

Santiago De Surco, 27 de Julio del 2021

## RESOLUCION DIRECCION EJECUTIVA N° D000189-2021-MIDIS/PNAEQW-DE



# Resolución de Dirección Ejecutiva

### VISTOS:

El Memorando N° D000952-2021-MIDIS/PNAEQW-UOP de la Unidad de Organización de las Prestaciones; el Memorando N° D001990-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000361-2021-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 (en adelante 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 y los escolares de las instituciones educativas públicas bajo su cobertura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma que constituye el documento técnico normativo de gestión que determina la estructura, funciones generales del programa, funciones específicas de las unidades que lo integran, así como los principales procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad;

Que, el literal n) del artículo 29 del Manual de Operaciones antes mencionado, señala como una de las funciones de la Unidad de Organización de las Prestaciones: *“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° D000255-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, se aprueba el “Protocolo para la Constitución, Conformación, Renovación, Remoción y Funcionamiento de Comités de Compra”, con código de documento normativo PRT-031-PNAEQW-UOP – Versión N° 03;

03;

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ  
GARRO Jose Aurelio FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 12:04:59 -05:00

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 11:52:45 -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: 27.07.2021 11:31:00 -05:00

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000337-2020-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° 05 (en adelante Manual del Proceso de Compras);

Que, el literal b) del punto 6.1 del numeral 6 del Manual del Proceso de Compras, 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 (...)”*;

Que, en atención a lo antes señalado, la Unidad de Organización de las Prestaciones mediante Memorando N° D000952-2021-MIDIS/PNAEQW-UOP, remite el Informe N° D000267-2021-MIDIS/PNAEQW-UOP-CCAR elaborado por la Coordinación del Componente del Articulación a través del cual comunica que se ha realizado la actualización del “Protocolo para la Constitución, Conformación, Renovación, Remoción y Funcionamiento de Comités de Compra”, el mismo que incorpora definiciones y precisiones en el procedimiento para la renovación y funcionamiento de los Comités de Compra en situaciones de emergencia, caso fortuito o fuerza mayor;

Que, mediante Memorando N° D001990-2021-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el marco de sus competencias, opina favorablemente para la aprobación del documento normativo “Protocolo para la Constitución, Conformación, Renovación, Remoción y Funcionamiento de Comités de Compra” con código de documento normativo PRT-031-PNAEQW-UOP – Versión N° 04, toda vez que el Protocolo cumple con lo establecido en la “Directiva para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”; asimismo se enmarca y es congruente con las funciones señaladas en el Manual de Operaciones del PNAEQW;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica mediante Informe N° D000361-2021-MIDIS/PNAEQW-UAJ, señala que el proyecto de “Protocolo para la Constitución, Conformación, Renovación, Remoción y Funcionamiento de Comités de Compra” con código de documento normativo PRT-031-PNAEQW-UOP - Versión N° 04, presentado por la Unidad de Organización de las Prestaciones, incorpora mejoras en la redacción y el uso del lenguaje inclusivo, además de regular el procedimiento para el reconocimiento de nuevos integrantes y el funcionamiento de los Comités de Compra en situaciones de emergencia, caso fortuito o fuerza mayor; además no contraviene ni se superpone a ninguna disposición establecida en la normativa vigente del PNAEQW, por lo que considera viable su aprobación;

Con el visado de la Unidad de Organización de las Prestaciones, 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 “Protocolo para la Constitución, Conformación, Renovación, Remoción y Funcionamiento de Comités de Compra”, con código de documento normativo PRT-031-PNAEQW-UOP - Versión N° 04, que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO**, a partir de la fecha, la Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000255-2020-MIDIS/PNAEQW-DE, que aprueba el “Protocolo para la Constitución, Conformación, Renovación, Remoción y Funcionamiento de Comités de Compra” con código de documento normativo PRT-031-PNAEQW-UOP - Versión N° 03.

**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 “Protocolo para la Constitución, Conformación, Renovación, Remoción y Funcionamiento de Comités de Compra”, con código de documento normativo PRT-031-PNAEQW-UOP - Versión N° 04, 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.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo  
e Inclusión Social

Viceministerio  
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional  
de Alimentación Escolar  
QALI WARMA

## PROTOCOLO

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
PRT-031-PNAEQW-UOP	04	31	Resolución de Dirección Ejecutiva N° D000189-2021-MIDIS/PNAEQW-DE	27/07//2021

### PROTOCOLO PARA LA CONSTITUCIÓN, CONFORMACIÓN, RENOVACIÓN, REMOCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS DE COMPRA

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos  
Jefa/e de la Unidad de Organización de las Prestaciones

Firma

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis Hernan  
FAU 20550154065 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.07.2021 18:05:35 -05:00

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos  
Jefa/e de la Unidad de Planeamiento,  
Presupuesto y Modernización

Firma

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por VERA DIAZ  
Edgar Alejandro FAU 20550154065  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.07.2021 19:03:32 -05:00

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos  
Jefa/e de la Unidad de Asesoría Jurídica

Firma

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por RAMIREZ  
GARRO Jose Aurelio FAU  
20550154065 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.07.2021 19:25:58 -05:00

---

## ÍNDICE

I. OBJETIVO .....	3
II. ALCANCE .....	3
III. BASE NORMATIVA .....	3
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
V. ABREVIATURAS Y SIGLAS .....	3
VI. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	4
VII. RESPONSABILIDADES .....	5
VIII. DISPOSICIONES GENERALES .....	6
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	12
X. DISPOSICIONES FINALES .....	18
XI. ANEXOS.....	19



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 27.07.2021 18:26:16 -05:00

## I. Objetivo

Establecer las disposiciones para la constitución, conformación, renovación, remoción y funcionamiento de los Comités de Compra de acuerdo a la normativa vigente del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

## II. Alcance

Las disposiciones establecidas en el presente protocolo son de obligatorio cumplimiento por las unidades orgánicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, involucradas en la ejecución del mismo y las instituciones<sup>1</sup> que integran los Comités de Compra en el ámbito nacional.

## III. Base Normativa

- 3.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2. Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- 3.3. Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, Octogésima Cuarta Disposición Complementaria Final.
- 3.4. Decreto Legislativo 1140, que crea la Oficina Nacional de Gobierno Interior y modificatorias
- 3.5. Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, que crea el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma y modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyen 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.

## 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.

### Firma Digital

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU.20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:27:05 -05:00

## V. Abreviaturas y Siglas

APAFA	:	Asociación de Padres de Familia.
CAE	:	Comités de Alimentación Escolar.
CC	:	Comités de Compra.
CCAR	:	Coordinación del Componente de Articulación.
CONEI	:	Consejo Educativo Institucional.
DE	:	Dirección Ejecutiva.
IE	:	Institución Educativa Pública.
IIEE	:	Instituciones Educativas Públicas.
JUT	:	Jefa/e de Unidad Territorial.
PNAEQW	:	Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.

<sup>1</sup> Las instituciones llamadas a conformar los CC se encuentran señaladas en el Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS que establece disposiciones para la transferencia de recursos financieros a comités u organizaciones que se constituyen para proveer los bienes y servicios del Programa Nacional Cuna Más y el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; así como en el numeral 8.1 del presente protocolo.

RDE	:	Resolución de Dirección Ejecutiva.
SC	:	Supervisor/a de Compras.
SIGO	:	Sistema Integrado de Gestión Operativa.
UAJ	:	Unidad de Asesoría Jurídica.
UGCTR	:	Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencia de Recursos.
UOP	:	Unidad de Organización de las Prestaciones.
UT	:	Unidad Territorial.
UTI	:	Unidad de Tecnologías de la Información.

## VI. Definición de Términos

### 6.1. Acta de Conformación

Documento en el cual las/los representantes de las instituciones que integran el Comité de Compra declaran la conformación del mismo, y sus integrantes se comprometen a sujetarse al reconocimiento previo del PNAEQW, de acuerdo a la normativa vigente. Asimismo, se deja evidencia de la asistencia técnica brindada por la/el SC para el ejercicio de sus funciones, así como de la designación de los cargos de secretaria/o, tesorera/o y vocales.

### 6.2. Acta de Instalación

Documento en el cual las/los integrantes de un Comité de Compra, reconocido por el PNAEQW, dejan evidencia de la designación de los cargos de secretaria/o, tesorera/o y vocales, así como de la asistencia técnica brindada por la/el SC para el ejercicio de sus funciones.

### 6.3. Asistencia Técnica

Actividad de asesoría y/o acompañamiento para la transferencia de conocimientos, prácticas o tecnologías, destinadas a fortalecer las capacidades del equipo técnico del PNAEQW, y actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, la cual permita contribuir a la mejora del desempeño en la gestión y el logro de resultados. La asistencia técnica se desarrolla de forma presencial y no presencial a través de diferentes modalidades, medios y herramientas.

### 6.4. 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 PNAEQW. Cuenta con capacidad jurídica para la contratación del servicio alimentario a las/los usuarias/os de los niveles inicial, primaria y secundaria de las IIEE a ser atendidas por el PNAEQW.

### 6.5. Conformación del Comité de Compra

Procedimiento mediante el cual las/los representantes de la sociedad civil y entidades públicas, previamente identificadas por la UT, se congregan con el fin que el PNAEQW reconozca su capacidad jurídica para la contratación de bienes y/o servicios; dicha acción se realiza mediante RDE.

### 6.6. Constitución del Comité de Compra

Es la creación de un Comité de Compra a partir de la determinación de su ámbito de cobertura; dicha acción es formalizada mediante RDE. Cuando no se cuente con cobertura de un ámbito territorial o cuando se considere necesaria la reasignación de un ámbito territorial a un nuevo Comité de Compra, la UT puede proponer la constitución de uno o más CC de acuerdo a criterios de operatividad y accesibilidad geográfica, determinando su ámbito de cobertura, mediante la agrupación de ítems, establecido por el PNAEQW.



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:27:18 -05:00

### 6.7. Disolución de un Comité de Compra

Consiste en la redistribución del ámbito de cobertura de un Comité de Compra a otro(s) Comité(s), quedando sin efecto la creación y/o constitución del mismo; dicha acción se aprueba mediante RDE.

### 6.8. Integrante del Comité de Compra sin Legitimidad

Integrante de un Comité de Compra que ha dejado de ser representante de su institución de origen, motivo por el cual se encuentra impedido de ejercer funciones en dicho comité.

### 6.9. Plataforma Virtual

Es cualquier medio digital que permite la reunión de manera virtual a través de internet y permite el trabajo en línea.

### 6.10. Remoción de Integrantes del Comité de Compra

Procedimiento mediante el cual se resuelve remover a un/una integrante o más, de un Comité de Compra, por haber incurrido en las causales de remoción establecidas por el PNAEQW; dicha acción se realiza mediante RDE.

### 6.11. Renovación de Comité de Compra

Procedimiento mediante el cual un Comité de Compra modifica su conformación, incorporando o reemplazando a un/una integrante o más, a solicitud de la institución de origen, lo cual es reconocido por el PNAEQW mediante RDE.

### 6.12. Sesión del Comité de Compra

Es la reunión de las/los integrantes del Comité de Compra de manera presencial o virtual con la presencia de la/del presidenta/e o presidenta/e interina/o y de la/del SC, en la cual se revisa, evalúa y se toman decisiones de acuerdo a las responsabilidades y funciones del Comité de Compra. Las/los representantes del Comité gozan de voz y voto, no existiendo jerarquía entre ellas/ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo en relación a los actos por los cuales aquellos hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante.

### 6.13. Situación de Emergencia

Es aquel estado de daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana, previamente declarado por el Gobierno Nacional o el ente rector correspondiente, que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada, y se configura entre otros, por los siguientes supuestos: i) Acontecimientos catastróficos, de carácter extraordinario, ocasionados por la naturaleza o por la acción u omisión del obrar humano que generan daños afectando a determinada población; ii) Situaciones que afectan la defensa o seguridad nacional dirigidas a enfrentar agresiones de orden interno o externo que menoscaban la consecución de los fines del Estado; iii) Situaciones que supongan grave peligro, en las que exista la posibilidad debidamente comprobada que cualquiera de los acontecimientos o situaciones anteriores ocurra de manera inminente; y, iv) Emergencias sanitarias; declaradas por el ente rector del sistema nacional de salud conforme a la ley de la materia.

## VII. Responsabilidades

Las/los jefas/es, así como el personal bajo cualquier modalidad de contratación por el PNAEQW, son responsables del cumplimiento y adecuada aplicación de lo establecido en el presente documento normativo.



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 27.07.2021 18:27:29 -05:00

## VIII. Disposiciones Generales

### 8.1. Integrantes del Comité de Compra

El Comité de Compra está integrado, de acuerdo a la normatividad vigente, por:

- a) La/el gerenta/e de desarrollo social, o quien haga sus veces, de la municipalidad provincial, o distrital en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra, quien actúa en calidad de presidenta/e.

Dicha/o funcionaria/o puede delegar su representación a otra/o, cuyas funciones estén referidas a la gestión de programas sociales o con similares competencias.

- b) El/la director/a de la Red de Salud, o a quien este/a delegue, de la provincia, o distrito en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.
- c) La/el subprefecta/o de la provincia, o en el caso de Lima Metropolitana, la/el subprefecta/o del distrito, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.
- d) Un/una (01) representante de las madres o padres de familia de la IE de nivel primaria, en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarias/os del PNAEQW, elegido en asamblea de madres y padres de familia, siendo debidamente acreditada su elección y condición de madre o padre de familia.
- e) Un/una (01) representante de las madres o padres de familia de la IE del nivel inicial, en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarias/os del PNAEQW, elegido en asamblea de madres y padres de familia, siendo debidamente acreditada su elección y condición de madre o padre de familia.



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU.20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:27:40 -05:00

### 8.2. Requisitos Mínimos para ser Integrante de un Comité de Compra

- 8.2.1. Ser mayor de edad.
- 8.2.2. Ser ciudadana/o peruana/o.
- 8.2.3. No tener antecedentes penales, ni judiciales.
- 8.2.4. Encontrarse registrada/o con calificación crediticia "Normal" o que no registre información en Detalle de Deuda en la Central de Riesgos de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP – SBS y/o en las Centrales de Riesgo Privadas.
- 8.2.5. La(s)/el(los) hija(s)/hijo(s) de la/del representante de las madres y los padres de familia debe(n) cursar estudios en el nivel educativo al que representa en la IE ubicada en el ámbito de cobertura del Comité de Compra, durante el período escolar después del reconocimiento de la madre o padre de familia
- 8.2.6. Contar con correo electrónico institucional o personal activo.

### 8.3. Impedimentos para ser Integrantes del Comité de Compra

Están impedidos de ser integrantes del Comité de Compra:

- 8.3.1. Las personas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente en el ejercicio de uno o más de sus derechos, cuya sanción se encuentre inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

- 8.3.2. Las personas que han sido removidas de algún Comité de Compra del PNAEQW y se encuentren registradas en las bases de datos del PNAEQW.
- 8.3.3. Las personas que se encuentren con sentencia judicial condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso y/o culposo, declarada con anterioridad y/o durante el ejercicio del cargo como integrante del Comité de Compra.
- 8.3.4. Las personas que integran los CAE.
- 8.3.5. Las personas que son proveedoras/es del servicio alimentario, sus representantes legales, representante común (en caso de consorcio) y/o apoderada/os, hasta dos (2) años de culminada la relación contractual para la prestación del servicio alimentario.
- 8.3.6. Las personas que tienen o hayan tenido una relación laboral o contractual con un/una proveedor/a del servicio alimentario, hasta dos (2) años de culminada dicha relación laboral o contractual.
- 8.3.7. Las personas que son parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad<sup>1</sup> y segundo de afinidad<sup>2</sup>, convivientes o cónyuges de aquellas señaladas en los literales 8.3.4., 8.3.5., y 8.3.6.
- 8.3.8. Las personas que se encuentren dentro del Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 8.3.9. Otros que se encuentren establecidos en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.

Los requisitos señalados en los numerales 8.2.3 y 8.2.5, así como los impedimentos de los numerales 8.3.3, 8.3.5, 8.3.6 y 8.3.7 del presente protocolo, se acreditan mediante la presentación de la Declaración Jurada debidamente llenada y firmada

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

#### **8.4. Estructura y Funcionamiento del Comité de Compra**

- 8.4.1. El Comité de Compra está compuesto por un/una presidente/a, un/una secretario/a, un/una tesorero/a y dos vocales.
- 8.4.2. La/el gerenta/e de desarrollo social de la municipalidad, o quien haga sus veces, o a quién se delegue, actúa en calidad de presidenta/e.
- 8.4.3. La/el secretaria/o, la/el tesorera/o y las/los vocales son elegidos en la sesión de conformación o instalación, según corresponda.
- 8.4.4. La/el representante de la Red de Salud asume, en forma interina y automática, la presidencia del Comité de Compra, en caso de ausencia, impedimento o remoción de la/del presidenta/e de dicho Comité, en tanto se reincorpore o designe a la/al representante de la municipalidad.

#### **8.5. Quórum y Acuerdos del Comité de Compra**

- 8.5.1. El quórum requerido para el inicio de las sesiones es de al menos tres (03) de sus integrantes. Asimismo, los acuerdos se adoptan con el voto favorable de la mayoría de las/los integrantes presentes y en caso de empate, el voto de la/del presidenta/e es el dirimente.

<sup>1</sup> Parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad: hijos, padres, nietos, abuelos, biznietos, bisabuelos, tataranietos y tatarabuelos, hermanos, tíos, sobrinos, primos hermanos, tíos abuelos y sobrinos nietos.

<sup>2</sup> Parentesco hasta segundo grado de afinidad: cónyuges, suegros y cuñados.

- 8.5.2. Las decisiones del Comité de Compra son inimpugnables, inapelables e irrecurribles, siempre que estas decisiones estén enmarcadas en opiniones técnicas del PNAEQW, sin perjuicio de las acciones que adopte el PNAEQW en el ejercicio de sus funciones de supervisión y asistencia técnica.
- 8.5.3. La/el SC debe participar en todas las sesiones del Comité de Compra, de manera física o virtual, con la finalidad de supervisar y brindar asistencia técnica, bajo sanción de nulidad.
- 8.5.4. Los actos, deliberaciones y acuerdos que adopte el Comité de Compra deben constar obligatoriamente en actas, las cuales son suscritas, de manera manuscrita o digital, al finalizar la sesión respectiva, por cada integrante presente, así como por la/el SC.
- 8.5.5. Las/los integrantes del Comité de Compra no pueden incorporarse a una sesión en pleno desarrollo o abandonar una sesión luego de iniciada ya sea de manera presencial o virtual; dado que, su participación resultaría ineficaz para la toma de decisiones. El Comité de Compra instalado vela por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente numeral.

De presentarse el caso, la/el SC deja constancia de tal hecho en el acta respectiva; asimismo, comunica al PNAEQW dentro del plazo de dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad.

- 8.5.6. A falta de quórum o ante la ausencia de la/del presidenta/e del Comité de Compra o de la/del presidenta/e interina/o, de ser el caso o de la/del SC; las/los integrantes presentes del Comité de Compra deben reprogramar la sesión. Dicha reprogramación es informada por la/el SC a la UT y, a través de esta, a la UGCTR.
- 8.5.7. El Comité de Compra realiza las sesiones de manera presencial o virtual, en su sede o en la oficina de su presidenta/e o en un lugar distinto, o vía plataforma virtual, lo cual debe ser coordinado por la/el SC para la asistencia técnica respectiva, comunicando previamente a la UT correspondiente, por medio de carta, correo electrónico u otro medio digital.
- 8.5.8. Las sesiones ordinarias se llevan a cabo en el día y hora acordada en la sesión anterior. En el caso de las sesiones extraordinarias, la/el presidenta/e del Comité de Compra debe comunicar, con la celeridad que la situación extraordinaria amerite, el lugar o medio a través del cual se llevará a cabo la sesión (presencial o virtual), y hora de la sesión, a todas las/los integrantes del Comité de Compra; a través de oficio, carta, correo electrónico u otro medio digital.
- 8.5.9. Cada integrante del Comité de Compra cuenta con voz y voto para intervenir en las sesiones respectivas.
- 8.5.10. Para los casos de las sesiones virtuales, se toma en cuenta lo establecido en los numerales anteriores.

## 8.6. Responsabilidades de las Instituciones

- 8.6.1. Remitir oportunamente la designación de sus representantes de acuerdo a la presente normativa.
- 8.6.2. Comunicar formalmente la renuncia, destitución u otro cambio de sus representantes ante el Comité de Compra, en un plazo de 3 días hábiles de haberse producido el hecho.



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:28:07 -05:00

## 8.7. Responsabilidades del Comité de Compra

- 8.7.1. La afectación de los recursos públicos, derivada del incumplimiento de funciones y/o haber incurrido en las prohibiciones establecidas en el Manual del Proceso de Compras del Modelo de Cogestión para la prestación del servicio alimentario del PNAEQW vigente, en adelante Manual del Proceso de Compras, por parte de las/los integrantes del Comité de Compra, acarrea responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda.
- 8.7.2. Las/los integrantes del Comité de Compra son solidariamente responsables por las decisiones que adopten, las cuales deben sustentarse en los lineamientos técnicos y legales que emita el PNAEQW. Sólo las/los integrantes que dejen constancia, en las respectivas actas, de su disconformidad con los acuerdos quedan exceptuados de dicha responsabilidad.

## 8.8. Funciones del Comité de Compra

- 8.8.1. Sesionar de forma obligatoria, ya sea de manera presencial o virtual, con la asistencia técnica de la/del SC, en los siguientes actos:
- Para conformar e instalar el Comité de Compra, oportunidad en la cual se elige a la/al tesorera/o, a la/al secretaria/o y las/los vocales.
  - Para aprobar el cronograma de convocatoria del Proceso de Compras en el ámbito de su jurisdicción, en el marco y estricto cumplimiento de las Bases del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW.
  - Para convocar y conducir el Proceso de Compras para la prestación del servicio alimentario en el ámbito de su jurisdicción, conforme a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y las Bases del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW.
  - Para implementar, a solicitud de la/del JUT, las acciones y/u opiniones técnicas o legales que emita el PNAEQW, tales como: nulidades, adendas, resoluciones contractuales, entre otras, establecidas en las normas que regulan el Proceso de Compras; en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el Comité de Compra.
  - Para suscribir adendas, con la autorización respectiva de la UGCTR, sin necesidad de realizar una sesión previa, por razones de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditadas.
- 8.8.2. Convocar y conducir la etapa de selección de proveedoras/es, conforme a lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y las Bases del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW, con la supervisión y asistencia técnica de la/el SC.
- 8.8.3. Evaluar y calificar las propuestas presentadas por las/los postoras/es para la prestación del servicio alimentario, de conformidad con el Manual del Proceso de Compras y las Bases del Proceso de Compras aprobadas por el PNAEQW, emitiendo para cada acto, el acta de sesión respectiva.
- 8.8.4. Suscribir contratos con las/los postoras/es adjudicadas/os, de conformidad con lo establecido en el Manual del Proceso de Compras y las Bases del Proceso de Compras u otra disposición mandatoria que se determine en caso de Estado de Emergencia; así como, las adendas que correspondan. Los contratos y adendas son suscritos mediante firmas manuscritas o digitales, según corresponda



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:28:17 -05:00

- 8.8.5. Resolver contratos con las/los proveedoras/es por las causales establecidas en el Manual del Proceso de Compras, Bases del Proceso de Compras y/o contratos, de conformidad con la opinión técnica emitida por la UT y la UGCTR, en el marco de la asistencia técnica y/o acciones de supervisión, realizadas al amparo de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones del PNAEQW. La opinión técnica de resolución de contrato debe ser comunicada formalmente por la/el JUT al Comité de Compra, asimismo, dichas opiniones deben constar en el acta de sesión respectiva.
- 8.8.6. Realizar los pagos a las/los proveedoras/es de acuerdo a las transferencias de recursos financieros efectuadas por el PNAEQW, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la transferencia de recursos; asimismo, el pago a proveedoras/es de períodos anteriores, independientemente de si los hechos que lo motivaron hayan sido pasados y de conocimiento de las/los integrantes de los CC removidos o reemplazados, sean estos generados por procesos arbitrales u otros cuya resolución haya quedado consentida.
- 8.8.7. Rendir cuenta documentada al PNAEQW de los recursos financieros transferidos, a través de la/del presidenta/e y tesorera/o, de conformidad con los lineamientos y procedimientos aprobados por el PNAEQW, con la asistencia técnica de la/del SC.
- 8.8.8. Implementar las acciones y opiniones técnicas o legales que disponga el PNAEQW, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito entre el PNAEQW y el Comité de Compra.
- 8.8.9. Recibir y remitir oportunamente a la UT las solicitudes de información, denuncias y/o requerimientos referidos a la etapa de selección de proveedoras/es y ejecución contractual, para la atención, asistencia técnica y trámite correspondiente.
- 8.8.10. Presentar, a requerimiento del PNAEQW, una Declaración Jurada de Intereses para su publicación en el portal web del PNAEQW, previo al inicio de la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras.
- 8.8.11. Participar en las actividades de asistencia técnica y capacitación organizada por el PNAEQW sobre las diferentes etapas del Proceso de Compras, prestación del servicio alimentario, entre otros temas.



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:28:28 -05:00

## **8.9. Funciones de la/del Presidenta/e del Comité de Compra**

- 8.9.1. Ejercer la representación legal del Comité de Compra y emitir voto dirimente en caso de empate, en las sesiones que realice el Comité de Compra.
- 8.9.2. Suscribir el Convenio de Cooperación con el PNAEQW y sus adendas, en representación del Comité de Compra.
- 8.9.3. Dirigir las sesiones del Comité de Compra con la participación de la/del SC, para las acciones de asistencia técnica y supervisión que le corresponden.
- 8.9.4. Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del Comité de Compra y administrar los recursos financieros, transferidos por el PNAEQW, para la prestación del servicio alimentario, conjuntamente con la/el tesorera/o, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.
- 8.9.5. Suscribir los contratos con las/los postoras/es adjudicadas/os, en representación del Comité de Compra, de manera manuscrita o digital de conformidad con las Bases del Proceso de Compras y remitir los expedientes de contratación a la/al JUT, de corresponder.

- 8.9.6. Suscribir, a requerimiento del PNAEQW, las adendas con las/los proveedoras/es, de manera manuscrita o digital y remitirlas con la documentación sustentatoria a la/al JUT, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- 8.9.7. Suscribir, de manera manuscrita o digital, conjuntamente con la/el tesorera/o, secretaria/o (en ausencia de la/del tesorera/o), las cartas órdenes (órdenes de pago) a favor de las/los proveedoras/es, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la resolución emitida por el PNAEQW, dentro de los plazos establecidos en los documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- 8.9.8. Remitir a la UT el control de ingresos y gastos mensuales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el PNAEQW, con la asistencia técnica de la/del SC.
- 8.9.9. Suscribir y disponer la notificación, mediante carta notarial, en la que se comunica al/a la proveedor/a la resolución del contrato, especificando la(las) causal(es) de resolución contractual y adjuntando los documentos sustentatorios.
- 8.9.10. Suscribir y disponer la notificación de las cartas de invitación para la suscripción de adendas, en el marco de lo establecido en el Manual de Proceso de Compras
- 8.9.11. Custodiar el expediente de contratación, en coordinación con la/el SC, desde la sub etapa de convocatoria hasta la sub etapa de firma del contrato, en caso de realizar la etapa de selección de proveedoras/es en acto público de manera presencial. Suscrito el contrato, la/el presidenta/e del Comité de Compra debe entregar el referido expediente a la/al JUT, para su archivo y custodia.
- 8.9.12. Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Compra durante las sesiones en las que no estuvo presente.

#### **8.10. Funciones de la/del Secretaria/o del Comité de Compra**

- 8.10.1. Participar en las sesiones convocadas por la/el SC y ejercer su derecho a voz y voto.
- 8.10.2. Redactar las actas que contienen el desarrollo de las sesiones y verificar que todas/os las/los integrantes del Comité de Compra y la/el SC que participan la suscriban, así como las/los veedoras/es de corresponder.
- 8.10.3. Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del Comité de Compra y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW para la prestación del servicio alimentario, conjuntamente con la/el presidenta/e, en caso de ausencia de la/el tesorera/o, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.
- 8.10.4. Suscribir conjuntamente con la/el presidenta/e, en caso de ausencia de la/el tesorera/o, las cartas órdenes (órdenes de pago) a favor de las/los proveedoras/es, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos, dentro de los plazos que establece el Procedimiento de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW.
- 8.10.5. Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Compra durante las sesiones en las que no estuvo presente.
- 8.10.6. Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU.20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:28:39 -05:00

### 8.11. Funciones de la/del Tesorera/o del Comité de Compra

- 8.11.1. Participar en las sesiones convocadas por la/el SC y ejercer su derecho a voz y voto.
- 8.11.2. Registrar su firma para la apertura de la cuenta bancaria del Comité de Compra y administrar los recursos financieros transferidos por el PNAEQW para la prestación del servicio alimentario, conjuntamente con la/el presidenta/e, de acuerdo a las disposiciones establecidas por el PNAEQW.
- 8.11.3. Suscribir conjuntamente con la/el presidenta/e las cartas ordenes (órdenes de pago) a favor de las/los proveedoras/es, en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución emitida por el PNAEQW, que aprueba la respectiva transferencia de recursos, dentro de los plazos que establece el Procedimiento de Transferencias y Rendición de Cuentas del PNAEQW.
- 8.11.4. Elaborar el control de las trasferencias financieras y gastos mensuales, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Transferencias y Rendición de Cuentas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con la asistencia técnica de la/del SC.
- 8.11.5. Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Compra durante las sesiones en las que no estuvo presente.
- 8.11.6. Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.

### 8.12. Funciones de las/los Vocales del Comité de Compra

- 8.12.1. Participar en las sesiones convocadas por la/el SC y ejercer su derecho a voz y voto.
- 8.12.2. Asumir en forma interina las funciones y responsabilidades inherentes al cargo de la/del secretaria/o y/o de la/del tesorera/o en caso de ausencia, impedimento, o remoción de dichas/os integrantes del Comité de Compra.
- 8.12.3. Tomar conocimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Compra durante las sesiones en las que no estuvo presente.
- 8.12.4. Otras funciones establecidas por el Comité de Compra.



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 27.07.2021 18:28:51 -05:00

## IX. Disposiciones Específicas

### 9.1. Constitución del Comité de Compra

- 9.1.1. La UT identifica, propone y sustenta el ámbito de cobertura del Comité de Compra o de los CC a constituirse y solicita a la UOP, mediante informe técnico, la constitución del(de los) nuevo(s) Comité(s) de Compra.
- 9.1.2. La UOP valida el sustento técnico para la constitución de uno o más CC y solicita a la UAJ la validación legal, quien de considerarlo conforme emite un informe a la DE para la aprobación de la constitución del(de los) Comité(s) de Compra propuesto(s), mediante RDE.
- 9.1.3. La DE comunica la(s) resolución(es) relacionada(s) al(a los) Comité(s) de Compra a la UOP, UGCTR y UT, a fin que se conformen el(los) nuevo(s) Comité(s) de Compra y se realice la adecuación necesaria en la documentación y módulos del SIGO.

## 9.2. Conformación del Comité de Compra

Una vez constituido un Comité de Compra, este debe conformarse por primera y única vez, para lo cual debe seguir el siguiente procedimiento:

### 9.2.1 Identificación y convocatoria de integrantes del Comité de Compra

- La/el SC, una vez constituido el Comité de Compra, identifica y toma contacto con las instituciones que lo conforman, solicitando a través de un oficio de la UT, la designación de sus representantes.
- Las instituciones comunican a través de sus autoridades a la UT, la designación de sus representantes que formarán parte del Comité de Compra y remiten la Ficha de Datos Personales de la/del Integrante del Comité de Compra (Anexo N° 01) y la Declaración Jurada de la/del Integrante del Comité de Compra (Anexo N° 02), con los datos completos requeridos y debidamente suscritas, así como las copias de los DNI.

Los documentos que acreditan la designación se detallan en el cuadro N° 01.

**Cuadro N° 01: Documentos que acreditan la designación de las/los representantes de las instituciones para la conformación del Comité de Compra**

Representante	Documento de acreditación	Funcionaria/o que brinda la información
Gerenta/e de desarrollo social, o quien haga sus veces o quien se delegue, de la municipalidad provincial, o distrital en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de designación de la/del gerenta/e de desarrollo social o de quien haga sus veces o documento mediante el cual se realiza la delegación de su representación (de ser el caso).</li> </ul>	Alcalde/sa provincial o distrital, la/el gerenta/e municipal o la/el gerenta/e de desarrollo social.
Director/a de la Red de Salud o a quien éste delegue, de la provincia o distrito en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de designación del/de la director/a de la Red de Salud o documento mediante el cual realiza la delegación de su representación (de ser el caso).</li> </ul>	Director/a de la Red de Salud.
Subprefecta/o provincial o distrital (Lima Metropolitana) que cuente con el mayor número de IIEE en el ámbito del Comité de Compra.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Directoral de la Dirección General de Gobierno Interior (DGIN) o el documento que lo reemplace designándolo como subprefecta/o encargada/o.</li> </ul>	Subprefecta/o provincial o distrital (Lima Metropolitana).
Representante de las madres y padres de familia del nivel inicial y primaria que cuente con mayor número de usuarias/os.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de asamblea de madres y padres de familia o documento equivalente en el que se consigne la elección de la/del representante de las madres y padres de familia que forman parte del Comité de Compra.</li> <li>Para situaciones excepcionales debidamente sustentadas, el</li> </ul>	Director/a de la institución educativa.

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:29:03 -05:00

Representante	Documento de acreditación	Funcionaria/o que brinda la información
	acta de asamblea de madres y padres de familia o documento equivalente, o documento donde se consigne la elección de la/del representante del Comité de APAFA o CONEI. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio del/la director/a de la IE informando la designación de la/del representante.</li> </ul>	

9.2.2 Sesión de conformación del Comité de Compra:

- La/el JUT convoca mediante oficio a las/los integrantes designadas/os por sus instituciones de origen, a una sesión para formalizar la conformación del Comité de Compra.
- La/el SC brinda información de las funciones del Comité de Compra en la sesión de conformación, así como de la normativa a la cual está sujeto.
- Las/los integrantes del Comité de Compra eligen por votación simple a la/al tesorera/o, a la/al secretaria/o y a las/los vocales, lo cual debe constar en el Acta de Conformación del Comité de Compra (Anexo N° 03) suscrita por cada uno de sus integrantes.

9.2.3 Reconocimiento de la conformación del Comité de Compra:

- La UT solicita a la UOP el reconocimiento del Comité de Compra, mediante memorando, adjuntando las copias de los siguientes documentos: Acta de Conformación del Comité de Compra, documentos que acreditan la designación de sus integrantes, DNI, Fichas de Datos Personales y las Declaraciones Juradas respectivas.
- La UT custodia los documentos originales que sustentan la solicitud de reconocimiento del Comité de Compra.
- La UOP revisa y valida la documentación presentada por la UT y de encontrarlo conforme, elabora un informe dirigido a la UAJ solicitando su opinión legal.
- La UAJ revisa la información y de encontrar conforme la documentación, elabora el informe legal emitiendo opinión favorable para el reconocimiento del Comité de Compra y lo remite a la DE.
- La UOP o la UAJ solicitan a la UT, mediante memorando, la subsanación de las observaciones encontradas en los documentos remitidos, de ser el caso.
- La DE emite la RDE que reconoce la conformación del Comité de Compra, previa opinión favorable de la UAJ, informando a la UT, a la UOP y a la UTI para las acciones correspondientes.
- La UTI genera el correo electrónico de las/los integrantes del Comité de Compra conformado, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, poniendo en conocimiento a la UOP y UT.
- La UOP incorpora la RDE y la información de las/los integrantes del nuevo Comité de Compra al SIGO, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.
- La UT notifica la RDE, así como los correos electrónicos y contraseñas a las/los integrantes del Comité de Compra.



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:29:15 -05:00

- Las/los integrantes del Comité de Compra suscriben en reunión el Convenio de Cooperación entre el PNAEQW y el Comité de Compra, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de efectuada dicha notificación, para la ejecución del Proceso de Compra del periodo escolar que corresponda, que permita la prestación del servicio alimentario.
- El PNAEQW y el Comité de Compra suscriben y/o renuevan el Convenio de Cooperación para la prestación del servicio alimentario para la ejecución del Proceso de Compra del siguiente periodo escolar, mediante la suscripción de las adendas correspondientes.

### 9.3. Renovación del Comité de Compra

- 9.3.1. El Comité de Compra reemplaza a sus integrantes, una vez conformado y reconocido, ya sea por la variación del listado vigente de las IIEE usuarias del PNAEQW aprobado con RDE, por la renuncia, no renovación o destitución de las/los funcionarios/os en los cargos de las instituciones de origen, por la designación de un/una nuevo/a representante o por otras razones propias de la dinámica de cada institución, así como por la remoción de un/una o más integrantes de los CC.
- 9.3.2. Las instituciones que designan a un/una nuevo/a representante para integrar el Comité de Compra remiten a la UT la documentación que acredita dicha designación (ver cuadro N° 01), los Anexos N° 01 y N° 02, con los datos completos requeridos y debidamente firmados por la/el representante a incorporar en el Comité de Compra, así como la copia del DNI legible.
- 9.3.3. La UT, a través de las/los SC, verifica permanentemente la representatividad de las instituciones y sus representantes, conforme a la lista vigente de las IIEE usuarias del PNAEQW. Asimismo, la UT verifica que la/el nueva/o representante cumpla con los requisitos mínimos para ser reconocida/o como integrante del Comité de Compra y que no esté incurso en algún tipo de impedimento, (señalados en los numerales 8.2 y 8.3 del presente protocolo).
- 9.3.4. La UT solicita a la entidad correspondiente la designación de la/del nueva/o representante, en caso de evidenciar el cambio de representatividad.
- 9.3.5. La UT remite los reportes correspondientes que acrediten el cumplimiento de los requisitos e impedimentos señalados en los numerales 8.2.4, 8.3.1, 8.3.2, 8.3.4 y 8.3.8 respectivamente, los cuales se verifican con una copia del reporte digital.
- 9.3.6. La/el SC elabora el informe técnico que sustente la renovación del Comité de Compra, conforme al Anexo N° 05, adjuntando la copia de los documentos que acreditan la designación de sus integrantes, así como las Fichas de Datos Personales, las Declaraciones Juradas respectivas y los reportes correspondientes que verifican el cumplimiento de los mismos y copia del DNI legible.
- 9.3.7. La/el JUT solicita la renovación del Comité de Compra a la UOP, sustentada en el informe técnico del SC.
- 9.3.8. La UT elabora un solo informe técnico dirigido a la UOP, en caso que se solicite el reconocimiento de más de un/una (01) integrante, solicitando la incorporación de las/los nuevas/os representantes de las instituciones.
- 9.3.9. La UOP revisa y valida que la documentación remitida y valorada previamente por la UT, cumpla con acreditar los requisitos e impedimentos, y deriva la solicitud por medio de un memorando a la UAJ, indicando a la/al integrante del Comité de Compra a ser reemplazada/o, así como la RDE que la/lo reconoció como tal. En



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:29:28 -05:00

caso de encontrar observaciones, la UOP solicita a la UT la subsanación del informe técnico o los documentos remitidos.

- 9.3.10. La UAJ evalúa la documentación, y de encontrarla conforme, emite un informe legal con opinión favorable a la DE.
- 9.3.11. La DE emite la RDE que reconoce la renovación del Comité de Compra, previa opinión favorable de UAJ, informando a la UT, UOP y UTI.
- 9.3.12. La UTI genera el correo electrónico de la/del nueva/o integrante del Comité de Compra, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la emisión de la RDE, poniendo en conocimiento de la UT.
- 9.3.13. La UT comunica a la/al nueva/o integrante el correo electrónico y contraseña para su uso.
- 9.3.14. La UOP incorpora los datos de la RDE y la información de la/del nueva/o integrante del Comité de Compra al SIGO, en un plazo de tres (03) días hábiles.
- 9.3.15. La UT comunica a las/los integrantes del Comité de Compra mediante oficio, correo electrónico u otro medio digital la realización de la sesión de instalación del comité, que puede realizarse de manera física o virtual.
- 9.3.16. Las/los integrantes que recién se estén incorporando al Comité de Compra tramitan el certificado digital con anticipación a la sesión de instalación.
- 9.3.17. Las/los integrantes del Comité de Compra realizan las siguientes acciones en la sesión de instalación:
  - Toman conocimiento de la información que brinda la/el SC sobre las funciones del Comité de Compra, así como de la normativa a la cual está sujeto.
  - Eligen por votación simple a la/al tesorera/o, a la/al secretaria/o y a las/los vocales, lo cual debe constar en el Acta de Instalación del Comité de Compra para Comités Renovados (Anexo N° 04), suscrita de manera manuscrita o con firma digital por cada uno de ellas/os.
- 9.3.18. La UT carga el acta de instalación, en formato PDF en el módulo de Comité de Compra del SIGO, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles y actualiza los cargos de las/los integrantes de dicho Comité.
- 9.3.19. El Comité de Compra reasigna posteriormente, de ser el caso, los cargos de elección de la/del secretaria/o, la/el tesorera/o y las/los vocales, para lo cual lleva a cabo una sesión extraordinaria con la participación de la/del SC.
- 9.3.20. La/el SC carga el acta de instalación que sustenta las nuevas designaciones, en formato PDF, en el módulo de Comité de Compra del SIGO, a fin de actualizar los cargos.
- 9.3.21. Las/los supervisoras/es de compra de las Unidades Territoriales durante el último trimestre del año, verifican que las/los integrantes de los CC se encuentren habilitados según los numerales 8.2 y 8.3 del presente protocolo para ejercer sus funciones, a fin de garantizar el inicio de la etapa de selección de proveedoras/es del Proceso de Compras, solicitando de ser necesario, la renovación del Comité de Compra.



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:29:45 -05:00

#### 9.4. Remoción de las/los Integrantes del Comité de Compra

9.4.1 Las/los integrantes de los CC son removidos cuando un/una o más integrantes hayan incurrido en actos que atenten o pongan en peligro el proceso de compras, así como el adecuado funcionamiento del PNAEQW.

9.4.2 Son causales de remoción de las/los integrantes del Comité de Compra:

- a. El incumplimiento de las funciones establecidas en el presente Protocolo, el Manual del Proceso de Compras, las Bases del Proceso de Compras, el contrato y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- b. No asistir a dos (02) sesiones consecutivas del Comité de Compra sin justificación, durante la etapa de selección de proveedoras/es, pese a haber sido notificado.
- c. No asistir a tres (03) sesiones consecutivas o no consecutivas del Comité de Compra sin justificación, durante la etapa de ejecución contractual, pese a haber sido notificado.
- d. Apropiarse de los recursos financieros transferidos, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.
- e. Realizar actos que atenten contra el patrimonio o contra las instalaciones y/o bienes que el PNAEQW ponga a su disposición para el desarrollo de sus funciones.
- f. Incumplir con el deber de custodiar el expediente del Proceso de Compras, para el caso de la/del presidenta/e o la/el integrante que haga sus veces.
- g. Encontrarse con sentencia judicial condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso y/o culposo, declarada con anterioridad o durante el ejercicio de su cargo.
- h. Realizar acciones o incurrir en omisiones, que afecten, impidan o limiten el normal desarrollo de la etapa de selección de proveedoras/es, y/o de la ejecución contractual y/o de las actividades destinadas a la prestación del servicio alimentario para las/los usuarias/os atendidas/os por el PNAEQW en el ámbito del Comité de Compra.
- i. Vulnerar la confidencialidad y reserva del Proceso de Compras, así como de los aspectos relacionados con la evaluación y calificación de propuestas técnicas y económicas presentadas por las/los postoras/es, antes de la publicación de resultados.
- j. Adjudicar postoras/es y/o suscribir contratos que contravengan lo establecido en el Manual del Proceso de Compras, Bases del Proceso de Compras y demás documentos normativos aprobados por el PNAEQW.
- k. Adulterar, falsificar y/o hacer uso indebido de cualquier tipo de documentos relacionados al Proceso de Compras.
- l. No implementar, diferir y/o impedir la implementación de las acciones y opiniones técnicas o legales que comunique el PNAEQW, en el marco del Convenio de Cooperación suscrito con el PNAEQW.
- m. Incurrir en los supuestos de prohibición o encontrarse impedido para ser integrante del Comité de Compra, de acuerdo a lo dispuesto en el presente documento normativo.



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:30:02 -05:00

- 9.4.3 El procedimiento para la remoción de los integrantes del Comité de Compra contempla lo siguiente:
- Un/una o más integrantes del Comité de Compra o la/el JUT solicita(n) la remoción, de ser el caso, siempre y cuando se encuentre debidamente sustentada en una o más causales de remoción, establecidas en el numeral 9.4.2. del presente documento normativo, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar.
  - La/el SC elabora el informe técnico sobre la solicitud de remoción de un/una o más integrantes del Comité de Compra y adjunta las actas o documentos sustentatorios.
  - La DE aprueba la remoción de las/los integrantes del Comité de Compra, previo informe de la UOP y de la UAJ, las cuales podrán requerir los informes que estimen pertinentes. Dicha resolución es comunicada a la UOP, UGCTR, UTI y UT, esta última a su vez, a las/los integrantes del Comité de Compra y al titular de la(s) institución(es) a la(s) que representa(n) la(las)/el(los) integrante(s) removida(s)/o(s).
  - La/el JUT remite, mediante oficio, la Resolución que aprueba la remoción de la(s)/del(de los) integrante(s) del Comité de Compra, a la institución a la que representa dicha/o integrante para la determinación de responsabilidades a que hubiere lugar, solicitando la designación de la(s)/del(de los) nueva(s)/o(s) integrante(s).

## X. Disposiciones Finales

- 10.1. En los casos en que luego de aprobado el ámbito de cobertura de los CC, y/o habiéndose removido a las/los integrantes de los CC, no puedan conformarse o renovarse alguno de estos Comités, el PNAEQW reasigna, de manera temporal, el ámbito de cobertura de dicho Comité de Compra, según criterios de distancia, acceso, capacidad, entre otros, a uno o más CC.
- 10.2. El encargo temporal de funciones de un Comité de Compra a uno o más CC, es aprobado mediante RDE, previos informes de la UT, la UOP y la UAJ.
- 10.3. En caso que un Comité de Compra cuente con el quórum requerido (03 integrantes), pero no cuente con el representante de la Gerencia de Desarrollo Social ni del representante de la Red de Salud del ámbito del Comité de Compra, la UT puede solicitar encargar sus funciones a otro Comité de Compra, hasta la designación de las/los representantes que pueden ejercer la función de presidenta/e del Comité de Compra.
- 10.4. Las funciones que asumen las/los integrantes del Comité de Compra son de obligatorio cumplimiento, por lo que un/una (01) integrante del Comité de Compra no puede renunciar a dichas funciones mientras represente a su institución de origen.
- 10.5. En el caso que un/una (01) integrante de un Comité de Compra renuncie o sea destituido del cargo en la institución a la que representa, deja automáticamente de ser integrante, encontrándose impedido de ejercer funciones como integrante del Comité de Compra.
- 10.6. Cuando el PNAEQW actualice la lista de usuarias/os y la representatividad de las/los integrantes del Comité de Compra recaigan sobre otras instituciones diferentes a las ya reconocidas, las/los integrantes reconocidos seguirán siendo integrantes activos hasta la emisión de la RDE de reconocimiento de las/los nuevas/os representantes.
- 10.7. Toda/o nueva/o integrante del Comité de Compra debe recibir la información y asistencia técnica necesaria por parte de la UT.



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 27.07.2021 18:30:15 -05:00

- 10.8. Con la asistencia técnica del PNAEQW las/los integrantes del Comité de Compra deben gestionar ante la RENIEC la emisión de sus certificados digitales.
- 10.9. En casos de fuerza mayor donde no sea posible la convocatoria a una asamblea de madres y padres de familia, se designa como representante de la IE a un/una (01) representante del comité de la asociación de madres y padres de familia o su equivalente o un/una (01) representante de las madres y los padres de familia del CONEI, debidamente acreditada su elección. La imposibilidad de realizar una asamblea de madres y padres de familia debe estar debidamente sustentado por el/la director/a de la IE.

## XI. Anexos

- Anexo N° 1 : PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-001, Ficha de Datos Personales de la/del Integrante del Comité De Compra
- Anexo N° 2 : PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-002, Declaración Jurada de la/del Integrante del Comité de Compra
- Anexo N° 3 : PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-003, Modelo de Acta de Conformación del Comité De Compra
- Anexo N° 4 : PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-004, Modelo de Acta de Instalación del Comité de Compra para Comités Renovados
- Anexo N° 5 : Modelo de Informe Técnico para la Renovación del Comité De Compra
- Anexo N° 6 : Cuadro de Control de Cambios



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:30:35 -05:00

ANEXO N° 01

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	<b>PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-001</b>
Versión N°:04	<b>FICHA DE DATOS PERSONALES DE LA/DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA</b>				Página 1 de 1

**FICHA DE DATOS PERSONALES DE INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA**

**DATOS PERSONALES**

<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRES</b>
-------------------------	-------------------------	----------------

**SEXO**

<b>M</b>	<b>F</b>
----------	----------

**DISCAPACIDAD<sup>1</sup>**

--

**LENGUA MATERNA<sup>2</sup>**

--

**FECHA DE NACIMIENTO**

<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>					

**LUGAR DE NACIMIENTO**

<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DISTRITO</b>

<b>DNI</b>							

<b>ENTIDAD<sup>3</sup></b>

<b>CARGO<sup>4</sup></b>

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU.20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.07.2021 18:30:50 -05:00

<b>N° TELÉF. DOMICILIO</b>							

<b>N° TELÉF. CELULAR</b>							

<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

**DOMICILIO ACTUAL**

<b>DISTRITO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>REGIÓN</b>

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

De conformidad con lo establecido en la Ley N°29733- Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-JUS, declaro conocer los alcances de dichas normas y doy mi consentimiento en forma libre, expresa e inequívoca, para el tratamiento de mis datos personales, los que han sido consignados en el presente formulario, los que son exactos y verdaderos.

**Firma:** \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Colocar el número que corresponda: Visual (1), Auditiva o del Lenguaje (2), Intelectual o mental (3), Discapacidades múltiples (4), Motora (5), Sin discapacidad (6)

<sup>2</sup> Para el llenado del presente formato, se entiende por lengua materna o primera lengua: "Es aquella lengua que una persona adquiere en sus primeros años de vida como parte de su proceso de socialización en el marco de la vida familiar y los ámbitos más cercanos de relaciones sociales". Colocar el número que corresponda:

Español (1), Quechua (2), Aimara (3), Harakbut (4), Awajún(5), Ese Eja (6), Yine (7), Kakataibo (8), Matsigenka (9), Jaqaru (10), Nomatsigenga (11), Yanasha (12), Cashinahua (13), Wampis (14), Secoya (15), Sharanahua (16), Murui-muinani (17), Kandozi-chapra (18), Kakinte (19), Matsés (20), Ikitu (21), Shiwilu (22), Madija (23), Kukama kukamiria (24), Ashaninka (25), Shawi (26), Shipibo-konibo (27) y otros (28).

<sup>3</sup> Nombre de la institución de origen.

<sup>4</sup> Cargo que ocupa en la institución de origen.

**ANEXO N° 02**

				<p><b>PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-002</b></p>
<p>Versión N°:04</p>	<p><b>DECLARACIÓN JURADA DE LA/DEL INTEGRANTE DEL COMITÉ DE COMPRA</b></p>			<p>Página 1 de 1</p>

Yo, ....., con DNI N° ....., con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ..... departamento de ....., de nacionalidad Peruana, mayor de edad, declaro bajo juramento, para efectos de integrar el Comité de Compra ....., lo siguiente:

1. No tengo antecedentes judiciales ni penales.
2. No cuento con sentencia judicial condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso y/o culposo, declarada con anterioridad y/o durante el ejercicio del cargo como integrante del Comité de Compra.
3. No soy proveedor/a del servicio alimentario ni su representante legal, representante común (en caso de consorcio) y/o apoderada/o (hasta dos (2) años de culminada la relación contractual para la prestación del servicio alimentario).
4. No he tenido una relación laboral o contractual con un/una proveedor/a del servicio alimentario, hasta dos (2) años de culminada la relación laboral o contractual.
5. No soy cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de las personas integrantes del CAE ni en las señaladas en los numerales precedentes 3 y 4.
6. Mi(s) menor(es) hija(s)/hijo(s) se encuentra cursando estudios en la institución educativa pública a la cual represento y en el nivel educativo correspondiente (solo para las/los representantes de las instituciones educativas públicas).
7. No estar impedida/o de ser integrante del Comité de Compra, conforme a la normativa vigente.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_

De conformidad con lo establecido en la Ley N°29733- Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°003-2013-JUS, declaro conocer los alcances de dichas normas y doy mi consentimiento en forma libre, expresa e inequívoca, para el tratamiento de mis datos personales, los que han sido consignados en el presente formulario, los que son exactos y verdaderos.

Firma: \_\_\_\_\_

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:31:11 -05:00

**ANEXO N° 03**

 	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	<b>PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-003</b>
Versión N°:04	<b>MODELO DE ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA</b>			Página 1 de 2

En la ciudad de ....., siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año ....., con la participación de las/las representantes elegidas/os y/o designadas/os para conformar el Comité de Compra.....(en adelante El Comité):

El/la Señor/a. .... con DNI....., Gerente/a de Desarrollo Social/Representante de la/del Gerente/a de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de ....., quién ejerce la Presidencia del Comité de Compra.

El/la Señor/a. .... con DNI....., Director/a de la Red de Salud/Delegado/a del/de la Director/a de la Red de Salud de la Dirección Regional de Salud de .....

El/la Señor/a. .... con DNI....., representante de las madres y padres de familia del nivel primario de la Institución Educativa Pública.....

El/la Señor/a. .... con DNI....., representante de las madres y padres de familia del nivel inicial de la Institución Educativa Pública.....

El/la Señor/a. .... con DNI....., Subprefecto/a Provincial o, en el caso de Lima Metropolitana, Subprefecto/a Distrital .....

Se inicia la presente sesión con la finalidad de adoptar los acuerdos que correspondan a las atribuciones del Comité de Compra, para lo cual los puntos de agenda son los siguientes:

1. Información de las funciones del Comité de Compra así como de la normativa a la cual está sujeto el comité para el proceso de compras y la ejecución contractual.
2. Conformación del Comité de Compra y elección de la/del secretaria/o, de la/del tesorera/o y de las/los vocales del Comité de Compra.

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.07.2021 18:31:29 -05:00

	<b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	<b>PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR- 003</b>
Versión N°:04	<b>MODELO DE ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA</b>			Página 2 de 2	

**Deliberación y Acuerdos:**

**I. Conformación de los CC y elección de la/del secretaria/o, de la/del tesorera/o y de las/los vocales del Comité de Compra:**

Luego de una deliberación y habiéndose absuelto las consultas formuladas a la Unidad Territorial del PNAEQW, el Comité de Compra queda instalado de la siguiente manera:

Presidente/a: Señor/a \_\_\_\_\_

Secretario/a: Señor/a \_\_\_\_\_

Tesorero/a: Señor/a \_\_\_\_\_

Vocal (1): Señor/a \_\_\_\_\_

Vocal (2): Señor/a \_\_\_\_\_

Acto seguido, la/el Presidenta/e del Comité de Compra declara la conformación del mismo, y sus integrantes se comprometen a sujetarse al reconocimiento previo del PNAEQW, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.1.2. de la Directiva N° 002-2019-MIDIS, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 181-2019-MIDIS.

Se informa que la Unidad Territorial del PNAEQW, remitirá la documentación presentada para efectos de tramitar el reconocimiento del Comité de Compra, y por ende, su capacidad jurídica para la contratación de bienes y/o servicios para la prestación del servicio alimentario a las/los usuarias/os del PNAEQW.

Sin que exista otro punto a tratar, y leída el acta por cada una/uno de las/los integrantes del Comité de Compra, se levantó la sesión, siendo las horas .....del mismo día, firmando las/los presentes en señal de conformidad.



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:31:44 -05:00

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Presidenta/e del CC

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Secretaria/o del CC

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Tesorera/o del CC

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Vocal (1)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Vocal (2)

**ANEXO N° 04**

		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	<b>PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-004</b>
Versión N°:04	<b>MODELO DE ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA PARA COMITÉS RENOVADOS</b>				Página 1 de 2

En la ciudad de ....., siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del año ....., con la participación de las/los representantes reconocidas/os como integrantes del Comité de Compra.....mediante RDE N° .....-20.....-MIDIS/PNAEQW (en adelante El Comité):

El/la Señor/a ..... con DNI....., Gerente/a de Desarrollo Social/Representante de la/del Gerente/a de Desarrollo Social de la Municipalidad Provincial de ....., quién ejerce la Presidencia del Comité de Compra.

El/la Señor/a..... con DNI....., Director/a de la Red de Salud/Delegado/a del Director/a de la Red de Salud de la Dirección Regional de Salud de .....

El/la Señor/a..... con DNI....., representante de las madres y padres de familia del nivel primario de la Institución Educativa Pública.....

El/la Señor/a..... con DNI....., representante de las madres y padres de familia del nivel inicial de la Institución Educativa Pública.....

El/la Señor/a..... con DNI....., Subprefecto/a Provincial o, en el caso de Lima Metropolitana, Subprefecto/a Distrital .....

Se inicia la presente sesión con la finalidad de adoptar los acuerdos que correspondan a las atribuciones del Comité de Compra, para lo cual los puntos de agenda son los siguientes:

1. Información de las funciones del Comité de Compra, así como de la normativa a la cual está sujeto el comité para el Proceso de Compras.
2. Elección de la/del secretaria/o, de la/del tesorera/o y de las/los vocales del Comité de Compra.

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por CONTRERAS BONILLA Luis Hernan FAU 20550154065 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 27.07.2021 18:31:58 -05:00

 	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	<b>PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-004</b>
Versión N°:04	<b>MODELO DE ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA PARA COMITÉS RENOVADOS</b>			Página 2 de 2

**Deliberación y Acuerdos:**

**I. Conformación y elección de la/del secretaria/o, de la/del tesorera/o y de las/los vocales del Comité de Compra:**

Luego de una deliberación y habiéndose absuelto las consultas formuladas a la Unidad Territorial del PNAEQW, el Comité de Compra queda instalado de la siguiente manera:

Presidente/a: Señor/a \_\_\_\_\_

Secretario/a: Señor/a \_\_\_\_\_

Tesorero/a: Señor/a \_\_\_\_\_

Vocal (1): Señor/a \_\_\_\_\_

Vocal (2): Señor/a \_\_\_\_\_

Sin que exista otro punto a tratar, y leída el acta por cada una/uno de las/los integrantes del Comité de Compra, se levantó la sesión, siendo las horas .....del mismo día, firmando las/los presentes en señal de conformidad.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Presidenta/e del CC

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Secretaria/o del CC

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Tesorera/o del CC

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Vocal (1)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Vocal (2)

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:32:17 -05:00

ANEXO N° 05

		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	<b>PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-005</b>
Versión N°:04	<b>MODELO DE INFORME TÉCNICO PARA LA RENOVACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA</b>			Página 1 de 3	

**Informe N°** -20\_\_-MIDIS/PNAEQW-<Unidad Territorial>-<Siglas Autor Informe>

**Para** : .....

Jefa/e de la Unidad Territorial .....

**De** : (Indicar el nombre del autor del Informe Técnico)

(Indicar el cargo del autor del Informe Técnico)

**Asunto** : Solicitud de renovación de Comité de Compra <CC>

**Referencia** : .....

**Fecha** : ....., ..... de ..... de 20....

Por medio del presente me dirijo a usted, con la finalidad de presentar a su Despacho el informe técnico, mediante el cual se solicita el reconocimiento de un/una nuevo/a integrante del Comité de Compra ....., cuyo sustento se detalla a continuación:

**I. Antecedentes**

1.1 Mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° .....-2013-MIDIS/PNAEQW se reconoció la constitución del Comité de Compra ..... Asimismo, se reconocieron a sus integrantes, cuya conformación ha sido modificada mediante ....(indicar última Resolución de modificación de integrantes).... de fecha.....



Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:32:32 -05:00

1.2 Con ..... (indicar el documento que corresponda).... de fecha....., la/el..... (indicar nombre de la persona que suscribe el documento y su cargo) informa que se ha dado por concluida la designación de..... (indicar nombre completo)....., quien fue designada/o con Resolución de Dirección Ejecutiva N° .....-20xx-MIDIS/PNAEQW (indicar el número de resolución con el que fue designada/o la/el integrante que ha concluido su designación) como representante de ..... (nombre de la institución)..... y que en su lugar se ha designado a.....

**II. Análisis**

2.1 Conforme el Artículo 3° del Decreto Supremo N° 001-2013-MIDIS, los CC, en el marco del modelo de cogestión establecido para el PNAEQW, están conformados por las/los siguientes integrantes:

- Un/una (01) representante de las madres y los padres de familia del nivel primario de la Institución Educativa Pública en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarias/os del PNAEQW.

  <b>PERÚ</b>	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	<b>PRT-031- PNAEQW-UOP- FOR-005</b>
Versión N°: 04	<b>MODELO DE INFORME TÉCNICO PARA LA RENOVACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA</b>			Página 2 de 3

- Un/una (01) representante de las madres y padres de familia del nivel inicial de la Institución Educativa Pública en el ámbito del Comité de Compra, que cuente con mayor número de usuarias/os del PNAEQW.
- La/el gerenta/e de desarrollo social, o quien haga sus veces, de la municipalidad provincial, o distrital en el caso de Lima Metropolitana, que cuente con el mayor número de instituciones educativas públicas en el ámbito del Comité de Compra. La/el gerenta/e de desarrollo social, o quien haga sus veces, podrá delegar su representación.
- El/la directora/a de la Red de Salud, o a quien éste delegue, de la provincia que cuente con el mayor número de instituciones educativas públicas en el ámbito del CC.
- La/el subprefecta/o<sup>1</sup> de la provincia o, en el caso de Lima Metropolitana, la/el subprefecta/o del distrito, que cuente con el mayor número de instituciones educativas públicas.

2.2 Al respecto, en el ámbito de cobertura del Comité de Compra....., las instituciones educativas que cuentan con mayor número de usuarias/os del nivel inicial y primario conforme a la lista de usuarias/os vigente son las siguientes (*Registro obligatorio*)

Institución que representa	Nombre de la institución	Código Modular	N° de usuarias/os
<i>Institución educativa del nivel primario</i>			
<i>Institución educativa del nivel inicial</i>			

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:32:59 -05:00

2.3 Asimismo, la provincia (o distrito en el caso de Lima Metropolitana), que cuenta con el mayor número de instituciones educativas públicas es la provincia (o distrito en el caso de Lima Metropolitana)....., con un total de..... Instituciones educativas (*indicar el número de IIEE*).

2.4 Considerando la documentación remitida por la .....(*nombre de la institución*), se ha procedido a verificar que el/la señor/a ..... cumple con los requisitos y no se encuentra impedido para ser integrante del Comité de Compra por lo que corresponde solicitar su reconocimiento como integrante del Comité de Compra ....., representante de .....(*las madres o padres de familia del nivel inicial o primario / municipalidad provincial o distrital / Red de Salud / Subprefectura*) de .....(*indicar nombre de la institución*), para lo cual se adjuntan los siguientes documentos:

<sup>1</sup> Conforme a la Ley N° 30438.- Ley que modifica el Decreto Legislativo 1140, Decreto Legislativo que crea la Oficina Nacional de Gobierno Interior, Art. 2. Cambio en la denominación de los órganos desconcentrados de la Oficina Nacional de Gobierno Interior y de sus autoridades políticas: Los órganos desconcentrados de la Oficina Nacional de Gobierno Interior son las prefecturas, las subprefecturas y las tenencias de gobernación. Las autoridades políticas de las prefecturas regionales, subprefecturas provinciales y subprefecturas distritales, son los prefectos regionales, subprefectos provinciales y subprefectos distritales, respectivamente.

		Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA	<b>PRT-031-PNAEQW-UOP-FOR-005</b>
Versión N°:04	<b>MODELO DE INFORME TÉCNICO PARA LA RENOVACIÓN DEL COMITÉ DE COMPRA</b>			Página 3 de 3	

- Copia de la ficha de datos y declaración jurada de la/del nueva/o integrante, debidamente llenados.
- Copia de documento(s) que sustenta(n) la designación de la/del nueva/o integrante.
- Copia de DNI.

2.5 De aprobarse la solicitud de renovación de integrantes, la conformación del CC..... sería la que se expone a continuación:

Nombre completo del integrante	En representación de:	Condición (nuevo/ratificado)
		Colocar si es ratificada/o o es nueva/o integrante

2.6 (Para las/los integrantes que reemplazan a otras/otros) Cabe precisar que (nombre de la/del nueva/o representante) está reemplazando a (nombre de la/del representante anterior), anterior representante de (nombre de la institución), quien fue designada/o mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° .....-20...-MIDIS/PNAEQW del (fecha de emisión de la Resolución de Dirección Ejecutiva).

2.7 (Para las/los integrantes con designación pendiente) Cabe precisar que (nombre de la/del nueva/o representante) designado por su institución como representante de (nombre de la institución), no está reemplazando a ningún/ninguna integrante del comité debido a que se trata de una designación pendiente.

**Firma Digital**  
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

Firmado digitalmente por CONTRERAS BÓNILLA Luis Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:33:17 -05:00

### III. Conclusión

En atención a lo expuesto, resulta necesario solicitar el reconocimiento de la/del nueva/o integrante del Comité de Compra, por lo que se recomienda remitir el presente Informe, adjuntando la documentación señalada a la Unidad de Organización de las Prestaciones, para su validación.

Atentamente,

ANEXO N° 06

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
03	I	Se ha realizado precisiones respecto al objetivo del protocolo.	Incorporación que permitirá precisar el objetivo en el documento actualizado.
03	II	Se ha realizado precisiones respecto al alcance del protocolo	Incorporación que permitirá precisar el alcance del documento actualizado
03	III 3.4	Se ha mejorado la redacción de la base normativa indicada.	Uso de un adecuado formato
03	V	Se ha incorporado el termino APAFA.	Se ha consignado la abreviatura de APAFA conforme a las normas del MINEDU.
03	VI 6.1; 6.2; 6.5; 6.6; 6.7; 6.8;6.9; 6.10; 6.12 VIII 8.1;8.2; 8.2.5; 8.3.5; 8.3.6;8.3.7;8.3.8; 8.4; 8.4.4; 8.5; 8.5.1;8.5.4;8.5.6;8.5.7 8.5.9;8.5.10; 8.6; 8.8.1;8.8.4;8.8.5; 8.9; 8.9.5 8.9.6; 8.10; 8.12 IX 9.1.1; 9.1.2; 9.1.3;9.2.1 (b); 9.2.3;9.3.10; 9.3.19;9.3.20;9.3.21;9.4.1 9.4.3; XI Anexo 1, Anexo 2; Anexo 3, Anexo 4 y Anexo 5	Se ha mejorado la redacción	Se realizó para un mejor entendimiento.
03	VI 6.3	Se incluyó la definición de Asistencia Técnica	Se incorporó esta definición para definir adecuadamente la actividad que se realiza en el Comité de Compra.

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU.20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:33:34 -05:00

VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
03	VIII 8.3	Se movió el numeral 9.3.6 al numeral 8.3	Se realizó este cambio para un mejor organización de los procesos establecidos en el protocolo.
03	VIII 8.5.5	Se indicó que el integrante de Comité de Compra no debería abandonar la reunión, luego de iniciada.	Se incorporó esta información a fin de mejorar la participación en las sesiones del Comité de Compra.
03	VIII 8.6.2	Se ha indicado que las instituciones, en caso de cambios de sus representantes, lo comuniquen en un determinado plazo.	Se incorporó con el fin de agilizar el trámite de renovación de los CC y dar continuidad al Proceso de Compras.
03	VIII 8.7.1	Se ha mejorado la redacción.	Para una mejor lectura del documento.
03	VIII 8.8.11	Se ha incorporado una nueva función a los CC.	Se ha agregado las actividades de asistencia técnica y capacitación en los que participan las/los integrantes del Comité de Compra para fortalecer sus capacidades.
03	IX 9.2.1	Se ha incorporado una aclaración, con respecto al documento de acreditación para los representantes de las madres y padres de familia (Cuadro N°01), indicando considerar para situaciones excepcionales y debidamente sustentadas, el Acta de asamblea de madres y padres de familia o documento equivalente o documento donde se consigne la elección de la/del representante del Comité de APAFA o CONEI.	La nueva alternativa de acreditación permitirá la adecuada conformación o renovación de los CC en situaciones en las que se encuentren limitados la congregación de madres y padres de familia para la elección de sus representantes.
03	IX 9.3.2	Se elimina este numeral	Se realiza esta eliminación debido a que esta información se encuentra definida en el numeral 6.11

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Herman FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:33:57 -05:00

VERSIÓN N°	NUMERAL DEL TEXTO VIGENTE	CAMBIO REALIZADO	JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO
03	IX 9.3.16 y 9.3.17	Se sube parte de la información del numeral 9.3.17 al numeral 9.3.16 "Las/los integrantes que recién se estén incorporando al Comité de Compra tramitan el certificado digital con anticipación a la sesión de instalación".	Se realiza este cambio para un mejor entendimiento de la secuencia del proceso.
03	IX 9.3.18	Se realiza una precisión con respecto a la actualización de los cargos de los integrantes	Precisión realizada para un mejor entendimiento
03	IX 9.3.6 y 9.3.7	Se organizó la referencia de los numerales	Precisión realizada para un mejor entendimiento
03	IX 9.3.14	Se realizó una precisión con respecto a la generación del correo electrónico	Precisión realizada para un mejor entendimiento
03	XI Anexos	Actualización de formato	Para un mejor orden
03	Anexo N° 02	Se mejoró la redacción y elimino los requisitos que presentan documentación	Para una mejor precisión
03	Anexo N°03	Se eliminó la dirección de la reunión	Las reuniones pueden ser virtuales
03	Anexo N° 04	Se eliminó la dirección de la reunión	Las reuniones pueden ser virtuales
03	Todo el documento	Se ha actualizado y/o precisado el uso del lenguaje inclusivo.	Conforme a los "Lineamientos para el uso del Lenguaje Inclusivo en el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" con código de documento normativo LIN-006-PNAEQW-UCI.

**Firma Digital**

PROGRAMA NACIONAL  
DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR  
QALI WARMA

Firmado digitalmente por  
CONTRERAS BONILLA Luis  
Hernan FAU 20550154065 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.07.2021 18:34:54 -05:00