

Santiago De Surco, 30 de Octubre del 2019

RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000342-2019-MIDIS/PNAEQW-DE



Resolución de Dirección Ejecutiva

VISTOS:

El Memorando N° D001911-2019-MIDIS/PNAEQW-UGCTR de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos; el Memorando N° D002953-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM y el Informe Técnico N° D000088-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000541-2019-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: 30.10.2019 15:02:51 -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: 30.10.2019 15:01:22 -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: 30.10.2019 15:00:59 -05:00

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 396-2018-MIDIS-PNAEQW, se aprueba el “Instructivo para la evaluación de solicitudes de inaplicación de penalidades”, con código de documento normativo INS-009-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° D001911-2019-MIDIS/PNAEQW-UGCTR, remite a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el proyecto de “Procedimiento para la evaluación de solicitudes de inaplicación de penalidades de los proveedores contratados por los Comités de Compra”, con código de documento PRO-032-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 01;

Que, mediante Informe Técnico N° D000088-2019-MIDIS/PNAEQW-UPPM, y Memorando N° D002953-2019-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° D000541-2019-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, Modificación y Aprobación de Documentos Normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, por lo que considera viable su aprobación y recomienda mantener vigente el “Instructivo para la evaluación de solicitudes de inaplicación de penalidades” hasta la finalización del servicio alimentario 2019;

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 evaluación de solicitudes de inaplicación de penalidades de los proveedores contratados por los Comités de Compra”, con código de documento PRO-032-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 01, que forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que tendrá vigencia a partir el Proceso de Compras 2020.

Artículo 2. DISPONER que la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 396-2018-MIDIS-PNAEQW, que aprueba el “Instructivo para la evaluación de solicitudes de inaplicación de penalidades”, con código de documento normativo INS-009-PNAEQW-UGCTR, Versión N° 01, se mantenga 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 evaluación de solicitudes de inaplicación de penalidades de los proveedores contratados por los Comités de Compra”, con código de documento PRO-032-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-032-PNAEQW-UGCTR	01	9	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000 342 -2019-MIDIS-PNAEQW-DE	30 OCT. 2019

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE INAPLICACIÓN DE PENALIDADES DE LOS PROVEEDORES CONTRATADOS POR LOS COMITÉS DE COMPRA

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa o Jefe de la Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos

LUIS HERNÁN 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

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa o Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

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

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa o Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

JOSE AURELIO RAMIREZ GARRO
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ÍNDICE

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



1. Objetivo

Describir las actividades para la evaluación de las solicitudes de inaplicación de penalidades de los proveedores contratados 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, los proveedores 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 Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- 3.4 Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.5 Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece las disposiciones para la transferencia de recursos financieros a los comités u organizaciones que se constituyan para proveer bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.7 Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS que aprueba la Directiva N° 002-2019-MIDIS, 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. Documento 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. Acta de Entrega y Recepción de Alimentos

Documento que contiene información de los alimentos asignados a una institución educativa pública, que acredita la conformidad de la entrega y recepción de raciones o productos por el comité de alimentación escolar. Dicho documento se encuentra como anexo en las Bases del Proceso de Compras de Raciones y Productos para la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.



5.2. Aplicativo Informático Web SIGO Proveedores

Aplicativo web utilizado por los proveedores para registrar los datos de los dispositivos móviles, visualizar y generar reportes, realizar seguimiento de expedientes de conformidad de entrega para el pago, entre otros. Se encuentra disponible en el portal institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.3. 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.

5.4. Comité de Alimentación Escolar

Instancia de representación y participación de la comunidad reconocida por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, responsables de promover y ejecutar acciones durante las fases de la recepción, almacenamiento, preparación, distribución y consumo de los alimentos entregados por el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

5.5. Comité de Compra

Organización que congrega 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 los 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.

5.6. Días Hábiles

Todos los días del año, excepto los días sábados, domingos, feriados y los días no laborables declarados por el Gobierno.

5.7. Expediente de Conformidad de Entrega

Documentación presentada por el proveedor, en la Unidad Territorial, dirigida al Comité de Compra para el pago respectivo luego de culminada cada entrega.

5.8. Incumplimiento de Obligaciones Contractuales

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

5.9. Ítem

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.

5.10. Penalidad

Sanción pecuniaria pactada para resarcir el incumplimiento de obligaciones por causas atribuibles al proveedor.

5.11. 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.



5.12. SADE

Sistema de Administración de Expedientes Electrónicos, que soporta los principales procesos de transferencia y gestión de recursos financieros.

6. Abreviaturas y siglas

CAE	: Comité de Alimentación Escolar
CC	: Comités de Compra
CGCSEC	: Coordinación de Gestión de Contrataciones y Seguimiento de Ejecución Contractual
CTT	: Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial
EA	: Especialista Alimentario
EI	: Especialista Informático
IE	: Institución Educativa Pública
IIEE	: Instituciones Educativas Públicas
JUT	: Jefa o Jefe de la Unidad Territorial
MGL	: Monitora o Monitor de Gestión Local
PNAEQW	: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
SADE	: Sistema Administrador de Expedientes Electrónicos
SC	: Supervisora o Supervisor de Compras
SPA	: Supervisora o Supervisor de Plantas y Almacenes
SIGO	: Sistema Integrado de Gestión Operativa
UGCTR	: Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos
UT	: Unidad Territorial



7. Responsabilidades

Los integrantes de los CC, proveedores, 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. De acuerdo a lo establecido en el numeral 138 del Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la Prestación del Servicio Alimentario del PNAE Qali Warma, no se considera incumplimiento de obligaciones y en consecuencia no se aplicará penalidades, por supuestos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados, que imposibiliten al proveedor el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato. Asimismo, se establece que el incumplimiento de obligaciones generadas por error del proveedor y/o de terceros, no se consideran como hechos de caso fortuito o fuerza mayor.
- 8.2. De otro lado, en el numeral 139 del referido Manual, se establece que el proveedor puede solicitar la inaplicación de penalidades mediante la presentación al Comité de Compra de un escrito, adjuntando los elementos probatorios correspondientes en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de ocurrido el incumplimiento, caso contrario no será admitido. El Comité de Compra debe trasladar el pedido a la UT. Adicionalmente, el PNAEQW evalúa la solicitud y emite su pronunciamiento de acuerdo al procedimiento aprobado. Dicho pronunciamiento es vinculante y de obligatorio cumplimiento por parte del Comité de Compra.
- 8.3. El presente procedimiento se desarrolla a través del SADE 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. Presentación de la Solicitud de Inaplicación de Penalidad

9.1.1. El proveedor presenta la solicitud de inaplicación de penalidad por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado, al Comité de Compra con copia a la UT por cada contrato o ítem, adjuntando los siguientes documentos como elementos probatorios para la evaluación, según corresponda:

- a) Resoluciones o constancias emitidas por la autoridad competente, denuncia policial o acta de constatación policial, fotografías, vídeos y/o reportes periódicos que contengan datos que demuestren fehacientemente el evento, el lugar y la fecha en que se produjo el mismo.
- b) Documentos que acrediten la compra oportuna de productos (órdenes de compra, facturas, guías de remisión, y vócher de depósito o cheques).
- c) Documentos suscritos por integrantes del CAE donde se señale que el proveedor efectuó coordinaciones previas para la entrega de los productos en las IIEE en el horario establecido en el contrato, en caso de IIEE cerradas o por ausencia de integrantes del CAE. Estas situaciones deben estar registradas en el Aplicativo Informático Web SIGO Proveedores.
- d) Registros realizados en el Aplicativo Informático Web SIGO Proveedores, de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para el Registro de Entrega de Alimentos en las IIEE atendidas por el PNAEQW.
- e) Otros documentos que acrediten fehacientemente la imposibilidad del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

9.1.2. En el mismo día de recepción, la o el responsable de mesa de partes de la UT, digitaliza toda la documentación presentada por el proveedor, realiza la carga en el SADE y deriva la solicitud de inaplicación de penalidad con el número de expediente a la o al SC.

9.2. Evaluación de la Solicitud de Inaplicación de Penalidad

9.2.1. La o el SC recepciona en su bandeja el expediente y verifica el plazo de presentación de la solicitud de inaplicación de penalidad (no mayor de tres (3) días hábiles de ocurrido el incumplimiento) y los elementos probatorios:

9.2.1.1. Si la solicitud de inaplicación de penalidad no fue presentada dentro del plazo o no adjunta los elementos probatorios, se realiza las siguientes tareas:

- a) La o el SC emite un informe con la opinión de no admitir la solicitud de inaplicación de penalidad, y deriva el expediente a la o al JUT, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de recibida la solicitud.
- b) La o el JUT recepciona en su bandeja el expediente y comunica mediante carta al Comité de Compra que la solicitud de inaplicación no puede ser admitida, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.
- c) El Comité de Compra recepciona el comunicado de la o del JUT y notifica mediante carta al proveedor que la solicitud de inaplicación de penalidad no es admitida, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.
- d) El proveedor recepciona la carta, suscribe y entrega al Comité de Compra el cargo de notificación de la carta.
- e) El Comité de Compra recepciona y remite el cargo de notificación a la o al SC, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.
- f) La o el SC recepciona el cargo de notificación, lo digitaliza y adjunta al expediente correspondiente.



9.2.1.2. Si la solicitud de inaplicación de penalidad fue presentada dentro del plazo y adjunta los elementos probatorios, se realiza las siguientes tareas:

- a) La o el SC evalúa la solicitud de inaplicación de penalidad corroborando la ocurrencia del evento o de los eventos declarados por el proveedor y si estos no le son atribuibles, de acuerdo a los elementos probatorios.

Cuando sea necesario corroborar por otros medios los eventos declarados por el proveedor que han impedido el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la o el SC, solicita al personal competente de la UT (CTT, SPA, MGL, EA o EI) los informes técnicos correspondientes, que serán digitalizados y anexados al expediente.

- b) La o el SC emite opinión mediante un informe técnico dirigido a la o al JUT en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de recibida la solicitud, señalando si la solicitud de inaplicación de penalidad debe ser procedente o improcedente. El informe técnico se deriva a la abogada o al abogado de la UT.

En caso la UT no cuente con abogada o abogado, deriva el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad a la o al JUT.

9.2.2. La abogada o el abogado de la UT, recepciona en su bandeja el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, emite informe legal y deriva el expediente a la o al JUT, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

En caso de tener observaciones, devuelve el expediente a la o al SC para ser subsanado en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

9.2.3. La o el JUT recepciona en su bandeja el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, valida los informes emitidos por la o el SC y la abogada o el abogado de la UT (en caso la UT cuente con abogada o abogado), y emite opinión señalando si la solicitud de inaplicación de penalidad es procedente o improcedente, mediante documento denominado Validación de Solicitud de Inaplicación de Penalidad, el cual es dirigido a la Jefa o al Jefe de la UGCTR y derivado a la CGCSEC, en un plazo no mayor de un (1) día hábil, para su pronunciamiento.

Si la o el JUT tiene observaciones, devuelve el expediente a la o al SC o a la abogada o al abogado (en caso que la UT cuente con abogada o abogado), para ser subsanado en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

9.3. Pronunciamiento de la UGCTR

9.3.1. La Coordinadora o el Coordinador de la CGCSEC, recepciona en su bandeja el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad y lo deriva a la o al especialista de la CGCSEC, el mismo día de su recepción.

9.3.2. La o el especialista de la CGCSEC recepciona en su bandeja, revisa y evalúa el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad; de no haber observaciones emite opinión mediante documento denominado Pronunciamiento de Solicitud de Inaplicación de Penalidad, señalando si la solicitud es procedente o improcedente y deriva el expediente a la Coordinadora o al Coordinador de la CGCSEC, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.



En caso que el expediente presente observaciones, la o el especialista de la CGCSEC lo devuelve a la o al JUT, para subsanación.

La o el JUT recepciona y devuelve el expediente observado por la UGCTR, a la o al SC o a la abogada o al abogado (en caso la UT cuente con abogada o abogado), para que subsane las observaciones en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

Subsanado el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad por la UT, la o el especialista de la CGCSEC procede de acuerdo a lo señalado en el primer párrafo del presente numeral.

- 9.3.3. La Coordinadora o el Coordinador de la CGCSEC, recepciona en su bandeja el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, evalúa y valida el documento denominado Pronunciamiento de Solicitud de Inaplicación de Penalidad y deriva el expediente a la Jefa o al Jefe de la UGCTR, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

En caso que el expediente presente observaciones, la Coordinadora o el Coordinador de la CGCSEC deriva el expediente a la o al especialista de la CGCSEC, para la subsanación correspondiente en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

- 9.3.4. La Jefa o el Jefe de la UGCTR, recepciona en su bandeja el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad, evalúa y valida el documento denominado Pronunciamiento de Solicitud de Inaplicación de Penalidad, señalando si es procedente o improcedente y deriva el expediente a la o al JUT, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

En caso que el expediente presente observaciones, la Jefa o el Jefe de la UGCTR, deriva el expediente a la Coordinadora o al Coordinador de la CGCSEC, para ser subsanado en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

9.4. Notificación del Pronunciamiento de la UGCTR

- 9.4.1. La o el JUT recepciona en su bandeja el expediente de solicitud de inaplicación de penalidad y mediante carta dirigida al Comité de Compra, comunica y adjunta el pronunciamiento de la UGCTR, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.
- 9.4.2. El Comité de Compra recepciona el comunicado de la o del JUT y notifica mediante carta al proveedor el pronunciamiento de la UGCTR en respuesta a su solicitud de inaplicación de penalidad, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.
- 9.4.3. El proveedor recepciona la carta, suscribe y entrega al Comité de Compra el cargo de notificación de la carta que contiene el pronunciamiento de la UGCTR.
- 9.4.4. El Comité de Compra recepciona y remite el cargo de notificación a la o al SC, en un plazo no mayor de un (1) día hábil.
- 9.4.5. La o el SC recepciona el cargo de notificación, lo digitaliza y lo adjunta al expediente correspondiente.



10. Diagrama de Flujo

DIAGRAMA DE FLUJO – EVALUACIÓN DE INAPLICACIÓN DE PENALIDADES



