suscrita el acta de sesión, notifica al proveedor la resolución de contrato mediante carta notarial, precisando la causal resolutoria correspondiente y adjuntando los sustentos técnicos y legales.



